FUNDAȚIA AGAPE

Nr. 605 din 01.10.2026

Se aprobă,
DANI ZOLTAN

FUNDAȚIA "AGAPE" CIF 10660950 -2- SĂLARD - BIHOR

Caiet de Sarcini pentru Servicii de consultanță pentru implementarea proiectului „Dezvoltarea capacității funcționale a Fundației Agape cu scopul îmbunătățirii serviciilor sociale asigurate"

1. Introducere

Pentru scopul prezentei secţiuni a Documentaţiei de achizitie, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini şi nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menţionată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menţionată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a acelui capitol şi implicit a Documentaţiei de atribuire.

Ofertanţii trebuie să răspundă integral cerinţelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini şi fără a limita funcţionalităţile ofertate.

Nu se admit ofertele parţiale din punct de vedere cantitativ şi calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerinţelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini. În cadrul acestui document, pentru uşurinţa exprimării vor fi folosiţi termenii de Ofertant şi Contractant care vor avea acelaşi înţeles.

2. Contextul realizării acestei achiziţii de servicii

2.1. Informaţii despre contextul care a determinat achiziţionarea serviciilor

Denumire si adrese: **FUNDAȚIA AGAPE**, cu sediul în sat Sălard nr. 552, comuna Sălard, județul Bihor, cod poştal 417450, CUI 10660950, telefon 0788 520 495, e-mail fundatiaagape@gmail.com, reprezentată legal de domnul Dani Zoltan

2.2 Tipul autoritatii contractante
Autoritatea regională sau locală

2.3 Activitate principala
Servicii generale ale administratiilor publice

Servicii de consultanță pentru implementarea proiectului „Dezvoltarea capacității funcționale a Fundației Agape cu scopul îmbunătățirii serviciilor sociale asigurate"

Sectiunea II Obiectul contractului

Obiectul achiziției: ***Servicii de consultanță pentru implementarea proiectului „Dezvoltarea capacității funcționale a Fundației Agape cu scopul îmbunătățirii serviciilor sociale asigurate"***

Cod clasificare CPV: 72224000-1 Servicii de consultanta privind gestionarea proiectelor (Rev. 2)

Serviciile de consultanță pentru implementarea proiectului ***Servicii de consultanță pentru implementarea proiectului „Dezvoltarea capacității funcționale a Fundației Agape cu scopul îmbunătățirii serviciilor sociale asigurate"***

Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

i. îmbunătățirea calității vieții în comunitate;
ii. modernizarea localității şi a bazinului hidrografic etc.
iii. îmbunătățirea condițiilor pentru desfășurarea activității de către Autoritatea Contractantă.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Servicii de consultanță pentru implementarea proiectului „Dezvoltarea capacității funcționale a Fundației Agape cu scopul îmbunătățirii serviciilor sociale asigurate", vor cuprinde cel puțin următoarele:

- Servicii de consultanță şi asistență pentru implementarea proiectului „Dezvoltarea capacității funcționale a Fundației Agape cu scopul îmbunătățirii serviciilor sociale asigurate";
- Asigurarea de asistență de specialitate pe toată perioada implementării proiectului şi depunerea ultimei cereri de plată/cereri de rambursare;
- Întocmirea dosarelor de plata/cererilor de rambursare/rapoarte tehnice periodice, informarea echipei de implementare al proiectului despre instrucțiunile specifice liniei de finanțare;
- Consiliere în gestionarea bugetului de proiect;
- Consiliere în realizarea activităților de informare şi publicitate pe proiect conform Manualului de identitate vizuală;
- Întocmirea rapoartelor de progres conform contractului de finanțare şi anexelor (livrabilelor) aferente;
- Întocmirea notificărilor, notelor informative, comunicărilor oficiale, actelor adiționale ale contractului, răspunsurilor la clarificări şi alte situații specifice conform contractului de finanțare;
- Elaborare puncte de vedere cu privire la diverse aspecte legislative;
- Asistență la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări şi a punctelor de vedere din partea autorității contractante în eventualitatea depunerii unei contestații;

- Verificarea tehnico-economică a tuturor ofertelor depuse la proceduri și întocmirea rapoartelor de evaluare/ selecție aferente.

3. Ipoteze și riscuri

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise exemplificativ în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora.
În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

a. serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
b. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
c. toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;
d. buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare.
Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

i. apariția unor eventuale dificultati de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante ,
ii. existența de erori/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;
iii. neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;
iv. apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului/proiectului de investiții, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant;
v. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
vi. datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;
vii. depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/sau Tehnică, respectiv de

modificări la contract, dacă Oferta Contractantului nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia:

4. Abordare şi metodologie în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă nu solicită o abordare specifică în realizarea serviciilor având în vedere că etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico - economice pentru realizarea obiectivului de investiţie sunt reglementate prin legislaţie specifică.

Ofertantul are libertatea de a opta în ceea ce priveşte abordarea utilizată. Metodologia prezentată trebuie să corespundă reglementărilor specifice stabilite în domeniu, evidenţiind acest lucru în mod concret în Propunerea Tehnică, iar abordarea propusa trebuie sa fie in concordanta cu metodologia propusa.

5. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

Activitățile din cadrul Contractului se desfășoară pe baza Planului de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică a Ofertantului devenit Contractant.

Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se actualizează imediat după semnarea Contractului și devine dată de intrare pentru toate întâlnirile de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat în ultima ședință de progres devien referință pentru derularea activităților în perioada următoare.

6. Locul şi durata desfăşurării activităţilor

6.1. Locul desfăşurării activităţilor

Activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini se vor realiza in cea mai mare parte la sediul Contractantului. Cu toate acestea, scopul Contractului implică și:

i. Derularea de activități la amplasamentul obiectivului de investiții
ii. Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de avize, autorizații acorduri în legătură cu obiectivul de investiții
iii. Derularea de activități la sediul Autorității Contractante

Pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului, Contractantul este responsabil de asigurarea unui mediu de lucru care respecta legislația în materie de muncă și protecția muncii.

6.2. Data de început şi data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor, imediat după semnarea Contractului.

Durata prestării serviciilor este de – 22 luni calendaristice și este stabilită de Autoritatea Contractrantă ca incluzând toate etapele necesare finalizării obiectivului de investiții (până la finalizarea implementării proiectului)

7. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor

7.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză sau următoarele categorii de profesii :

Nr. crt.	Denumire	Descriere
1.	**Experiența profesionala Manager de proiect**	1. **Manager de proiect** - Pentru implicarea ca manager de proiect într-un contract de execuție sau proiectare si execuție lucrări, in care sa fi avut atribuții de Manager de Proiect **NOTE:** 1.Documentele care sa probeze experiența specifica solicitata sunt următoarele: Curriculum vitae însoțit de recomandări sau procese verbale sau orice alt document justificativ similar. 2.Relatia juridica dintre ofertant si personalul prezentat (CIM/Extras revisal sau declarație de disponibilitate etc.)

7.2. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții principali propuși cunosc foarte bine și înțeleg cerințele, scopul și obiectivele Contractului, legislația și reglementările tehnice aplicabile, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

Contractantul are obligația sa se asigure și să garanteze Autorității Contractante că "experții-cheie" pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

7.3. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului şi să îndeplinească toate cerinţele de funcţionalitate şi pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecţia mediului) stabilite prin legislaţia în vigoare, indiferent de forma de access la infarstructura necesară pentru realizarea activităţilor în Contract.

8. Managementul/Gestionarea Contractului şi activităţi de raportare în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuţiei Contractului şi efectuarea plăţilor către Contractant, conform Contractului şi a Planului de lucru al activităţilor acceptat, pentru desemnarea unui Responsabil de Contract.
Responsabilul de Contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidenţa tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă şi evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Contractul este responsabil pentru execuţia la timp a tuturor activităţilor prevăzute şi pentru obţinerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini şi pentru întreaga coordonare a activităţilor care fac obiectul Contractului.

Autoritatea Contractantă şi Contractantul îşi transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părţi devine conştientă de apariţia în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situaţii care ar putea:

i. să crească valoarea Contractului,
ii. să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor şi a activităţilor de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
iii. să conducă la modificarea Planului de lucru al activităţilor acceptat
iv. să afecteze scopul şi sfera de cuprindere a documentaţiilor tehnico-economice
v. să afecteze activitatea Autorităţii Contractante sau a altor factori interesaţi identificaţi în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini .

Contractantul transmite notificări şi pentru aspecte care determină creşterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităţilor în Contract sunt analizate în cadrul şedinţelor de monitorizare a progresului activităţilor şi incluse în Registrul riscurilor utilizat ca data de intrare în şedinţele de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.

Pentru personalul propus şi managementul contractului,se vor prezenta copii dupa :

- Diploma de studii ,
- copie dupa diploma (adeverinta);
- extras Revisal, declaraţie de disponibilitate, alte acte doveditoare ale impicării în activităţile Contractului.

Îndeplinirea cerinţelor tehnice minime enunţate mai sus sunt obligatorii. Nerespectarea acestora atrage descalificarea ofertelor respective.

Intocmit

Körözsi Bianka – Responsabil achizitii

