



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

Nr. 4222 din 10.02 2015

Invitație de participare

privind modalitatea de achiziție prin **cumpărare directă**

pentru atribuirea contractului de achiziție publică

„Servicii de consultanță privind desfășurarea activităților proiectului” – proiect „Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița–Năsăud și Iași”

1. Municipiul Botoșani, cu sediul în str. Piața Revoluției, nr. 1, cod poștal 710236, jud. Botoșani, tel. 0231/502.200, fax. 0231/531595, invită ofertanții să-și depună ofertă la modalitatea de achiziție prin „Cumpărare directă” în vederea atribuirii contractului de servicii având ca obiect **„Servicii de consultanță privind desfășurarea activităților proiectului” – proiect „Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița–Năsăud și Iași”** prin finanțare din bugetul local;
2. Sursa de finanțare: mecanism financiar SEE 2009-2014 gestionat la nivel de Program PA17/RO13 de UMP din cadrul Ministerului Culturii
3. Modalitatea de achiziție publică : **Cumpărare directă**
4. Tipul contractului: **Contract de servicii**
5. Obiectivul general al contractului:

Activitățile ce vor face obiectul contractului sunt:

- asistență în elaborarea rapoartelor intermediare de progres și a raportului final privind proiectul conform formularelor transmise de Operatorul de Program;
- punerea la dispoziție de formulare necesare în cadrul proiectului;
- asistență în elaborarea notificărilor și a actelor adiționale care sunt necesare pe parcursul derulării proiectului;
- propunerea de măsuri în scopul îndeplinirii indicatorilor prevăzuți în proiect;
- supervizarea în completarea formularelor și în activitățile pe care Primăria Municipiului Botoșani le desfășoară în cadrul proiectului sus menționat.
- asistență în solicitarea tranșelor de plată;
- asistență în realizarea plăților din cadrul proiectelor, cu respectarea procedurilor impuse de UMP
- asistență pentru întocmirea documentațiilor și rapoartelor de achiziții;



ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

- monitorizarea și evaluarea implementării proiectului prin efectuarea de vizite, analizarea gradului de realizare a obiectivelor din proiect și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;
 - analiza evoluției de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri și a motivelor apariției acestora;
 - identificarea abaterilor de la graficul de implementare a proiectului și de la indicatorii asumați și propunerea de acțiuni corective;
 - respectarea legislației aplicabile proiectului în limita atribuțiilor ce-i revin;
 - asistență pentru managementul riscurilor și soluționarea eventualelor nereguli;
 - asistență pentru experții implicați în activități de promovare/ comunicare/ informare din punctul de vedere al verificării respectării condițiilor manualului de identitate vizuală la care se raportează proiectul;
 - participare la toate evenimentele proiectului.
6. Criteriu de atribuire: **în mod exclusiv, pretul cel mai scazut**
7. Valoarea estimată: 56.000 lei cu TVA, echivalentul a 12.598,14 euro la cursul de schimb comunicat de BNR din 29.01.2015
8. Adresa la care se transmit ofertele: **Registratura Primăriei Municipiului Botoșani, din strada Piața Revoluției nr.1, cod postal 710236, Botoșani, telefon: 0231/502.200, Fax: 0231/531.595**
9. **CERINȚE MINIME** pentru prestatorul serviciilor de management a proiectului:
- Experiență în prestarea serviciilor de consultanță în managementul de proiect .
Se va prezenta minim un contract similar obiectului contractului ce face obiectul prezentei modalități de achiziție.
 - Ofertantul trebuie să prezinte lista cu personalul direct implicat în realizarea contractului. Se vor preciza rolurile și atribuțiile fiecărui specialist în îndeplinirea contractului. De asemenea, în cadrul tarifelor pentru experți vor fi cuprinse toate costurile necesare susținerii activității de management de proiect (ex. costuri de cazare, întreținere, transport, furnizare utilități necesare, etc). Din echipa de experți puși la dispoziția Autorității Contractante trebuie să facă parte minimum 4 persoane, după cum urmează:
 - Manager de proiect;
 - Responsabil financiar;
 - Responsabil tehnic,
 - Responsabil pe achiziții

Vor fi prezentate Curriculum Vitae în format Europass, declarațiile de disponibilitate și copii ale diplomelor de studii care atestă pregătirea profesională necesară în cadrul contractului, pentru fiecare expert propus.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

- Să fi îndeplinit obligațiile de plată la bugetul local,
- Să prezinte un **Certificat constatator** emis de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte obiectul de activitate al ofertantului. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN. Informațiile trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor

10. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Numarul de exemplare – 1 exemplar original.

Modul de prezentare: Ofertantul trebuie să sigileze plicul, închis corespunzător și netransparent, marcat cu obiectul contractului, adresa autorității contractante și cu inscripția

A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA : 2.08.2015

Oferta va conține: propunerea tehnică, propunerea financiară și formularele completate, semnate și stampilate.

Limba de redactare a ofertei - Română

Modul de prezentare a propunerii financiare:

Propunerea financiară se va prezenta în lei, conform caietului de sarcini.

Pretul propus în propunerea financiară este ferm în lei, nu poate fi ajustat ulterior și va fi valabil până la realizarea integrală a contractului.

Modul de departajare a ofertelor cu preturi egale se va face astfel:

- În cazul în care se constată că ofertele clasate pe primul loc au preturi egale, se va solicita reofertarea în plic închis, în vederea departajării ofertelor. Ofertanții care au preturi egale și care au primit invitația de reofertare vor depune noua propunere financiară în plic închis, netransparent, marcat cu adresa autorității contractante, denumirea și adresa operatorului economic și cu inscripția "Reofertare Propunere Financiară".
- Noile propuneri financiare se vor depune în termen de 2 zile lucrătoare de la solicitarea autorității contractante și se vor deschide în cadrul unei ședințe de deschidere la care vor participa reprezentanții împuterniciți ai ofertanților care au preturi egale și membrii comisiei de evaluare. Noua propunere financiară nu va influența în niciun caz propunerea tehnică, aceasta rămânând neschimbată.

Modul de prezentare a propunerii tehnice:

Propunerea tehnică se va elabora având în vedere, detaliile și specificațiile din Caietul de sarcini, legislația în vigoare și specificul proiectului. Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât, în procesul de evaluare, informațiile din aceasta să permită identificarea facilă a corespondenței cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Se vor detalia următoarele:

- ✓ Viziunea ofertantului asupra realizării proiectului- se așteaptă comentariile ofertantului din care să reiasă modul în care a înțeles contextul și scopul proiectului
- ✓ Organizarea și metodologia de prestare a serviciilor – ofertantul va descrie detaliat metodele; pe care își propune să le folosească în cadrul contractului, principalele activități realizate de organizarea serviciilor de prestat, livrabilele;
- ✓ Componența echipei de experți propuse;



ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

- ✓ Calendarul de activități propus de ofertant – perioada, frecvența și durata activităților propuse, interdependențele acestora, identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, numărul de zile lucrate de fiecare expert în fiecare lună;
- ✓ Registrul riscurilor relevante – identificarea acelor riscuri care pot afecta execuția contractului și propuneri de atenuare/eliminare a acestora.

Nota: Ofertantul va respecta prevederile HG nr. 300/2006 privind sanatatea si securitatea in munca. Informatii detaliate privind aceste reglementari se pot obtine de la Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale.

Oferta va fi însoțită de :

-Scrisoare de inaintare – **Formular nr. 1**

-Fișa de Informații generale - **Formular nr. 2**

-Declarație privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art 69^A1 din OUG34/2006-**Formular nr. 3.**

În vederea completării **Declarației privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 69^A1 din OUG 34/2006**, precizăm ca persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea modalității de achiziție prin cumpărare directă ce face obiectul prezentei invitații de participare, respectiv persoanele care aprobă/semnează documente emise în legătura cu sau pentru procedura menționată anterior, inclusiv persoanele care aproba bugetul aferent acestei achiziții, sunt, respectiv: Portariuc Iulian Ovidiu – primar, Zaiceanu Adriana - administrator public, Andrei Cosmin-Ionut – viceprimar, Buliga Marius - viceprimar, Apostu Ioan - secretar, Sanduc Valerian - director economic, Cornel Hergheligiu – director executiv, Mirela Ghioerghita- sef serviciu contabilitate, Bulmaga Geanina – sef serviciu buget, Anitei Daniela - sef birou Achizitii publice, Ciubotariu Maria – consilier achiziții, Munteanu Constantin – consilier achiziții, Madalina Iuliana Aruxandei – consilier juridic, Ungurian Nicolai- consilier achizitii,Raluca Balascau- consilier programe, Oana Neica – sef serviciu programe , Alexa Catalin Virgil - consilier local, Apostoliu Eugen Sorin -consilier local, Bosovici Calin George - consilier local, Bruma Mihai - consilier local, Furtuna Corneliu Daniel - consilier local, Ghiorghita Florin Ioan - consilier local, Hunca Mihaela - consilier local, Iavoreciuc Gheorghe - consilier local, Lebada Radu - consilier local, Lupascu Catalina Camelia - consilier local, Nica Tereza - consilier local, Onisa Paul - consilier local, Petrusca Ady - consilier local, Plesca Stelian - consilier local, Simion Aura - consilier local, Tincu Mihai – consilier local, Turcanu Eugen Cristian - consilier local, Ursuleanu Gheorghe Florentin - consilier local, Bucsinescu Lidia - consilier local, Luca Daniel Ovidiu- consilier local.

În acest sens, vor completa **declarația** atașată la Invitația de participare .

12. Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Municipiului Botoșani - **Biroul de Achiziții Publice, tel. 0231/502.200, fax. 0231/515142**

Primar,
Ovidiu Iulian Portariuc

Administrator Public,
Adriana Zăiceanu

Șef Birou Achiziții Publice,
Daniela Aniței

OFERTANT

(denumirea/numele)

Inregistrat la sediul autoritatii contractante

nr. _____ / _____

SCRISOARE DE INAINTARE

Către : **Primăria Municipiului Botoșani**, Piața Revoluției nr.1, cod poștal 710236, jud. Botoșani

1. Ca urmare a anuntului/invitației de participare aparut in
..... din.....(zi/luna/an), privind aplicarea procedurii de achiziție publică pentru atribuirea **contractului** având ca obiect „**Servicii de consultanță privind desfășurarea activităților proiectului**” – proiect „**Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița–Năsăud și Iași**”, noi (denumirea/numele ofertantului) va transmitem alaturat, urmatoarele:
2. Documentul -(tipul, serie/numar, emitent) privind garantia pentru participare, in cuantumul si in forma stabilite de dumneavoastra prin documentatia de atribuire;
3. Coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un numar de copii:
 - a) oferta;
 - b) documentele care insotesc oferta;

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele dumneavoastra.

Data completarii

Cu stima,

Ofertant,
(semnatura autorizata)

OPERATOR ECONOMIC.....
(denumire)**INFORMAȚII GENERALE**

1. Denumire:
2. Cod fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
Fax:
E-mail:
5. Certificat de înmatriculare/înregistrare:
(număr, dată, loc de înmatriculare/înregistrare)
6. Obiect de activitate, pe domenii:
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)
8. Principala piață a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimii trei ani:

Anul	Cifra de afaceri anuală SAU Cifra de afaceri anuală rezultând din producerea / comercializarea	Cifra de afaceri anuală SAU Cifra de afaceri anuală rezultând din producerea / comercializarea
 (la 31.12) - lei - (la 31.12) - echivalent euro* -
1.		
2.		
3.		
Medie anuală:		

*- Conversia leu-valută se face prin raportarea la cursul mediu BNR aferent fiecărui an în parte.

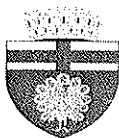
10. Cont trezorerie: RO.....deschis la

Data completării:

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69¹
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006

Subsemnatul(a)..... (denumirea, numele operatorului economic), în calitate de Ofertant la modalitatea de achiziție prin Cumpărare directă pentru atribuirea Contractului de achiziție publică având ca obiect : „**Servicii de consultanță privind desfășurarea activităților proiectului**” – proiect „**Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița–Năsăud și Iași**”, declar pe proprie răspundere că:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare
și/sau
- nu am acționari ori asociați persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al patrulea inclusiv
sau
- nu mă aflu în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a) din OUG 34/2006,

cu persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, despre care am luat la cunoștință din Invitației de participare .

Data completării.....

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)



Mecanismul Financiar SEE 2009-2014

Programul PA7/RO13-Cererea de proiecte mari

Numărul de identificare al contractului: PA 17/RO13 - LP 30/22.12.2014

Titlul proiectului: „Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița-Năsăud și Iași”

Promotor de proiect: UAT Municipiul Botoșani

3353/30.01.2015

APROBAT,

Primar

Ovidiu Iulian Portariuc



CAIET DE SARCINI

SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENT DE PROIECT



1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Localizare:

România, Regiunea Nord-Est, Județul Botoșani, Municipiul Botoșani

1.2. Autoritatea Contractantă

UAT Municipiul Botoșani, Piața Revoluției, nr. 1 este autoritate responsabilă de desfășurarea tuturor activităților specifice pentru implementarea proiectului.

1.3. Prezentarea proiectului

UAT Municipiul Botoșani a încheiat cu Ministerul Culturii – Unitatea de Management a Proiectului, contractul de finanțare nr. PA17/RO13 – LP 30/ 22.12.2014 pentru proiectul „*Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița-Năsăud și Iași*”, în cadrul Programului PA17/RO13 „Promovarea diversității în cultură și artă în cadrul patrimoniului cultural european”, finanțat prin Mecanismul Financiar SEE 2009-2014.

Valoarea totală a proiectului este de 863.268,95 lei, finanțarea nerambursabilă fiind acordată în proporție de 100% pentru cheltuielile eligibile.

Perioada de implementare a proiectului este de 14 luni.

Obiectivul general al proiectului este promovarea unei mai bune înțelegeri a diversității culturale și consolidarea dialogului intercultural, inclusiv prin consolidarea culturii minorităților în județele Botoșani, Bistrița - Năsăud și Iași.

Obiectivele specifice sunt:

- **OS1.** Creșterea capacității de promovare a diversității culturale către publicul larg la nivelul regiunilor Nord Est și Nord-Vest prin organizarea a 3 festivaluri în orașele Botoșani, Iași și Bistrița, și realizarea unui film documentar cu privire la cultura și tradițiile multietnice;
- **OS2.** Consolidarea dialogului intercultural și dezvoltarea capacității de colaborare și extindere a posibilităților de derulare a unor activități variate în domeniul artistic și cultural la nivel regional și interregional prin organizarea 12 workshopuri cu specialiștii din cultură și artă din cele regiunile Nord Est și Nord Vest.
- **OS3.** Creșterea gradului de conștientizare a populației cu privire la diversitatea culturală și determinarea unei mai bune înțelegeri a diversității culturale inclusiv a culturii minorităților prin realizarea a 3 studii sectoriale în cultură și arte în Județele



Botoșani, Bistrița - Năsăud și Iași și organizarea unei campanii de advocacy pentru mediatizarea înțelegerii diversității culturale în țară și țările SEE.

2. SCOPUL CONTRACTULUI DE SERVICII

Obiectul general al contractului îl reprezintă servicii de consultanță pentru implementarea proiectului „*Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița-Năsăud și Iași*”.

3. ACTIVITĂȚI SPECIFICE DE REALIZAT ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Activitățile ce vor face obiectul contractului sunt:

- asistență în elaborarea rapoartelor intermediare de progres și a raportului final privind proiectul conform formularelor transmise de Operatorul de Program;
- punerea la dispoziție de formulare necesare în cadrul proiectului;
- asistență în elaborarea notificărilor și a actelor adiționale care sunt necesare pe parcursul derulării proiectului;
- propunerea de măsuri în scopul îndeplinirii indicatorilor prevăzuți în proiect;
- supervizarea în completarea formularelor și în activitățile pe care Primăria Municipiului Botoșani le desfășoară în cadrul proiectului sus menționat.
- asistență în solicitarea tranșelor de plată;
- asistență în realizarea plăților din cadrul proiectelor, cu respectarea procedurilor impuse de UMP
- asistență pentru întocmirea documentațiilor și rapoartelor de achiziții;
- monitorizarea și evaluarea implementării proiectului prin efectuarea de vizite, analiza gradului de realizare a obiectivelor din proiect și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;
- analiza evoluției de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri și a motivelor apariției acestora;
- identificarea abaterilor de la graficul de implementare a proiectului și de la indicatorii asumați și propunerea de acțiuni corective;
- respectarea legislației aplicabile proiectului în limita atribuțiilor ce-i revin;
- asistență pentru managementul riscurilor și soluționarea eventualelor nereguli;
- asistență pentru experții implicați în activități de promovare/ comunicare/ informare din punctul de vedere al verificării respectării condițiilor manualului de identitate vizuală la care se raportează proiectul;



- participare la toate evenimentele proiectului.

4. CERINȚE MINIME pentru prestatorul serviciilor de management a proiectului:

- Experiență în prestarea servicii de consultanță în management de proiect (faza de elaborare de proiecte și/sau faza de asistență la implementare și/sau faza de evaluare a implementării proiectelor).
- Sa dispună de personal calificat:
 - în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă (faza de elaborare de proiecte și/sau faza de asistență la implementare),
 - în elaborarea de proceduri operaționale de lucru,
 - în instruire în management de proiect inclusiv cu privire la comunicarea între părțile implicate și arhivare,
 - în realizarea cererilor de rambursare,
 - în realizarea rapoartelor de progres și finale,

5. CERINȚE CU PRIVIRE LA PREZENTAREA OFERTEI

Cuprinderea incompletă sau neincluderea tuturor specificațiilor tehnice ale caietului de sarcini în cadrul ofertelor tehnice prezentate de către ofertanți, astfel cum sunt solicitate de către Autoritatea Contractantă conduce la neconformitatea acestora potrivit dispozițiilor art. 36 alin (2) lit. a din HG 925/06 cu modificările și completările ulterioare.

5.1. Propunerea tehnică

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Se vor detalia următoarele:

- ✓ Viziunea ofertantului asupra realizării proiectului- se așteaptă comentariile ofertantului din care să reiasă modul în care a înțeles contextul și scopul proiectului
- ✓ Organizarea și metodologia de prestare a serviciilor – ofertantul va descrie detaliat metodele; pe care își propune să le folosească în cadrul contractului, principalele activități realizate de organizarea serviciilor de prestat, livrabilele;
- ✓ Componenta echipei de experți propuse;



- ✓ Calendarul de activități propus de ofertant – perioada, frecvența și durata activităților propuse, interdependențele acestora, identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, numărul de zile lucrate de fiecare expert în fiecare lună;
- ✓ Registrul riscurilor relevante– identificarea acelor riscuri care pot afecta execuția contractului și propuneri de atenuare/eliminare a acestora.

5.2. Propunerea financiară

Oferta financiară va cuprinde valoarea aferentă serviciilor de „Consultanță în management de proiect” pentru proiectul „*Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița-Năsăud și Iași*”. Valoarea totală a ofertei nu trebuie să depășească valoarea totală a bugetului alocat pentru această achiziție.

6. Cerințe privind resursele umane

Ofertantul va pune la dispoziția Autorității Contractante o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul document, astfel ca, la final, să se obțină obiectivul general al contractului, în strânsă relație cu obiectivul general al proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite și cu încadrarea în bugetul prevăzut.

Ofertantul trebuie să prezinte lista cu personalul direct implicat în realizarea contractului. Se vor preciza rolurile și atribuțiile fiecărui specialist în îndeplinirea contractului. De asemenea, în cadrul tarifelor pentru experți vor fi cuprinse toate costurile necesare susținerii activității de management de proiect (ex. costuri de cazare, întreținere, transport, furnizare utilități necesare, etc). Din echipa de experți puși la dispoziția Autorității Contractante trebuie să facă parte minimum 4 persoane, după cum urmează:

Nr crt	Poziție	Responsabilități
1	Manager proiect	Coordonează realizarea indicatorilor proiectului; Coordonează procesele de achiziție; Coordonează elaborarea raportărilor tehnice și financiare; Gestionează relația cu Autoritatea Contractantă - Municipiul Botoșani; Verifică și avizează raportările tehnice și financiare și le înaintează spre validare și aprobare Autorității Contractante - Municipiul Botoșani; Răspunde pentru evaluările intermediare, finală și ex-post ale proiectului în fața Autorității Contractante - Municipiul Botoșani.
2	Responsabil tehnic	Susține managerul de proiect în realizarea rapoartelor; Susține managerul de proiect în implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor; Susține managerul de proiect în realizarea eventualelor acte adiționale; Realizează raportările tehnice ale proiectului;



		Susține responsabilul de achiziții în desfășurarea procedurilor de achiziție a bunurilor și serviciilor, conform termenelor și procedurilor legale; Susține legătura responsabilului de achiziții cu serviciul de achiziții publice al Autorității Contractante - Municipiul Botoșani.
3	Responsabil financiar	Susține managerul de proiect în realizarea rapoartelor- secțiunea financiară; Realizează raportările tehnice ale proiectului; Susține responsabilul de achiziții în desfășurarea procedurilor de achiziție a bunurilor și serviciilor, conform termenelor și procedurilor legale; Sprijină echipa de proiect în solicitarea și obținerea tranșelor de finanțare și raportarea cheltuielilor Menține legătura cu expertul monitorizare, expertul financiar contabil și Serviciul Contabilitate al Autorității Contractante - Municipiul Botoșani.
4	Responsabil achiziții	Susține managerul de proiect în realizarea rapoartelor- secțiunea achiziții; Susține managerul de proiect în implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor; Susține echipa de proiect pentru desfășurarea procedurilor de achiziție a bunurilor și serviciilor, conform termenelor și procedurilor legale; Menține legătura cu experții achiziții desemnați în proiect și cu serviciul de achiziții publice al Autorității Contractante - Municipiul Botoșani.

Operatorul economic va putea înlocui oricare din experții prezentați în ofertă numai în conformitate cu prevederile Condițiilor de contract. În acest caz, prestatorul are obligația înlocuirii expertului în cauză cu un alt expert cu experiență și calificare cel puțin egale cu cele ale expertului înlocuit.

În cazul în care, pe durata derulării contractului, din motive independente de voința sa, prestatorul este nevoit să înlocuiască personalul alocat proiectului, această înlocuire se va face numai cu aprobarea scrisă a Autorității Contractante, iar personalul nou va respecta întru totul cerințele minimale solicitate prin Caietul de sarcini. De asemenea, prestatorul va fi responsabil pentru realizarea transferului de informații și responsabilități în cadrul echipei sale. Nu sunt permise întreruperi ale activității sau întâzieri ale activităților din contract datorate schimbărilor survenite în cadrul echipei propuse.

7. RECEPȚIA ȘI PLATA SERVICIILOR

Ofertantul devenit contracator are obligația să întocmească **rapoarte de consultanță lunare**, în cuprinsul cărora va preciza: activitățile / serviciile prestate, problemele apărute, modalitatea de soluționare propusă (după caz), stadiul serviciilor, durata serviciilor, locul de desfășurare precum și orice recomandări specifice în legătură cu serviciile prestate (conform modelului prezentat în Anexa 1



a Caietului de sarcini). Ofertantul devenit contractor trebuie să predea rapoartele în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea lunii pentru care se face raportarea.

Rapoartele lunare de consultanță se depun la sediul Autorității Contractante, în format fizic - 2 exemplare (1 original și o copie), precum și în format electronic.

Ofertantul devenit contractor va ține evidența tuturor cheltuielilor, a documentelor justificative, precum și a corespondenței și solicitărilor primite din partea Autorității Contractante.

Analiza rapoartelor, respectiv decizia de aprobare sau eventualele solicitări de completare/modificare a raportului se va face de către Autoritatea Contractantă în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acestora. În cazul unor eventuale solicitări de completare / modificare a raportului, ofertantul devenit contractor va transmite completările/modificările în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea Autorității Contractante. În urma primirii completărilor/modificărilor, Autoritatea Contractantă va aproba raportul în maxim 5 zile lucrătoare.

Recepția serviciilor de consultanță se va realiza lunar, în baza rapoartelor de consultanță elaborate de furnizor pentru intervalul raportat și a unui proces verbal de recepție calitativă și cantitativă semnat de prestator și beneficiar.

Prestatorul va emite factură la sfârșitul fiecărei luni pentru serviciile prestate, în funcție de activitățile realizate și acceptate de Autoritatea Contractantă în baza raportului aprobat și a procesului verbal de recepție semnat de ambele părți. Fiecare factură va conține: denumirea proiectului, numărul de referință al proiectului, categoria, tipul și descrierea serviciilor realizate conform contractului.

Pe parcursul derulării contractului de prestări servicii, ofertantul devenit contractor nu este îndreptățit să pretindă Autorității contractante efectuarea de plăți decât aferente serviciilor prestate în cadrul contractului. Plățile se pot realiza numai în baza facturii acceptate de către Autoritatea Contractantă pentru serviciile prestate, însoțită de anexe (Raportul lunar de consultanță aprobat și Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă semnat de ambele părți) și numai pe baza tarifelor stabilite în contractul încheiat între părți.

Plata serviciilor se va efectua în termenul stabilit în contract, după primirea ultimului document necesar efectuării plății.

8. CERINȚE OBLIGATORII CU PRIVIRE LA PRESTAREA SERVICIILOR

Consultanța de specialitate se acordă Autorității Contractante pe perioada derulării contractului, în conformitate cu prevederile cererii și contractului de finanțare.

8.1. Condițiile de la locul de muncă

Ofertantul se angajează ca pe întreaga durată a prestării serviciilor să respecte în totalitate condițiile și obligațiile privind asigurarea sănătății și securității în muncă, stabilite prin legislația națională și europeană.

8.2. Cerințe minime privind logistica



Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare ce reglementează condițiile la locul de muncă. De asemenea, ofertantul devenit contractor se va asigura că echipa de specialiști care va fi desemnată pentru derularea contractului are acces la o bază materială dotată și susținută corespunzător (spațiu de lucru, mijloace de deplasare, echipamente IT și software, mijloace de telecomunicații, etc).

Toate costurile legate de implementarea contractului, cum ar fi: onorariile experților, cheltuieli de transport, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative, cheltuieli de secretariat, cazare, masă, etc) vor fi incluse de către ofertant în prețul oferit.

Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele Autorității Contractante ca parte a acestui contract sau transferat Autorității Contractante la sfârșitul acestui contract. Ofertantul trebuie să dispună de propriul echipament necesar pentru buna derulare a acestui contract (computere/laptopuri, softare, imprimante, copiatoare, telefoane mobile, etc)

9. ALTE INFORMAȚII

Ofertantul devenit contractor va conlucra cu echipa de management de proiect a Autorității Contractante pe parcursul derulării tuturor activităților proiectului. Prestatorul va oferi reprezentanților Autorității Contractante toate explicațiile necesare înțelegerii procesului de consultanță de management.

Consultantul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor obținute de la Autoritatea Contractantă pe parcursul derulării contractului.

Livrabilele ce rezultă din prestarea serviciilor devin proprietatea exclusivă a Autorității contractante din momentul semnării fără obiecțiuni a Procesului verbal de recepție a acestora.

Autoritatea Contractantă va furniza toate informațiile de care dispune, relevante pentru executarea contractului de servicii și va face toate demersurile pentru colectarea cu celeritatea impusă de calendarul proiectului a informațiilor de care nu dispune, relevante pentru executarea contractului de servicii.

Raluca Bălășcău	Mirela Gheorghică	Geanina Bulmagă
Consilier Serviciul Management Proiecte	Șef Serviciu Contabilitate	Șef Serviciu Buget Finanțe
Manager proiect	Expert financiar contabil	Expert monitorizare
		



Mecanismul Financiar SEE 2009-2014

Programul PA7/RO13-Cererea de proiecte mari

Numărul de identificare al contractului: PA 17/RO13 - LP 30/22.12.2014

Titlul proiectului: „Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița–Năsăud și Iași”

Promotor de proiect: UAT Municipiul Botoșani

ANEXA 1: RAPORT DE MONITORIZARE LUNARĂ A ACTIVITĂȚII DE CONSULTANȚĂ

Conform contractului de servicii nr.....

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN PERIOADA DE RAPORTARE

TIPUL ACTIVITĂȚILOR	Săptămâna 1	Săptămâna 2	Săptămâna 3	Săptămâna 4
Activități programate inițial (Activități programate pentru această perioadă, conform contractului, planului de lucru, etc)				
Activități desfășurate	Activități realizate (Activități care au fost programate inițial și realizate efectiv)			
	Activități reportate (Activități reprogramate/ amânate din lunile precedente și efectiv realizate în luna de raportare)			



Mecanismul Financiar SEE 2009-2014

Programul PA7/RO13-Cererea de proiecte mari

Numărul de identificare al contractului: PA 17/RO13 - LP 30/22.12.2014

Titlul proiectului: „Diversitatea multiculturală – pilon de dezvoltare comunitară în județele Botoșani, Bistrița–Năsăud și Iași”

Promotor de proiect: UAT Municipiul Botoșani

ANEXA 1: RAPORT DE MONITORIZARE LUNARĂ A ACTIVITĂȚII DE CONSULTANȚĂ

Conform contractului de servicii nr.....

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN PERIOADA DE RAPORTARE

TIPUL ACTIVITĂȚILOR	Săptămâna 1	Săptămâna 2	Săptămâna 3	Săptămâna 4
Activități programate inițial (Activități programate pentru această perioadă, conform contractului, planului de lucru, etc)				
Activități desfășurate	Activități realizate (Activități care au fost programate inițial și realizate efectiv)			
	Activități reportate (Activități reprogramate/ amânate din lunile precedente și efectiv realizate în luna de raportare)			