

AUTORITATEA CONTRACTANTA:

AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI BACAU

APROBAT,

DIRECTOR EXECUTIV

PAUL TODERICA



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice

Cod CPV- 79418000-7 - Servicii de consultanta in domeniul achizițiilor (Rev.2)

Prezentul caiet de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a se achiziționa.

El conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile Autorității Contractante.

I. INFORMATII GENERALE

1.1 Obiectul achiziției

Obiectul achiziției îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice pentru organizarea și aplicarea procedurilor de achiziție publică, respectiv atribuirea contractelor prin achiziție directă.

1.2 Sursa de finanțare

Bugetul de stat, conform Ordinului 939 din 19.05.2016

1.3 Beneficiar

Agentia pentru Protectia Mediului Bacau

1.4 Valoarea estimată a contractului este de 13.292lei, fără TVA, pentru serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor publice aferente atribuirii următoarelor contracte:

- a) Dotari - cu valoarea de 270.165 lei (Mobilier si panou informare stradala)
- b) Lucrari de prevenire a propagarii incendiului la/de la proprietatea vecina din partea de vest – cu valoarea de 607.085 lei
- c) Sistem de functionare a panourilor fotovoltaice – cu valoarea de 86.950 lei
- d) Expertiza privind incadrarea in cerintele ISU – cu valoarea de 22.622 lei
- e) Expertiza de rezistenta privind lucrarile de prevenire a propagarii incendiului la/de la proprietatea vecina din partea de vest – cu valoarea de 22.622 lei
- f) Asistenta tehnica dirigintie de santier – cu valoare de 20.177 lei
- g) Scenariu securitate la incendiu – cu valoarea de 22.622 lei
- h) Verificare proiect tehnic – cu valoarea de 22.622 lei

1.5 Descrierea serviciilor

Obiectivul general urmărit prin atribuirea acestui contract este de a acorda asistență de specialitate aparatului administrativ propriu în scopul organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică, respectiv atribuirea contractelor de achiziție directă, conform prevederilor cadrului legal aplicabil în materie.

II. Cerințe specifice

1. ASPECTE GENERALE

Activitatea Consultantului va fi condusă de următoarele principii:

- a) imparțialitate atât față de Beneficiar cât și față de partenerii acestuia,
- b) profesionalism,
- c) fidelitate,
- d) respectarea legislației în vigoare.

Pe perioada derulării contractului, consultantul va lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.

2. REALIZAREA SISTEMULUI DE COMUNICARE, URMĂRIRE ȘI RAPORTARE

Consultantul va prezenta un plan de comunicare aferent organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică.

Totodată, pentru asigurarea transparenței decizionale, consultantul va întocmi și conduce o pistă de audit, pentru fiecare procedură în parte, în care se vor înregistra principalele documente și informații cu privire la desfășurarea procesului de achiziție publică.

3. SERVICIILE DE CONSULTANȚĂ

Serviciile asigurate de Consultant vor respecta legislația română în vigoare. Derularea contractului de servicii încheiat între Beneficiar și Proiectant va urmări prestarea serviciilor pentru următoarele etape specifice organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică:

I. Pentru procedurile de atribuire competitive (conf. Pct. 1.4 lit a) și b))

- a) Asistență privind constituirea și publicarea Documentației de atribuire și publicarea în SEAP a anunțului/invitației de participare (incl. verificarea conținutului Caietului de sarcini cu privire la respectarea prevederilor cadrului legal aplicabil în domeniul achizițiilor publice) ;
- b) Asistență privind gestionarea sesiunilor de clarificări apărute pe perioada de publicitate a procedurilor de achiziție publică ;
- c) Asistență acordată comisiei de evaluare pe perioada deschiderii ofertelor;
- d) Asistență metodologică pe perioada de evaluare a ofertelor, inclusiv pentru realizarea înscrisurilor comisiei de evaluare și a solicitărilor de clarificări privind evaluarea ofertelor ;
- e) Asistență privind atribuirea și semnarea contractului, inclusiv pentru redactarea raportului de atribuire și a comunicărilor respectiv formalităților specifice atribuirii contractului ;
- f) Asistență privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică ;
- g) Asistență privind semnarea contractului de achiziție.

II. Pentru atribuirile directe (conf. Pct. 1.4 lit c)-h)

- a) Asistență pentru realizarea achizițiilor directe conform prevederilor legale în vigoare

Pe parcursul derulării serviciilor, se va acorda asistența tehnică și metodologică privind realizarea înscrisurilor prevăzute de cadrul legal aplicabil în materie precum și operarea în SEAP a tuturor etapelor necesare pentru derularea optimă a procedurilor de achiziție publică.

În cazul în care, pe perioada de derulare a contractului apar modificări ale cadrului legal aplicabil în domeniul achizițiilor publice, condițiile, conținutul și volumul contractului de consultanță se vor adapta corespunzător, prin act adițional, cu condiția încadrării prețului total în fondurile alocate pentru această destinație.

4. ASPECTE PRIVIND ÎNTOCMIREA OFERTELOR

Ofertantul va prezenta o ofertă tehnică sub forma unei descrieri punct cu punct a modului în care va presta serviciile sale și prin care sa se demonstreze corespondenta serviciilor oferite prin propunerea sa tehnica cu cerințele caietului de sarcini.

Odată cu înaintarea ofertei tehnice, ofertanții vor prezenta un grafic de eșalonare în timp a activităților specifice derulării procesului de achiziție publică. Graficul va prezenta principalele etape necesare a fi parcurse pentru organizarea și aplicarea unei proceduri de achiziție publică, respectiv achiziție directă, exprimate în ore.

Acesta va fi corelat cu prevederile legale privind asigurarea unor perioade/termene minime impuse pentru organizarea și aplicarea procedurilor de achiziții, conform legislației în vigoare

Oferta financiară a operatorului economic va ține cont de cele menționate mai sus și va fi exprimată în tarif orar, lei/oră, fără TVA.

La evaluarea ofertei financiare se vor avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciului, incluzând cheltuielile cu onorariile specialiștilor ce vor fi implicați în prestarea serviciilor, cheltuielile ocazionate de deplasarea și participarea la sediul beneficiarului la întrunirile de lucru, ședințele de evaluare, cheltuielile materiale aferente, etc.

Odată cu oferta, se va prezenta planul de comunicare și un draft al pistei de audit (machedă), conform cerințelor de la pct. 2 de mai sus.

DURATA CONTRACTULUI de servicii de consultanță va fi până la 31.12.2016.

Durata contractului de servicii se va putea prelungi în cazul în care perioada de aplicare a procedurilor se va prelungi din motive obiective.

Contractul de consultanță se consideră finalizat după emiterea Procesului Verbal de Recepție Finală.

5. CERINȚE MINIME PROFESIONALE

Personalul cheie solicitat în cadrul prezentului contract se compune din cel puțin un consultant, cu studii superioare, care a parcurs un program de formare profesională în domeniul achizițiilor publice (COD COR 214946 – sau echivalent) și care a prestat, în ultimii 3 ani cel puțin un serviciu de consultanță în domeniul achizițiilor publice pentru organizarea și aplicarea unor proceduri de achiziție publică similare.

Ofertantul își va asuma obligația prin contract că va fi la dispoziția Beneficiarului, în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de sarcini sau la solicitarea acestuia.

6. FACILITĂȚI PUSE LA DISPOZIȚIE DE BENEFICIAR (AUTORITATEA CONTRACTANTĂ)

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția ofertanților cel puțin următoarele documente:

- caietul de sarcini – document ce va fi supus atenției Consultantului cu privire la evaluare acestuia din punct de vedere al respectării cadrului legal aplicabil al achizițiilor publice (conf. Pct. 3 lit. a) de mai sus) ;
- planul de achiziție sau extras cu procedurile care vor face obiectul presării serviciilor de consultanță ;

- referatele de necesitate și (după caz) documentele întocmite de către proiectant/beneficiar cu referire la nevoile obiective ale autorității contractante ce urmează a fi satisfăcute prin atribuirea acestor contracte de achiziție publică.

7. OFERTA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va fi exprimată atât în tarif lei/oră cât și în preț total (pentru tot procesul de achiziții descris la pct. 1.4).

Prețurile se vor exprima în lei, fără TVA, cu TVA explicitat, separat.

Volumul serviciilor propuse de ofertant, pentru fiecare procedură în parte, corelat cu graficul de prestare înaintat, va trebui să fie stabilit astfel încât, raportat la tariful orar, prețul total al serviciilor (tarif orar x numărul de ore) să nu depășească valorile estimate mai sus precizate.

Prețul contractului este ferm și nu se actualizează.

Decontarea serviciilor prestate se va face periodic (lunar sau trimestrial), în funcție de modul în care se vor derula serviciile (conf. graficului de prestare a serviciului);
Cu acordul beneficiarului, se pot face și plăți parțiale, după caz.

Plata serviciilor de consultanță se va efectua în baza următoarelor documente obligatorii, ce vor fi anexate facturii:

- raport de activitate periodic (lunar/trimestrial) privind prestarea serviciilor de consultanță, din punct de vedere calitativ, fizic și financiar;
- proces verbal de recepție a serviciilor (intermediar/final).

8. PREZENTAREA OFERTEI

Oferta va conține cel puțin:

- Propunerea tehnică, ce va conține descrierea serviciilor și va fi însoțită de :
 - lista cu experții propuși pentru prestarea serviciilor împreună cu CV-urile acestora și documentele relevante ce dovedesc îndeplinirea condițiilor cerute la pct. 5 de mai sus;
 - declarație de disponibilitate pentru experții propuși pentru îndeplinirea contractului;
 - graficul de prestare – conform precizărilor de la pct. 4.;
 - machetă pistă de audit – conform precizărilor de la pct. 2.;
- Propunerea financiară va cuprinde Formularul de Oferta, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare.

Sef B.F.A.R.U
Daniela Popa



Responsabil Achizitii Publice,
Ciocan Adriana

