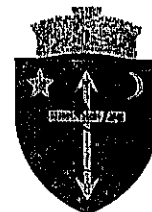




PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLAVA



BIROU ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. 2953 din 12.11.2015

Se aprobă
Primar - Dan Niță



Cerere de oferte

Pentru prestare servicii de consultanță

la implementarea proiectului retrospectiv „Extindere sistem de alimentare cu apă potabilă în comuna Miroslava, județul Iași”, conform procedurilor specifice POS MEDIU 2007 – 2013

Către operatorii economici interesați,

Unitatea administrativ – teritorială Comuna Miroslava, județul Iași, județul Iași, telefon 0232 295 680, fax 0232 236 860 reprezentată legal prin Dan Niță, în calitate de primar, în conformitate cu prevederile art.19 din OUG nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și al contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, achiziționează prin cumpărare directă servicii de consultanță la implementarea proiectului „Extindere sistem de alimentare cu apă potabilă în comuna Miroslava, județul Iași”, conform procedurilor specifice POS MEDIU 2007 – 2013, cod CPV 79411000-8.

Scopul contractului îl constituie implementarea cu succes a proiectului „Extindere sistem de alimentare cu apă în Comuna Miroslava, județul Iași”, în conformitate cu cerințele și procedurile specifice POS Mediu 2007-2013, Axa Prioritară 1 : „Extinderea și modernizarea sistemelor de apă și apă uzată”.

Principalele activități ale Prestatorului

1. Activități generale

- asigurarea unui management eficient al proiectului
- asigurarea implementării proiectului conform termenelor prevăzute și cerințelor de raportare tehnică și financiară specifice cadrului implementării proiectului;

obligățiile ce-i revin conform contractului de finanțare;

- informarea unității de implementare a proiectului cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare precum și a actelor legislative ce au legătură directă cu implementarea proiectului;
- asistență în derularea procedurilor de achiziție realizate de către Beneficiar, inclusiv în modul de derulare și îndeplinire a contractelor;
- asistență în relația cu persoanele/operatorii economici implicate în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, diriginte de șantier, constructor, toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- evaluarea procesului - dacă activitățile s-au încadrat în graficul de timp propus, calculul indicatorilor specifici managementului de proiect
- evaluarea impactului (în termeni de eficacitate) - atingerea indicatorilor propuși prin proiect.
- Participă împreună cu unitatea de implementare a proiectului la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului

2. Activități specifice

- coordonarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare;
- realizarea rapoartelor tehnice privind achizițiile derulate în cadrul proiectului;
- asistență tehnică în evaluarea ofertelor primite în cadrul achizițiilor publice derulate în proiect,
- monitorizarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect;
- verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică, situații de lucrări și procesul-verbal de recepție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor
- urmărirea calendarului de activități și transmiterea către unitatea de implementare de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- întocmirea rapoartelor de progres/drafturilor rapoartelor de progres (conform Ghidului de finanțare și respectarea instrucțiunilor finanțatorului);
- întocmirea rapoartelor financiare;
- asistență în realizarea de cash-flow-uri;
- asistența Responsabilului Financiar al Beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- întocmirea cererilor de plată/cererilor de rambursare și a documentelor suport;
- participarea la pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate și întocmirea documentelor suport și multiplicarea acestora;
- participarea fizică la ședințele de lucru ale unității de implementare a proiectului. Ședințele se vor desfășura la intervale minim săptămânale;

Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, în vederea asigurării cofinanțării sau cheltuielilor care vor fi decontate;

- verificarea financiară a situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de dirigintele de șantier atestat, pe durata lucrărilor de construcții;
- verificarea financiară a centralizatoarelor situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de dirigintele de șantier atestat, pe durata execuției lucrărilor;
- verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- elaborarea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- elaborarea și documentarea cererilor de rambursare;
- realizarea instruirii contractanților cu privire la documentele de plată;
- întocmirea planului de evoluție a achizițiilor;
- asigură respectarea vizibilității proiectului conform manualului de identitate vizuală în ceea ce privește semnalizarea lucrărilor;
- întocmirea draft-urilor documentelor suport necesare pentru notificări, acte adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul);
- realizarea documentației de atribuire pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- asistență membrilor desemnați în comisia de evaluare a ofertelor potențialilor candidați pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- asistență la realizarea dosarului de achiziție de către Beneficiar pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- asistență la elaborarea Contractelor ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- realizarea sau asistență la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor, echipamentelor și dotărilor;
- asistență și participare la toate activitățile proiectului;
- participarea fizică a membrilor echipei prestatorului la ședințele de progres, vizitele de monitorizare efectuate de către reprezentanții finanțatorului sau în oricare alte cazuri în care este justificată prezența acestora și beneficiarul o solicită;
- pregătirea pentru arhivare a documentației aferente proiectului;
- alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea achizitorului

Serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante.

Toate rapoartele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către Consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante.

Ofertantul va desemna o echipă de experți, care să presteze serviciile solicitate într-un mod complet și cu celeritate.

Personalul minim solicitat:

1. Manager de proiect, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență și calificare în managementul proiectelor (studii postuniversitare sau certificare manager proiect conform COR sau echivalent), experiență generală de minim 5 ani și experiență în cadrul unui proiect/ contract.
2. Expert financiar cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau echivalent, experiență generală de minim 5 ani și experiență specifică de minim 3 ani.
3. Expert achiziții publice cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență și calificare în domeniul achizițiilor publice (expert achiziții publice conform COR sau echivalent) și experiență în cadrul unui proiect/ contract.
4. Expert comunicare și publicitate cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență și experiență în cadrul unui proiect/ contract cu activități de publicitate/ promovare/ etc.

Ofertantul se obligă să aloce resursele de personal prevăzute în oferta sa și necesare ducerii la îndeplinire în cele mai bune condiții a contractului semnat.

Prestarea serviciilor se va realiza de la data semnării contractului de achiziție publică până la finalizarea implementării proiectului, emiterea facturilor de către Prestator fiind condiționată de semnarea contractului de finanțare nerambursabilă prin POS Mediu a proiectului retrospectiv "Extindere sistem de alimentare cu apă potabilă în comuna Miroslava, județul Iași".

Logistica

Ofertantul se va asigura că echipa desemnată pentru derularea contractului beneficiază de o bază materială dotată și susținută corespunzător (spații de lucru, echipamente IT și de secretariat), pentru a permite acestuia să se concentreze asupra responsabilităților care îi revin. Pentru derularea contractului se solicită deținerea/ posibilitatea de a deține a minim un autoturism, 4 echipamente IT, 1 copiator.

Valoarea estimată a serviciilor, conform bugetului proiectului cererii de finanțare și a devizului general al investiției, este 120.000 lei fără TVA echivalentul a 27.175,76 Euro la cursul BNR din data întocmirii devizului general al investiției 03.04.2015 (1 euro – 4,4157 lei) și echivalentul a 26.928,77 euro la cursul BNR din data inițierii achiziției 11.11.2015 (1 euro - 4.4562 Lei).

Oferta va fi depusă în original la sediul Primăriei Miroslava, județul Iași.

În cazul în care sunteți interesat de prestarea serviciilor, vă rugăm să transmiteți oferta dumneavoastră până la data de 17.11.2015, ora 10.00.

2. Asumarea activităților solicitate pentru prestator, conform prezentei cereri de oferte;
3. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului în raza căruia este situat sediul ofertantului, din care să reiasă obiectul de activitate;
4. Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69¹ din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare; Lista persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante: Primar - Dan V. Niță, viceprimar - Bulibașa Vasile, Secretar - Ursanu Ancuța Lenuța, TAPU SARDARIU ADRIAN - șef serviciu tehnic, MILEA IOAN BOGDAN - șef poliție locală, membri UIP: IFTIMIE VIOLETA, BUTNĂRICĂ ROXANA, BURCUȚĂ ELENA, KAZEMI SAMAD, DELIU MARIUS, LEONTE RAMONA IULIANA, Compartiment audit: Ghilan Mihai, Consilierii locali: Andrian Neculai, Apostol Ilie, Bulbașa V. Vasile (viceprimar), Cojocaru Gheorghe, Costin C. Ilie, Enache Elena, Frunză Florin, Iftimie Gheorghită, Ilie Vasile, Lupu Radu, Mertic Constantin, Popa Serafim, Popescu Gh. Anina, Popescu Nicolae, Tanana V. Mihai, Tunză C. Viorel, Vicol Gheorghe, Vieru Alexandru Mihail
5. Documente din care să rezulte media cifrei de afaceri din ultimii 3 ani de minim 240.000 lei;
6. Documente din care să rezulte experiență similară de minim 120.000 lei, fără TVA;
7. Lista experților desemnați pentru implementarea contractului cu documente din care să rezulte calificarea și experiența solicitată;
8. Lista cu echipamentele și dotările solicitate pentru derularea contractului cu dovada deținerii/posibilității deținerii acestora.

Întocmit,
Consilier, Elena Burcuță

