

**MUNICIPIUL PLOIESTI**  
**Piața Eroilor, nr. 1A, 100316**

**APROBAT,**  
**PRIMAR,**  
**Dobre Adrian Florin**



## **INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI**

### **ACHIZITIE DIRECTA**

### **CONTRACT DE PRESTARI SERVICII**

**Consultanta in management pentru implementarea proiectului  
« Cresterea mobilitatii traficului prin realizarea terminalului  
multimodal incluzand si spatii de parcare pentru moduri de transport  
auto si biciclete (zona spital judetean) in municipiul ploiesti » cod SMIS  
122829**

**în cadrul POR/2017/4/4.1/1 (Cod nr. POR/182/4) – Axa prioritară 4: Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, Prioritatea de investiții 4e: Promovarea unor strategii cu emisii scăzute de dioxid de carbon pentru toate tipurile de teritorii, în special pentru zonele urbane, inclusiv promovarea mobilității urbane multimodale durabile și a măsurilor de adaptare relevante pentru atenuare, Obiectivul specific 4.1: Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe planurile de mobilitate urbană durabilă**

**DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDIC-CONTENCIOS,  
ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE  
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE**

**Tip legislatie: art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, si prevederile din Cap.III - Realizarea achizitiei, sectiunea 1 - Achizitia directa din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare**

**Sectiunea I: AUTORITATEA CONTRACTANTA**

**I.1) Denumirea, adresa si punct(e) de contact:**

**MUNICIPIUL PLOIESTI**

Adresa postala: Piata Eroilor, nr. 1A, Localitatea: Ploiesti, Cod postal: 100316, Romania,  
Punct(e) de contact: Serviciul Achizitii Publice si Contracte, Tel. +40 244516699/303/114, In  
atentie: Director Executiv Adjunct – Carmen Radu, Email: achizitii publice@ploiesti.ro,  
Fax: +40 244510736, Adresa internet (URL): www.ploiesti.ro, Adresa profilului  
cumparatorului: www.e-licitatie.ro

**Ofertele vor fi transmise la:**

Se va publica un Anunt de depunere oferte, atat in SICAP, la adresa: www.e-licitatie.ro, Initieri de proceduri de achizitie, subsectiunea Publicitate Anunturi, cat si pe site-ul Municipiului Ploiesti, la adresa: www.ploiesti.ro, sectiunea Informatii publice, subsectiunea Achizitii publice - Lista achizitii. Documentatia de atribuire va fi publicata integral pe site-ul Municipiului Ploiesti, la adresa anterior mentionata, asigurandu-se operatorilor economici accesul direct, nerestricționat, deplin si gratuit la documentatie.

Achizitia directa se va face exclusiv prin **catalogul electronic din SICAP** si va fi finalizata prin incheierea unui contract de servicii. Detaliile tehnice si oferta financiara vor fi postate in catalogul electronic din SICAP (e-licitatii.ro) pana la data de 15.09.2020, ora 14<sup>00</sup>. Dupa aceasta ora, se vor vizualiza ofertele postate in SICAP. Acestea vor fi identificate dupa codul CPV si denumirea serviciilor. Nerespectarea denumirii serviciilor si a codului CPV poate duce la imposibilitatea selectarii de catre autoritatea contractanta a ofertelor. Obiectul contractului consta in prestarea de servicii de consultanta in management pentru implementarea proiectului – « **Cresterea mobilitatii traficului prin realizarea terminalului multimodal incluzand si spatii de parcare pentru moduri de transport auto si biciclete (zona spital judetean) in municipiul ploiesti** » cod SMIS 122829, in conformitate cu cerintele din Caietul de sarcini. Pentru o mai buna identificare a acestora, se va mentiona denumirea serviciilor si se va face precizarea ca ofertele sunt postate pentru Municipiul Ploiesti.

**Număr zile până la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor: 2 zile lucratoare**

**Sectiunea II: OBIECTUL CONTRACTULUI**

- II.1) Descriere
- II.1.1) Denumirea contractului/concursului/proiectului de autoritatea contractanta/entitatea contractanta

**Servicii de consultanta in management pentru implementarea proiectului: « Cresterea mobilitatii traficului prin realizarea terminalului multimodal incluzand si spatii de parcare pentru moduri de transport auto si biciclete (zona spital judetean) in municipiul ploiesti » cod SMIS 122829**

- II.1.2) Tipul contractului si locul de executare a lucrarilor, de furnizare a produselor sau de prestare a serviciilor

**Servicii**

Locul principal de prestare: Municipiul Ploiesti

Codul NUTS: RO316 - Prahova

- II.1.3) Anuntul implica

**Incheierea unui contract de achizitii publice de prestari servicii**

- II.1.4) Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizitiilor

In vederea asigurarii implementarii proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare nerambursabila si exigentele Autoritatii de Management AM POR, Municipiul Ploiesti contracteaza serviciile de consultanta in management pentru implementarea proiectului.

Valoarea estimata, fara TVA: **132.000 lei, fara TVA, respectiv 157.080 lei cu TVA**

- II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizitiile)

79411000-8 - Servicii generale de consultanță în management (Rev.2)

- II.1.7) Contractul intra sub incidenta acordului privind contractele de achizitii publice

Nu

- II.1.8) Impartire in loturi

Nu

- II.1.9) Vor fi acceptate variante

Nu

- II.2) Cantitatea sau domeniul contractului/acordului cadru

- II.2.1) Cantitatea totala sau domeniul

**Se achizitioneaza servicii de consultanta in management pentru implementarea proiectului « Cresterea mobilitatii traficului prin realizarea terminalului multimodal incluzand si spatii de parcare pentru moduri de transport auto si biciclete (zona spital judetean) in municipiul ploiesti » cod SMIS 122829.** Serviciile consta in acordarea de consultanta specializata unitatii de management a proiectului (UIP) stabilita la nivelul Autoritatii Contractante in scopul implementarii Proiectului, cu respectarea conditiilor specificate in contractul de finantare si in Cererea de finantare. Prestatorul (Consultantul) va avea in vedere toate aspectele legate de derularea activitatilor Proiectului, in vederea implementarii in cele mai bune conditii a acestuia astfel incat sa se evite riscurile de pierdere a eligibilitatii cheltuielilor sau al corectiilor financiare.

- II.2.2) Optiuni

Nu

Durata contractului/acordului cadru sau termenul pentru finalizare  
**Durata contractului:**

II.3) **Contractul de servicii de consultanta in management se va derula pe toată perioada de implementare a contractului de finanțare pentru proiectul Cod SMIS 122829. În cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu autoritatea de management, contractul de servicii de consultanta in management se va prelungi automat, fără modificarea valorii acestuia. În acest sens, ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contractul de finanțare.**

II.4) **Ajustarea pretului contractului**

Nu

### **Secțiunea III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE**

III.1) **Conditii referitoare la contract**

III.1.1) **Depozite valorice și garanții solicitate**

III.1.1.a) **Garantie de participare: nu se solicita**

III.1.1.b) **Garantie de buna executie:**

- Quantum: 10% din valoarea contractului, fara TVA;
- Forma de constituire: art.40 alin (1) - (3) din H.G. nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ofertantul va specifica modalitatea pentru care opteaza in *Declaratia privind insusirea sau formularea de amendamente (numai in ceea ce priveste clauzele specifice)*, referitoare la formularul contractului de servicii;
- Dovada constituirii garanției de buna executie se va face în termen de 5 zile lucratoare de la data semnării contractului, în conformitate cu art. 39, alin. (3) din H.G. nr. 395/ 2016.

III.1.2) **Principalele modalitati de finantare si plata si/sau trimitere la dispozitiile relevante**

FEDR, bugetul national si bugetul local al Municipiului Ploiesti

Bugetul total al acestui contract este 132.000,00 lei, fără TVA, respectiv 157.080,00 lei cu TVA.

III.1.3) **Forma juridica pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul**

Asociere conform art. 53 si urmatoarele din Legea nr.98/2016 (se completeaza si se prezinta **Formularul 1**)

III.1.5) **Legislatia aplicabila**

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.319/2006 securitatii si sanatatii in munca;

**III.2) Conditii de participare**

**III.2.1) Situatia personala a operatorilor economici, inclusiv cerintele referitoare la inscrierea in registrul comertului sau al profesiei**

**III.2.1.a) Motive de excludere a ofertantului**

Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate:

- **Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 164, 165 si 167 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare - completarea si prezentarea Formularului 2;**
- **Declaratie privind neincadrarea in situatia prevazuta la art.59, art. 60 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare - completarea si prezentarea Formularului 3 si Anexei 3A;**

Persoanele cu functie de decizie din cadrul autoritatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire:

- dl.Dobre Adrian Florin – Primar al Municipiului Ploiesti;
- dl. Pana George – Viceprimar al Municipiului Ploiesti;
- dl. Cristian Mihail Ganea –Viceprimar al Municipiului Ploiesti;
- d-na Teodora Marin - Administrator Public al Municipiului Ploiesti;
- d-na Ioana Geanina Serbinov – Secretar General al Municipiului Ploiesti;
- d-na Taracila Manuela – Director executiv, Directia Economica
- d-na Mihaela Zaharia – Director Executiv -Directia Administratie Publica, Juridic-Contencios, Achizitii Publice, Contracte;
- d-na Carmen Radu - Director Executiv Adjunct-Directia Administratie Publica, Juridic-Contencios, Achizitii Publice, Contracte;
- d-na Mihaela Irina Iamandi – Director Executiv, Directia Tehnic Investitii ;-Manager proiect
- d-na Mihai Negru - Sef serviciu Serviciu Reparatii si Investitii Drumuri
- d-na Mihaela Oprea – manager proiect Cod proiect 117891

Consilieri locali: Andrei Gheorghe, Bazavan Larisa, Bolocan Iulian, Botez George Sorin Niculae, Cosma Marcian, Danescu Stefan, Dinu Marius Andrei, Nicoleta Naornita, Ganea Cristian-Mihai, Grigore Constantin, Hodorog Bogdan, Minea Constantin Gabriel, Marcu Valentin, Mateescu Marius Niculae, Palas Alexandru Paul, Pana George, Popa Gheorghe, Salceanu Claudia Oana, Sicoie Florin Lucian, Sirbu Simion Gheorghe, Staicu Zoia, Stanciu Marilena, Sorescu Florina Alina, Vaduva Sorin, Viscan Robert Ionut, Vlad Frusina, Racasean Florica.

Declaratiile solicitate mai sus vor fi prezentate atat de catre subcontractant, cat si de tertul sustinator, daca este cazul.

- **Certificat de participare la procedura cu oferta independenta: completarea si prezentarea Formularului 4 prin care ofertantul certifica faptul ca participarea la procedura este facuta in concordanta cu regulile de concurenta. In cazul depunerii unei oferte comune, certificatul se va prezenta in numele asocierii.**

Note:

1) In cazul depunerii unei oferte comune, fiecare asociat are obligatia de a prezenta aceste documente;

2) In cazul in care in tara de origine sau in care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor solicitate la punctul III.2.1.a), autoritatea contractanta are obligatia de a accepta o declaratie pe propria raspundere, iar in cazul in care in tara respectiva nu exista prevederi legale referitoare la declaratia pe proprie raspundere, o declaratie autentica data in fata unui notar, a unei autoritati administrative sau judiciare sau a unei asociatii profesionale care are competente in acest sens.

**III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale**

Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate

Persoane juridice/fizice romane:

- **prezentarea certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comertului din care sa rezulte ca lucrarile ce fac obiectul contractului au corespondent in codul CAEN mentionat in certificatul constatator** (copie legalizata/copie lizibila cu mentiunea "conform cu originalul"/ certificat eliberat on-line cu semnatura electronica atasata); informatiile cuprinse in certificatul constatator trebuie sa fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertei;

Persoane juridice/fizice straine:

- prezentarea de documente edificatoare care sa dovedeasca o forma de inregistrare ca persoana juridica in conformitate cu prevederile legale din tara in care ofertantul este rezident. Informatiile cuprinse in documentele prezentate trebuie sa fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor. Documentele vor fi prezentate in original/copie lizibila cu mentiunea "conform cu originalul", insotite de traducerea autorizata a acestora in limba romana.

Nota: In cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat sa prezinte aceste documente pentru partea din contract pe care o realizeaza.

**III.2.2) Capacitatea economica si financiara**

Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate

Modalitatea de indeplinire

Se solicita:

- **prezentarea Fisei de informatii generale, cuprinzand Cifra de afaceri medie anuala pe ultimii 3 ani**

-completarea si prezentarea Formularului 5

**III.2.3.a) Capacitatea tehnica si/sau profesionala**

Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate Modalitatea de indeplinire

- **Declaratia si Lista principalelor servicii prestate in ultimii 3 ani;**

**Experienta similara**

completarea si prezentarea Formularului 6

**Experienta similara: Operatorul economic trebuie sa faca dovada ca a mai prestat in cadrul a minim unui contract similar de consultanta in managementul proiectului, pentru proiecte finantate prin POR 2014-2020, POCU 2014-2020, POCA 2014-2020, in ultimii 3 ani.**

- **Declaratia referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat si ale cadrelor de conducere in ultimii 3 ani** - completarea si prezentarea Formularului 7;

- **Lista cu personalul de care poate dispune ofertantul pentru derularea contractului** - completarea si prezentarea Formularului 8;

#### **Personal specializat:**

**In cadrul personalului necesar realizarii tuturor sarcinilor cuprinse si defalcate in caietul de sarcini, operatorul economic trebuie sa faca dovada existentei inclusiv a urmatorilor specialisti atestati:**

1. **Team Leader - Consultant management de proiect:** Experienta profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licenta in economie/inginerie. Experienta profesionala specifica: - Implementarea a cel putin unui proiect/contract in calitate de lider de echipa/ lider de echipa adjunct/ manager de proiect/ coordonator/ director de proiect in proiecte cu finantare nerambursabila.
2. **Consultant tehnic 1:** Experienta profesionala generala: studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul Inginerie – constructii/ structura. Experienta profesionala specifica: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.
3. **Consultant tehnic 2:** Experienta profesionala generala: studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul Inginerie – instalatii. Experienta profesionala specifica: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic in cel puțin un proiect/contract.
4. **Consultant tehnic 3:** Experienta profesionala generala: studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul arhitectura. Experienta profesionala specifica: - Participarea in calitate de expert /specialist tehnic in cel puțin un proiect/contract.
5. **Consultant financiar:** Experienta profesionala generala: studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor economice. Experienta profesionala specifica: - Participarea, in calitate de expert/ specialist financiar in cel puțin un proiect/contract.
6. **Expert achizitii publice:** Experienta profesionala generala: Studii superioare absolvite cu diploma de licenta, certificat expert achizitii publice; Experienta profesionala specifica: Participarea în calitate de expert achizitii publice în cel puțin un proiect/contract.

#### **Documente doveditoare:**

- prezentarea CV-ului semnat in original pentru personalul mai sus mentionat, CV-ul trebuie sa fie insotit de copii ale diplomelor/certificatelor de studii mentionate in CV-ul respectiv, precum si de documente care sa confirme experienta profesionala indicata;

- se vor prezenta Declarațiile de disponibilitate și exclusivitate semnate in original pentru personalul solicitat.

Prestatorul poate completa echipa cu experti suplimentari, daca va considera necesara opinia acestora in diferite etape de implementare a proiectului. Inlocuirea expertilor propusi de prestator in oferta depusa la autoritatea contractanta se poate face numai cu acordul achizitorului si cu demonstrarea incadrarii expertilor propusi in conditiile din documentatia de atribuire.

### **SECTIUNEA IV: INFORMATII PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA**

IV.1) Procedura

IV.1.1) Tipul procedurii si modalitatea de desfasurare

IV.1.1.a) Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire

Online

IV.1.1.b) Tipul procedurii de achizitie publica

## **Achizitie directa**

### **IV.2) Criterii de atribuire**

#### **IV.2.1) Criterii de atribuire**

**Pretul cel mai scazut**, in conformitate cu prevederile art.187, alin. (3), lit. a), din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **IV.3. Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta**

**90 zile** (de la termenul limita de primire a ofertelor)

#### **Prezentarea ofertei**

**IV.4) NOTA: In conformitate cu dispozitiile art.137, alin(2), lit.k) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, va fi considerata inacceptabila si va fi respinsa oferta careia îi lipseste una din cele doua componente, asa cum sunt precizate la art.3, alin(1) lit.hh) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv propunerea tehnica, sau propunerea financiara.**

#### **IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Se va prezenta:

-Propunerea tehnica care va fi întocmita astfel incat sa respecte cerintele caietului de sarcini si sa asigure posibilitatea verificarii corespondentei intre aceasta si prevederile Caietului de Sarcini;

- Graficul de esalonare in timp a activitatilor ce urmeaza a fi prestate in faza de implementare a proiectului, conform Caietului de sarcini.

- Declaratia pe propria raspundere din care sa reiasa ca la elaborarea ofertei s-a tinut cont de obligatiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, conform art. 51, alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare - (*Formularul 9*). Informatii detaliate privind reglementarile care sunt în vigoare la nivel national in domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă se pot obtine de la:

- Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://apmph.anpm.ro/web/apm-prahova/legislatie>;

- Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau de pe site-ul <http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/protectie-sociala>;

- Inspectia Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectum.ro/Legislatie/legislatie.html>.

-Indicarea, motivata, a informatiilor din propunerea tehnica care sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, în baza legislatiei aplicabile. Partea din propunerea tehnica considerata confidentiala va fi prezentata intr-un document separat continand aceasta mentiune. In cazul in care aceste conditii nu sunt incidente, propunerea tehnica va fi astfel considerata ca document public in sensul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

Nota: pot fi prezentate si alte informatii considerate semnificative pentru evaluarea corespunzatoare a propunerii tehnice.

#### **IV.4.2) Modul de prezentare a propunerii financiare**

Se vor completa si prezenta:

- Formularul de oferta (Formularul 10), care reprezinta elementul principal al propunerii



financiare si in care va fi mentionat pretul total al serviciilor; pretul ofertat va fi exprimat in lei, fara TVA si va cuprinde toate costurile aferente prestarii serviciilor, conform cerintelor Caietului de sarcini;

- Anexa la Formularul de oferta - centralizatorul de preturi (Formular 11), in care pretul ofertat va fi detaliat, pe tipuri de servicii cu evidentiarea costurilor pe fiecare activitate;
- Declaratia privind insusirea sau formularea de amendamente (numai in ceea ce priveste clauzele specifice) referitoare la formularul de contract de servicii;
- Se va prezenta, de asemenea, detalierea modului economic de formare a pretului ofertat, identificand principalele elemente de cost care intra in component sa (ex.: salarii, diurne, cheltuieli de cazare si transport, cheltuieli efectuate cu consumabilele necesare prestarii serviciilor);
- Indicarea, motivata, a informatiilor din propunerea financiara care sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, in baza legislatiei aplicabile. Partea din propunerea financiara considerata confidentiala va fi prezentata intr-un document separat continand aceasta mentiune. In cazul in care aceste conditii nu sunt incidente, propunerea financiara va fi astfel considerata ca document public in sensul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

#### IV.4.3) Modul de prezentare a ofertei

Se va publica un Anunt de depunere oferte, atat in SICAP, la adresa: [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), Initieri de proceduri de achizitie, subsectiunea Publicitate Anunturi, cat si pe site-ul Municipiului Ploiesti, la adresa: [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), sectiunea Informatii publice, subsectiunea Achizitii publice - Lista achizitii. Documentatia de atribuire va fi publicata integral pe site-ul Municipiului Ploiesti, la adresa anterior mentionata, asigurandu-se operatorilor economici accesul direct, nerestricționat, deplin si gratuit la documentatie. Achizitia directa se va face exclusiv prin catalogul electronic din SICAP si va fi finalizata prin incheierea unui contract de prestari servicii. Detalii tehnice si oferta financiara vor fi postate in catalogul electronic din SICAP ([e-licitatii.ro](http://e-licitatii.ro)) pana la data si ora mentionate in Anuntul de depunere oferte. Dupa ora precizata in Anunt, autoritatea contractanta va analiza ofertele postate in SICAP. Ofertele vor fi identificate in SICAP dupa codul CPV si denumirea serviciilor. Nerespectarea denumirii serviciilor si a codului CPV poate duce la imposibilitatea selectarii de catre autoritatea contractanta a ofertelor. Obiectul contractului consta in prestarea de Servicii de consultanta in managementul proiectului pentru proiectul de investitie « Cresterea mobilitatii traficului prin realizarea terminalului multimodal incluzand si spatii de parcare pentru moduri de transport auto si biciclete (zona spital judetean) in municipiul ploiesti » cod SMIS 122829, in conformitate cu cerintele din Caietul de sarcini. Solicitam mentionarea la denumirea serviciilor si a faptului ca ofertele sunt postate pentru Municipiul Ploiesti, pentru o mai buna identificare a acestora.

Documentele de calificare, Propunerea tehnica, intocmita in conformitate cu cerintele Caietului de sarcini atasat, Formularul de oferta si Anexele acestuia, Declaratia privind insusirea sau formularea de amendamente (numai in ceea ce priveste clauzele specifice) referitoare la formularul de contract de servicii se transmit la adresa de e-mail: [achizitii publice@ploiesti.ro](mailto:achizitii publice@ploiesti.ro), pana la termenul limita precizat in Anuntul de depunere oferte.

Ulterior, achizitia directa va fi derulata si finalizata in SICAP de catre autoritatea contractanta numai cu ofertantul declarat castigator, dupa parcurgerea procedurii anterior prezentata.

## SECTIUNEA VI: INFORMATII SUPLIMENTARE

VI.1)

Alte informatii Se va publica un Anunt pentru depunere oferte, atat in SICAP, la adresa: [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), sectiunea Initieri de proceduri de achizitie, subsectiunea Publicitate Anunturi, cat si pe site-ul Municipiului Ploiesti, la adresa: [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), sectiunea Informatii publice, subsectiunea Achizitii publice - Lista achizitii. Documentatia de atribuire va fi publicata integral pe site-ul Municipiului Ploiesti, la adresa anterior mentionata, asigurandu-se operatorilor economici accesul direct, nerestricționat, deplin si gratuit la documentatie.

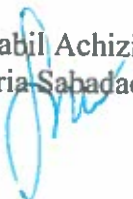
VI. 2)

Informatii suplimentare se pot obtine de la Serviciul Achizitii Publice si Contracte, Piata Eroilor, nr. 1A, etaj 6, camera 604, telefon 0244/516699, int. 303, fax 0244/510736.

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**  
**Carmen Radu**



Responsabil Achizitii,  
Ana-Maria Sabadac



**DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZITIE  
PUBLICA A SERVICIILOR DE CONSULTANTA IN MANAGEMENTUL  
PROIECTULUI**

**PENTRU PROIECTUL DE INVESTITIE**

**CRESTEREA MOBILITATII TRAFICULUI PRIN REALIZAREA  
TERMINALULUI MULTIMODAL INCLUZAND SI SPATII DE  
PARCARE PENTRU MODURI DE TRANSPORT AUTO SI BICICLETE  
(ZONA SPITAL JUDETEAN) IN MUNICIPIUL PLOIESTI**

**COD SMIS 122829**

**CAIET DE SARCINI**

## CUPRINS

1.

<b>1</b>	<b>INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PROIECTUL DE INVESTITIE</b>	<b>3</b>
1.1	Denumirea proiectului de investiție publică:	3
1.2	Amplasamentul:	3
1.3	Titularul investiției:	3
1.4	Beneficiarul investiției:	3
1.5	Autoritatea contractantă:	3
1.6	Contextul achiziției serviciilor. Descrierea necesității serviciilor	3
1.7	Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea investiției publice	4
1.8	Stadiul implementării proiectului de investiție	4
<b>2</b>	<b>INFORMATII PRIVIND PROCEDURA DE ATRIBUIRE SI CONTRACTUL DE ACHIZITIE PUBLICA</b>	<b>5</b>
2.1	Scopul procedurii de atribuire	5
2.2	Obiectul contractului de achiziție	5
2.3	Descrierea serviciilor	5
2.4	Cerinte specifice privind prestarea serviciilor	5
2.5	Livrabile	8
2.6	Cerințe privind experiența echipei propuse. Cerințe privind experiența operatorului economic	11
2.7	Cerinte privind confidențialitatea	12
2.8	Durata contractului	12
2.9	Recepția serviciilor de consultanță în managementul proiectului	12
2.10	Bugetul estimat. Modalități de plată	13
<b>3</b>	<b>INFORMATII PRIVIND INTOCMIREA OFERTEI</b>	<b>15</b>
3.1	Propunerea tehnică	15
3.2	Propunerea financiară	15
3.3	Modalitatea de atribuire a contractului	15
3.4	Reguli de eligibilitate	15
3.5	Modul de prezentare a ofertei	15
3.6	Prevederi finale	15

# 1 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PROIECTUL DE INVESTITIE

## 1.1 Denumirea proiectului de investiție publică:

"CREȘTEREA MOBILITĂȚII TRAFICULUI PRIN REALIZAREA TERMINALULUI MULTIMODAL INCLUZÂND SI SPATII DE PARCARE PENTRU MODURI DE TRANSPORT AUTO SI BICICLETE (ZONA SPITAL JUDEȚEAN) IN MUNICIPIUL PLOIESTI "

## 1.2 Amplasamentul:

Județul Prahova, Municipiul Ploiesti, Șoseaua Gageni, FN, număr cadastral 136.182, în imediata proximitate a Spitalului Județean de Urgență Prahova

## 1.3 Titularul investiției:

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDEȚUL PRAHOVA.

## 1.4 Beneficiarul investiției:

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDEȚUL PRAHOVA.

## 1.5 Autoritatea contractantă:

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDEȚUL PRAHOVA.

## 1.6 Contextul achiziției serviciilor. Descrierea necesității serviciilor

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDEȚUL PRAHOVA implementează proiectul de investiții „CREȘTEREA MOBILITĂȚII TRAFICULUI PRIN REALIZAREA TERMINALULUI MULTIMODAL INCLUZÂND SI SPATII DE PARCARE PENTRU MODURI DE TRANSPORT AUTO SI BICICLETE (ZONA SPITAL JUDEȚEAN) IN MUNICIPIUL PLOIESTI”.

Proiectul de investiție mai sus menționat se derulează cu sprijin financiar nerambursabil prin POR/2017/4/4.1/1 (Cod nr. POR/182/4) – Axa prioritară 4: Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, Prioritatea de investiții 4e: Promovarea unor strategii cu emisii scăzute de dioxid de carbon pentru toate tipurile de teritorii, în special pentru zonele urbane, inclusiv promovarea mobilității urbane multimodale durabile și a măsurilor de adaptare relevante pentru atenuare, Obiectivul specific 4.1: Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe planurile de mobilitate urbană durabilă, în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020, primind codul **SMIS 122829**. În acest sens municipiul Ploiesti a semnat contractul de finanțare nr. **5274/13.04.2020**.

Cofinanțarea va fi asigurată de la bugetul local al municipiului Ploiesti și/sau credite interne.

Având în vedere Ghidul Solicitantului – Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul apelului de proiecte nr. POR/2018/3/3.1/C/1/7 Regiuni și obiectivele proiectului " CREȘTEREA MOBILITĂȚII TRAFICULUI PRIN REALIZAREA TERMINALULUI MULTIMODAL INCLUZÂND SI SPATII DE PARCARE PENTRU MODURI DE TRANSPORT AUTO SI BICICLETE (ZONA SPITAL JUDEȚEAN) IN MUNICIPIUL PLOIESTI ", activitatea de management de proiect reprezintă o activitate obligatorie și eligibilă aferentă proiectului.

## 1.7 Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea investiției publice

Obiectivul general al proiectului este reducerea emisiilor de carbon generate de traficul motorizat în municipiul Ploiesti.

Pentru atingerea acestui obiectiv general, Autoritatea Contractanta va avea în vedere îndeplinirea a trei obiective specifice (OS1-OS3), așa cum sunt prezentate mai jos.

**O.S.1** Cresterea calitatii si sigurantei transportului public prin construirea terminalului multimodal si implementarea sistemului de management de trafic integrat cu sisteme de monitorizare, informare si e-ticketing.

**O.S.2** Determinarea unui numar cat mai mare de calatori sa renunte la modurile de transport motorizate, personale, in favoarea mijloacelor de transport public sau a modurilor nemotorizate de deplasare, prin crearea de facilitati park and ride, bike sharing si piste de biciclete..

**O.S.3** Reglementarea circulatiei mijloacelor de transport rutiere si a circulatiilor velo si pietonale in zona de Nord a Municipiului prin reconfigurarea strazii Gageni.

Atingerea celor trei obiective specifice se va realiza prin implementarea urmatorului pachet de masuri:

**M1.** Amenajarea de platforme rutiere pentru acces, zone de imbarcare/debarcare parcare cu sistem rigid cu imbracaminte din beton.

**M2.** Amenajarea peroanelor de sosire/plecare cu sistem rigid cu imbracaminte din beton.

**M3.** Extinderea carosabilului zonei ce include bucla caii de rulare a tramvaiului si intrarea in spitalul judetean cu sistem bituminos.

**M4.** Amenajarea trotuarelor si a pistelor de biciclete cu sistem bituminos.

**M5.** Constructia cladirii statiei capat de linie. Aceasta va fi dezvoltata pe parter si etaj pe structura mixta din metal - beton armat, cu fatade mixte caramida - perete cortina, cu accese pe toate cele patru laturi

**M6.** Realizarea dispeceratului pentru sistemul de management al transportului public ce include hardware-ul si software-ul necesare

**M7.** Instalarea panourilor de afisare electronice in statiile de asteptare

## 1.8 Stadiul implementarii proiectului de investitie

Pana la acest moment au fost concretizate urmatoarele activitati din planul de implementare:

- Realizarea documentației tehnico-economice faza DALI inclusiv documentatiile suport: auditul energetic, expertiza tehnică, studiul topografic.
- Realizarea documentației tehnico faza DTAC, inclusiv documentatiile de avize si obtinerea acestora
- Obtinerea Autorizatiei de Construire
- Realizarea documentației tehnice faza PTE

Documentatiile tehnico-economice mentionate mai sus au fost intocmite de catre asocierea Intergrupp Engineering SRL – Urban Proiect Grup SRL.

## **2 INFORMATII PRIVIND PROCEDURA DE ATRIBUIRE SI CONTRACTUL DE ACHIZITIE PUBLICA**

### **2.1 Scopul procedurii de atribuire**

Scopul procedurii de atribuire este de a asigura serviciile de consultanta in managementul implementarii, necesare pentru implementarea cu succes a proiectului de investitii „CRESTEREA MOBILITATII TRAFICULUI PRIN REALIZAREA TERMINALULUI MULTIMODAL INCLUZAND SI SPATII DE PARCARE PENTRU MODURI DE TRANSPORT AUTO SI BICICLETE (ZONA SPITAL JUDETEAN) IN MUNICIPIUL PLOIESTI”, Cod SMIS 122829, denumit in continuare Proiectul.

### **2.2 Obiectul contractului de achiziție**

In vederea asigurarii implementarii proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare nerambursabila si exigentele Organismului Intermediar ADR Sud Muntenia – OI si ale Autoritatii de Management pentru Programul Operational Regional - **AM POR**, Municipiul Ploiesti contracteaza serviciile de consultanta in management pentru implementarea proiectului.

### **2.3 Descrierea serviciilor**

Serviciile consta in acordarea de consultanta specializata unitatii de management a proiectului (UIP) stabilita la nivelul Autoritatii Contractante in scopul implementarii Proiectului, cu respectarea conditiilor specificate in contractul de finantare si in Cererea de finantare. Prestatorul (Consultantul) va avea in vedere toate aspectele legate de derularea activitatilor Proiectului, in vederea implementarii in cele mai bune conditii a acestuia astfel incat sa se evite riscurile de pierdere a eligibilitatii cheltuielilor sau al corectiilor financiare.

Pe toata durata de implementare a Proiectului echipa UIP va colabora cu echipa pusa la dispozitie de prestator, compusa din experti specializati in domeniul managementului de proiect.

Managerul de proiect din cadrul Autoritatii Contractante coordoneaza, supervizeaza si monitorizeaza activitatea celor doua echipe, in vederea implementarii cu succes a tuturor activitatilor, conform graficului activitatilor si a bugetului prestabilit.

Pe parcursul derulării contractului de prestări servicii, Autoritatea Contractantă va asigura următoarele:

- Informații și/sau documentații privind Proiectul, respectiv: cererea de finanțare aprobată, contractul de finanțare inclusiv anexele sale, studiile întocmite în vederea realizării Proiectului inclusiv proiectul tehnic de executie (PTE) întocmit și aprobat de către AM-POR (cu toate piesele sale, scrise și desenate), documentatii de achizitie, ofertele selectate, situatiile de lucrari, rapoarte de activitate ale contractorilor sau alte documente privind derularea obiectivului de investiții ce sunt necesare în realizarea în bune condiții a contractului de servicii de management de proiect;
- Accesul consultantului la documentele publice emise de către Autoritatea Contractantă în interesul Proiectului;

Documentele menționate vor putea fi consultate la sediul Autorității Contractante sau vor putea pot fi transmise consultantului, la cerere, în format electronic

### **2.4 Cerinte specifice privind prestarea serviciilor**

In scopul implementarii Proiectului, Consultantul va asigura realizarea activitatilor descrise mai jos:

**A1: Acordarea de asistenta UIP in monitorizarea activitatilor Proiectului**

In cadrul acestei activitati, Consultantul:

- A1.1 Va monitoriza respectarea regulilor privind vizibilitatea contributiei Uniunii Europene la proiect, in conformitate cu Anexa nr 8 – Masuri de informare si publicitate a contractului de finantare si Manualul de Identitate Vizuala a POR 2014 – 2020, in toate documentele Proiectului.
- A1.2 Va participa la avizarea si receptia machetelor materialelor de informare si publicitate.
- A1.3 Va monitoriza gradul de indeplinire a activitatilor Proiectului conform Graficului de activitati si va informa UIP cu privire la orice potential risc de intarziere sau de blocaj in derularea Proiectului. Va acorda o atentie speciala modului in care se respecta prevederile contractului de finantare de catre achizitor.
- A1.4 Va propune actiuni corective sau de remediere, daca este cazul, astfel incat prevederile contractului de finantare si ale legislatiei in vigoare sa fie respectate.
- A1.5 Va elabora propunerile de notificări si de acte adiționale la contractul de finantare si va acorda asistenta pana la semnarea acestora de catre parti.
- A1.6 Va elabora puncte de vedere privind riscurile de aplicare de corectii financiare pentru solicitari punctuale ale UIP in raport cu deciziile pe care achizitorul intentioneaza sa le adopte in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice din cadrul Proiectului.
- A1.7 Va evalua activitatea tuturor contractorilor implicati in Proiect prin urmarirea rapoartelor de activitate ale acestora si respectarii obligatiilor lor contractuale, in masura in care aceste informatii sunt primite de la UIP.
- A1.8 Va notifica in scris si in timp util UIP, in masura in care poate avea acces la informatii relevante, cu privire la eventualele nereguli, intarzieri, abateri privind activitatea contractorilor sau a documentelor emise de acestia si va propune actiuni corective sau de remediere a acestora.
- A1.9 Va evalua, in masura in care poate avea acces la informatii relevante, situatiile potential conflictuale ce pot apărea intre achizitor si contractori care pot duce la pierderea eligibilității cheltuielilor, la aplicarea unor corecții financiare, la intarzieri sau la blocarea implementarii Proiectului si va propune actiuni corective sau de remediere, dupa caz.
- A1.10 Va sprijini UIP in verificarea din punct de vedere administrativ, financiar si al eligibilitatii a respectarii concordantei dintre caietul de sarcini, oferta financiara, situatii de lucrari, facturi, ordine de plata, extrase de cont pentru fiecare dintre contractele atribuite pe parcursul implementarii Proiectului.
- A1.11 Va sprijini UIP prin elaborarea de puncte de vedere in cazul actelor aditionale la contractele de achizitie publica care modifica solutiile din caietele de sarcini, pretul sau durata acestor contracte in scopul reducerii riscurilor de pierdere a eligibilitatii cheltuielilor sau de aplicare de corectii financiare.
- A1.12 Va participa activ in comunicarea dintre beneficiar si OI / AM POR pe parcursul implementarii proiectului.
- A1.13 Va participa la vizitele de monitorizare si de verificare efectuate de OI sau AM POR pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, daca este solicitat de autoritatea contractanta.
- A1.14 Va sprijini membrii UIP, la solicitarea acestora, in elaborarea de solicitari sau raspunsuri catre OI, AM POR sau alte institutii in raport cu orice aspect legat de implementarea Proiectului.
- A1.15 Va participa la sedintele lunare de progres sau la sedintele convocate ad-hoc, la care va asigura prezenta unuia sau mai multi experti, dupa caz. Data fiecărei sedinte va fi notificata de catre Autoritatea Contractanta cu minim 5 zile inainte.
- A1.16 Va asigura gestionarea Proiectului si a documentelor Proiectului in sistemul electronic MySMIS precum: incarcarea dosarelor achizitiilor publice efectuate de autoritatea contractanta, incarcarea notificarilor, incarcarea solicitarilor de acte aditionale, incarcarea cererilor de plata/rambursare, etc.



- A1.17** Va elabora si transmite achizitorului raportul preliminar prin care va identifica toate informatiile si documentele ce ii sunt necesare pentru buna desfasurare a activitatilor din contract si momentele de timp cand acestea trebuie puse la dispozitie de catre achizitor.
- A1.18** Va elabora si transmite achizitorului rapoarte lunare de activitate in care va descrie toate activitatile pe care le-a derulat in perioada de timp respectiva.
- A1.19** Va elabora si transmite achizitorului raportul final de activitate in care va centraliza toate aspectele principale ale derularii contractului si in care va propune actiuni de imbunatatire a procedurilor interne ale achizitorului in relatie cu implementarea proiectelor de investitii finantate din fonduri nerambursabile.

## A2. Elaborarea rapoartelor de progres / raportului final

In cadrul acestei activitati, Consultantul:

- A2.1** Va elabora rapoartele de progres ale Proiectului in conformitate cu cerintele si frecventa solicitate in contractul de finantare, in baza informatiilor solicitate si primite de la UIP. Termenul de realizare a oricarui raport de progres este de 3 zile lucratoare de la data primirii tuturor documentelor si informatiilor necesare realizarii documentului (dar nu mai tarziu de termenul stipulat in Contractul de Finantare).
- A2.2** Va elabora raportul final al Proiectului in conformitate cu cerintele din contractul de finantare, in baza informatiilor solicitate si primite de la UIP. Termenul de realizare a raportului final este de 10 zile lucratoare de la data primirii tuturor documentelor si informatiilor necesare realizarii documentului (dar nu mai tarziu de termenul stipulat in Contractul de Finantare).

## A3: Elaborarea cererilor de prefinantare, a cererilor de rambursare, a cererilor de plata si a cererilor de rambursare aferente cererilor de plata

In cadrul acestei activitati, Consultantul:

- A3.1** Va urmari si va actualiza ori de cate ori este necesar, prin notificare, Anexa 4 – Graficul cererilor de prefinantare / rambursare / plata precum si sectiunile specifice din sistemul electronic MySMIS;
- A3.2** Va evalua conformitatea cheltuielilor efectuate si incadrarea corecta a acestora in bugetul alocat Proiectului si va propune solutii de remediere in cazul neconformitatilor;
- A3.3** Va verifica intocmirea corecta a documentelor justificative aferente cererilor de prefinantare / rambursare / plata si va propune solutii de remediere in cazul neconformitatilor;
- A3.4** Va asigura elaborarea cererilor de prefinantare / rambursare / plata in conformitate cu cerintele Contractului de Finantare si va asigura asistenta de specialitate la intocmirea raspunsurilor pentru solicitarile de clarificari primite din partea OI / AM POR
- A3.5** Va asigura gestionarea Proiectului in sistemul electronic MySMIS cu privire la incarcarea si transmiterea cererilor de prefinantare / rambursare / plata.
- A3.6** Va spijini achizitorul in elaborarea contestatiilor in cazul declararii de catre OI / AM POR unor cheltuieli ca fiind neeligibile sau in cazul aplicarii de corectii financiare.

Termenul de realizare/transmitere a documentatiei oricarei cereri de plata / rambursare este de 5 zile lucratoare de la data primirii tuturor documentelor si informatiilor finale necesare realizarii documentatiei. Termenul trebuie sa respecte Graficul cererilor de prefinantare / rambursare / plata in vigoare la momentul intocmirii cererii respective.

## A4. Consultanta in vederea intocmirii de documentatii specifice in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare

In cadrul acestei activitati, Consultantul:

- A4.1** Se va asigura ca documentatiile pentru obtinerea autorizatiilor si avizelor vor fi intocmite in conformitate cu cerintele entitatilor avizatoare, pe baza documentelor si informatiilor puse la dispozitie de catre Achizitor..

De asemenea, in scopul bunei derularii a contractului, consultantul:

- Va asigura disponibilitatea expertilor pe intreaga durata de derulare a contractului, oricand este necesara prezenta acestora.
- Se va asigura ca expertii implicati in derularea activitatilor cunosc prevederile contractului de finantare, a tuturor procedurilor si instructiunilor AM POR valabile pe parcusul implementarii Proiectului.
- Va actiona in orice moment in interesul beneficiarului, raportand in permanenta Managerului de Proiect din cadrul UIP orice situatie / aspect / eveniment care poate influenta buna desfasurare a implementarii.
- Va transmite toate livrabilele contractului in conditiile descrise la punctul 2.5 de mai jos.
- La solicitarea achizitorului, va asigura asistenta in orice situatie punctuala, nedescrisa in prezentul caiet de sarcini, situatie ce poate avea ca rezultat cresterea riscurilor asupra implementarii Proiectului.

## **2.5 Livrabile**

**L1:** Livrabile aferente activitatii A1

### **L1.1 Raport preliminar**

Raportul trebuie să constituie o completare și o detaliere a ofertei Consultanului (document care va fi parte integrantă a prezentului contract de servicii) și să detalieze aspecte referitoare la organizarea spațiului, a echipei, a strategiei de abordare a sarcinilor ce îi revin, a programului de lucru, etc.

Raportului va include o evaluare a Proiectului in raport cu posibilele probleme ce pot duce la intarzieri in implementare, la pierderea eligibilitatii unor cheltuieli, la aplicarea de corectii financiare sau chiar la pierderea partiala sau integrala a finantarii nerambursabile.

Raportul va include de asemenea o lista a tuturor informatiilor si documentelor pe care consultantul le considera necesare in indeplinirea obligatiilor sale contractuale, precum si termenele limita (rezonabile) la care achizitorul ar trebui sa i le puna la dispozitie.

Raportul va fi transmis în maximum 15 zile de la data emiterii ordinului administrativ de începere a serviciilor in format electronic, semnat digital sau in format tiparit si va fi inregistrat la sediul achizitorului.

### **L1.2 Rapoarte lunare de activitate**

Rapoartele lunare vor fi transmise in maxim 5 zile de la sfarsitul fiecarei luni calendaristice, in format electronic, semnat digital sau in format tiparit si va fi inregistrat la sediul autoritatii contractante.

Rapoartele lunare vor descrie succint activitatile derulate de catre consultant in luna respectiva, problemele intampinate in derularea contractului si / sau in implementarea Proiectului, recomandari ale consultantului, etc, pe baza structurii ce va fi convenita intre achizitor si consultant.

Ultimul raport lunar va fi transmis la finalizarea tuturor activitatilor din contract, cu exceptia obligatiei intocmirii raportului final de activitate.

### **L1.3 Raport final de activitate**

Raportul final va fi transmis in maxim 10 zile de la finalizarea tuturor activitatilor din contract in format electronic, semnat digital si in format tiparit si va fi inregistrat la sediul autoritatii contractante. Perioada de implementare se considera a fi finalizata in conditiile descrise mai jos la pct. 2.8.

Raportul va centraliza toate activitatile derulate de consultant, aspectele principale ale derularii contractului de servicii precum si problemele intampinate si modul in care au fost rezolvate.

Raportul va include o evaluare a capacitatii de implementare a proiectelor similare de catre achizitor si va propune actiuni de imbunatatire a modului de organizare si/sau a procedurilor interne ale acestuia.

Forma draft a raportului final de activitate va fi transmisa achizitorului simultan cu depunerea cererii de rambursare finala si a raportului de progres final. Odata cu transmiterea formei draft consultantul va transmite o declaratie prin care isi asuma ca va completa raportul final astfel incat sa fie inclusa si eventualele activitatea de asistenta pana la efectuarea ultimei plati de catre AM POR.

### **L1.4 Propuneri de notificari / acte aditionale**

Propunerile de notificari sau acte aditionale se vor intocmi la cererea achizitorului, in conformitate cu prevederile Contractului de Finantare si ale procedurilor si instructiunilor AM POR.

Aceste propuneri vor fi transmise catre achizitor in termen de maxim 2 zile de la primirea tuturor informatiilor necesare, in format electronic.

### **L1.5 Puncte de vedere, evaluari, notificari, etc**

Consultantul va transmite prin adrese semnate digital sau in format tiparit, inregistrate la sediul achizitorului puncte de vedere, evaluari, rapoarte ad-hoc, notificari, note de sedinta, etc, dupa caz.

Aceste adrese vor fi transmise in termen de maxim 2 zile de la solicitarea achizitorului sau de la momentul la care consultantul are cunostiinta de o situatie ce trebuie adusa la cunostiinta achizitorului si / sau care implica riscuri pentru implementarea Proiectului.

## **L2: Livrabile aferente activitatii A2**

### **L2.1 Rapoarte de progres intermediare**

Rapoartele de progres intermediare vor fi intocmite cu frecventa solicitata in contractul de finantare (de regula trimestrial).

Propunerile de raport de progres intermediar vor fi transmise catre achizitor in termen de maxim 2 zile de la primirea tuturor informatiilor necesare, in format electronic.

## **L2.2 Raport de progres final**

Propunerea de raport de progres final va fi intocmit la finalizarea implementarii proiectului si va transmis in termen de maxim 5 zile de la primirea tuturor informatiilor necesare, in format electronic.

## **L3: Livrabile aferente activitatii A3**

### **L3.1 Propuneri pentru cereri de prefinantare / rambursare / plata**

Consultantul va intocmi propunerile pentru cererile de prefinantare / rambursare / plata astfel incat achizitorul sa poata respecta datele prevazute in Anexa 4 din contractul de finantare.

Propunerile pentru cererile de prefinantare / rambursare / plata vor fi transmise in format electronic catre achizitor in termen de maxim 5 zile de la primirea tuturor informatiilor necesare, in format electronic.

## **L4: Livrabile aferente activitatii A4**

### **L4.1 Raport privind intocmirea documentatiilor pentru obtinerea autorizatiilor de functionare**

Raportul se intocmeste la momentul cand au fost depuse la entitatile avizatoare toate documentatiile pentru obtinerea autorizatiei de functionare .

Raportul va fi transmis in format electronic catre achizitor in termen de maxim 2 zile de la depunerea documentatiilor .

## **Alte aspecte privitoare la livrabilele contractului**

- toate termenele prevazute in acest document sunt exprimate in zile / luni calendaristice.
- pe toate livrabilele va fi mentionat titlul exact si codul SMIS al Proiectului, corespunzator cererii de finantare.
- toate livrabilele descrise la pct. L1.4, L2.1, L2.2, L3.1 si L4.1 (sau orice alt document necesar in relatia dintre OI / AM-POR si achizitor) vor fi intocmite respectand cerintele de format, continut si termene prevazute in contractul de finantare, procedurile si instructiunile AM-POR si/sau ghidul solicitantului.
- livrabilele vor fi intocmite in limba romana, cu utilizarea corespunzatoare a diacriticelor.
- daca nu se solicita expres, livrabilele in format electronic, semnate digital pot fi transmise pe email; in acest sens achizitorul va organiza transmiterea unui raspuns automat de primire si transmiterea ulterioara a unui numar de inregistrare a livrabilului primit.
- in cazuri punctuale, bine justificate si in interesul Proiectului, achizitorul are dreptul de solicita diminuarea termenelor prevazute mai sus, informand in timp util consultantul in acest sens.

**Nota 1:** de regula, raportul de progres final si ultima cerere de rambursare (la incheierea implementarii) se depun simultan; acest aspect va fi insa agreat cu monitorul de proiect din cadrul OI.

**Nota 2:** garantia de buna executie nu va fi eliberata decat dupa transmiterea raportului final de activitate, ce include referirile la ultimele activitati prestate si anume intocmirea raportului de progres final si a ultimei cereri de rambursare.

## **2.6 Cerințe privind experienta echipei propuse. Cerinte privind experienta operatorului economic**

Cerintele privind echipa minima de experti sunt prezentate in cadrul Fisei de date, parte a documentatiei de atribuire, fiind centralizate mai jos.

**E1 Team Leader - Consultant management de proiect:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în economie/inginerie. Experiența profesionala specifică: - Implementarea a cel puțin unui proiect/contract în calitate de lider de echipa/ lider de echipa adjunct/ manager de proiect/ coordonator/ director de proiect in proiecte cu finantare nerambursabila.

**E2 Consultant tehnic 1:** Experienta profesionala generala: studii superioare absolvite cu diploma de licenta în domeniul Inginerie – construcții/ structura. Experiență profesională specifică: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.

**E3 Consultant tehnic 2:** Experienta profesionala generala: studii superioare absolvite cu diploma de licenta în domeniul Inginerie – instalații. Experiență profesională specifică: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.

**E4 Consultant tehnic 3:** Experienta profesionala generala: studii superioare absolvite cu diploma de licenta în domeniul arhitectura. Experiență profesională specifică: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.

**E5 Consultant financiar:** Experiență profesională generală: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice. Experiență profesională specifică: - Participarea, în calitate de expert/ specialist financiar în cel puțin un proiect/contract.

**E6 Expert achizitii publice:** Experiență profesională generală: Studii superioare absolvite cu diplomă de licenta, certificat expert achizitii publice; Experiență profesională specifică: Participarea în calitate de expert achizitii publice în cel puțin un proiect/contract.

Pentru demonstrarea experientei minime a fiecaruia dintre expertii propusi se va prezenta CV-ului semnat în original; CV-ul trebuie să fie însoțit de copii ale diplomelor/certificatelor de studii menționate în CV-ul respectiv, precum și de documente care să confirme experiența profesională indicată;

Pentru demonstrarea disponibilitatii expertilor se vor prezenta declarațiile de disponibilitate și exclusivitate semnate în original de catre fiecare dintre acestia.

Prestatorul poate completa echipa cu experti suplimentari, daca va considera necesara opinia acestora in diferite etape de implementare a proiectului. Inlocuirea expertilor propusi de prestator in oferta depusa la autoritatea contractanta se poate face numai cu acordul beneficiarului si cu demonstrarea incadrarii expertilor propusi in conditiile din documentatia de atribuire .

Prestatorul va pune la dispozitie personal adecvat precum si echipamentele necesare pentru indeplinirea eficienta a tuturor activitatilor cerute de scopul lucrarilor si pentru atingerea obiectivelor specifice si generale ale proiectului din punct de vedere al timpului, costurilor si calitatii.

Pe toata durata de implementare a proiectului echipa de management a proiectului din cadrul Autoritatii contractante va colabora cu echipa din cadrul firmei de consultanta in domeniul managementului de proiect.

Operatorul economic trebuie să facă dovada că a mai prestat în cadrul a minim un contract similar de consultanta in managementul proiectului, pentru proiecte finantate prin POR 2014-2020, POCU 2014-2020, POCA 2014-2020, in ultimii 3 ani.

## **2.7 Cerinte privind confidentialitatea**

Prestatorul va pastra confidentialitatea si va utiliza toate informatiile si documentatiile primite de la achizitor numai in scopul indeplinirii obligatiilor contractuale.

Nici un document si nicio informatie primite de la achizitor nu vor fi transmise altor persoane decat specialistilor care fac parte din echipa desemnata in oferta. Consultantul se va asigura ca acestia vor pastra la randul lor confidentialitatea documentelor si informatiilor primite; in acest sens toti specialistii implicati vor semna declaratii de confidentialitate.

Exceptie de la cerinta de mai sus fac cazurile special prevazute de lege in raport cu solicitarile institutiilor cu atributii de control, investigatie sau alte asemenea.

## **2.8 Durata contractului**

Contractul de prestare a serviciilor de consultanta in managementul proiectului se va derula incepand cu data semnarii acestuia si pe toată perioada de implementare a contractului de finanțare pentru proiectul Cod SMIS 122829.

Data estimata pentru semnarea contractului de servicii de consultanta in management de proiect: august 2020

Data estimata pentru finalizarea implementarii contractului de finantare : ianuarie 2022

În cazul în care se va prelungi perioada de implementare a proiectului de investitii, contractul de prestare a serviciilor consultanta in managementul proiectului se va prelungi automat, fără modificarea valorii acestuia.

În acest sens, ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la finalizarea implementarii contractului de finantare.

Implementarea contractului de finantare se va considera incheiata in urmatoarele cazuri:

- a) Achizitorul a primit ultima plata de la AM POR si nu exista la acel moment nici un recurs gratios nesolutionat impotriva unor decizii ale AM POR.
- b) S-a solutionat de catre AM POR si ultimul recurs gratios al achizitorului impotriva unei decizii a AM POR.

## **2.9 Receptia serviciilor de consultanta in managementul proiectului**

Toate livrabilele se vor depune spre aprobare la achizitor conform precizărilor de la pct. 2.5 Livrabile.

In termen de 3 zile de la primirea fiecarui livrabil, achizitorul va informa Consultantul asupra eventualelor neconformitati / observatii / propuneri de imbunatatire, daca este cazul.

Consultantul va analiza observațiile primite și , dacă este cazul, le va integra în varianta revizuită a livrabilului respectiv, varianta ce va fi retransmisă în termen de 2 zile de la informarea primită de la achizitor.

**Nota:** În cazul întârzierilor în transmiterea / revizuirea livrabilelor, se vor aplica penalizări conform prevederilor contractului de servicii.

## **2.10 Bugetul estimat. Modalitati de plata**

Bugetul estimat al contractului de prestari servicii este de 132.000,00 lei, fără TVA, respectiv 157.080,00 lei cu TVA.

Platile catre prestator se vor efectua dupa cum urmeaza :

- 5% din valoarea contractului se va achita la depunerea primei cereri de rambursare sau cereri de rambursare aferenta unei cereri de plata ;
- 10% din valoarea contractului se va achita la depunerea unei cereri de rambursare a carei valoare cumulata cu toate cererile de rambursare anterioare depaseste 10% din valoarea contractului de finantare
- 10% din valoarea contractului se va achita la depunerea unei cereri de rambursare a carei valoare cumulata cu toate cererile de rambursare anterioare depaseste 20% din valoarea contractului de finantare
- 10% din valoarea contractului se va achita la depunerea unei cereri de rambursare a carei valoare cumulata cu toate cererile de rambursare anterioare depaseste 30% din valoarea contractului de finantare
- 10% din valoarea contractului se va achita la depunerea unei cereri de rambursare a carei valoare cumulata cu toate cererile de rambursare anterioare depaseste 40% din valoarea contractului de finantare
- 10% din valoarea contractului se va achita la depunerea unei cereri de rambursare a carei valoare cumulata cu toate cererile de rambursare anterioare depaseste 50% din valoarea contractului de finantare
- 10% din valoarea contractului se va achita la depunerea unei cereri de rambursare a carei valoare cumulata cu toate cererile de rambursare anterioare depaseste 60% din valoarea contractului de finantare
- 10% din valoarea contractului se va achita la depunerea unei cereri de rambursare a carei valoare cumulata cu toate cererile de rambursare anterioare depaseste 70% din valoarea contractului de finantare
- 10% din valoarea contractului se va achita la depunerea unei cereri de rambursare a carei valoare cumulata cu toate cererile de rambursare anterioare depaseste 80% din valoarea contractului de finantare
- 15% din valoarea contractului se va achita la depunerea raportului de progres final si al cererii de rambursare finala. Ultima plata este conditionata de asemenea de primirea raportului L4.1 , aferent activitatii de obtinere a autorizatiilor de functionare.

Înainte de emiterea fiecărei facturi, consultantul va transmite un centralizator al livrabilelor realizate în perioada acoperită de factura.

După verificarea faptului că toate livrabilele au fost primite și eventual revizuite conform solicitărilor sale, achizitorul va elibera un proces verbal de recepție al acestora în termen de maxim 5 zile de la primirea centralizatorului de la consultant.

În vederea decontării serviciilor de consultanță, prestatorul va transmite către autoritatea contractantă următoarele documente :

- a) facturile fiscale întocmite și transmise în conformitate cu prevederile legale, corespunzătoare activităților prestate și ;
- b) procesele verbale de recepție menționate mai sus

Fiecare factură fiscală va avea menționat numărul contractului de prestări servicii, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Pe factura se va menționa și codul SMIS al proiectului de investiții. Facturile fiscale vor fi trimise, în original, la adresa specificată de autoritatea contractantă.

Plata serviciilor efectuate se va face **în termen de maxim 30 zile, de la data înregistrării facturii fiscale la Autoritatea Contractantă**, astfel încât să fie respectate și prevederile art. 6 alin. (1) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autoritățile contractante.



### 3 INFORMATII PRIVIND INTOCMIREA OFERTEI

Operatorii economici pot depune oferta doar pentru întreaga gamă de servicii care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

#### 3.1 Propunerea tehnica

Ofertantul va prezenta o propunere tehnica sub forma unei descrieri a proiectului prin care sa se demonstreze corespondenta serviciilor oferate prin propunerea tehnica cu cerintele caietului de sarcini.

Propunerea tehnica poate contine orice alte elemente pe care ofertantul considera ca este necesar sa le mentioneze.

#### 3.2 Propunerea financiara

Ofertantul va prezenta propunerea financiara in conformitate cu cerintele din Fisa de Date.

La intocmirea ofertei financiare se vor avea in vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciilor.

#### 3.3 Modalitatea de atribuire a contractului

Ofertele vor fi evaluate de către o comisie de evaluare, iar criteriul utilizat pentru desemnarea ofertei câștigătoare este „**PREȚUL CEL MAI SCĂZUT**”, în condițiile în care oferta este declarată acceptabilă din punct de vedere tehnic și economic (oferta care corespunde complet tuturor cerințelor formulate în caietul de sarcini).

**Modul de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu prețuri egale este ca** în cazul în care două sau mai multe oferte conțin în cadrul propunerii financiare același preț, atunci, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, se va solicita respectivilor ofertanți pentru departajare, o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

#### 3.4 Reguli de eligibilitate

Pentru a fi considerați eligibili, potențialii operatori economici interesați trebuie să prezinte informațiile solicitate în Fisa de Date, prin completarea corespunzătoare a declarațiilor / formularelor etc.

#### 3.5 Modul de prezentare a ofertei

Modalitatea de prezentare a ofertei este detaliata in cuprinsul Fisei de Date.

#### 3.6 Prevederi finale

Toate documentele realizate în cadrul proiectului „CREȘTEREA MOBILITĂȚII TRAFICULUI PRIN REALIZAREA TERMINALULUI MULTIMODAL INCLUZAND SI SPATII DE PARCARE PENTRU MODURI DE TRANSPORT AUTO SI BICICLETE (ZONA SPITAL JUDETEAN) IN MUNICIPIUL PLOIESTI”, cod SMIS 122829, din cadrul POR/2017/4/4.1/1 (Cod nr. POR/182/4) – Axa prioritară 4: Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, Prioritatea de investiții 4e: Promovarea unor strategii cu emisii scăzute de dioxid de carbon pentru toate tipurile de teritorii, în special pentru zonele urbane, inclusiv promovarea mobilității urbane multimodale durabile și a măsurilor de adaptare relevante pentru atenuare, Obiectivul specific 4.1: Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe planurile de mobilitate urbană durabilă, în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020, sunt proprietatea exclusivă a Autorității Contractante și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.

Prezentul caiet de sarcini se constituie anexă la contractul de prestari servicii ce va fi încheiat între municipiul Ploiesti si furnizorul de servicii.

Manager proiect,  
Mihaela IAMANDI



Responsabil Tehnic,  
Mihail NEGRU

