



ROMÂNIA
Municipiul București Sector 2
DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2



Str. Amiral Murgescu nr. 1-3, Bl. 401, Sc. 2, Ap. 46 Tel./Fax: 021.250.99.97 <https://www.impozitelocale2.ro>
Operator înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr. 2891

Nr. 52845/23.03.2018

SECȚIUNEA II

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de servicii auxiliare în domeniul achizițiilor publice pentru acordarea de asistență în scopul organizării și aplicării cât mai corecte a procedurilor de achiziție publică conform prevederilor legale aplicate în materie.

Prezentul caiet de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a se achiziționa și conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cerințelor autorității contractante, obiectivul urmărit prin atribuirea acestui contract fiind acordarea de asistență în scopul organizării și aplicării cât mai corecte a procedurilor de achiziție publică conform prevederilor legale aplicate în materie.

DENUMIREA CONTRACTULUI

Servicii auxiliare în domeniul achizițiilor publice pentru achiziționarea serviciilor privind organizarea procedurilor de achiziție de proiectare și execuție pentru obiectiv de investiții "Amenajare Sediul Administrativ Direcția Venituri Buget Local Sector 2 – Șos. Morarilor nr. 6".

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Oportunitatea investiției

Achiziții necesare realizare obiectiv de investiții "Amenajare Sediul Administrativ Direcția Venituri Buget Local Sector 2 – Șos. Morarilor nr. 6":

- *Valoarea estimată Servicii privind organizarea și derularea procedurilor de achiziție de proiectare și execuție obiectiv de investiții "Amenajare Sediul Administrativ Direcția Venituri Buget Local Sector 2 – Șos. Morarilor nr. 6": 10084.03 lei fără TVA*

În vederea atribuirii contractelor mai sus menționate, autoritatea contractantă dorește să achiziționeze servicii auxiliare în domeniul achizițiilor publice de la un furnizor de servicii pentru achiziții care să acorde sprijinul necesar în procesul de achiziții publice în vederea contractării.

În acest scop se vor contracta următoarele servicii:

1. Elaborarea Referatelor de necesitate
2. Estimarea valorii contractelor și elaborarea notelor justificative
3. Elaborarea Strategiei de contractare
4. Elaborarea Caietelor de sarcini pentru atribuirea serviciilor de proiectare și execuție
5. Elaborarea notei justificative pentru stabilirea factorilor de evaluare
6. Elaborarea proiectelor de contract
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate pe parcursul evaluării ofertelor prin cooptarea de experti în etapa de evaluare a ofertelor
8. Acordarea de sprijin în vederea răspunsurilor la clarificări din partea ofertanților
9. Acordarea de sprijin în vederea emiterii răspunsurilor la solicitările de clarificări venite din partea ANAP aferente documentațiilor de atribuire pentru situațiile ce vizează factorii de evaluare și/sau cerințele privind personalul solicitat
10. Emiterea punctelor de vedere în cazul contestațiilor în timpul procedurii de atribuire

2. OBIECTIVE ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

2.1 Obiective specifice

Obiectivul specific al prezentului contract îl reprezintă prestarea serviciilor auxiliare de consultanță în domeniul achizițiilor publice

2.2 Rezultate așteptate

- Documentațiile de atribuire aprobate de autoritatea contractantă pentru achiziția serviciilor necesare realizării obiectivului propus
- Suport acordat în procesul de achiziție, indiferent de tipul procedurii
- Puncte de vedere aprobate de autoritatea contractantă (elaborate de Prestator în cazul contestațiilor în timpul procedurii de atribuire)

-

3. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Personalul cheie solicitat în cadrul prezentului contract va fi compus dintr-un manager proiect și cel puțin doi consultanți cu studii superioare, din care unul cu studii juridice, care să fi parcurs un program de formare profesională în domeniul achizițiilor publice (Expert achiziții publice sau echivalent) și care a prestat cel puțin un contract similar finalizat, pentru servicii auxiliare de achiziții publice în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice și prevederile HG 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.

Prestatorul va fi răspunzător pentru asigurarea tuturor dotărilor și echipamentelor necesare personalului implicat în desfășurarea activităților, în vederea atingerii obiectivului și rezultatelor contractului de servicii.

Pe parcursul implementării, Prestatorul va monitoriza progresul proiectului și va răspunde prompt la solicitările Beneficiarului.

În perioada de derulare a contractului de servicii, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.

4. DESCRIEREA GENERALĂ A ACTIVITĂȚII PRESTATORULUI

➤ **În cazul unei proceduri de licitație deschisă, activitățile prestatorului vor consta în:**

1. Elaborarea Referatelor de necesitate
2. Estimarea valorii contractelor și elaborarea notelor justificative
3. Elaborarea Strategiei de contractare
4. Elaborarea Caietelor de sarcini pentru atribuirea serviciilor de proiectare și execuție
5. Elaborarea notei justificative pentru stabilirea factorilor de evaluare
6. Elaborarea proiectelor de contract
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate pe parcursul evaluării ofertelor prin cooptarea de experti în etapa de evaluare a ofertelor
8. Acordarea de sprijin în vederea răspunsurilor la clarificări din partea ofertanților
9. Acordarea de sprijin în vederea emiterii răspunsurilor la solicitările de clarificări venite din partea ANAP aferente documentațiilor de atribuire pentru situațiile ce vizează factorii de evaluare și/sau cerințele privind personalul solicitat
10. Emiterea punctelor de vedere în cazul contestațiilor în timpul procedurii de atribuire

5. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Serviciu *Achiziții Publice, Administrativ* din cadrul DVBL Sector 2 prin personalul desemnat va reprezenta interesele Beneficiarului în toate aspectele referitoare la implementarea Proiectului de investiții, preluând următoarele responsabilități:

- Controlul corespunzător al documentelor prin înregistrarea, păstrarea și arhivarea acestora, în scopul asigurării corespunzătoare a unei piste de audit;
- Aprobarea rapoartelor, livrărilor și punctelor de vedere emise de Prestator
- Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului documentele și informațiile necesare elaborării documentațiilor de atribuire, precum:
 - Cererile de finanțare
 - Bugetele aprobate
 - Orice alte documente necesare pentru întocmirea documentațiilor de atribuire

6. LOGISTICA ȘI PERIOADE DE TIMP

6.1 Localizarea proiectului

Serviciile vor fi furnizate în București, la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și la sediul Prestatorului.

6.2 Data de începere și perioada de execuție

Data preconizată pentru începere este 11.04.2018, iar perioada de execuție a contractului va fi de aproximativ 8 (opt) luni începând cu data semnării contractului cu posibilitatea prelungirii cu acordul părților.

7. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL

7.1 Cerințe de personal

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, alcătuită din minim 2 experți-cheie și un coordonator proiect, având calificarea și experiența detaliate, după cum urmează:

➤ Manager proiect

- Diplomă de absolvire a studiilor superioare
- Experiență profesională generală în domeniul studiilor de minim 3 ani
- Declarație de disponibilitate
- Documente constatatoare pentru demonstrarea experienței similare, coordonarea de contracte similare de servicii auxiliare de achiziții publice finalizate sau în curs de finalizare însoțite de procese verbale, recomandări ale beneficiarilor.

➤ Expert achiziții publice

- Diplomă de absolvire a studiilor superioare
- Experiență profesională generală în domeniul studiilor de minim 3 ani
- Certificat de formare profesională în domeniul achizițiilor publice (cod COR 214946 Expert achiziții publice sau echivalent)
- Declarație de disponibilitate
- Documente constatatoare pentru demonstrarea experienței similare, contracte similare de servicii auxiliare de achiziții publice finalizate sau în curs de finalizare însoțite de procese verbale, recomandări ale beneficiarilor.

➤ Expert juridic

- Diplomă de absolvire a studiilor superioare
- Experiență profesională generală în domeniul studiilor de minim 3 ani
- Certificat de formare profesională în domeniul achizițiilor publice (cod COR 214946 Expert achiziții publice sau echivalent)
- Declarație de disponibilitate
- Documente constatatoare pentru demonstrarea experienței similare, contracte similare de servicii auxiliare de achiziții publice finalizate sau în curs de finalizare însoțite de procese verbale, recomandări ale beneficiarilor.

Cerințele referitoare la calificările și abilitățile fiecărui expert cheie sunt minime și obligatorii și vor fi probate prin documente relevante, respectiv recomandări, diplome, certificate de calificare profesională, contracte anterioare care să ateste implicare în proiecte similare pe poziții similare, atașate pentru susținerea CV-ului.

CV-ul trebuie să fie suficient de detaliat astfel încât să rezulte cel puțin îndeplinirea calificărilor și experienței profesionale solicitate fiecărui expert.

Toți experții trebuie să cunoască foarte bine și să respecte în totalitate condițiile impuse prin legislația în vigoare.

O persoană nu poate ocupa mai mult de o poziție în același proiect.

În cazul în care calificările și/sau abilitățile experților propuși nu corespund caietului de sarcini, oferta va fi considerată necorespunzătoare și Ofertantul va fi descalificat.

Limba oficială de desfășurare a achizițiilor publice este limba română, toți membrii echipei prestatorului trebuie să posede o bună cunoaștere a limbii române.

Prestatorul va angaja personalul administrativ care este necesar echipei sale (asistent manager proiect, șofer, contabil etc).

În angajarea și desfășurarea activității de către personalul propus prestatorul va ține cont de prevederile legislației opozabile în vigoare relevante pentru proiect, precum și a prevederilor legale cu privire la respectarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării, dezvoltării durabile și tehnologia informației.

Experții solicitați prin documentație reprezintă o cerință minimă. În cadrul ofertei sale, Prestatorul va putea completa componența echipei sale (respectând în orice caz cerințele minime enunțate) conform experienței și planului său de realizare a obiectivelor și rezultatelor stabilite în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul trebuie să facă dovada deținerii unei certificări în baza ISO 9001/2008.

7.2. Descrierea sarcinilor experților

Sarcinile și responsabilitățile experților principali constau în:

- Manager proiect
 - Coordonează activitatea echipei de experți
 - Sprijină beneficiarul în procesul de achiziții
 - Întocmeste rapoartele prevăzute în acest caiet de sarcini
 - Monitorizează implementarea contractului și atingerea rezultatelor așteptate
- Expert achiziții publice
 - Suport procedural în activitatea de achiziții conform pct. 3 și pct.4 din prezentul Caiet de sarcini
 - Contribuție la livrabilele proiectului din punct de vedere al legislației achizițiilor publice
 - Întocmirea de puncte de vedere, în domeniul său de competență
 - Suport de natură tehnică în probleme/situații ce vizează aspecte legate de

aplicarea legislației de achiziții

➤ **Expert juridic**

- Întocmirea de puncte de vedere în cazul contestațiilor împreună cu expertul achiziției publice
- Sprijină din punct de vedere juridic emiterea răspunsurilor la clarificări și emiterea solicitărilor de clarificări precum și elaborarea modelului de contract
- Verifică din punct de vedere juridic documentația întocmită

8. RAPORTĂRI ȘI RECEPȚIE SERVICII

Principalele documente care trebuie redactate și prezentate de către Prestator sunt detaliate în cadrul Capitoului 3 al prezentului Caiet de Sarcini.

➤ **Raportul de activitate lunar**

Prestatorul va întocmi și depune la sediul Beneficiarului câte un ***Raport lunar de activitate*** ce va conține descrierea tuturor activităților prestate în perioada de raportare, principalele constatări privind situația existentă, problemele critice identificate și măsurile principale pentru rezolvarea acestora, programul de activitate al Prestatorului, lista livrabilelor elaborate, resursele umane implicate și consumul de zile al experților, pontajele experților și va prezenta rezultatele obținute până la momentul respectiv în cadrul fiecărei activități și va fi avizat de către beneficiar.

În termen de 5 zile de la primirea rapoartelor, beneficiarul, va informa prestatorul asupra eventualelor observații și comentarii. Prestatorul va analiza observațiile primite și le va integra în varianta finală a rapoartelor, ce va fi aprobată de beneficiar în termen de 5 zile de la transmitere.

Rapoartele lunare se vor preda cel târziu în a zecea zi lucrătoare din fiecare lună de implementare, pentru activitatea lunii anterioare.

➤ **Raport de activitate final**

Prestatorul va întocmi și depune la sediul beneficiarului un ***Raport de activitate final*** ce va conține descrierea implementării proiectului, gradul de îndeplinire al cerințelor Caietului de sarcini, al obiectivelor, rezultatele obținute.

Prestatorul va emite o variantă preliminară a Raportului de activitate final cu 15 zile înainte de finalizarea contractului urmând ca versiunea finală să fie aprobată de autoritatea contractantă în 5 zile de la finalizarea implementării.

➤ **Recepția și plata serviciilor**

Recepția serviciilor se va face în baza Raportului de activitate final și a Procesului Verbal de Recepție finală.

Plata serviciilor se va face în baza Rapoartelor de activitate lunare aprobate de beneficiar și a Proceselor verbale de recepție intermediare semnate fără obiecțiuni.

9. TIPUL PROCEDURII

Achiziție directă

10. BUGETUL PROIECTULUI

Bugetul aferent pentru serviciile de achiziții publice pentru achiziționarea serviciilor este următorul:

- *Servicii privind organizarea și derularea procedurilor de achiziție de proiectare și execuție obiectiv de investiții "Amenajare Sediul Administrativ Direcția Venituri Buget Local Sector 2 – Șos. Morarilor nr. 6": 10084.03 lei fără TVA*

11. MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI TEHNICE

Oferta tehnică va conține o descriere cât mai detaliată a modului în care vor fi prestate serviciile pentru fiecare dintre tipurile de proceduri de la pct. 3 și pct.4 din prezentul Caiet de sarcini pentru demonstrarea corespondenței cu cerințele caietului de sarcini.

Oferta tehnică va conține un plan din care să rezulte perioade de prestare, principalele activități, experții responsabili pentru realizarea activităților și documentele care trebuie realizate pe parcursul derulării procedurilor de la pct. 3 și pct.4 pentru fiecare proiect în parte.

12. MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI FINANCIARE

În elaborarea Ofertei financiare Prestatorul va avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciului, incluzând cheltuielile cu onorariile experților, cheltuielile cu deplasările la sediul beneficiarului pentru participarea la întâlnirile de lucru etc.

Oferta financiară va fi elaborată în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini.

**Director Executiv,
Cristian Atanasie Dutu**



**Director Executiv Adjunct,
Anton Steiner**



**Întocmit
Șef Serviciu Achiziții Publice, Adm.
Lucian Mitroiu**

