

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ
JUDEȚUL VASLUI



Sigilat digital de:
Judetul Vaslui
Inregistrat cu: Nr. lucrare 42/37140 din
04.09.2026 / Nr. act (RU)37141 din
04.09.2026
Data: 04.09.2026 15:23:50 (GMT+03:00)

APROB,
Conducător Autoritate Contractantă
PREȘEDINTE

Semnat digital de:
Trifan Ciprian-Ionut
Aprobare
04.09.2026 15:23:15
(GMT+03:00)

CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului de achiziție Servicii de consultanță în managementul
proiectului „Cresterea eficienței energetice a imobilelor CSEI Constantin Pufan Vaslui -
C3 INTERNAT”

Cod CPV 79421000-1 - Servicii de gestionare a proiectelor, altele decat pentru lucrarile de
constructie (Rev.2)

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 „Cresterea eficienței energetice a imobilelor CSEI Constantin Pufan Vaslui - C3 INTERNAT”, cod SMIS proiect 343262, finanțat prin Programul Regional 2021-2027, Prioritatea P3 - O regiune durabilă, mai prietenoasă cu mediul, Apel: Investiții în clădirile publice în vederea creșterii eficienței energetice, PR/NE/2025/3/RSO2.1/1/Eficiența energetică Clădiri publice - Consilii județene, Autorități publice centrale, UAT locale (comune).

2. Contextul realizării achiziției

Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, implementează în perioada iulie 2026-iulie 2029 proiectul „Cresterea eficienței energetice a imobilelor CSEI Constantin Pufan Vaslui - C3 INTERNAT”, cod SMIS proiect 343262, finanțat prin Programul Regional 2021-2027, Prioritatea P3 - O regiune durabilă, mai prietenoasă cu mediul, Apel: Investiții în clădirile publice în vederea creșterii eficienței energetice, PR/NE/2025/3/RSO2.1/1/Eficiența energetică Clădiri publice - Consilii județene, Autorități publice centrale, UAT locale (comune), în baza contractului de finanțare 1103/16.07.2026.

3. Informații despre Autoritatea Contractantă:

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

Denumire: 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

4.1. Obiectivele proiectului.

Obiectivul general al proiectului este în concordanță cu obiectivul specific al priorității de investiții, acesta fiind: îmbunătățirea eficienței energetice a clădirilor publice aflate în patrimoniul județului Vaslui, prin promovarea tranziției către o energie curată și echitabilă în scopul reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră cu 96,93% în perioada de implementare a proiectului.

Scopul acestui proiect va fi îmbunătățirea condițiilor de cazare a elevilor cu CES din cadrul CSEI Constantin Pufan, prin investiții ce vor viza realizarea unui climat normal, asigurarea unui grad sporit de confort termic, cât și eficientizarea utilizării resurselor ce concură la acesta:

- eficiența în producerea și transportul agentului termic pentru încălzire,
- creșterea gradului de izolare a clădirii,
- reducerea consumului de energie electrică, introducerea sistemelor alternative de producere a energiei din surse regenerabile.

Prin soluțiile identificate la nivelul proiectului se creează premise pentru atingerea unor ținte care susțin obiectivul primordial al priorității de investiție de promovare a măsurilor de eficiență energetică și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră.

4.2. Beneficiarii rezultatelor proiectului:

Beneficiarii direcți:

- 110 elevi ai CSEI Constantin Pufan Vaslui, din care 40 interni și 70 externi.
- 83 angajați în cadrul instituției.

Beneficiari indirecți:

- Populația municipiului Vaslui;
- 138.548 locuitori, care vor beneficia de clădirea reabilitată, cu amprenta de carbon redusă;
- Județul Vaslui (prin Consiliul Județean), instituția ce finanțează integral cheltuielile cu întreținerea clădirii internat a CSEI Constantin Pufan Vaslui.

Proiectul contribuie la atingerea obiectivelor PR NE 2021-2027 și ale priorității de investiții în cadrul căreia se solicită fonduri prin următoarele intervenții: creșterea eficienței energetice, promovarea reducerii energiei pe bază de resurse regenerabile, reducerea impactului negativ al sectorului energetic asupra mediului înconjurător, utilizarea rațională și eficientă a resurselor energetice primare.

Prin proiect se propune creșterea performanței energetice a corpului C3 - Internat din cadrul CSEI Constantin Pufan Vaslui, cu efecte favorabile asupra calității mediului ambiental, prin reabilitarea termică a clădirii în arie utilă desfășurată de 1827 mp.

4.3 Activitățile proiectului și termenele estimative, aferente

Activitate	Subactivitate	Perioada estimativă de derulare
A I: MONITORIZARE SI RAPORTARE IN CADRUL PROIECTULUI	I.1. Asigurarea managementului proiectului de către echipa de implementare	Iulie 2026 - Iulie 2029
	I.2. Pregătirea documentației de achiziție de servicii de consultanță în managementul de proiect, desfășurarea achiziției și încheierea contractului.	Iulie-Octombrie 2026
	I.3. Derularea contractului de servicii de consultanță la implementarea proiectului	Octombrie 2026 - Iunie 2029
A II: INFORMARE ȘI PUBLICITATE ÎN CADRUL PROIECTULUI	II.1. Pregătirea documentației de achiziție de servicii de informare și publicitate din cadrul proiectului, desfășurarea achiziției și	Iulie-Octombrie 2026

	<i>încheierea contractului.</i>	
	<i>II.2. Realizarea serviciilor de informare și publicitate a proiectului</i>	<i>Octombrie 2026 - Aprilie 2029</i>
<i>A III: REALIZAREA INVESTIȚIEI DE BAZĂ</i>	<i>III.1 Elaborarea documentației de achiziție publică, derularea procedurilor și semnarea contractelor</i>	<i>Iulie -Decembrie 2026</i>
	<i>III.2 Prestarea serviciilor de asistență tehnică în perioada de execuție a lucrărilor</i>	<i>Decembrie 2026 - Aprilie 2029</i>
	<i>III.3 Executarea lucrărilor pentru investiția de bază</i>	<i>Februarie 2027 - Ianuarie 2029</i>
	<i>III.4 Recepționarea lucrărilor de eficiența energetică</i>	<i>Februarie 2029 - Aprilie 2029</i>
	<i>III.5 Obținerea certificatului de performanță energetică</i>	<i>Martie 2029 - Aprilie 2029</i>
<i>Finalizare proiect</i>		<i>15.07.2029</i>

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

Nr. cererii de transfer/plată/rambursare	Luna depunerii cererii de plată/ rambursare la AM	Suma estimata (lei)
Cerere de prefinanțare 1	feb.27	1.791.912,08
Cerere rambursare 1	Mai 27	895.956,04
Cerere rambursare 2	aug.27	447.978,02
Cerere rambursare 3	nov.27	447.978,02
Cerere de prefinanțare 2	nov.27	1.791.912,08
Cerere rambursare 4	feb.28	895.956,04
Cerere rambursare 5	Mai 28	447.978,02
Cerere rambursare 6	aug.28	447.978,02
Cerere de prefinanțare 3	aug.28	1.791.912,08
Cerere rambursare 7	nov.28	895.956,04
Cerere rambursare 8	ian.29	895.956,04
Cerere de prefinanțare 4	ian.29	597.304,02
Cerere rambursare 9	apr.29	298.652,01
Cerere rambursare 10	iul.29	298.652,01
TOTAL		11.946.080,52

5. Obiectul procedurii de achiziție

5.1. Scopul contractului de achiziție

Scopul acestui contract îl reprezintă asigurarea managementului pentru implementarea cu succes a proiectului „Cresterea eficienței energetice a imobilelor CSEI Constantin Pufan Vaslui - C3 INTERNAT”, prin furnizarea de servicii de management corespunzător de către personalul prestatorului, pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului în perioada de timp aprobată.

5.2. Obiectul contractului

Obiectul contractului vizează prestarea serviciilor de consultanță în management de proiect, în strictă conformitate cu prevederile contractului de finanțare. Activitățile principale includ:

- Asistență tehnică: Sprijinirea directă a echipei de implementare și monitorizare a proiectului;
- Supervizarea derulării și execuției contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului;
- Managementul multidimensional al fazei de implementare, prin asigurarea suportului tehnic și financiar, managementul riscurilor, fluxului de documente, timpului, costurilor și al relațiilor contractuale.

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:

- Însușirea detaliată a Ghidului solicitantului, a contractului de finanțare, precum și a manualelor, procedurilor de implementare și instrucțiunilor emise de autoritățile competente;
- Verificarea riguroasă a tuturor documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor aferente cererilor de prefinanțare, transfer, rambursare sau plată, după caz, în conformitate cu contractului de finanțare și anexele specifice ale acestuia, precum și elaborarea oricăror documente justificative care însoțesc aceste cereri;
- Redactarea notelor informative, comunicărilor oficiale, a actelor adiționale ale contractului, precum și formularea răspunsurilor 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;
- Asigurarea asistenței în urmărirea modului de derulare și îndeplinire a contractelor de servicii și de lucrări;
- Informarea promptă a echipei de implementare și monitorizare a proiectului cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare, precum și la actele legislative ori reglementările tehnice care au legătură directă cu implementarea proiectului (implicit cu execuția lucrărilor de construcții);
- Sprijin și asistență în relația cu persoanele și operatorii economici implicați în derularea proiectului: autoritatea contractantă, proiectantul, dirigintele de șantier, constructorul și toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- Monitorizarea continuă a realizării indicatorilor stabiliți, a stadiului de execuție a activităților și a rezultatelor parțiale, cu scopul de a aplica măsuri corective și de a măsura gradul de atingere a rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Participarea activă, alături de membrii echipei de implementare și monitorizare, la procesele de identificare, evaluare și management al riscurilor apărute pe parcursul derulării proiectului.
- Elaborarea oricăror alte documentații sau soluționarea solicitărilor necesare pentru derularea și implementarea proiectului în bune condiții, garantând evitarea aplicării de corecții financiare beneficiarului.

5.3.2 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 echipei de implementare și monitorizare 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 draft-urilor cererilor de prefinanțare/ transfer/ rambursare/ plată, pe baza documentelor puse la dispoziție de membrii echipei de implementare și monitorizare a proiectului;
- 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 draft-urilor 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 echipei de implementare și monitorizare;
- g) Elaborarea draft-urilor rapoartelor de progres (conform Ghidului solicitantului și instrucțiunilor finanțatorului) și transmiterea acestora către echipa de implementare și monitorizare, pentru verificare, semnare și transmitere;
- h) Participarea la sesiunile periodice ale echipei de implementare și monitorizare (EIMP), sesiuni stabilite de comun acord cu beneficiarul;
- i) Urmărirea Calendarului de activități și transmiterea către echipa de implementare și monitorizare de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- j) Propunerea de soluții clare de prevenire/ remediere pentru orice risc/ problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
- k) Asigurarea instruirii tuturor prestatorilor/ executanților în ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectului;
- l) Sprijinirea EIMP în verificarea situațiilor de lucrări/ documentelor atașate/ verificarea trasabilității;
- m) Verificarea materialelor de informare și publicitate în vederea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu contractul de finanțare;
- n) Alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea beneficiarului sau după caz;
- o) Participă împreună cu proiectantul, beneficiarul, supervisorul/dirigintele de șantier și executantul lucrărilor pe amplasamentul obiectivului ori de câte ori este solicitat;
- p) 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;

- q) Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora;
- r) 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.

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);
- Draft-ul cererilor de prefinantare/ transfer/ plată/ rambursare (după caz): dosarele cererilor de prefinantare/ transfer/ plată/ rambursare (formulare tip completate, documente justificative, etc.) se vor livra însoțite de Opis, în format electronic (conform instrucțiunilor Finanțatorului), cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la AM. Formularele tip precum și Opis-ul, vor fi transmise și în varianta electronică editabilă;
- Draft-ul rapoartelor de progres ale proiectului, 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 AM;
- 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 AM.

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 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 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.

5.5 Rezultate așteptate

Serviciile prestate de către Consultant vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- Implementarea unui model de management funcțional și eficient, adaptat cerințelor proiectului;

- Participarea constantă la toate ședințele de monitorizare a proiectului;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate într-o formă verificată și aprobată de către EIMP;
- Întocmirea corectă și la timp a draft-urilor pentru cererile de plată, rambursare sau transfer, în deplină conformitate cu instrucțiunile finanțatorului;
- Depunerea rapoartelor de progres în termenele stabilite și cu cerințelor contractului de finanțare;
- Derularea contractelor în termenele, bugetele și standardele de calitate asumate;
- Îndeplinirea integrală a obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare;
- Respectarea deplină a tuturor clauzelor și condițiilor impuse prin contractul de finanțare.

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 și monitorizare 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-cheie**:

- Coordonator contract**
- Responsabil financiar**
- Responsabil tehnic**

Sarcini și responsabilități:

Coordonatorul de contract

- Managementul echipei: Conduce echipa de consultanță în management și supervizează îndeplinirea calitativă a sarcinilor acesteia, conform contractului.
- Facilitarea comunicării: Asigură fluxul informațional optim între EIMP, echipa de asistență, Autoritatea de Management (AM) și alți terți.
- Planificare și organizare: Coordonează și planifică activitățile aprobate, în strânsă colaborare cu managerul de proiect din cadrul EIMP.

- Control documentar: Verifică documentația din procesul de implementare și toate livrabilele ce urmează a fi transmise Autorității Contractante.
- Managementul riscurilor: Identifică proactiv riscurile sau situațiile neprevăzute și propune soluții pentru continuitatea activităților.
- Monitorizarea calendarului: Evaluează progresul conform graficului de activități și actualizează calendarul sau bugetul proiectului când este necesar.
- Suport strategic: Participă la ședințele de progres și oferă beneficiarului consultanță de specialitate pentru respectarea obligațiilor contractuale.

Cerințe de pregătire și experiență (Profilul candidatului):

Studii: Superioare, absolvite cu diplomă de licență/absolvire sau echivalentă.

Calificare: Certificat acreditat de Manager Proiect (cod COR 242101 sau echivalent).

Experiență: Practică anterioară în rolul de manager de proiect sau coordonator de contract, cu atribuții similare, indiferent de sursa de finanțare a proiectelor derulate, evidențiată prin numărul de proiecte (minim 1 poziție similară la nivelul unui contract).

Responsabilul financiar

- Consultanță financiară: Oferă suport de specialitate EIMP pe parcursul implementării proiectului și verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat.
- Managementul cererilor de fonduri: Întocmește draft-ul cererile de prefinanțare/transfer/ plată/ rambursare (intermediare, aferente cererilor de plată și finale), alături de documentația justificativă.
- Raportare periodică: Elaborează draft-ul rapoartele de progres trimestriale și adună documentele suport aferente acestora.
- Confidențialitate și monitorizare: Garantează confidențialitatea datelor gestionate și participă la ședințele de monitorizare a proiectului.

Cerințe de pregătire și experiență (Profilul candidatului)

Studii: Superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență/absolvire sau echivalentă.

Experiență: Activitate anterioară ca expert sau responsabil financiar-contabil în proiecte/contracte, cu atribuții similare în cel puțin 1 contract cu finanțare nerambursabilă europeană.

Responsabilul tehnic

- Asistență tehnică: Oferă consultanță de specialitate EIMP pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență.
- Verificarea conformității: Participă la elaborarea rapoartelor de progres și a celor de vizită pe teren.
- Corelarea documentației: Asigură suport în verificarea corespondenței dintre cantitățile din proiectul tehnic (listele de cantități) și planșe.
- Monitorizarea șantierului: Participă la predarea amplasamentului către executant. La solicitarea beneficiarului, verifică în teren stadiul execuției și încadrarea în graficul de lucrări.
- Validarea situațiilor de lucrări: Oferă consultanță echipei de proiect în verificarea situațiilor de lucrări depuse de constructor (avizate de dirigințele de șantier) și a documentelor suport aferente.
- Coordonare: Participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar.

Cerințe de pregătire și experiență (Profilul candidatului):

Studii: Superioare, tehnice în domeniul ingineriei construcțiilor civile și instalațiilor, absolvite cu diplomă de licență/absolvire sau echivalentă.

Experiență: Practică dovedită în construirea, consolidarea, reabilitarea sau modernizarea energetică a clădirilor, acumulată în proiecte similare și evaluată prin numărul de proiecte în care a avut atribuții tehnice asemănătoare, cel puțin 1 contract cu finanțare nerambursabilă europeană.

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.

8. 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.

9. Furnizarea serviciilor

9.1. 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.

9.2 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 **octombrie**

2026 - iunie 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 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.

10. Verificarea și recepția prestării serviciilor

Toate documentele elaborate de Prestator, descrise la pct. 5.4 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.

11. 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 formă 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.

12. Bugetul estimat pentru prestarea serviciilor

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

13. 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 să fie 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 reperele temporare precizate în Caietul de sarcini.
- e. 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 15 iunie 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 (trimestrial în tranșe egale) care să acopere perioada de implementare a proiectului (de la emiterea ordinului de începere și până în 15 iunie 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.

14. Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție se va constitui în lei, cuantumul acesteia fiind de 5% din prețul contractului, fără TVA și se va constitui conform prevederilor art. 39 și art. 40 din H.G.nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Garanția de bună execuție se poate constitui prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract. Dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție la dispoziția achizitorului reprezintă document al contractului.

Garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest caz, prestarea serviciilor va începe doar după ce contractantul va face dovada faptului că a deschis un cont de disponibil distinct la dispoziția achizitorului la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului.

În situația în care părțile convin prelungirea termenului de execuție a lucrării contractate, pentru orice motiv (inclusiv forța majoră), Contractantul are obligația de a prelungi valabilitatea garanției de bună execuție, în maxim 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a actului adițional.

Garanția de bună execuție ce se va prelungi va fi valabilă de la data expirării celei inițiale pe perioada de prelungire a termenului de execuție până la semnarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Contractantul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Autoritatea contractantă are obligația de a notifica acest lucru executantului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

15. Protecția datelor cu caracter personal

În executarea contractului prestatorul se angajează să depună toate diligențele pentru prelucrarea și păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în acord cu prevederile legale în vigoare.

15. 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.

Manager proiect,

Semnat digital de:
Enache Andreea
Avizare
04.09.2026 11:10:46
(GMT+03:00)

Manager financiar,

Semnat digital de:
Sahaidac Mihael
Avizare
04.09.2026 10:58:05
(GMT+03:00)

Asistent manager,

Semnat digital de:
Paun Adrian-Nicolae
Intocmit
04.09.2026 10:45:38
(GMT+03:00)