

CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului de achiziție Servicii de consultanță în managementul
proiectului „Construire secției la Spitalul nr. 2 Vaslui”

Cod CPV 79400000-8 Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea Ofertei și constituie ansamblul cerințelor minime pe baza cărora fiecare Ofertant/Prestator va elabora Propunerea tehnică și financiară pentru prestarea serviciilor care fac obiectul acestui contract de achiziție.

Obiectul contractului presupune realizarea serviciilor de consultanță în management pentru implementarea proiectului „Construire secției la Spitalul nr. 2 Vaslui”.

2. Contextul realizării achiziției

Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, va implementa în perioada 2023-2026 proiectul „Construire secției la Spitalul nr. 2 Vaslui”, aprobat spre finanțare prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Pilonul V: Sănătate și reziliență instituțională, Componenta 12: Sănătate, Investiția: I2. Dezvoltarea infrastructurii spitalicești publice, Investiția specifică: I2.1 - Infrastructură spitalicească publică nouă și Investiția specifică: I2.2 - Echipamente și aparatură medicală în cadrul Programului.

Până în prezent nu a fost semnat Contractul de finanțare, dar a fost emisă Decizia nr. 15/13.12.2022 de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin care se confirmă finanțarea proiectului „Construire secției la Spitalul nr. 2 Vaslui” în sumă totală de 324.323.561 lei (fără TVA). Valoarea totală eligibilă a investiției este de 385.461.599,57 lei TVA inclus (valoarea TVA fiind suportată din bugetul de stat).

3. Informații despre Autoritatea Contractantă:

În cadrul acestui Contract, UAT Județul Vaslui prin Consiliul Județean Vaslui îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul contractului.

Denumire: UAT JUDEȚUL VASLUI.

Adresa Consiliul Județean Vaslui: Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168, tel: 0235-361089, fax: 0235-361091, web:www.cjvs.eu, e-mail: consiliu@cjvs.eu.

4. Factori interesați și rolul acestora

Factorii interesați/relevanți prin raportarea la serviciile de consultanță în managementul proiectului „Construire secției la Spitalul nr. 2 Vaslui” sunt:

- Beneficiarul final al serviciilor - UAT Județul Vaslui;
- Entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui;
- Cetățenii județului Vaslui;
- Alte persoane fizice și juridice interesate.

5. Informații privind proiectul

5.1. Obiectivele proiectului. Descriere generală

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă atingerea celor mai înalte standarde pentru creșterea calității serviciului medical și pentru garantarea confortul pacienților internați.

Obiectivele specifice vizează:

- Creșterea calității serviciilor sociale, de sănătate, din ambulatorii și spitale;
- Eficientizarea actului medical;
- Îmbunătățirea calității vieții la nivelul județului;
- Diminuarea mortalității infantile;
- Creșterea atractivității zonei;
- Reducerea impactului asupra mediului al spitalului existent neconform cu cerințele actuale;
- Creșterea economică ca rezultat al unei investiții majore în infrastructura de sănătate;
- Rentabilitate sporită a serviciilor medicale la nivelul județului

5.2. Beneficiarii rezultatelor proiectului:

Beneficiarii direcți:

- ✓ pacienții Spitalului nr. 2 Vaslui - în medie, 56.000/an (media perioadei 2011-2017);
- ✓ personalul unității spitalicești;
- ✓ aparținătorii pacienților care se prezintă la spital - în medie 170/zi;
- ✓ Spitalul Județean de Urgență Vaslui.

Beneficiari indirecti:

- ✓ populația județului Vaslui - potențial beneficiară a serviciilor medicale oferite de spital, sau membri ai familiilor pacienților - 488.347 la 01.07.2017;
- ✓ Consiliul Județean Vaslui;
- ✓ Ministerul Sănătății.

Acest proiect răspunde obiectivului domeniului de intervenție Sănătate din PNRR: Consolidarea rezilienței sistemului de sănătate din România prin creșterea nivelului de acces, siguranță, calitate și funcționalitate a serviciilor medicale și a infrastructurii sanitare și se încadrează în liniile Reformei R2: Dezvoltarea capacității de investiții în infrastructura sanitară.

Prin proiect se propune demolarea construcțiilor existente și construirea a două corpuri de clădiri noi, amplasate în spațiul din curtea Spitalului nr. 2, cu o suprafață nou construită de 6.528,01 mp și o suprafață desfășurată totală de 36.303,01 mp.

5.3 Activitățile proiectului și termenele estimative, aferente

Activitate	Subactivitate	Perioada estimativă de derulare
I. Achiziția serviciilor, bunurilor și lucrărilor care fac obiectul proiectului	I.1 Pregătirea documentației de achiziție pentru execuția lucrărilor, desfășurarea achiziției și încheierea contractului	Decembrie 2022 - iunie 2023
	I.2 Pregătirea documentației de achiziție a serviciilor de supraveghere a lucrărilor prin Supervisor, desfășurarea achiziției și încheierea	Aprilie 2023 - Iunie 2023

	contractului	
	I.3 Pregătirea documentației de achiziție a serviciilor de consultanță în managementul de proiect, desfășurarea achiziției și încheierea contractului de servicii	Iunie 2023 - August 2023
	I.4 Pregătirea documentației de achiziție a serviciilor de informare și publicitate în cadrul proiectului, desfășurarea achiziției și încheierea contractului de servicii	Iunie 2023 - August 2023
	I.5 Pregătirea documentațiilor de achiziție furnizare echipamente medicale - Corp 1, desfășurarea achiziției și încheierea contractului	August 2023 - Noiembrie 2023
	I.6 Pregătirea documentațiilor de achiziție pentru furnizare echipamente medicale - Corp 2, desfășurarea achiziției și încheierea contractului	Februarie 2025 - Aprilie 2025
	I.7 Pregătirea documentației de achiziție a serviciilor de audit financiar, desfășurarea achiziției și încheierea contractului de servicii	Iulie 2023 - August 2023
	I.8 Pregătirea documentației de achiziție a serviciilor de audit energetic după execuția de lucrări, desfășurarea achiziției și încheierea contractului de servicii	Ianuarie 2026 - Februarie 2026
II. Derularea contractelor de execuție a obiectivului de investiție	II.1 Derularea contractului de execuție	Iulie 2023 - Ianuarie 2026
	II.2 Prestarea serviciilor de supraveghere a lucrărilor prin Supervisor	Iulie 2023 - Ianuarie 2026
III. Managementul proiectului	III.1 Monitorizare și raportare în cadrul proiectului	August 2023 - Iunie 2026
	III.2 Întocmirea și depunerea cererilor de transfer/plată/rambursare, după caz	
	III.3 Întocmirea și depunerea cererilor de transfer/plată/rambursare finală	
IV. Furnizarea și instalarea dotarilor/echipamentelor medicale	IV.1 Furnizarea și instalarea dotarilor/echipamentelor medicale - Corp 1	August - Decembrie 2024
	IV.2 Furnizarea și instalarea dotarilor/echipamentelor medicale - Corp 1	August 2025- Mai 2026
V. Informare și publicitate în cadrul proiectului	V.1 Informare și publicitate în cadrul proiectului	August 2023 - mai 2026
VI. Realizarea auditului financiar	VI.1. Realizarea auditului financiar	August 2023 - Mai 2026
VII. Realizarea auditului energetic după execuția lucrărilor	VII.1. Realizarea auditului energetic după execuția lucrărilor	Ianuarie - Mai 2026

5.4 Graficul estimativ al depunerii cererilor de transfer/plată/rambursare

Nr. cererii de transfer/plată/rambursare	Luna depunerii cererii de plată/rambursare la OI	Suma estimată (lei)
Cerere rambursare 1	aug.23	617.873,19

Cerere transfer 1	sept.23	9.562.226,83
Cerere transfer 2	oct.23	9.431.546,24
Cerere transfer 3	nov.23	9.594.021,91
Cerere transfer 4	dec.23	9.425.376,83
Cerere transfer 5	ian.24	9.425.376,83
Cerere transfer 6	feb.24	9.591.002,51
Cerere transfer 7	mar.24	9.425.376,83
Cerere transfer 8	apr.24	9.425.376,83
Cerere transfer 9	mai.24	9.587.852,51
Cerere transfer 10	iun.24	9.425.376,83
Cerere transfer 11	iul.24	9.425.376,83
Cerere transfer 12	aug.24	9.591.002,51
Cerere transfer 13	sept.24	9.425.376,83
Cerere transfer 14	oct.24	9.425.376,83
Cerere transfer 15	nov.24	9.587.852,51
Cerere transfer 16	dec.24	9.425.376,83
Cerere transfer 17	ian.25	53.912.752,96
Cerere transfer 18	feb.25	9.587.852,51
Cerere transfer 19	mar.25	9.425.376,83
Cerere transfer 20	apr.25	9.425.376,83
Cerere transfer 21	mai.25	36.925.457,18
Cerere transfer 22	iun.25	9.425.376,83
Cerere transfer 23	iul.25	9.428.526,83
Cerere transfer 24	aug.25	9.587.852,51
Cerere transfer 25	sept.25	9.425.376,83
Cerere transfer 26	oct.25	9.425.376,83
Cerere transfer 27	nov.25	9.587.852,51
Cerere transfer 28	dec.25	9.425.376,83
Cerere transfer 29	ian.26	9.428.526,83
Cerere transfer 30	feb.26	9.594.021,91
Cerere transfer 31	mar.26	9.425.376,83
Cerere transfer 32	apr.26	9.425.376,83
Cerere transfer 33	mai.26	9.613.971,91
TOTAL		385.461.599,57

6. Obiectul procedurii de achiziție

6.1. Scopul contractului de achiziție

Scopul acestui contract îl reprezintă asigurarea managementului și implementarea cu succes a proiectului „Construire secției la Spitalul nr. 2 Vaslui”, prin furnizarea de servicii de management corespunzător de către personalul prestatorului, pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului în perioada de timp aprobată.

6.2. *Obiectul contractului*

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de consultanță în management de proiect, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, prin activități de management de proiect care vizează:

- Sprijinirea activității unității de implementare a proiectului (UIP), cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare și a anexelor acestuia;
- Supravegherea modului de derulare a contractelor de achiziție publică încheiate și derulate în cadrul proiectului;
- Managementul proiectului în faza de implementare, respectiv: consultanță financiară, tehnică, precum și: managementul riscurilor, managementul documentelor, managementul timpului, managementul costurilor, managementul contractelor.

Prestatorul va organiza o Echipă de Consultanță în Management (ECM), conform cerințelor din caietul de sarcini, care să realizeze cu succes sarcinile prevăzute pentru implementarea proiectului.

6.3 *Descrierea activității prestatorului de servicii*

6.3.1 Activități generale:

- cunoașterea Ghidului solicitantului, a contractului de finanțare, a manualelor/procedurilor de implementare/instrucțiunilor emise de autoritățile competente;
- verificarea tuturor documentelor pentru întocmirea dosarelor cererilor de transfer/rambursare și de plată conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestuia, precum și întocmirea oricăror documente justificative ce însoțesc cererea de plată/rambursare;
- pentru aspectele verificate se va întocmi o notă de informare în care vor fi indicate exact și explicit eventualele neconcordanțe, lipsuri sau omisiuni ale documentelor verificate cu indicarea modului de remediere și a entității responsabile căreia îi revine această obligație. Se vor indica și termene limită pentru remediere;
- întocmirea notelor informative, comunicărilor oficiale, a actelor adiționale ale contractului, răspunsul la clarificări și alte situații specifice conform contractului de finanțare, în termen de **maxim 3 zile lucrătoare** de la primirea solicitărilor pentru ca beneficiarul să se încadreze în termenele stabilite de finanțator;
- urmărirea desfășurării achizițiilor publice prevăzute în proiect, la timp, conform planului de achiziții publice, respectiv cu respectarea legislației naționale în vigoare;
- asistență în urmărirea modului de derulare și îndeplinire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări;
- informarea unității de implementare a proiectului (UIP) cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare precum și a actelor legislative/reglementări tehnice ce au legătură directă cu implementarea proiectului (implicit a lucrărilor de construcții);
- asistență în relația cu persoanele/operatorii economici implicați în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, Supervisor/diriginte de șantier, constructor, toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- urmărirea realizării indicatorilor stabiliți și a stadiului de realizare a activităților, rezultatele parțiale, pentru a se lua măsuri corective, respectiv pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- participarea împreună cu membrii UIP la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului.

- diseminarea și însușirea de către membrii UIP a regulilor și cerințelor din Contractul de finanțare;
- orice alte documentații sau solicitări pentru derularea și implementarea proiectului în bune condiții și fără a fi aplicate corecții financiare beneficiarului.

6.3.2 Cerințe specifice privind prestarea serviciului de consultanță. Sarcini ale prestatorului

- a) Urmărirea derulării contractului de finanțare și a contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare și sprijinirea membrilor UIP în elaborarea propunerilor de modificare/completare a acestora, dacă este cazul;
- b) Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului în conformitate cu cerințele contractului de finanțare, astfel:
 - urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
 - informarea imediată a Autorității Contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând și măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației;
- c) Asistență în derularea contractelor, prin verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc. pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului; asistență în elaboarea actelor adiționale, dacă este cazul;
- d) Întocmirea drafturilor cererilor de transfer/plată și de rambursare, pe baza documentelor puse la dispoziție de membrii UIP și pregătirea dosarelor cererilor de transfer/plată/ rambursare;
- e) Participarea la pregătirea și desfășurarea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate, la invitația beneficiarului, întocmirea documentelor suport și multiplicarea acestora, precum și furnizarea de puncte de vedere, la solicitarea Autorității contractante, dacă este cazul;
- f) Elaborarea drafturilor notificărilor, actelor adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul) și a tuturor documentelor anexă, a graficului cererilor de rambursare, graficului de depunere a cererilor de plată, pe baza documentelor transmise de membrii UIP;
- g) Sprijinirea echipei de implementare a proiectului în elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile de informare și publicitate, audit financiar, audit energetic și furnizare dotări/echipamente medicale;
- h) Elaborarea draft-urilor rapoartelor de progres (conform Ghidului solicitantului și instrucțiunilor finanțatorului) și transmiterea acestora către UIP, pentru verificare;
- i) Participarea la ședințele periodice ale echipei de implementare, ședințe stabilite de comun acord cu beneficiarul;
- j) Urmărirea Calendarului de activități și transmiterea către UIP de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- k) Propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
- l) Asigurarea instruirii tuturor prestatorilor/executanților în ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectului;
- m) Sprijinirea UIP în verificarea situațiilor de lucrări/documentelor atașate/verificarea trasabilității;
- n) Sprijinirea UIP în cazul apariției unor situații ce necesită modificări de soluții tehnice/dispoziții de șantier;

- o) Verificarea materialelor de informare și publicitate în vederea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu contractul de finanțare;
- p) Acordă asistență UIP în organizarea recepției la terminarea lucrărilor;
- q) Alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea beneficiarului sau după caz;
- r) Participă împreună cu proiectantul, beneficiarul, supervizorul/dirigintele de șantier și executantul lucrărilor pe amplasamentul obiectivului ori de câte ori este solicitat;
- s) Verificarea transmiterii notificărilor de către beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziție în vederea degajării fondurilor respective, conform contractului de finanțare;
- t) Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora;
- u) Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor ce trebuiesc întocmite conform acestor modificări.

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.

6.4 Principalele documente ce vor fi elaborate de Consultant:

- Un plan detaliat de implementare și monitorizare a contractului de finanțare și a contractelor încheiate sau care se vor încheia cu privire la proiect, plan ce va fi supus aprobării Solicitantului. Acest document va fi elaborat în primele 20 zile de la emiterea ordinului de începere pentru contractul de servicii;
- Rapoarte lunare de monitorizare a implementării proiectului și a contractelor încheiate în cadrul acestuia;
- Rapoarte trimestriale privind activitatea proprie: se vor livra în primele 5 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;
- Rapoarte de excepție, în eventualitatea apariției unui risc în oricare etapa de implementare a proiectului (dacă este cazul);
- Cererile de transfer/plată și/sau rambursare: dosarele cererilor de transfer / plată și/sau rambursare (formulare tip completate, copii documente justificative, etc.) se vor livra numerotate, șampilate "conform cu originalul", însoțite de Opis, în format tipărit și scanat, pe CD (conform instrucțiunilor Finanțatorului), cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la Ol. Formularele tip (cererile de plată și/sau rambursare, etc) precum și Opis-ul, vor fi transmise și în varianta electronică editabilă;
- Rapoarte de progres ale proiectului, elaborate în conformitate cu modelul și cerințele AMPOR; se vor livra cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la Ol;
- Raportul de progres al proiectului, la finalizarea acestuia, elaborat în conformitate cu modelul și cerințele AMPOR; se va livra cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la Ol;
- Raportul final de activitate (va cuprinde o prezentare globală a activităților desfășurate de consultant și o prezentare a modului de îndeplinire a contractului, precum și de realizare a activităților, rezultatelor și indicatorilor proiectului.)- se va

preda cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare a Cererii de rambursare finale la OI.

Toate rapoartele/documentațiile menționate mai sus **se vor transmite autorității contractante doar în sistem electronic**, după cum urmează:

- transfer online de fișiere, în format scanat sau editabil după caz, pentru documentele al căror destinatar final nu este UAT Județul Vaslui (ex.: rapoarte de progres, cereri de transfer/rambursare etc.)
- pe email, însoțite de PV de predare-primire, **semnate electronic de către prestator cu semnătură electronică calificată**, pentru documentele al căror destinatar final este UAT Județul Vaslui (ex.: rapoarte de activitate ale prestatorului, Precese verbale de predare-primire).

Autoritatea contractantă poate formula observații și comentarii cu privire la conținutul rapoartelor transmise și le poate returna ofertantului în vederea revizuirii acestora. Recepția serviciilor prestate se va realiza de către Autoritatea contractantă prin semnarea procesului verbal de recepție, numai după remedierea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate.

6.5 Rezultate așteptate

Serviciile prestate de către Consultant vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- Asigurarea existenței unui sistem de management funcțional, capabil pe deplin să implementeze proiectul în condiții optime;
- Ședințele de monitorizare a proiectului sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul proiectului;
- Rapoartele întocmite de către Consultant sunt verificate și aprobate;
- Cererile de transfer/rambursare/plată sunt verificate, procesate în timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare și ale instrucțiunilor finanțatorului;
- Rapoartele de progres sunt depuse la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare și ale finanțatorului;
- Contractele sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Proiectul este implementat în conformitate cu cererea de finanțare aprobată, iar obiectivele, rezultatele și indicatorii sunt îndeplinite;
- Condițiile din Contractul de finanțare sunt îndeplinite.

7. Facilități oferite de către Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă va asigura:

- Accesul la toate documentele și informațiile legate de acest proiect, care pot fi utile prestatorului în realizarea sarcinilor contractuale;
- Sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
- Colaborare permanentă cu responsabilii din echipa de implementare a proiectului pentru realizarea obiectivelor propuse prin contract.

8. Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-și îndeplini activitățile și pentru a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. Prestatorul va trebui să dispună de o echipă de experți pentru a furniza expertiza necesară implementării proiectului în condiții optime.

8.1. Personalul

Prestatorul va furniza suficient personal desemnat să îndeplinească toate sarcinile prevăzute în prezentul caiet de sarcini, fiind răspunzător pentru activitatea acestora.

Pe toată durata contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților contractuale. Prestatorul se va asigura și va urmări ca toți membrii echipei sale să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, alcătuită cel puțin din următorii **experți-cheie**:

a. **Coordonator contract/manager de proiect,**

b. **Responsabil financiar**

c. **Responsabil tehnic**

Sarcini și responsabilități:

Coordonatorul de contract/managerul de proiect

- ✓ coordonează echipa de consultanță în managementul proiectului;
- ✓ se asigură de existența unei comunicări eficiente între membrii Unității de Implementare a Proiectului (UIP) și echipele de asistență în managementul proiectului;
- ✓ asigură asistență în comunicarea cu Autoritatea de Management (AM) și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului;
- ✓ împreună cu managerul de proiect al Unității de Implementare a Proiectului (UIP), coordonează, planifică și organizează activitățile aprobate prin proiect;
- ✓ verifică documentele solicitate în cadrul procesului de implementare a proiectului;
- ✓ atrage atenția asupra problemelor care pot să apară ca situații neprevăzute pe parcursul implementării proiectului;
- ✓ evaluează rezultatele implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și caută soluții pentru asigurarea derulării continue și fără probleme a activităților;
- ✓ urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de consultanță, în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii semnat;
- ✓ asigură împreună cu membrii Unității de Implementare a Proiectului (UIP) și cu echipa de consultanță respectarea calendarului de activități prevăzut în Contractul de finanțare;
- ✓ revizuieste calendarul de activități, bugetul proiectului – dacă este cazul și verifică toate documentele rezultate ca urmare a implementării proiectului și care urmează a fi înaintate către finanțator;
- ✓ participă la ședințele de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului ori de câte ori este necesar;
- ✓ oferă consultanță de specialitate beneficiarului în vederea respectării și îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale cu finanțatorul.

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare, certificate prin diplomă de licență/absolvire sau echivalent
- Diploma acreditată de Manager de Proiect (conform COR 242101 sau echivalent).

Experiență necesară postului:

- Experiență ca manager de proiect/coordonator de contract, acumulată în proiecte, indiferent de sursa de finanțare, în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare, evidențiată prin numărul de proiecte.

Responsabilul financiar

- ✓ oferă consultanță privind managementul financiar, Unității de Implementare a Proiectului (UIP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență ;
- ✓ oferă consultanță în verificarea încadrării cheltuielilor eligibile efectuate în bugetul aprobat al proiectului.
- ✓ asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în aria de competență;
- ✓ colaborează cu responsabilul financiar din Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) în pregătirea auditărilor financiare ale proiectului;
- ✓ participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este nevoie;
- ✓ întocmește cererile de transfer/plată, cererile de rambursare intermediare cererile de rambursare aferente cererilor de plată, cererea de rambursare finală, precum și documentele pentru acestea.
- ✓ întocmește rapoartele de progres trimestriale și documentele suport aferente acestora.

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare, licențiat în domeniul economic, certificate prin diplomă de licență/absolvire sau echivalent

Experiență necesară postului:

- Experiență ca expert/responsabil financiar în domeniul financiar contabil, acumulată în proiecte/contracte, indiferent de obiectul acestora în carea fost implicat și în cadrul cărora a îndeplini atribuții similare, evidențiată prin numărul acestora.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect/coordonatorului de contract. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

Responsabilul tehnic

- ✓ oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
- ✓ participă în vederea realizării rapoartelor de progres, a rapoartelor pentru vizitele pe teren, verificării respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și lucrările contractate, facturi, procese verbale de recepție pentru toate contractele ce sunt atribuite în cadrul proiectului;
- ✓ participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
- ✓ participă la predarea amplasamentului de beneficiar, executantului;
- ✓ oferă consultanță în verificarea corespondenței dintre cantitățile din proiectul tehnic (liste cantități) și planșe.
- ✓ la solicitarea beneficiarului verifică în teren, amplasamentul investiției, stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor de execuție, comparativ cu datele preconizate în graficul de execuție.
- ✓ oferă consultanță în verificarea situațiilor de lucrări înaintate de constructor și avizate de supervisor/dirigintele de șantier pe toată durata lucrărilor, la solicitarea beneficiarului.
- ✓ oferă consultanță echipei de proiect în verificarea documentele suport depuse de către executantul lucrărilor în cadrul situațiilor de lucrări.

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare tehnice în domeniul inginerie construcții civile și instalații, certificate prin diplomă de licență/absolvire sau echivalent

Experiență necesară postului:

- cu experiență în construirea/consolidarea/reabilitarea clădirilor, acumulată în proiecte de construire/ reabilitare clădiri, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului. Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

Pentru dovedirea celor menționate, Prestatorul (oferantul) va prezenta CV-urile experților cheie, documentele justificative relevante, emise de către terți, după caz, care pot fi: contracte, procese verbale de recepție, documente constatatoare, recomandări, contracte de muncă, etc.

În cazul în care cei trei experți cheie propuși nu sunt angajați ai oferantului, acesta va prezenta declarații de disponibilitate ale experților, prin care aceștia se angajează să fie disponibili pentru îndeplinirea sarcinilor pe toată durata contractului de servicii.

Pe lângă experții cheie solicitați, Prestatorul poate propune **experți non-cheie** cum ar fi: expert achiziții publice, expert juridic etc, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini și alte persoane care să facă parte din echipa sa.

Prestatorul nu va opera schimbări ale experților-cheie fără aprobarea prealabilă, în scris, a Autorității contractante. Se recomandă Prestatorului să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu deces, boală, accident, demisie sau lipsă de eficiență pe durata contractului etc.). În această situație, Prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași expertiză ca a persoanei pe care o va înlocui și o va supune Autorității contractante spre aprobare.

9. Facilități oferite de către Autoritatea Contractantă

Prestatorul trebuie să asigure suport logistic necesar pe toată durata contractului pentru a permite responsabililor săi să își îndeplinească responsabilitățile în cele mai bune condiții.

Prestatorul va asigura mijloace de transport pentru responsabilii săi, în vederea îndeplinirii sarcinilor legate de implementarea proiectului, precum și echipamentul de lucru (calculatoare, imprimante, copiatoare, scannere, etc.) și toate materialele necesare. Toate documentele proiectului necesare îndeplinirii atribuțiilor prestatorului vor fi puse la dispoziția acestuia la sediul Autorității contractante, Prestatorul având obligația de a asigura personal și materiale consumabile pentru efectuarea copiilor care îi sunt necesare.

Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare necesare pentru personalul său, pe toată durata prestării serviciilor, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura responsabilii prestatorilor este limba română. Documentele emise, precum și corespondența referitoare la prezentul contract de prestări servicii vor fi elaborate în limba română.

Predarea documentelor proiectului: toată documentația elaborată de prestator în timpul și după finalizarea activităților contractului, sub orice formă, este și va rămâne în proprietatea Autorității contractante. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără acordul scris prealabil al Autorității contractante.

10. Elementele care vor trebui avute în vedere la prestarea serviciilor

Pentru furnizarea serviciilor de management al proiectului în condiții optime și la standardele convenite prin contract, prestatorul va avea în vedere:

- însușirea în totalitate a informațiilor din documentația proiectului (contractul de finanțare și anexele la acesta), a tuturor procedurilor de implementare/ instrucțiunilor finanțatorului aplicabile și colaborarea permanentă cu UIP constituită la nivelul Autorității contractante;
- legislația în vigoare privind achizițiile publice, finanțele publice, activitatea de construcții, protecția mediului, eficiența energetică, egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și orice alte acte normative/tehnice ce reglementează activitățile proiectului și activitatea autorităților publice relevante pentru implementarea proiectului;
- comunicarea cu Autoritatea contractantă, telefonic, electronic sau în scris, după caz;
- păstrarea secretului profesional și confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, respectiv să nu multiplice, utilizeze, copieze sau să transmită unor terți orice informații în dauna Autorității contractante și fără acordul acesteia;
- evitarea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.

11. Riscuri identificate

- a) Riscuri financiare: Depășirea pragului de cheltuieli prevăzut, ce vor duce implicit la creșterea cheltuielilor de realizare a investiției cu consecințe asupra neîncadrării în bugetul proiectului și creșterea contribuției proprii a beneficiarului.
- b) Riscuri procedurale: Întârzieri la semnarea contractului/contractelor de achiziție prin nerespectarea termenelor stabilite prin procedurade achiziție, neconformitatea ofertelor primite față de cerințele solicitate, contestarea rezultatelor și suplimentarea alocării bugetare.
- c) Riscuri tehnice: Schimbări la nivelul de legislației în domeniul lucrărilor de construcții și a procedurilor tehnice ce vor duce implicit la întârzieri și depășiri de buget.
- d) Riscuri legislative: Schimbări legislative ale actelor normative ce reglementează achizițiile publice, protecția mediului, protecția consumatorului ce implică întârzieri, cheltuieli suplimentare de adaptarea la schimbările produse.
- e) Riscuri de marketing: - Manifestarea unui interes mai scăzut față de cel anticipat al actorilor economici, sociali și al autorităților publice avute în vedere. -
- f) Alocarea necorespunzătoare a rolurilor și responsabilităților, chiar dacă resursele umane alocate sunt suficiente și bine pregătite în implementarea proiectului. Efect: Întârzieri semnificative în realizarea activităților propuse, întârzieri ale îndeplinirii obiectivelor stabilite și a materializării rezultatelor.
- g) Modificări ale legislației europene și naționale cu privire la implementarea proiectelor din Fonduri Europene. Efecte: Întârzieri legate de interpretarea noii legislații și a efectelor acesteia asupra derulării proiectului.
- h) Neidentificarea tuturor opțiunilor strategice de comunicare, promovare etc. Efecte: Obținerea unor rezultate mai slabe de promovare decât previzionate.
- i) 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:

Nr. crt.	Riscuri identificate	Măsurile de gestionare
1	Întârzieri în verificarea documentelor pentru depunerea cererilor de transfer/ rambursare/ plată conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestora de către contractant	Stabilirea unui grafic de activități. Vor exista ședințe de urmărire a graficului stabilit
2	Apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Autoritate Contractantă, contractant, finanțator	În vederea eliminării sau diminuării riscului este recomandabil să existe corespondența ce trebuie să fie purtată în scris între contractant și autoritatea contractantă. Vor exista ședințe de urmărire a derulării contractului la care vor participa ambele părți.
3	Existența de omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri	Documentele care au fost omise se pun la dispoziția contractantului, prin intermediul clarificărilor emise de către acesta
4	Neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această achiziție	Riscul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor sau a îndeplinirii necorespunzătoare/tardive a obligațiilor contractantului implicat în derularea proiectului. Poate fi prevenit printr-o colaborare foarte strânsă și permanentă între cei doi factori și prin monitorizarea atentă a contractului
5	Apariția de solicitări specifice ale finanțatorului (OI/AM).	Monitorizarea în permanență a schimbărilor legislative, estimarea impactului posibil asupra proiectului, luarea măsurilor necesare pentru minimizarea efectelor asupra proiectului. Pentru a nu se ajunge la dispute între părțile contractante pe perioada derulării contractului, se vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegeri
6	Adăugarea de activități în funcție de progresul activităților	Pe durata îndeplinirii contractului, părțile implicate au dreptul de a conveni asupra modificării clauzelor contractului, prin act adițional, în situația apariției unor circumstanțe (adăugarea de activități) ce nu au putut fi prevăzute la semnarea contractului

Ofertantul trebuie să aibă în vedere aceste riscuri.

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 prezentată nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

12. Furnizarea serviciilor

12.1. Locația prestării serviciilor

Serviciile vor fi prestate la sediu/sediile proprii și, atunci când este necesar, la sediul Autorității contractante sau în teren, la locul investiției.

Prestatorul are obligația de a se prezenta la sediul Autorității contractante, atunci când este necesară prezența acestuia.

12.2 Durata contractului. Perioada de prestare

Durata contractului: de la semnarea contractului de servicii și până la recepția documentelor specifice, respectiv restituirea garanției de bună execuție.

Perioada de prestare - în conformitate cu calendarul de implementare al proiectului, activitatea de consultanță în managementul proiectului se desfășoară în perioada **30 august 2023 - 30 mai 2026**. Data de început a contractului de servicii este estimativă și depinde de data finalizării procedurii de achiziție.

Începerea prestării serviciilor - serviciile de consultanță în managementul proiectului încep după semnarea contractului de prestare a serviciilor și emiterea Ordinului de începere. Ordinul de începere se va emite în termen de 5 zile după constituirea garanției de bună execuție.

NOTĂ !

Având în vedere că scopul contractului de servicii este furnizarea serviciului de consultanță în managementul proiectului de către personalul prestatorului, pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului în perioada de timp aprobată, în cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu autoritatea de management, contractul de servicii de consultanță în implementarea proiectului se va prelungi automat, fără costuri suplimentare. În acest sens, **ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație** prin care își exprimă acordul prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contractul de finanțare.

În condițiile în care perioada de implementare a proiectului va fi mai mică decât perioada menționată mai sus, iar proiectul a fost finalizat, valoarea totală a contractului de servicii de consultanță la implementarea proiectului va rămâne aceeași.

13. Verificarea și recepția prestării serviciilor

Toate documentele elaborate de Prestator, descrise la pct. 6.4 de mai sus vor fi predate pe bază de proces verbal de predare-primire. Echipa de implementare a proiectului va verifica modul de prestare a serviciilor prin verificarea documentelor întocmite de prestator. Se consideră că serviciile au fost prestate conform prevederilor contractului dacă prestatorul și-a îndeplinit toate sarcinile și obligațiile, prin finalizarea tuturor activităților și întocmirea tuturor documentelor conform necesităților impuse de graficul de implementare al proiectului, instrucțiunilor Finanțatorului și solicitărilor Autorității contractante. În cazul în care serviciile nu au fost prestate conform cerințelor de mai sus, prestatorul are obligația de a remedia deficiențele/neconcordanțele semnalate, în termen maxim de 3 zile de la data

primirii unei notificări în acest sens din partea achizitorului, cu încadrarea în termenele de depunere a documentelor la Finanțator, după caz.

Recepția serviciilor se va face pe baza rapoartelor trimestriale de activitate depuse de prestator/raportului final de activitate, în care vor fi menționate toate activitățile desfășurate în perioada de referință, documentele produse, transmise de prestator Autorității contractante și acceptate de aceasta. În cadrul recepției se va urmări:

- Identificarea serviciilor prestate;
- Constatarea eventualelor neconcordanțe a prestațiilor efectuate în raport cu propunerea tehnică;
- Verificarea respectării condițiilor de prestare conform specificațiilor din caietul de sarcini;
- Constatarea eventualelor deficiențe.

Recepția serviciilor prestate se va realiza de către Autoritatea contractantă prin semnarea procesului verbal de recepție, numai după remedierea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate.

14. Prețul contractului, condiții de plată

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este prețul declarat în propunerea financiară.

Plățile se vor efectua trimestrial, în tranșe egale.

Plățile se vor efectua în baza facturii emise, numai după aprobarea rapoartelor trimestriale de activitate și semnarea proceselor verbale de recepție și reprezintă valorile maxime pe care Autoritatea contractantă le poate deconta pe baza documentelor justificative depuse (rapoarte, facturi, orice alt document justificativ relevant).

Factura pentru tranșa finală se va emite înainte de finalizarea perioadei de implementare a proiectului și va fi însoțită de raportul final al proiectului și raportul final de activitate. Având în vedere că, pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului, prestatorul va întocmi și înainta sub forma de draft Cererea de plată finală/ Cererea de rambursare finală după caz. După recepția serviciului, Prestatorul va emite factura pentru tranșa finală, având obligația să completeze draftul anterior menționat cu factura și plățile aferente pentru aceasta și de a preda forma finală a Dosarului Cererii de plată finală /Cererii de rambursare finale după caz.

15. Bugetul estimat pentru prestarea serviciilor

Valoarea estimată a achiziției este de **101.876,00 lei, fără TVA.**

16. Conținutul ofertelor tehnice și financiare

Propunerea tehnică va fi elaborată în concordanță cu cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini și va conține distinct cel puțin următoarele:

- a. Identificarea activităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care revin prestatorului de servicii de consultanță în managementul proiectului și corelarea dintre acestea, precum și prezentarea planului de activități ce urmează a fi realizate în cadrul contractului de către prestator, care să cuprindă, pentru fiecare activitate în parte, cel puțin descrierea activităților propuse de prestator (ofertant) pentru îndeplinirea contractului, punctele de referință, durata de realizare, rezultatele preconizate, persoana responsabilă/ persoanele responsabile, documentele ce se vor realiza în urma fiecărei activități. Activitățile trebuie să fie relevante în realizarea contractului de servicii, să fie corelate cu sarcinile

prestatorului, având în vedere durata contractului de consultanță și durata contractului de finanțare. Planul de activități va trebui să fie corelat cu celelalte secțiuni ale propunerii tehnice și cu sarcinile și atribuțiile experților.

- b. Planificarea resurselor umane implicate din partea prestatorului în realizarea contractului și gestionarea proiectului, care să cuprindă cel puțin descrierea echipei care va gestiona activitățile prestatorului din planul de activități, rolul fiecărei persoane, detalierea atribuțiilor și responsabilităților, prezentarea relațiilor funcționale între membrii echipei de proiect și modul în care expertiza specifică a acestora va contribui la îndeplinirea contractului. În cazul în care oferta este prezentată de un grup de operatori economici, în plus, se vor descrie atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al grupului, precum și interacțiunea responsabilităților între membrii grupului.
- c. Documente din care să reiasă îndeplinirea cerințelor minime pentru experții-cheie, menționați mai sus;
- d. Prezentarea celorlalte resurse (tehnice, logistice, administrative etc.), alocate contractului, altele decât resursele umane, corelate cu planul de activități, sarcinile prestatorului și reperatele temporare precizate în Caietul de sarcini.
- e. Prezentarea planului de reducere/eliminare a riscurilor, care să cuprindă cel puțin riscurile identificate ce pot apărea în realizarea planului de activități, frecvența probabilă de apariție, gradul de impact, măsurile de eliminare/reducere a acestora și persoana/persoanele responsabilă/ responsabile, pentru fiecare risc și măsură de eliminare/reducere a riscurilor. Se va identifica cel puțin un risc pentru fiecare activitate și pentru fiecare sarcină a prestatorului.
- f. Declarațiile privind egalitatea de șanse și de gen și nediscriminarea.

Propunerea tehnică se va elabora obligatoriu în conformitate cu cerințele minime impuse în Caietul de sarcini.

La întocmirea propunerii tehnice, ofertantul va avea în vedere faptul că realizarea tuturor activităților contractului se va face până la finalizarea implementării proiectului, respectiv 30 mai 2026, la care se adaugă perioada de prelungire a contractului, dacă este cazul, precum și termenul până la aprobarea cererii de rambursare finale. Astfel, la dimensionarea și alocarea resurselor necesare pentru realizarea activităților contractului se va avea în vedere această precizare.

Nerespectarea tuturor cerințelor minime impuse în caietul de sarcini va atrage descalificarea ofertei ca neconformă.

În cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de prestator (ofertant) la cerințele Caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

Propunerea financiară va conține:

- Formularul de ofertă;
- Se va elabora un grafic de plăți care să acopere perioada de implementare a proiectului (de la emiterea ordinului de începere și până la 30 mai 2026), care se va întocmi astfel încât să corespundă cu informațiile din prezentul Caiet de sarcini.

Prestatorul are obligația de a prezenta în oferta financiară prețul fără TVA, în lei.

Valoarea totală a ofertei nu trebuie să depășească valoarea estimată a contractului.

Se va completa formularul de ofertă prezentat în secțiunea "Formulare" din documentația achiziției.

17. Nediscriminare și egalitate de șanse/gen

În executarea contractului de servicii, prestatorul va ține cont de obligațiile referitoare la respectarea principiului egalității de șanse/gen și de tratament egal, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Prestatorul garantează nediscriminarea în procesul de gestionare a resurselor umane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu cu potențial de discriminare.

Toate procedurile și instrumentele elaborate se vor raporta la principiile orizontale, astfel încât să nu existe nici un element cu potențial de discriminare.

Director DDC,

Șef serviciu DDC,

Consilier DDC,