

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ
UAT JUDEȚUL VASLUI



Sigilat digital de:
Judetul Vaslui
Inregistrat cu: Nr. lucrare 42/35628 din
26.08.2026 / Nr. act (RU)35629 din
26.08.2026
Data: 26.08.2026 15:44:07 (GMT+03:00)

APROB,
Conducător Autoritate Contractantă
PREȘEDINTE

Semnat digital de:
Trifan Ciprian-Ionut
Aprobare
26.08.2026 15:43:32
(GMT+03:00)

CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului de achiziție Servicii de consultanță în managementul
proiectului „Creșterea eficienței energetice a imobilelor CSEI Constantin Pufan
Vaslui - C1 ȘCOALA”

Cod CPV 79411000-8 Servicii generale de consultanță în management

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 „Creșterea eficienței energetice a imobilelor CSEI Constantin Pufan Vaslui - C1 ȘCOALA”.

2. Contextul realizării achiziției

Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Vaslui a semnat contractul de finanțare nr. **1095/10.07.2026** pentru implementarea proiectului „**Creșterea eficienței energetice a imobilelor CSEI Constantin Pufan Vaslui - C1 ȘCOALA**”, cod **SMIS proiect 353276**, în cadrul Programului Regional 2021-2027 Nord-Est. Proiectul se adresează Priorității 3: Nord-Est - O regiune durabilă, mai prietenoasă cu mediul, Obiectiv specific RSO2.1 - FEDR - Promovarea măsurilor de eficiență energetică și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Apelul de proiecte PR/NE/2025/3/RSO2.1/1/Eficiență energetică Clădiri publice Consilii județene, Autorități publice centrale, UAT locale (comune).

Valoarea totală a proiectului „**Creșterea eficienței energetice a imobilelor CSEI Constantin Pufan Vaslui - C1 ȘCOALA**” este de **9.635.076,71 lei**, din care AM acordă o finanțare nerambursabilă în sumă maximă de **6.150.721,23 lei**, echivalentă cu 98,00% din valoarea totală eligibilă aprobată.

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, web:www.cjvs.eu, e-mail: consiliu@cjvs.eu.

4. Informații privind proiectul

Perioada de implementare a proiectului este de la data de **10.07.2026** până la data de **09.05.2029** conform Contractului de finanțare nr. 1095/10.07.2026.

Obiectivul general al proiectului este îmbunătățirea eficienței energetice a uneia din clădirile publice aflate în patrimoniul Județului Vaslui (Corp C1 - Școală a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă) și reducerea procentuală a emisiilor de gaze cu efect de seră generate de aceasta cu 97,5% la finalul perioadei de implementare a proiectului.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt următoarele:

1. Creșterea performanței energetice a corpului C1- Școală din cadrul CSEI Pufan Vaslui, cu efecte directe asupra creșterii calității mediului ambiental unde desfășoară activități didactice și de recuperare 193 de persoane (110 copii cu CES și 83 de angajați), prin reabilitarea termică a clădirii în suprafață construită desfășurată de 1648 mp și utilizarea de energii regenerabile până la finalul implementării proiectului.
2. Reducerea consumului anual de energie primară necesar spațiilor de învățare și recuperare al CSEI Pufan corpul C1 - Școală cu 88,48% la finalul implementării proiectului.

Activitățile proiectului și termenele estimative, aferente

Activitate	Subactivitate	Perioada estimativă de derulare
REALIZAREA INVESTIȚIEI DE BAZĂ	1. Elaborarea documentației de achiziție publică, derularea procedurilor și semnarea contractelor	Iulie 2026- Decembrie 2026
	2. Prestarea serviciilor de asistență tehnică în perioada de execuție a lucrărilor	Ianuarie 2027 - Decembrie 2028
	3. Executarea lucrărilor pentru investiția de bază	Ianuarie 2027 - Decembrie 2028
	4. Obținerea certificatului de performanță energetică	Ianuarie 2029
	5. Recepționarea lucrărilor de eficiența energetică	Februarie 2029
MONITORIZARE SI RAPORTARE IN CADRUL PROIECTULUI	1. Asigurarea managementului proiectului de catre echipa de implementare	Iulie 2026- aprilie 2029

	2. Pregătirea documentației de achiziție de servicii de consultanță în managementul de proiect, desfășurarea achiziției și încheierea contractului.	Iulie 2026-septembrie 2026
	3. Derularea contractului de servicii de consultanță la implementarea proiectului.	Septembrie 2026-aprilie 2029
ACTIVITATEA DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE ÎN CADRUL PROIECTULUI	1. Pregătirea documentației de achiziție de servicii de informare și publicitate din cadrul proiectului, desfășurarea achiziției și încheierea contractului.	Iulie 2026-septembrie 2026
	2. Realizarea serviciilor de informare și publicitate a proiectului	Septembrie 2026-aprilie 2029

Data finalizării proiectului este 09.05.2029.

Graficul estimativ al depunerii cererilor de plată/rambursare

Tip	Număr cerere	Data depunere estimată	Eligibil estimat
Cerere rambursare finală	10	15-05-2029	313.812,31 RON
Cerere rambursare intermediară	9	15-02-2029	313.812,31 RON
Cerere de prefinanțare	4	15-12-2028	627.624,62 RON
Cerere de rambursare intermediară	8	15-12-2028	941.436,92 RON
Cerere de prefinanțare	7	15-09-2028	941.436,92 RON
Cerere de rambursare intermediară	3	15-06-2028	1.882.873,84 RON
Cerere de rambursare intermediară	6	15-06-2028	470.718,46 RON
Cerere de rambursare intermediară	5	15-03-2028	470.718,46 RON
Cerere de rambursare intermediară	4	15-12-2027	941.436,93 RON
Cerere de prefinanțare	2	15-09-2027	1.882.873,85 RON
Cerere de rambursare intermediară	3	15-09-2027	470.718,46 RON
Cerere de rambursare intermediară	2	15-06-2027	470.718,46 RON
Cerere de rambursare intermediară	1	15-03-2027	941.436,93 RON
Cerere de prefinanțare	1	15-01-2027	1.882.873,85 RON

5. Obiectul procedurii de achiziție

5.1. Scopul contractului de achiziție

Scopul acestui contract îl reprezintă sprijin în asigurarea managementului și implementarea cu succes a proiectului „Cresterea eficienței energetice a imobilelor CSEI

Constantin Pufan Vaslui - C1 SCOALA”, prin furnizarea de servicii de management corespunzătoare de către personalul prestatorului, pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului în perioada de timp aprobată.

5.2. 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 echipei de implementare a proiectului în implementarea și monitorizarea proiectului, 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.

5.3 Descrierea activității prestatorului de servicii

5.3.1 Activități generale:

- consultarea Ghidului solicitantului, a contractului de finanțare, a manualelor/procedurilor de implementare/instrucțiunilor emise de autoritățile competente;
- verificarea existenței tuturor documentelor pentru întocmirea dosarelor cererilor de transfer conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestuia, precum și întocmirea oricăror anexe ce însoțesc cererea de transfer;
- 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 sau în cazuri speciale solicitate de finanțator, cu încadrarea în termenele indicate de aceștia;
- asistență în urmărirea modului de derulare și îndeplinire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări;
- informarea echipei de implementare a proiectului (EIP) 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, 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 EIP la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului.

- orice alte documentații sau solicitări pentru derularea și implementarea proiectului în bune condiții și fără a fi aplicate corecții financiare beneficiarului.

5.3.2. Cerințe specifice privind prestarea serviciului de consultanță - sarcini ale prestatorului:

- Urmărirea derulării contractului de finanțare și a contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare și sprijinirea membrilor EIP în elaborarea propunerilor de modificare/completare a acestora, dacă este cazul;
- 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;
- Întocmirea drafturilor cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, pe baza documentelor puse la dispoziție de membrii EIP și pregătirea dosarelor cererilor de transfer;
- 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;
- Elaborarea drafturilor notificărilor, actelor adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul) și a tuturor documentelor anexă, a graficului cererilor de transfer, pe baza documentelor transmise de membrii EIP;
- Elaborarea draft-urilor rapoartelor de progres (conform Ghidului solicitantului și instrucțiunilor finanțatorului) și transmiterea acestora către EIP, pentru verificare;
- Participarea la sesiunile periodice ale echipei de implementare, sesiuni stabilite de comun acord cu beneficiarul, la convocarea managerului de proiect;
- Urmărirea Calendarului de activități și transmiterea către EIP de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- Propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
- Participă împreună cu proiectantul, beneficiarul, dirigintele de șantier și executantul lucrărilor pe amplasamentul obiectivului ori de câte ori este solicitat;
- Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora;
- 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;
- Alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea beneficiarului sau după caz.

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.

5.4 *Principalele documente ce vor fi elaborate de Consultant:*

- 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);
- Raportul final de activitate care 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. Acesta se va preda cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare a cererii de transfer finale la finanțator.
- Cererile de rambursare/plată: dosarele cererilor de prefinanțare/plată/rambursare se vor transmite cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la finanțator. Formularele tip (prefinanțare/plată/rambursare și anexe) vor fi transmise și în varianta electronică editabilă spre verificare;
- Rapoartele de progres ale proiectului în varianta electronică editabilă, elaborate în conformitate cu modelul și cerințele finanțatorului; se vor livra cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la finanțator;

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 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, Procese 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.

5.5 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;
- Participarea la ședințele de monitorizare ale proiectului;
- Rapoarte întocmite de către Consultant verificate și aprobate de către Autoritatea Contractantă;
- Cereri de prefinanțare/plată/rambursare conforme cu cerințele contractului de finanțare și instrucțiunile finanțatorului;
- Rapoarte de progres depuse la timp și conforme cu cerințele contractului de finanțare și ale finanțatorului;
- Contracte implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Proiect implementat în conformitate cu cererea de finanțare aprobată, iar obiectivele, rezultatele și indicatorii îndepliniți;
- Condițiile din Contractul de finanțare îndeplinite.

6. 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.

7. 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.

7.1. 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**:

- a. **Coordonator contract**
- b. **Responsabil financiar**
- c. **Responsabil tehnic**

Coordonator contract, care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- **Calificare educațională și/sau profesională.** Cerința minimă: studii universitare finalizate cu diploma de licență/absolvire sau echivalent, emise de autorități competente din România sau din țara de origine;
- **Experiența profesională specifică.** Cerința minimă: dovada că a deținut cel puțin 1 poziție similară la nivelul a cel puțin unui contract cu finanțare nerambursabilă europeană (FEDER, PNRR, FSE etc.).

Responsabil financiar, care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- **Calificare educațională și/sau profesională.** Cerința minimă: studii superioare în ramura științe economice, certificate prin diplomă de licență/absolvire sau echivalent emise de autorități competente din România sau din țara de origine;
- **Experiența profesională specifică.** Cerința minimă: dovada că a deținut cel puțin 1 poziție similară la nivelul a cel puțin unui contract cu finanțare nerambursabilă europeană (FEDER, PNRR, FSE etc.).

Responsabil tehnic, care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- **Calificare educațională și/sau profesională.** Cerința minimă: studii superioare în ramura științe tehnice/inginerie, certificate prin diplomă de licență/absolvire sau echivalent emise de autorități competente din România sau din țara de origine;
- **Experiența profesională specifică.** Cerința minimă: dovada că a deținut cel puțin 1 poziție similară la nivelul a cel puțin unui contract cu finanțare nerambursabilă europeană (FEDER, PNRR, FSE etc.).

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

Documentele justificative vor fi considerate relevante dacă din acestea reiese fără echivoc numele și codul (dupa caz) proiectului/contractului, programul de finanțare din care a fost/este finanțat, poziția expertului în echipa de consultanță a proiectului.

Prestatorul nu va opera schimbări ale experților numiți fără aprobarea prealabilă, în scris, a Autorității contractante. 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.

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 Echipei de Implementare a Proiectului (EIP) și echipa 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 Echipei de Implementare a Proiectului (EIP), coordonează, planifică și organizează activitățile aprobate prin proiect;
- ✓ verifică documentele solicitate furnizorilor/ executanților 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 Echipei de Implementare a Proiectului (EIP) și cu echipa de consultanță respectarea calendarului de activități prevăzut în Contractul de finanțare;
- ✓ propune revizuirea calendarului 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.

Responsabilul financiar

- ✓ oferă consultanță privind managementul financiar, Echipei de Implementare a Proiectului (EIP) 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, în colaborare cu responsabilul financiar al EIP.
- ✓ asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în aria de competență;

- ✓ participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este nevoie;
- ✓ pregătește drafturile cererilor de prefinanțare/plată/rambursare precum și organizarea documentelor justificative, împreună cu toate anexele aferente în formatul solicitat de finanțator.
- ✓ transmite responsabilului financiar din partea beneficiarului toată documentația pentru cererile de prefinanțare/plată/rambursare spre verificare;
- ✓ sprijin în elaborarea drafturilor rapoartelor de progres trimestriale și documentele suport aferente acestora, prin completarea secțiunilor financiare.

Responsabilul tehnic

- ✓ oferă consultanță de specialitate Echipei de implementare și monitorizare a proiectului (EIMP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
- ✓ asigură sprijin în elaborarea rapoartelor de progres prin completarea secțiunilor tehnice, a rapoartelor pentru vizitele pe teren;
- ✓ sprijină beneficiarul în vederea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și lucrările contractate, facturi, situațiile de lucrări, pentru contractul de lucrări în cadrul proiectului;
- ✓ participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
- ✓ participă, dacă este cazul, la predarea amplasamentului de către 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.
- ✓ ofera consultanță în verificarea situațiilor de lucrări înaintate de constructor și avizate de 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.

Pentru dovedirea celor menționate, Prestatorul (oferantul) va prezenta CV-urile experților propuși. În cazul în care cei trei experți cheie propuși nu sunt angajați ai ofertantului, 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.

8. Furnizarea serviciilor

8.1. 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.

8.2 Durata contractului. Perioada de prestare

Durata contractului: de la semnarea contractului de servicii și până la recepția documentelor specifice.

Perioada de prestare - în conformitate cu calendarul de implementare al proiectului, activitatea de consultanță în managementul proiectului se desfășoară în perioada **septembrie 2026 - aprilie 2029**. 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 de la semnare contractului de servicii.

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.

9. 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).

Toate documentele elaborate de Prestator, vor fi predate pe bază de proces verbal de predare-primire.

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

Factura pentru tranșa finală se va emite înainte de finalizarea perioadei de implementare a proiectului și va fi însoțită de 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 transfer finală. 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 transfer finale.

10. Bugetul estimat pentru prestarea serviciilor

Valoarea estimată a achiziției este de **20.000,00 lei, fără TVA**.

11. 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 / 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 menționați mai sus (CV, contracte etc.);
- d. 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 09 mai 2029**, 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 aprilie 2029), 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.

12. 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.

13. Alte obligații

Ofertantul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu **standardele, normativele și legislația în vigoare**, respectând totodată cerințele din prezentul caiet de sarcini. La solicitarea autorității contractante ofertantul va pune la dispoziție orice documente din care să rezulte îndeplinirea acestor obligații legale.

Manager proiect,

Semnat digital de:
Vasiliu Cristina
Avizare
25.08.2026 15:49:03
(GMT+03:00)

Manager financiar,

Semnat digital de:
Botezatu Bogdan-Radu
Verificat
25.08.2026 15:29:33
(GMT+03:00)

Asistent manager,

Semnat digital de:
Albu Alina-Izabela
Intocmit
25.08.2026 14:59:50
(GMT+03:00)