

Aprobat,
Primar Neatǎ Mihai

L.S.



CAIET DE SARCINI

**SERVICII AUXILIARE DE CONSULTANTA PENTRU ORGANIZAREA SI
APLICAREA UNEI PROCEDURI DE ATRIBUIRE - PROCEDURA
SIMPLIFICATǎ INTR-O SINGURA ETAPA SI EXPERT TEHNIC
COOPTAT PENTRU PROCEDURA DE ACHIZITIIE:**

**„Actualizarea/elaborarea Planului Urbanistic General (PUG)
și a Regulamentului Local de Urbanism (RLU) ale comunei
Milcovul, în format digital/GIS**

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

CUPRINS

1. AUTORITATEA CONTRACTANTA
2. OBIECTUL ACHIZITIEI
3. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANTA
 - 3.1 Cerinte specifice
 - 3.2 Servicii solicitate
4. NECESITATE
 - 4.1. Servicii de consultanta si asistenta in derularea procedurii de achizitie publica
 - 4.2 Servicii de consultanță - expert tehnic cooptat
5. OBLIGATIILE ACHIZITORULUI
6. OBLIGATIILE PRESTATORULUI
7. CONFLICTUL DE INTERESE
8. DURATA CONTRACTULUI
9. VALOAREA ESTIMATA
10. MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI
11. PLATA SERVICIILOR

Prin prezenta documentatie de atribuire, Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Milcovul, Judetul Vrancea, invita operatorii economici interesati sa depuna o oferta pentru acordarea de servicii de consultanta in achizitii de tipul "Procedura Simplificata" si servicii de consultanță - expert tehnic cooptat pentru proiectul **„Actualizarea/elaborarea Planului Urbanistic General (PUG) și a Regulamentului Local de Urbanism (RLU) ale comunei Milcovul, în format digital/GIS ”**.

Prezentul caiet de sarcini contine principalele cerinte pe care trebuie sa le indeplineasca serviciile ce urmeaza a fi achizitionate.

Prezentul caiet de sarcini contine indicatii privind regulile de baza ce trebuie respectate astfel incat potentialii ofertanti se elaboreze propunerea tehnica si financiara corespunzator cu necesitatile Primariei Comunei Milcovul .

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

COMUNA MILCOVUL, CIF 4297592, cu sediul în Comuna Milcovul, Judetul Vrancea, Str. Principala nr. 48, telefon 0237-243040, fax 0237-243666, e-mail: contact@primariamilcovul.ro, reprezentată prin MIHAI NEATA, functia **Primar**.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achizitiei il reprezinta prestarea serviciilor de consultanta in domeniul achizitiilor publice in conformitate cu prevederile art. 2 pct. (6) din 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, **servicii necesare pentru organizarea si realizarea unei proceduri simplificate online, intr-o singura etapa si servicii de consultanță - prin expert tehnic cooptat în vederea verificării documentației de atribuire și analiză din punct de vedere tehnic și financiar privind atribuirea contractului de servicii Actualizarea/elaborarea Planului Urbanistic General (PUG) și a Regulamentului Local de Urbanism (RLU) ale comunei Milcovul, în format digital/GIS.**

Sursa de finantare: Buget local

3. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANTA.

Obiectul general urmarit prin atribuirea acestui contract este de a acorda Servicii auxiliare de consultanta pentru organizarea și aplicarea unei proceduri de atribuire, consultanta de specialitate privind achizitiile publice si Servicii de consultanță - expert tehnic cooptat în vederea verificării documentației de atribuire și analiză din punct de vedere tehnic și financiar, conform prevederilor cadrului legal aplicabil.

3.1. Cerinte specifice:

Activitatea consultantului va fi condusa de urmatoarele principii:

- a) Profesionalism;
- b) Fidelitate si confidentialitate;
- c) Impartialitate, atat fata de beneficiar cat si fata de partenerii acestuia;
- d) Respectarea stricta a legislatiei in vigoare;
- e) Asumarea raspunderii pe documentatiile intocmite.

In perioada de derulare a contractului de servicii, consultantul va lua toate măsurile pentru evitarea situatiilor de conflict de interese in raport cu viitorii ofertanti. Totodata, avand in vedere complexitatea serviciilor necesare implementarii obiectivului de actualizare PUG la nivelul UAT-ului, este necesar ca expertul cooptat sa fi prestat si finalizat, cel putin un contract similar.

3.2 Servicii solicitate:

**Tip achizitie: Procedura simplificata”, intr-o singura etapa, pentru:
Actualizarea/elaborarea Planului Urbanistic General (PUG) și a Regulamentului Local de Urbanism (RLU) ale comunei Milcovul, în format digital/GIS**

Servicii de consultanta si asistenta in derularea procedurii de achizitie publica, elaborarea tuturor documentatiilor de atribuire pentru procedura de achizitie publica mai sus mentionata, dupa semnarea contractului de consultanta in domeniul achizitiilor publice. Servicii care cuprind toate activitatile specifice de la etapa de pregatire a achizitiei, pana la derularea procedurii si atribuirea contractului final.

Servicii de consultanță - prin expert tehnic cooptat, potrivit art. 126, 127, 128 din HG 395/2016, în vederea verificării documentației de atribuire și analiză din punct de vedere tehnic și financiar privind atribuirea contractului de servicii final.

4. NECESITATE

4.1. Servicii de consultanta si asistenta in derularea procedurii de achizitie publica:

Potrivit art. 126 alin. (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. :

„(3) In cazul in care evaluarea solicitarilor de participare/ ofertelor necesita o expertiza aprofundata in domeniul achizitiilor publice ori de natura tehnica, financiara, juridica si/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractanta poate desemna, pe langa comisia de evaluare, specialisti externi numiti experti cooptati.”

Serviciile prevazute constau în:

a) ETAPA DE PREGATIRE A ACHIZITIEI:

a.1.) Elaborarea documentatiei de atribuire, in conformitate cu legislatia in vigoare:

- Generarea si completarea DUAE - Documentul Unic de Achizitii European si instructiunile catre ofertanti;
- Caietul de sarcini - asistenta in elaborarea acestuia;
- Proiectul de contract continand clauzele contractuale obligatorii - asistenta in elaborarea proiectului de contract avand in vedere atat cerintele impuse in strategia de contractare privind posibilitatea de modificare a contractului cat si posibilitatea subcontractarii si a sustinerii capacitatii ofertantului prin terti sustinatori;
- Formulare si modele de documente;
- Consultanta privind calculul termenelor legale - stabilirea unui calendar estimativ pentru derularea procedurilor;
- strategia de contractare, instructiuni pentru ofertanți/fisa de date a achizitiei

La elaborarea documentatiei de atribuire se va avea in vedere stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului;
- e) alocarea riscurilor în cadrul contractului si măsuri de gestionare a acestora,
- f) stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- g) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
- h) elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- i) justificările privind:
 - ✓ alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii;

- ✓ decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi;
- ✓ stabilirea criteriilor de calificare privind capacitatea și a criteriul de atribuire;
- ✓ stabilirea factoriilor de evaluare utilizați;

k) obiectivul din strategia locala/regional/nationala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/acordul - cadru respectiv, daca este cazul;

l) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

a.2.) Elaborarea documentelor suport, in conformitate cu legislatia in vigoare:

- Declaratia privind persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante - Comuna ul Milcovul ;
- Strategia de contractare;

a.3.) Completarea anuntului de participare simplificat prin introducerea informatiilor in formularul specific disponibil in SEAP

a4.) Completarea si transmiterea anuntului de participare

Toate documentele elaborate/semnate de consultant, si de persoanele responsabile din cadrul UAT Comuna Milcovul cu implementarea proiectului. Documentatia de atribuire si documentele suport vor fi incarcate in SEAP de catre consultant. Documentatia de atribuire si documentele suport, care necesita semnatura electronica, vor fi semnate de catre functionarul public care detine certificatul digital de semnatura electronica din cadrul Compartimentului Achizitii Publice - Comuna Milcovul .

b) DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE ONLINE

- completare formular de integritate conform Legii nr.184/2016;
- Elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari primite prin intermediul SEAP;
- Asigurarea asistentei in accesarea SEAP pe parcursul derularii etapelor procedurii online;
- Asistența si suport comisia de evaluare:
 - ✓ Punere la dispoziție draftul proceselor verbale de vizualizare a ofertelor;
 - ✓ Punere la dispoziție draftul proceselor verbale de evaluare;
 - ✓ Punere la dispoziție draftul solicitarilor de clarificari către ofertanți;
 - ✓ Punere la dispoziție draftul raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire, dupa caz;
 - ✓ Punere la dispoziție draftul adreselor de comunicare catre ofertanti;
 - ✓ redactarea contractului in forma finală.
- Formularea punctelor de vedere catre CNSC in cadrul unei contestatii la procedura, daca este cazul;
- Intocmirea dosarului de achizitie publica;

Toate documentele vor fi semnate de reprezentantul firmei de consultanță și de persoanele responsabile din cadrul UAT Comuna Milcovul cu implementarea proiectului și vor fi încărcate în SEAP.

- ✓ Responsabilitatea elaborării documentelor în etapa de pregătire și încărcarea documentelor în SEAP revine prestatorului de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor.

Pe parcursul derulării serviciilor, se vor realiza înscrisurile prevăzute de cadrul legal aplicabil în materie precum și operarea în SEAP a etapelor necesare pentru derularea online a procedurilor de achiziție publică.

În cazul în care, pe parcursul derulării contractului de servicii apar modificări ale cadrului legal aplicabil în domeniul achizițiilor publice, condițiile, conținutul și volumul contractului de consultanță se vor adapta prin act adițional, cu condiția încadrării în fondurile alocate cu această destinație.

Totodată consultantul va asigura unui expert cooptat pentru comisia de evaluare care va întocmi rapoarte de specialitate, asupra cărora își exprima punctul de vedere (expert juridic/eligibilitate documente depuse de ofertati) și consultanța pentru orice documente necesare în demararea/evaluarea/finalizarea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului.

4.2 Servicii de consultanță - expert tehnic cooptat

Potrivit art. 126 alin. (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. :

„(3) În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.”

În conformitate cu prevederile legislative în vigoare experții cooptați prevăzuți la art. 126 alin. (3) din HG nr. 395/2016, actualizată, pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiză acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratetea si realitatea informatiilor consemnate in cadrul raportului de specialitate. Raportul de specialitate este destinat sa faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor in cadrul procesului de analiza a solicitarilor de participare/ofertelor si de stabilire a ofertei/ofertelor castigatoare.

Raportul de specialitate se ataseaza la raportul procedurii de atribuire si devine parte a dosarului achizitiei publice.

Pe parcursul desfasurarii procesului de evaluare, expertii cooptati au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor/solicitarilor de participare, precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre candidati/ofertanti in procedura de atribuire. Incalcarea angajamentelor referitoare la confidentialitate se sanctioneaza conform legii.

Expertii externi cooptati au obligatia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevazute in cap. II sectiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016, actualizată.

Expertii cooptati au obligatia de a semna pe propria raspundere o declaratie de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile art. 129 din HG nr. 395/2016, actualizata, si prin care confirma ca nu se afla intr-o situatie care implica existenta unui conflict de interese.

5. OBLIGATIILE ACHIZITORULUI

Achizitorul va furniza consultantului toate informatiile si/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzatoare a serviciilor de consultanta.

In ceea ce priveste evaluarea ofertelor, achizitorul va nominaliza o comisie pentru derularea fiecărei achizitii.

Pentru acordarea consultantei la organizarea procedurii simplificate, achizitorul va emite o solicitare catre consultant.

6. OBLIGATIILE PRESTATORULUI

Prestatorul are obligatia de a realiza serviciile in termenul rezonabil si legal stabilit de achizitor.

Consultantul are obligatia de a prezenta achizitorului, la solicitarile scrise ale acestuia, numele persoanei desemnate in procedura si stadiul achizitiei prin prezentarea unui raport cu privire la activitatile desfasurate.

Inainte de declansarea procedurii se va depune de persoana desemnata o declaratie de disponibilitate.

Pe perioada derularii contractului, consultantul va lua toate masurile pentru eliminarea situatiilor de conflict de interese in raport cu viitorii ofertanti.

Pentru situatiile in care apar modalitati diferite de solutionare intre consultant si responsabilul pe achizitii publice din cadrul proiectului, va prezenta o justificare scrisa pentru propria decizie, care va fi atasata dosarului de achizitie publica si pentru care va raspunde in fata organelor de conducere/control.

7. CONFLICTUL DE INTERESE

Se vor aplica prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale H.G. nr. 395/2016, precum și Instrucțiunile ANAP și ale finanțatorului.

Pentru a se asigura independența operatorului economic selectat, acesta va semna o declarație, care certifică faptul că nu se afla în conflict de interese la momentul depunerii ofertei și că va informa autoritatea contractantă în cazul în care se afla la un moment dat în această situație, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

8. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se va derula începând cu data semnării acestuia, până la finalizarea procedurii de achiziție și publicarea anunțului de atribuire aferent.

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

9. VALOAREA ESTIMATA

Valoarea estimată a contractului este de 40.000 lei fără TVA, pentru serviciile auxiliare de consultanță pentru organizarea și aplicarea unei proceduri de atribuire - procedură simplificată într-o singură etapă.

10. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Autoritatea contractantă va selecta din Catalogul Electronic din SEAP, unul sau mai mulți operatori economici care prezintă ofertele cele mai scăzute și îi se va/i se vor transmite direct prin SEAP o notificare de prezentare a ofertei cu respectarea cerințelor din prezentul caiet de sarcini, care va fi transmis odată cu notificarea.

Oferta va cuprinde: documente de calificare, oferta tehnică și oferta financiară.

Documente de calificare solicitate:

- Certificat de înregistrare/ certificat emis de ONRC cu specificarea codului CAEN corespunzător achiziției;

- Declarație pe propria răspundere cu numele persoanei ce va fi implicată în prestarea serviciilor de consultanță și asistență în derularea procedurii de achiziție publică pentru elaborarea tuturor documentațiilor de atribuire, însoțită de prezentarea de CV ale personalului desemnat în consultanță (diploma/ certificat de absolvire cursuri de specialitate în profesia de expert achiziții publice);

- Declarație pe propria răspundere cu numele persoanei ce va fi implicată în prestarea serviciilor ca expert tehnic cooptat, Inginer/urbanist/arhitect licențiat, în vederea verificării și analizei din punct de vedere tehnic și financiar a ofertelor depuse în conformitate cu informațiile solicitate în procesele verbale reglementate prin Ordin 1170/2021, însoțită de prezentarea de CV, Diploma de studii ale personalului desemnat

(diploma de inginer/ urbanist/arhitect/legitimati,etc), Declaratie de disponibilitate, Forma de colaborare cu acesta;

- Experienta similara in domeniul achizitiilor publice, pentru organizarea si aplicarea unor proceduri simplificate, sau alt tip de proceduri, ce pot fi dovedite prin prezentarea unor contracte de consultanta, insotite de procese verbale de receptie aferente sau recomandari/ documente constatatoare din care sa reiasa experienta in derularea procedurilor de achizitie publica solicitate in prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul va prezenta o oferta tehnica prin care va descrie punct cu punct modul in care va presta serviciile sale in conformitate cu cerintele caietului de sarcini.

Oferta financiara se va prezenta in lei fara TVA. Oferta financiara se va publica in Catalogul Electronic din SEAP, în eventualitatea în care nu se regăsește deja in catalog, fie ca raspuns la notificarea autoritatii .

11. PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor de consultanta se va efectua in baza urmatoarelor documente obligatorii, ce vor fi anexate facturii:

- raport de activitate;
- proces verbal de receptie a serviciilor parțial si final.

Plata serviciilor efectuate se va face in lei, in contul de trezorerie, in termen de 30 de zile de la emiterea facturii.

ÎNTOCMIT,
Consilier Achizitii Publice
Daniela Andoni

