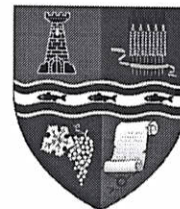




**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA SÂNTANDREI
PRIMAR**

417515, Sântandrei, str. Principală, nr. 452
CUI: 4794583
Tel. +4.0259.468.950 Fax. +4.0259.415.947
e-mail: primaria.santandrei@gmail.com
web: primariasantandrei.ro



Nr. 9839 din 17.06.2021

ANUNT DE TRANSPARENȚA

Prin prezenta, vă invităm să participați prin depunerea de oferte la achiziția de servicii de consultanță în domeniul managementului proiectului în cadrul proiectului "Achiziție de echipamente mobile din domeniul tehnologiei informației pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educațional atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice, în comuna Sântandrei, județul Bihor", Cod SMIS2014+144150

1. Valoarea estimată a achiziției: 4.201,68 lei fara TVA
2. Codul CPV: 72224000-1 Servicii de consultanță privind gestionarea proiectelor (Rev.2)
3. Sursa de finanțare: Buget FEDR, buget de stat
4. Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile de la data limită de depunere a ofertelor
5. Documentul justificativ: - contract de servicii
6. Valabilitate contract: Până la finalizarea implementării proiectului, dar nu mai târziu de data de 21.12.2021.

7. Mod prezentare oferta:

Documentele solicitate a fi prezentate se vor transmite la sediul Comunei Sântandrei - str. Principală, nr. 452, parter, prin curierat rapid, astfel:

Un plic exterior însoțit de Scrisoarea de înaintare, conținând:

1. un plic conținând documentele însoțitoare:
 - a. copie CUI/certificat constatator din care să rezulte obiectul de activitate cu corespondent în obiectul prezentei achiziții,
 - b. Declarație privind conflictul de interese;
 - c. Declarație GDPR,
 - d. dovada publicării ofertei în catalogul electronic al SEAP prin realizarea unui print screen;
 - e. lista cu personal de specialitate minim 1 persoană cu studii superioare economice;

Se va prezenta: diploma de licență (sau echivalent inclusiv la nivel european) pentru persoana propusă, certificat de perfecționare Manager de proiect.

2. un plic conținând propunerea financiară.
3. Plicul exterior trebuie să fie marcat cu:
 1. denumirea și adresa autorității contractante;
 2. denumirea obiectului achiziției directe pentru care s-a depus oferta;

3. denumirea si adresa ofertantului pentru a permite returnarea ofertei intarziate nedeschisa

PROPUNEREA FINANCIARA

Pretul ofertei va fi prezentat în Formularul de Oferta si publicat in catalogul electronic al SEAP si va contine pretul total pentru prestarea serviciilor. Depunerea ofertei echivaleaza cu acceptarea tuturor conditiilor incluse in documentatie.

- ☐ **NU** se accepta oferte pariale
 - ☐ **NU** se accepta oferte alternative la oferta de baza
 - ☐ **NU** se accepta oferte intarziate, acestea fiind returnate expeditorului nedeschise
 - ☐ **NU** se accepta completarea documentelor lipsa, ulterior deschiderii ofertelor
- Ofertele cu o documentatie incompleta vor fi respinse ca inacceptabile.**

8. Criteriul de atribuire: pretul cel mai scazut.

9. Data limita stabilita pentru depunerea ofertelor la sediul achizitorului si inscrierea ofertei in catalogul electronic al SEAP: **22.06.2021, ora 12:00.**

10. Note generale:

Nota 1: NU se accepta oferte alternative la oferta de baza.

Nota 2: NU se accepta oferte intarziate, acestea fiind returnate expeditorului nedeschise.

Nota 3: Se solicita:

1. prezentarea tuturor documentelor solicitate in documentatie pana la data limita de depunere a ofertelor, atat la sediul achizitorului, cat si in catalogul electronic al SEAP;

2. Prezentarea documentelor astfel incat ele sa furnizeze toate informatiile solicitate prin documentatia de atribuire - In caz contrar autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a respinge oferta in cauza, fara solicitare de clarificari.

Nota 4: Modelul de formulare poate fi procurat în mod gratuit de la sediul Primariei Comunei Santandrei sau solicitate prin e-mail la adresa primaria.santandrei@gmail.com, urmând a fi puse la dispoziție prin mijloacele electronice disponibile în cel mai scurt timp posibil.

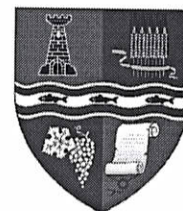
Nota 5: Prezenta achizitie se va derula prin site-ul www.primariasantandrei.ro si pe adresa de e-mail: primaria.santandrei@gmail.com, pentru eventualele solicitari de clarificari. Orice clarificari/raspunsurile la eventualele solicitari de clarificari vor fi publicate pe site-ul institutiei, www.primariasantandrei.ro.

Nota 6: Prezenta achizitie se va finaliza prin intermediul catalogului electronic al SEAP, prin initierea achizitiei cu operatorul economic a carei oferta corespunde tuturor cerintelor si contine pretul total cel mai scazut. Contractul va fi incheiat cu ofertantul declarat castigator.

Primar
Ioan MARCUȘ



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA SÂNTANDREI
417515, Sântandrei, str. Principală, nr. 452
CUI: 4794583
Tel. +4.0259.468.950 Fax. +4.0259.415.947
e-mail: primaria.santandrei@gmail.com
web: primariasantandrei.ro



Nr. 9834 din 17.06.2021

Aprobat,
Primar
Ioan MĂRCUȘ

CAIET DE SARCINI

Servicii de consultanță în domeniul managementului proiectului în cadrul proiectului "Achiziție de echipamente mobile din domeniul tehnologiei informației pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educațional atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice, în comuna Sântandrei, județul Bihor", Cod SMIS2014+144150

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară. *Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.*

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

1. PREVEDERI GENERALE

Beneficiar proiect: Comuna Sântandrei, cu sediul în localitatea Sântandrei, str. Principală, nr. 452, jud. Bihor, cod poștal 417515.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl constituie achiziționarea serviciilor de consultanță în domeniul managementului proiectului în cadrul proiectului: **"Achiziție de echipamente mobile din domeniul tehnologiei informației pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educațional atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice, în comuna Sântandrei, județul Bihor", Cod SMIS2014+144150**, finanțat din fonduri externe nerambursabile prin Programul Operațional Competitivitate - **Axa prioritară 2 - Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă, Prioritatea de investiții 2c. - Consolidarea aplicațiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate, Obiectiv Specific OS 2.4 - Creșterea gradului de utilizare a Internetului, Acțiunea 2.3.3 - Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură - SECȚIUNEA E-EDUCAȚIE.**

Obiectivul general al proiectului:

Implementarea acestui proiect va permite pe termen lung, dincolo de digitalizarea procesului educațional, promovarea modalităților de elearning, dezvoltarea competențelor digitale, și o mai bună pregătire a personalului didactic, toate aceste aspecte, conducând la o creștere accelerată a gradului de utilizare a internetului la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din comuna Sântandrei.

Scopul proiectului:

1. Asigurarea accesului echitabil la procesul de învățare în mediul on-line pentru cei 335 de elevi din comuna Sântandrei, prin achiziționarea de tablete cu abonament inclus, disponibile pentru fiecare elev.
2. Îmbunătățirea dotării necesare spațiilor educaționale din toate clădirile care aparțin de Școala Gimnazială nr. 1 din Sântandrei în vederea desfășurării activității didactice în mediul on-line, prin achiziționarea de echipamente IT strict necesare.
3. Creșterea gradului de pregătire a celor 39 de cadre didactice implicate în procesul educațional, prin asigurarea cursurilor ECDL - nivel intermediar.

3. OBIECTIVE:

Serviciile de consultanță au ca scop susținerea beneficiarului de proiect în realizarea activităților proiectului și a implementării acestuia în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. Se vor furniza acele informații și metode relevante pentru implementarea în condiții de conformitate a proiectului către beneficiar.

4. SPECIFICAȚII:

Serviciile de consultanță în domeniul managementului proiectului se vor desfășura în scris, prin rapoarte trimestriale, respectiv 2 rapoarte (un raport intermediar și 1 raport final), în ultima luna a proiectului (decembrie 2021).

Achiziția în cadrul procedurii se estimează că va începe cel mai târziu în luna iunie.2021.

Serviciul de consultanță în managementul de proiect va asigura:

- Planificarea împreună cu beneficiarul a activităților din proiect în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în contractul de finanțare;
- Coordonarea, supravegherea și evaluarea derulării activităților financiar contabile din cadrul proiectului;
- Consultanță pentru întocmirea dosarelor de achiziții, a caietelor de sarcini și contractelor de achiziție publică, a comenzilor/ordinelor de începere, a proceselor verbale de predare-primire/recepție/punere în funcțiune etc;
- Păstrarea legăturii cu Organismul Intermediar (OI) și Autoritatea de Management (AM) și punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor solicitate pentru plata/rambursarea cheltuielilor;
- Intocmirea raportului financiar și cererilor de plată/rambursare;
- Intocmirea rapoartelor periodice către Autoritatea contractantă privind stadiul derulării proiectului din punct de vedere financiar pentru încadrarea în bugetul aprobat;
- Pregătirea documentelor necesare pentru audit și evaluări (interimare și ex-post) – dacă este cazul;
- Informarea beneficiarului cu privire la instrucțiunile de achiziție aplicabile proiectului supus finanțării și cu privire la orice alte noi instrucțiuni emise de autoritatea contractantă cu impact asupra derulării și implementării proiectului;

- Asistență la întocmirea rapoartelor de progres trimestriale și la redactarea raportului de progres final cu evidențiere rezultatelor obținute în urma implementării proiectului;
- Asistență la întocmirea cererilor de rambursare și/sau de plată;
- Intocmirea dosarului cu toate documentele rezultate în urma implementării proiectului;
- Consultanță pentru realizarea memoriilor și actelor adiționale pentru a fi depuse la Autoritatea Contractată în vederea diverselor modificări/actualizări intervenite pe parcursul derulării proiectului.
- Consultanță pentru solutionarea oricaror probleme legate de implementarea proiectului;
- Monitorizarea și raportarea către beneficiar a evoluției stadiului fizic al execuției lucrărilor, prin observarea situației în teren și asigurarea verificării faptice la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor, consemnarea abaterilor de la graficul asumat al activităților pentru tratarea acestora în cadrul deciziilor asumate cu ocazia sedințelor de progress, centralizarea raportărilor constructorului, confirmate de către dirigințele de șantier;
- Asistență în arhivarea documentației aferente proiectului finanțat, în vederea păstrării documentelor generate în condiții de siguranță, pe toată durata prevăzută în Contract;

În cadrul activității de management al proiectului se va realiza monitorizarea internă și controlul intern al proiectului, coordonarea și administrarea acestuia.

Consultantul în managementul implementării proiectului asimilează în totalitate informația din documentația proiectului și coordonează întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislative și cu instrucțiunile, normele, notificările emise de către autoritatea de management.

Pentru realizarea unui management al proiectului performant, se dorește realizarea următoarelor activități:

I. Monitorizarea proiectului

Realizarea monitorizării activităților proiectului:

- urmărirea gradului de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și informarea în scris a autorității contractante cu privire la orice întârziere în derularea proiectului și propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;
- monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a proiectului cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități al acestuia;
- monitorizarea activității tuturor prestatorilor implicați în proiect prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea încadrării în pretul contractului și respectării obligațiilor contractuale;
- urmărirea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale și de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipei de proiect în acest sens;
- notificarea în scris în timp util a echipei de proiect despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;
- gestionarea eventualelor modificări, situații neprevăzute, dispoziții de șantier în scopul aprobării și decontării serviciilor/lucrărilor de către Autoritatea de Management.

II. Execuția și Managementul Proiectului

Cuprinde consultanța în domeniul managementului de proiect, consultanța juridică și monitorizare tehnică:

- Asistența la contractare cu Autoritatea de Management;
- Planificarea activităților;

- Asistența la organizarea - selectia- achiziția - contractarea serviciilor / bunurilor necesare implementării proiectului;
- Asistența financiară ce include (Intocmirea fluxului de numerar al proiectului)
- Orice alt tip de asistență acordată beneficiarului pentru implementarea cu succes a proiectului.
- Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului;
- Urmarirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- Informarea imediată a autorității contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând măsurile ce pot fi luate pentru reglementarea situației.

Oferirea de consultanță juridică în cadrul proiectului:

- Consultantul asigură consultanța în ceea ce privește relațiile contractuale dintre Autoritatea Contractantă și prestatorii din cadrul proiectului;
- Consultantul va atenționa echipa de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și va elabora propuneri de soluționare a acestora;
- Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor modificări;
- Elaborarea de documente solicitate de Organismul Intermediar (OI), Autoritatea de Management (AM) și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare;
- Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect privind derularea Contractului de finanțare (ex: notificări, acte adiționale, alte situații s.a.)

Serviciile de consultanță contractate, vor fi asigurate de către operatori economici specializați în consultanță în domeniul managementului proiectului, prin experți cu calificare și expertiză în managementul proiectelor.

5. Pentru atribuirea serviciilor de management de proiect se va solicita potențialilor ofertanți:

- **Personal de specialitate:** minim 1 persoană cu studii superioare economice;
- Se va prezenta:** diploma de licență (sau echivalent inclusiv la nivel european) pentru persoana propusă, certificat de perfecționare Manager de proiect.
- Activitatea principală a societății trebuie să fie 7022 - "Activități de consultanță pentru afaceri și management".

6. Termen de execuție/Durată estimată contract: Până la finalizarea implementării proiectului, dar nu mai târziu de data de 21.12.2021.

7. Structura propunere financiară = Tarif pe raport în lei fără TVA.

8. Criteriul de atribuire: Prețul cel mai scăzut

Intocmit
Adrian Jurcuț

