



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV

MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro



Nr. 53159/09.10.2023

APROBAT,
PRIMAR

SUCACIU GHEORGHE



CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea serviciilor de consultanță în achiziții publice și management de proiect pentru implementarea proiectului „DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI A UNITĂȚILOR CONEXE DE PE RAZA MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, JUDEȚUL BRAȘOV”

1. Introducere

1.1 Scopul caietului de sarcini

Scopul caietului de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de consultanță în achiziții publice și management de proiect pentru implementarea proiectului „DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI A UNITĂȚILOR CONEXE DE PE RAZA MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, JUDEȚUL BRAȘOV” este de a stabili cerințele și așteptările specifice pentru serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor publice și managementului de proiect, în cadrul proiectului de dotare a unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul Făgăraș cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale.

Caietul de sarcini are ca obiectiv asigurarea implementării eficiente și transparente a procedurilor de achiziții publice necesare pentru procurarea echipamentelor și resurselor necesare proiectului, precum și gestionarea corespunzătoare a proiectului în ansamblu, astfel încât obiectivele propuse să fie atinse în mod eficient și în conformitate cu termenele stabilite.

Printre aspectele cheie ale caietului de sarcini se numără:

- ✓ Detalierea cerințelor pentru serviciile de consultanță în achiziții publice, inclusiv elaborarea documentației de achiziție și asistența în evaluarea ofertelor;
- ✓ Definirea rolurilor și responsabilităților consultantului în managementul de proiect, inclusiv planificarea, monitorizarea, raportarea și gestionarea riscurilor;
- ✓ Stabilirea termenilor și condițiilor contractuale, inclusiv durata contractului, modalitățile de raportare și comunicare, condițiile de plată și confidențialitate;
- ✓ Clarificarea bugetului alocat pentru aceste servicii și modalitățile de facturare;
- ✓ Asigurarea conformității cu reglementările legale și procedurile specifice proiectului.

1.2 Contextul proiectului

Proiectul se încadrează în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Pilonul VI - Politici pentru noua generație: Componenta C15: Educație.

Proiectul face parte din eforturile de restructurare și modernizare a sistemului de învățământ preuniversitar, cu accent pe dotarea școlilor cu echipamente și resurse moderne. Acesta asigură respectarea următoarelor reforme:

- Reforma 4 - Crearea unei rute profesionale complete pentru învățământul tehnic superior: Investiția 13: Echiparea laboratoarelor informatice din școlile de educație și formare profesională (EFP); Investiția 14. Echiparea atelierelor de practică din unitățile de învățământ profesional și tehnic;
- Reforma 5 - Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației: Investiția 9: Asigurarea echipamentelor și a resurselor tehnologice digitale pentru unitățile de învățământ. Aceasta se concentrează pe aducerea tehnologiei în clasă și promovarea învățământului digital;
- Reforma 6 - Actualizarea cadrului legislativ pentru a asigura standarde ecologice de proiectare, construcție și dotare în sistemul de învățământ preuniversitar: Investiția 11: Asigurarea dotărilor pentru sălile de clasă preuniversitare și laboratoarele/atelierile școlare. Acest aspect se referă la îmbunătățirea infrastructurii școlare și la promovarea unui mediu de învățare sănătos și ecologic.

În cadrul acestui context mai larg, proiectul are ca obiectiv principal modernizarea și dotarea unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din Municipiul Făgăraș cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale. Acest lucru va contribui la îmbunătățirea calității învățământului și la pregătirea elevilor pentru cerințele societății digitale contemporane. Este esențial ca serviciile de consultanță în achiziții publice și management de proiect să contribuie la implementarea eficientă a acestui proiect important pentru comunitatea din Făgăraș și pentru educația din regiune.

Pentru implementarea proiectului „DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI A UNITĂȚILOR CONEXE DE PE RAZA MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, JUDEȚUL BRAȘOV” a fost semnat contractul de finanțare cu numărul 1379DOT/17.08.2023, înregistrat la UAT Municipiul Făgăraș cu nr. 46544/16.08.2023. Acest contract de finanțare este documentul principal care stabilește termenii și condițiile pentru derularea și implementarea proiectului. Este important să se respecte în mod riguros clauzele și cerințele stipulate în acest contract pentru a asigura o implementare corectă și eficientă a proiectului, precum și pentru a asigura respectarea termenelor și a bugetului alocat. De asemenea, gestionarea corespunzătoare a contractului va contribui la îndeplinirea obiectivelor proiectului și la evitarea eventualelor probleme sau întârzieri.

2. Obiective

2.1 Obiectivul general al proiectului

Proiectul are ca obiectiv general consolidarea infrastructurii unităților școlare prin furnizarea de echipamente digitale, mobilier și materiale didactice specifice, cu scopul de a îmbunătăți calitatea procesului educațional și de a spori performanțele școlare.

2.2 Obiective specifice ale proiectului

1. *Asigurarea infrastructurii și a resurselor tehnologice necesare pentru unitățile de învățământ preuniversitar.* Acest obiectiv implică dotarea unităților de învățământ preuniversitar cu echipamente tehnologice moderne, cum ar fi calculatoare, tablete, software specializat, pentru a sprijini procesul de învățare și predare.
2. *Dotarea necesară pentru îndeplinirea standardelor de calitate în sălile de clasă și în laboratoarele/cabinete școlare.* Acest obiectiv se concentrează pe furnizarea de mobilier și echipamente adecvate pentru sălile de clasă, laboratoarele și cabinetele școlare, asigurând un mediu de învățare funcțional și propice dezvoltării elevilor.
3. *Transformarea digitală a școlilor care aparțin rețelei de învățământ profesional și tehnic și facilitarea învățării online.* Acest obiectiv vizează integrarea tehnologiei digitale în procesul educațional al școlilor de învățământ profesional și tehnic, precum și facilitarea accesului la resurse și platforme online pentru a sprijini procesul de învățare.
4. *Echiparea atelierelor de practică din unitățile de învățământ profesional și tehnic.* Acest obiectiv implică dotarea atelierelor de practică cu echipamente și instrumente necesare pentru a oferi elevilor o experiență educațională completă și relevantă pentru domeniul lor de studiu.

Prin atingerea acestor obiective, proiectul urmărește să creeze un mediu educațional modern, bine echipat și digitalizat, care să permită elevilor să beneficieze de o educație de înaltă calitate, în conformitate cu cerințele societății contemporane. Aceste investiții vor contribui la creșterea performanțelor școlare și la pregătirea elevilor pentru provocările și oportunitățile viitorului.

2.3 Obiectivul general al serviciilor de consultanță

Asigurarea implementării eficiente și transparente a procedurilor de achiziții publice necesare pentru procurarea echipamentelor și resurselor tehnologice digitale, mobilierului și materialelor didactice specifice, precum și gestionarea corespunzătoare a proiectului în ansamblu.

2.4 Obiective specifice ale serviciilor de consultanță

1. *Asistență în elaborarea documentației de achiziție.* Consultantul trebuie să furnizeze expertiză și suport în elaborarea documentației necesare pentru procedurile de achiziții publice, asigurându-se că aceasta este în concordanță cu reglementările legale și cu cerințele proiectului.
2. *Asistență în evaluarea ofertelor.* Consultantul trebuie să asiste beneficiarul în procesul de evaluare a ofertelor primite în cadrul procedurilor de achiziții publice, prin intermediul unui expert cooptat în domeniul achizițiilor publice, asigurându-se că selecția furnizorilor se face în mod legal, obiectiv și transparent.
3. *Gestionarea procedurilor de achiziție.* Consultantul trebuie să conducă și să superviseze întregul proces de achiziții publice, de la publicarea anunțurilor și organizarea licitațiilor până la semnarea contractelor cu furnizorii.
4. *Planificare și monitorizare a proiectului.* Consultantul trebuie să dezvolte un plan de implementare a proiectului, să stabilească termenele cheie și să monitorizeze progresul pentru a asigura respectarea acestora.
5. *Raportare și evaluare a progresului.* Consultantul trebuie să furnizeze rapoarte periodice cu privire la stadiul implementării proiectului și să evalueze performanța pentru a identifica eventualele probleme și soluții.

6. *Identificarea și gestionarea riscurilor:* Consultantul trebuie să identifice potențialele riscuri asociate cu proiectul și să dezvolte planuri de gestionare a acestora pentru a minimiza impactul negativ.

Aceste obiective specifice vor ghida serviciile de consultanță în achiziții publice și management de proiect și vor contribui la implementarea eficientă a proiectului, asigurând că achizițiile sunt efectuate în mod corespunzător și că proiectul se desfășoară conform termenelor și bugetului stabilit prin contractul de finanțare.

3. Descrierea proiectului

3.1 Prezentarea proiectului

Unități de învățământ beneficiare:

1. Clubul Copiilor Făgăraș;
2. Grădinița cu Program Prelungit „Albinuța” Făgăraș;
3. Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Făgăraș;
4. Grădinița cu Program Prelungit „Prichindeii” Făgăraș;
5. Grădinița cu Program Prelungit „Voinicelul” Făgăraș;
6. Școala Gimnazială „Ovidiu Densusianu” Făgăraș;
7. Liceul Teologic Ortodox „Sf. Constantin Brâncoveanu” Făgăraș;
8. Liceul Tehnologic „Dr. Ioan Șenchea” Făgăraș;
9. Colegiul „Aurel Vijoli” Făgăraș;
10. Colegiul Național „Doamna Stanca” Făgăraș;
11. Colegiul Național „Radu Negru” Făgăraș.

Investiția totală și finanțarea: Valoarea totală a Contractului de finanțare este de 15.277.962,77 lei, din care valoarea eligibilă din PNRR este de 12.838.624,13 lei, iar valoarea TVA eligibilă aferentă este de 2.439.338,64 lei.

Investiții pe componente: Investițiile se desfășoară pe mai multe componente, inclusiv dotarea cu echipamente IT, mobilier și materiale didactice pentru săli de clasă, laboratoare de informatică, ateliere de practică și cabinete școlare.

Rezultate așteptate:

1. Creșterea calității procesului de învățare și predare prin utilizarea tehnologiei digitale;
2. Sprijinirea pregătirii elevilor pentru cerințele societății contemporane;
3. Modernizarea infrastructurii școlare pentru a răspunde standardelor de calitate.

Beneficiari direcți:

1. Elevii unităților de învățământ beneficiare;
2. Cadrele didactice implicate în procesul de predare;
3. Comunitatea locală, care va beneficia de școli mai bine dotate și pregătite pentru viitor.

Implementarea proiectului: Proiectul va fi implementat de Primăria Municipiului Făgăraș, iar serviciile de consultanță în achiziții publice și management de proiect vor contribui la o implementare eficientă și transparentă a proiectului. Prin aceste investiții, Municipiul Făgăraș își propune să modernizeze infrastructura educațională și să ofere o educație de calitate, în pas cu cerințele tehnologice ale secolului XXI.

3.2 Etapele de implementare

Etapele de implementare a proiectului sunt structurate astfel:

1. Planificarea proiectului:

- Identificarea echipei de proiect;
- Dezvoltarea planului de lucru;
- Stabilirea procedurilor de monitorizare și raportare a progresului.

2. Identificarea furnizorilor și achiziții publice:

- Elaborarea documentației necesare pentru achizițiile publice, inclusiv caietele de sarcini și anunțurile de licitație;
- Lansarea procedurilor de achiziții publice pentru echipamentele IT, mobilier și materialele didactice;
- Evaluarea ofertelor primite și selectarea furnizorilor.

3. Achiziția și livrarea echipamentelor și materialelor:

- Semnarea contractelor cu furnizorii selectați;
- Producția sau achiziția echipamentelor IT, mobilierului și materialelor didactice conform specificațiilor contractuale;
- Livrarea și instalarea echipamentelor și materialelor în unitățile de învățământ beneficiare.

4. Implementarea proiectului:

- Asigurarea că unitățile de învățământ sunt pregătite pentru integrarea echipamentelor IT și a mobilierului nou;
- Efectuarea testelor și verificărilor tehnice pentru a se asigura că echipamentele funcționează corect;
- Punerea la dispoziție a resurselor tehnologice și materialelor didactice pentru cadrele didactice și elevi.

5. Formare și instruire:

- Furnizarea de instruire pentru cadrele didactice și personalul școlar cu privire la utilizarea echipamentelor IT și a resurselor digitale;
- Asigurarea că utilizatorii sunt pregătiți să beneficieze la maximum de noile resurse.

6. Monitorizare și evaluare:

- Implementarea unui sistem de monitorizare a progresului pentru a urmări stadiul și eficiența implementării proiectului;
- Evaluarea periodică a rezultatelor proiectului și identificarea oricăror probleme sau ajustări necesare.

7. Raportare și comunicare:

- Furnizarea de rapoarte periodice către autoritățile finanțatoare și alte părți interesate cu privire la stadiul și rezultatele proiectului;
- Comunicarea regulată cu comunitatea școlară pentru a informa cu privire la beneficiile aduse de proiect.

8. Finalizarea proiectului:

- Finalizarea tuturor activităților proiectului, inclusiv verificarea calității și recepția finală a echipamentelor și materialelor;
- Închiderea contractelor și finalizarea tuturor procedurilor administrative.

9. Evaluare post-implementare:

- Evaluarea aprofundată a impactului proiectului asupra calității actului educațional și asupra performanțelor școlare;
- Identificarea lecțiilor învățate și a celor mai bune practici pentru proiecte viitoare.

Un factor crucial în succesul proiectului va fi gestionarea eficientă a achizițiilor publice, a livrărilor și a formării personalului pentru a se asigura că resursele furnizate contribuie efectiv la îmbunătățirea educației în unitățile de învățământ beneficiare.

3.3 Indicatori de performanță

Indicatorii de performanță pentru consultantul în achiziții publice și management de proiect care sprijină implementarea proiectului „DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI A UNITĂȚILOR CONEXE DE PE RAZA MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, JUDEȚUL BRAȘOV”:

1. *Respectarea termenelor de achiziții:* Indicatorul măsoară dacă consultantul a reușit să respecte termenele stabilite pentru achizițiile publice, inclusiv elaborarea documentației, organizarea procedurilor de licitație și semnarea contractelor cu furnizorii.
2. *Calitatea documentației de achiziții:* Acest indicator evaluează calitatea documentației elaborată pentru achiziții publice, asigurându-se că aceasta este completă, coerentă și conformă cu legislația în vigoare.
3. *Eficiența procesului de achiziții:* Măsoară dacă consultantul a gestionat eficient procesul de achiziții publice, reducând posibilele întârzieri sau probleme.
4. *Calitatea și valabilitatea contractelor:* Indicatorul urmărește calitatea contractelor încheiate cu furnizorii, inclusiv clauzele legale, garanțiile și termenele de livrare.
5. *Respectarea bugetului:* Acest indicator măsoară dacă consultantul a reușit să respecte bugetul proiectului, minimizând costurile suplimentare sau depășirile de buget.
6. *Managementul riscurilor:* Evaluarea dacă consultantul a identificat și gestionat eficient riscurile asociate achizițiilor publice și managementului de proiect, asigurând astfel conformitatea și succesul acestora.
7. *Calitatea rapoartelor și documentației de proiect:* Indicatorul evaluează calitatea rapoartelor și documentației elaborate de consultant, asigurându-se că acestea sunt complete și conforme cu cerințele autorităților finanțatoare și cu obiectivele proiectului.
8. *Gradul de conformitate cu legislația:* Acest indicator măsoară în ce măsură consultantul respectă legislația națională și regulamentele specifice în ceea ce privește achizițiile publice și managementul de proiect.
9. *Gradul de implicare și comunicare eficientă:* Măsoară cât de bine consultantul interacționează cu echipa proiectului, autoritățile finanțatoare și ceilalți actori implicați, asigurând o comunicare eficientă și clară.
10. *Gradul de satisfacție a beneficiarului:* Evaluarea satisfacției beneficiarului (Municipiul Făgăraș) cu privire la serviciile de consultanță furnizate de consultant, inclusiv gradul de îndeplinire a obiectivelor și rezultatelor așteptate.

Acești indicatori vor ajuta la evaluarea performanței consultantului și la asigurarea că acesta își îndeplinește responsabilitățile în cadrul proiectului, contribuind astfel la succesul implementării proiectului de dotare a unităților de învățământ cu echipament IT, mobilier și materiale didactice.

4. Descrierea serviciilor ce urmează a fi prestate

4.1 Consultanță în achiziții publice

Serviciul de consultanță în achiziții publice constă în furnizarea de expertiză și consiliere specializată în procesul de achiziții publice. Acest serviciu are ca scop asigurarea că toate procedurile de achiziție sunt realizate în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele specifice.

Principalele activități incluse în serviciul de consultanță în achiziții publice:

- *Interpretarea legislației:* Consultantul va analiza și interpreta legislația și reglementările aplicabile achizițiilor publice pentru a se asigura că toate procedurile sunt conforme cu cerințele legale.
- *Consultanță specializată:* Oferirea de consiliere cu privire la procesul de achiziții publice, inclusiv etapele pregătitoare, procedurile de licitație, evaluarea ofertelor și semnarea contractelor.
- *Elaborarea documentației:* Consultantul va elabora documentațiile de atribuire necesare pentru procedurile de achiziții publice.
- *Monitorizarea procedurilor:* Consultantul va monitoriza desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru a se asigura că acestea se desfășoară în mod corect și în conformitate cu termenii și condițiile stabilite.
- *Gestionarea întregului proces:* Consultantul va coordona și gestiona întregul proces de achiziții publice, asigurându-se că fiecare etapă este realizată în mod eficient și în concordanță cu reglementările legale.
- *Consiliere privind litigiile:* În cazul unor eventuale dispute sau litigii legate de achiziții publice, consultantul va oferi consiliere și asistență în soluționarea acestora.
- *Actualizarea și adaptarea la modificări legislative:* Consultantul trebuie să fie la curent cu orice modificări în legislația achizițiilor publice și să asigure conformitatea cu noile reglementări.

Acest serviciu de consultanță în achiziții publice are rolul de a facilita și de a asigura legalitatea și corectitudinea întregului proces de achiziții publice, contribuind la succesul implementării proiectului.

4.2 Elaborarea documentației de achiziție

- *Analiza și identificarea nevoilor:* Evaluarea detaliată a cerințelor specifice ale proiectului și a obiectivelor propuse pentru achiziții.
- *Elaborarea caietelor de sarcini:* Dezvoltarea unor caiete de sarcini detaliate, care să conțină toate specificațiile tehnice și funcționale ale echipamentului IT, mobilierului și materialelor didactice ce urmează a fi achiziționate.
- *Elaborarea anunțului de participare:* Elaborarea documentației care va fi publicată pentru a anunța procedura de achiziție publică, inclusiv datele esențiale ale proiectului și așteptările față de potențialii furnizori.
- *Elaborarea rapoartelor de specialitate:* Elaborarea rapoartelor de specialitate în procesul de evaluare a ofertelor primite de la potențialii furnizori, ținând cont de cerințele documentației de atribuire stabilite.
- *Alte documente specifice:* Elaborarea oricăror alte documente necesare pentru a asigura desfășurarea corectă și transparentă a procedurii de achiziție.

- *Actualizarea documentației:* Asigurarea actualizării documentației în cazul oricăror modificări sau clarificări aduse în timpul procesului de achiziție.

4.3 Asistență în evaluarea ofertelor

- *Analiza ofertelor primite:* Examinarea detaliată a ofertelor depuse de potențialii furnizori, pentru a verifica dacă acestea îndeplinesc cerințele și specificațiile stabilite în documentația de achiziție, prin desemnarea unui expert cooptat în domeniul achizițiilor publice.
- *Verificarea conformității:* Asigurarea că ofertele conțin toate documentele solicitate și că acestea respectă termenii și condițiile impuse în cadrul procedurii de achiziție.
- *Evaluarea financiară a ofertelor:* Analiza aspectelor financiare ale ofertelor, inclusiv prețurile propuse și condițiile de plată, pentru a asigura că acestea se încadrează în bugetul alocat proiectului.
- *Redactarea raportului de evaluare:* Elaborarea unui raport detaliat care să conțină rezultatele evaluării ofertelor, inclusiv recomandările privind selectarea furnizorilor și justificarea deciziilor luate.

4.4 Management de proiect

Serviciul de management de proiect constă în gestionarea și coordonarea tuturor aspectelor legate de implementarea proiectului. Acesta are rolul de a asigura că proiectul se desfășoară în conformitate cu termenii, bugetul și cerințele stabilite în contractul de finanțare, și că obiectivele sale sunt atinse cu succes.

Serviciile de management de proiect includ următoarele activități:

- *Planificarea proiectului:* Elaborarea unui plan detaliat de proiect, care să includă obiectivele, resursele necesare, termenele de realizare și responsabilitățile echipei de proiect.
- *Bugetarea și monitorizarea financiară:* Gestionarea bugetului proiectului, urmărind alocarea și cheltuielile pentru a se asigura că proiectul rămâne în limitele financiare stabilite.
- *Gestionarea resurselor umane:* Asigurarea că echipa de proiect este formată din persoane competente și că fiecare membru își îndeplinește rolurile și responsabilitățile în mod eficient.
- *Comunicarea și raportarea:* Menținerea unei comunicări eficiente în cadrul echipei de proiect și cu toți cei implicați în proiect, precum și elaborarea rapoartelor periodice privind progresul proiectului.
- *Identificarea și gestionarea riscurilor:* Evaluarea potențialelor riscuri care ar putea afecta proiectul și gestionarea acestora pentru a minimiza impactul negativ.
- *Supravegherea implementării:* Monitorizarea activităților și progresului proiectului pentru a asigura că acesta avansează conform planului stabilit.
- *Rezolvarea problemelor și luarea deciziilor:* Identificarea și soluționarea problemelor care pot apărea în timpul implementării proiectului, precum și luarea de decizii în ceea ce privește schimbările necesare.
- *Încheierea proiectului:* Finalizarea proiectului în conformitate cu obiectivele stabilite, inclusiv încheierea contractelor.

- *Evaluarea proiectului:* Evaluarea performanței proiectului după încheierea sa pentru a identifica lecții învățate și pentru a evalua gradul de atingere a obiectivelor.
- *Asigurarea conformității:* Asigurarea că toate procedurile și regulamentele legate de achiziții publice și managementul de proiect sunt respectate pe tot parcursul implementării proiectului.

Serviciile de management de proiect sunt esențiale pentru a asigura că proiectul se desfășoară în mod eficient și că obiectivele sale sunt atinse cu succes. Un responsabil de proiect competent joacă un rol cheie în coordonarea și supravegherea tuturor activităților legate de implementarea proiectului.

4.5 Personalul prestatorului

Prestatorul va desemna o persoană responsabilă pentru coordonarea generală a proiectului, planificarea și monitorizarea activităților, comunicarea cu beneficiarul și cu echipa de implementare.

Persoana desemnată va sprijini echipa de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului. În procesul de evaluare al ofertelor, persoana desemnată va ocupa poziția de expert cooptat în domeniul achizițiilor publice în vederea sprijinirii comisiei de evaluare în procesul de evaluare al ofertelor depuse.

Calificare și experiență profesională:

- Studii universitare de lungă durată în domeniul juridic sau economic;
- Parcurgerea unui curs de specializare „Expert achiziții publice” - COR 214946;
- Implicarea în minim 3 proceduri de achiziții publice în care să fi avut calitatea de expert cooptat în domeniul achizițiilor publice;
- Implicarea în minim 1 proiect privind implementarea unui proiect finanțat din fonduri europene.

4.6 Locul de prestare al serviciilor

În mod obișnuit, serviciile de consultanță în achiziții publice și management de proiect vor fi prestate la sediul prestatorului. Cu toate acestea, există posibilitatea ca în anumite situații excepționale, serviciile să fie prestate la sediul beneficiarului. Acest lucru poate fi stabilit prin acordul părților.

5. **Termeni și condiții**

5.1 Durata contractului

Prestatorul se angajează să respecte condițiile prevăzute în calendarul de activități stipulat în contractul de finanțare. Serviciile de consultanță vor fi prestate în interiorul acestei perioade, cu posibilitatea de prelungire în situația în care calendarul de implementare al proiectului suferă modificări.

5.2 Modalități de raportare și comunicare

- *Rapoarte periodice:* Prestatorul va furniza beneficiarului rapoarte periodice care detaliază progresul proiectului, stadiul implementării, bugetul cheltuit, și alte informații relevante. Aceste rapoarte vor fi trimestriale.
- *Întâlniri regulate:* Beneficiarul și prestatorul vor stabili întâlniri regulate pentru a discuta progresul proiectului, problemele întâmpinate și deciziile care trebuie luate. Aceste

întâlniri vor avea loc în persoană sau pot fi realizate prin mijloace de comunicare online, precum conferințe video.

- *Comunicare scrisă:* Pentru orice informații sau cereri de clarificare, comunicarea scrisă prin e-mail sau alte mijloace de corespondență poate fi folosită pentru a menține un canal de comunicare constant.
- *Comunicare verbală:* Prestatorul se angajează să comunice telefonic cu echipa de implementare desemnată din partea beneficiarului ori de câte ori este nevoie.
- *Raportare a situațiilor de urgență:* Dacă apar situații de urgență sau probleme semnificative care pot afecta proiectul, prestatorul trebuie să raporteze imediat beneficiarului pentru a identifica soluții și acțiuni corective.
- *Documentarea deciziilor:* Deciziile importante luate în cadrul proiectului trebuie documentate și comunicate către beneficiar și toate părțile interesate.

5.3 Condiții de plată

Plata pentru serviciile prestate de prestator va fi efectuată în două tranșe distincte:

- *Prima tranșă:* Aceasta se referă la contravaloarea serviciilor prestate în domeniul achizițiilor publice și va fi efectuată după recepționarea serviciilor respective. Acest lucru înseamnă că beneficiarul va efectua plata pentru serviciile de consultanță în achiziții publice după ce acestea au fost furnizate și aprobate conform cerințelor stabilite;
- *A doua tranșă:* Aceasta se referă la plata pentru serviciile de management de proiect și va fi realizată după finalizarea implementării proiectului în ansamblul său. Cu alte cuvinte, beneficiarul va efectua plata pentru serviciile de management de proiect după ce proiectul în sine a fost finalizat cu succes.

Termenul de plată este de maxim 30 de zile de la data finalizării activităților de recepție a serviciilor. Plata va fi efectuată pe baza unei facturi fiscale emise de prestator și va fi transferată prin ordin de plată în contul indicat de prestator la Trezoreria unde are deschis contul.

5.4 Valoarea estimată

Valoarea estimată pentru serviciile de consultanță în achiziții publice și management de proiect este de **256.772,48 lei fără TVA**. Aceasta reprezintă 2% din valoarea eligibilă a proiectului, care este de 12.838.624,13 lei fără TVA.

6. **Confidențialitate și proprietate intelectuală**

6.1 Clauze de confidențialitate

Prestatorul are obligația de a proteja informațiile confidențiale ale beneficiarului, acesta având următoarele responsabilități:

- *Obligația de păstrare a confidențialității:* Prestatorul se angajează să păstreze în secret și să nu dezvăluie, să nu distribuie și să nu utilizeze în alte scopuri decât cele stabilite în contract, informațiile confidențiale primite de la beneficiar.
- *Utilizarea informațiilor confidențiale:* Prestatorul poate utiliza informațiile confidențiale numai în scopul prestării serviciilor prevăzute în contract. Este interzisă utilizarea acestor informații în alte scopuri.
- *Limitarea accesului:* Prestatorul trebuie să limiteze accesul la informațiile confidențiale doar la angajații sau sub-contractanții săi care au nevoie efectivă de aceste informații pentru prestarea serviciilor.

- *Interzicerea copierii sau reproducerii:* Este interzisă copierea, reproducerea sau reținerea permanentă a informațiilor confidențiale în orice formă fizică sau electronică, cu excepția cazului în care este necesar pentru prestarea serviciilor.
- *Obligația de returnare sau distrugere:* La finalizarea contractului sau la cererea beneficiarului, prestatorul trebuie să returneze sau să distrugă toate exemplarele informațiilor confidențiale în posesia sa.
- *Interzicerea dezvăluirii:* Este interzis prestatorului să dezvăluie informațiile confidențiale către terți fără consimțământul scris prealabil al beneficiarului.

6.2 Drepturi de proprietate intelectuală

Drepturile de proprietate intelectuală ale prestatorului pentru documentele elaborate:

- *Drepturi de autor:* Prestatorul deține drepturile de autor asupra documentelor elaborate. Acest lucru înseamnă că el are dreptul exclusiv de a reproduce, distribui și utiliza aceste documente.
- *Confidențialitate și utilizare limitată:* Beneficiarul are dreptul de a utiliza documentele doar în scopurile pentru care au fost create și că este obligat să păstreze confidențialitatea acestora. Dacă beneficiarul are nevoie să utilizeze sau să distribuie documentele în alte scopuri, prestatorul poate acorda dreptul pentru utilizarea acestora, fără a transfera drepturile de proprietate.
- *Limitări privind modificările:* Beneficiarul nu are dreptul de a modifica, edita sau transforma documentele fără consimțământul prestatorului.
- *Transferul drepturilor de proprietate intelectuală:* Drepturile de proprietate intelectuală asupra documentelor elaborate sunt transferate beneficiarului odată ce acesta plătește integral pentru servicii.

7. Modul de prezentare al ofertelor și modalitatea de departajare a acestora

7.1 Modul de prezentare al ofertelor

Termenul pentru depunerea ofertelor este de 5 zile de la data postării anunțului pe site-ul primăriei.

Ofertanții vor prezenta până la termenul limită, în format printat, semnat și stampilat, la sediul Primăriei Municipiului Făgăraș, la registratură în intervalul orar 09:00-15:00 de luni-joi, iar vineri de la 09:00-13:00, oferta care trebuie să conțină următoarele documente:

- *Documente de calificare:*
- 1. Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016.
- Pentru dovedirea neîncadrării în prevederile art. 164 și 165 din Legea nr. 98/2016 operatorii economici vor prezenta:
 - certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat) valabile la momentul prezentării;
 - cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

- după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

- alte documente edificatoare, după caz.

Nota: Documentele trebuie să fie valabile și să prezinte informații actuale la momentul prezentării.

- Pentru dovedirea neîncadrării în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016, operatorii economici vor prezenta o declarație pe propria răspundere.
- 2. Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara rezidentă, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului. Pentru dovedirea formei de înregistrare se va prezenta certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul competent. Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/valide la data prezentării acestuia. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codurile CAEN autorizate din certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul competent.
- 3. Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016.

➤ *Propunerea tehnică:*

1. Descrierea serviciilor ce urmează a fi prestate, cu respectarea prevederilor caietului de sarcini.
2. Pentru personalul stabilit în cadrul caietului de sarcini, se va prezenta modul în care operatorul economic ofertant și-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză și documente care să ateste modalitatea de acces la aceștia, fie prin externalizare, situație în care se vor prezenta aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective). Totodată, vor fi prezentate documente din care să reiasă calificarea și experiența profesională, pentru persoana nominalizată.

➤ *Propunerea financiară:*

Propunerea financiară va fi prezentată în lei fără TVA, cu maxim două zecimale după virgulă, și nu va depăși valoarea estimată. Aceasta va conține Formularul de oferta.

7.2 Criteriul de atribuire

În conformitate cu prevederile art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 și art. 32 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire pentru serviciile de consultanță în achiziții publice și management de proiect este „cel mai bun raport calitate-pret”, structurat astfel:

1. *Preț (40%)*: Ofertanții vor primi puncte în funcție de prețul oferit pentru serviciile de consultanță. Punctajul se acorda astfel:
 - a) pentru cel mai scăzut dintre preturi se acordă punctajul maxim alocat;
 - b) pentru celelalte preturi oferite punctajul $P(n)$ se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{preț minim ofertat} / \text{preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

2. *Deținerea unei diplome de master (10%)*: Ofertanții care nominalizează o persoană responsabilă de implementarea proiectului ce deține o diplomă de master vor primi 10 puncte.
3. *Deținerea unei calități speciale în domeniul juridic sau economic (20%)*: Ofertanții care nominalizează o persoană responsabilă de implementarea proiectului ce deține calitatea de avocat / consilier juridic / expert contabil / auditor / profesor universitar vor primi 20 puncte.
4. *Experiența profesională în domeniul achizițiilor publice (30%)*: Acest criteriu se bazează pe experiența anterioară în domeniul achizițiilor publice a persoanei nominalizată pentru implementarea proiectului. Se acordă puncte în funcție de numărul de proiecte în care persoana nominalizată a avut calitatea de expert cooptat în domeniul achizițiilor publice, astfel:
 - ✓ 5 puncte pentru implicarea în 4-5 proiecte;
 - ✓ 10 puncte pentru implicarea în 6-7 proiecte;
 - ✓ 20 puncte pentru implicarea în 8-9 proiecte;
 - ✓ 30 puncte pentru implicarea în 10 sau mai multe proiecte.

Suma punctelor obținute în cele patru criterii de mai sus va reprezenta punctajul total pentru fiecare ofertant. Ofertantul cu cel mai mare punctaj va fi selectat pentru atribuirea contractului. Este important ca ofertanții să prezinte toate informațiile necesare și să prezinte dovezi corespunzătoare pentru a obține punctaj la fiecare criteriu.

8. Anexe

Contractul de finanțare nr. 1379DOT/17.08.2023, înregistrat la UAT Municipiul Făgăraș cu nr. 46544/16.08.2023, contract încheiat între Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării și UAT Municipiul Făgăraș, în vederea implementării proiectului „DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI A UNITĂȚILOR CONEXE DE PE RAZA MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, JUDEȚUL BRAȘOV”.

Elaborat,

Matei Marius – Manager Proiect

Negoită Cristina - Responsabil Achiziții

Ciciu Adina – Responsabil Financiar