



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

Anexă la Referatul nr. 9494/27.01.2023

Aprob,
Primar,
Soare Dragoș



CAIET DE SARCINI

privind achiziția de Servicii de management de proiect și consultanță pentru proiectul
"Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în Municipiul Slobozia, Județul
Ialomița"

1 DATE GENERALE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația privind atribuirea contractului având ca obiect achiziția serviciilor de consultanță în domeniul managementului de proiect în vederea implementării proiectului **„Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița”** și reprezintă ansamblul cerințelor în baza cărora se elaborează propunerea tehnică și financiară de către fiecare entitate interesată, în acord cu necesitățile autorității contractante – Municipiul Slobozia.

Cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini reprezintă cerințe minime obligatorii, neîndeplinirea lor atrăgând respingerea ofertei ca neconformă.

Denumire Autoritate Contractantă: Municipiul Slobozia

Date de contact:

Adresa: Municipiul Slobozia, România, Str. Episcopiei nr. 1, județul Ialomița,
cod poștal 920023, România
Telefon/Fax: 0243231401 / 0243212149
E-mail: office@municipiulslobozia.ro

1.1 INFORMATII PRIVIND PROIECTUL

Titlul proiectului: **„Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița”** finanțat prin Planului Național de Redresare și Reziliență Investiției I1. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de orașe/comune Subinvestiției I1.a. Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar.

Beneficiarul proiectului/obiectivului de investiție: **Municipiul Slobozia.**

Scurtă descriere a proiectului:

Investiția are ca scop principal construcția Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în Municipiul Slobozia, pe un amplasament aflat în zona fostului CAP din Slobozia Noua, carte funciara 35958.

Obiectivele investiției:

- Obiectiv general: Accelerarea procesului de extindere și modernizare a sistemelor de gestionare a deșeurilor în România cu accent pe colectarea separată, măsuri de prevenție, reducere, reutilizare și valorificare în vederea conformării cu directivele aplicabile și tranziției la economia circulară;

- Obiectiv specific: Dezvoltarea unui management al deșeurilor eficient, prin suplimentarea capacităților de colectare separată, pregătire pentru reutilizare și valorificare a deșeurilor în vederea continuării procesului de conformare cu prevederile directivelor specifice și a tranziției la economia circulară;

DESCRIERE TEHNICĂ A LUCRĂRILOR DE ARHITECTURĂ

- Platformă carosabilă pentru amplasarea containerelor de tip ab-roll pentru deșeuri și circulația autoturismelor cetățenilor care aduc deșeuri, respectiv a camioanelor (cap tractor) care aduc/ridică containerele de mai sus;

- Platformă betonată pentru amplasarea containerelor de tip baracă;

- Canalizare pentru colectarea apelor pluviale;

- Zonă verde cu gazon și plantație perimetrală de protecție;

- Copertină pe structură metalică ușoară (conform proiect de rezistență) pentru protecția containerelor deschise;

- Împrejmuire a amplasamentului cu gard din panouri bordurate prinse pe stâlpi rectangulari din oțel, cu poartă de acces culisantă – acționare manuală;

- În zona de acces principal se va monta un cântar carosabil pentru camioane (cap-tractor);

Pe lângă lucrările de amenajare descrise mai sus, platforma va fi prevăzută cu următoarele dotări:

- Container de tip baracă pentru administrație – supraveghere, prevăzut cu un mic depozit de scule și două grupuri sanitare, unul pentru angajatul platformei, altul pentru cetățenii care aduc deșeuri;

- Container de tip baracă, frigorific, pentru cadavre de animale mici de casă (pisici, câini, păsări);

- Un container de tip baracă pentru colectarea de deșeuri periculoase (vopsele, bidoane de vopsele sau diluanți, medicamente expirate, baterii)

- Trei containere prevăzute cu presă pentru colecarea deșeurilor de hârtie/carton, plastic, respectiv textile;

- Trei containere închise și acoperite de tip walk-in, pentru colecarea deșeurilor electrice/elctronice, a celor de uz casnic (electrice mari – frigider, televizoare, etc.) și acelor de mobilier din lemn;

- Două containere de tip SKIP deschise, pentru deșeuri de sticlă – geam, respectiv sicle/borcane/recipient;

- Trei containere deschise, înalte, de tip ab-roll pentru anvelope, deșeuri metalice, deșeuri de curte/grădină (crengi, frunze, etc);

- Trei containere deschise, joase, de tip ab-roll pentru deșeuri din construcții, moloz;

- Separator de hidrocarburi pentru toată platforma carosabilă;

- Două scări mobile metalice (oțel zincat) pentru descărcarea deșeurilor în containerele deschise înalte.

- Stâlpi de iluminat și camere supraveghere (8 bucăți).

Infrastructura:

Stratificația platformei carosabile cuprinde umplutura (balast, piatră spartă), geotextil, geocompozit, beton asfaltic. Platforma betonată (pe care vor fi amplasate containerul-birou și cel frigo) va conține strtul- suport din balast compactat și betonul de min. 15 cm.

Structura de susținere a copertinei va avea fundații izolate din BA, iar împrejmuirea fundații izolate cilindrice (săpătura se poate face ușor cu foreza).

Suprastructura:

Se referă la copertina din structură metalică ușoară alcătuită din 9 stâlpi situați la interax de câte 5.0m, prevăzuți la partea superioară cu grinzi în consolă de câte 4.50m de o parte și de alta.

Stâlpii au secțiunea transversală sub formă de cruce, fiind alcătuiți din câte 2 profile ortogonale IPE450 sudate între ele. Grinzile în consolă sunt alcătuite din profile IPE360. Pe direcție longitudinală s-au prevăzut grinzi de montaj și rigidizare alcătuite din profile IPE160. Pentru rigidizarea structurii la nivelul învelitorii s-au prevăzut contravântuiri alcătuite din bare $\Phi 25$. Execuția structurii presupune realizarea uzinată a ansamblelor stâlpilor și grinzilor și montajul acestora pe șantier prin îmbinări cu șuruburi.

Învelitoarea se va realiza din tablă trapezoidală cu cute de 45-85mm, fixată pe paneele alcătuite din profile Z, profile IPE sau U, dimensionate la încărcările climaterice de la nivelul învelitorii precum și la greutatea proprie a acesteia.

Celelate obiecte (containerele) vor fi amplasate direct pe platformele lor, ele fiind echipate și gata de utilizare (plug-in).

Perioada de implementare a proiectului: 20 de luni – Ianuarie 2023 – August 2024.

Termeni utilizați: În prezenta documentație descriptivă se vor utiliza următorii termeni: autoritatea contractantă se denumește **Achizitor**, iar ofertantul se denumește **Prestator** și constituie părțile contractuale.

1.2 OBIECTIVUL GENERAL

Accelerarea procesului de extindere și modernizare a sistemelor de gestionare a deșeurilor cu accent pe colectarea separată, măsuri de prevenție, reducere, reutilizare și valorificare în vederea conformării cu directivele aplicabile, tranziției la economia circulară și este cuprins în PLANUL JUDEȚEAN DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL IALOMIȚA

1.3 OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROIECTULUI

1. Înființarea prin construire a două centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar, în municipiul Slobozia, care să contribuie la identificarea celor mai bune alternative care să permită asigurarea bunăstării, dezvoltarea deplină și armonioasă a beneficiarilor acestui obiectiv de investiții.

2. Îmbunătățirea infrastructurii de colectare a deșeurilor astfel încât sistemul să aducă beneficii reale cetățenilor Municipiului Slobozia.

3. Dezvoltarea locală a Municipiului Slobozia, ca urmare a dezvoltării infrastructurii pentru colectarea deșeurilor prin aport voluntar.

4. Îmbunătățirea condițiilor de colectare a deșeurilor, precum și a accesului la servicii de infrastructură și utilități publice.

1.4 OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de consultanță în managementul proiectului „**Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița**”, conform ghidului solicitantului și condițiilor impuse prin Planul Național de Redresare și Reziliență Investiției I1. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de orașe/comune Subinvestiției I1.a. Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar. Având în vedere anvergura și complexitatea proiectului care se implementează, precum și obligațiile asumate de autoritatea contractantă, este necesară contractarea unor servicii profesionale de consultanță în managementul de proiect în sprijinul coordonării implementării cu succes, corect și în termenele stabilite a activităților proiectului „**Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița**”.

În vederea implementării eficiente a proiectului, deosebit de complex și de o valoare considerabilă, care necesită soluționarea la un nivel ridicat a diverselor probleme tehnice și financiare, autoritatea contractantă a decis ca activitățile previzionate în proiect să fie realizate de către o echipă mixtă: echipa de implementare a acestuia din cadrul autorității contractante și firma de consultanță selectată prin procedura de atribuire a contractului de achiziție publică a serviciilor.

1.5 ORGANISME RESPONSABILE

Prestator

Prestatorul de servicii de management de proiect va îndeplini rolul de Consultant și va fi responsabil cu realizarea la timp a contractului și a sarcinilor incluse în caietul de sarcini. Consultantul va îndeplini sarcinile incluse în contract cu atenția, eficiența și promptitudinea necesară. Consultantul are responsabilitatea de a solicita, într-un termen rezonabil, documente și date clare, precizând data la care este nevoie de aceste informații, astfel ca proiectul să poată continua conform calendarului stabilit. Informațiile și datele colectate în cadrul acestui proiect pot fi publicate doar cu acordul scris al Autorității Contractante.

Autoritatea contractantă

Municipiul Slobozia îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă pentru contract și, în această calitate, va fi responsabil pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în contract. Beneficiarul proiectului, prin reprezentantul legal, a dispus constituirea echipei de implementare a proiectului, care are responsabilitatea aprobării, după caz, a documentelor întocmite de Consultant în cadrul executării acestui contract, aprobarea rapoartelor transmise de Consultant și pentru semnarea și acceptarea documentelor justificative în perioada de execuție a contractului.

Activitățile de management al proiectului vor fi asigurate de echipa de implementare a proiectului numită prin dispoziția autorității contractante, alături de echipa de consultanți.

2 DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL PROIECTULUI

2.1. OBLIGAȚII GENERALE ALE PRESTATORULUI

- acordă asistență în asigurarea unui management eficient al proiectului asigurând resursele umane și materiale necesare implementării corecte și la termen a activităților proiectului;
- acordă asistență tehnică membrilor echipei de implementare a proiectului în managementul organizational, financiar și tehnic, în monitorizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor asumați prin Contractul de finanțare;
- asigură informarea echipei de implementare a proiectului cu privire la modificările și completările legislative, respectiv reglementărilor tehnice ce au legătură cu implementarea proiectului;
- asigură pe tot parcursul contractului interfața între Beneficiar și operatorii economici implicați în derularea proiectului: proiectant, constructor, diriginte de șantier, prestator servicii de publicitate, auditor;
- participă împreună cu echipa de implementare a proiectului la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul derulării proiectului;
- acordă consultanță și asistență pentru realizarea eficientă a managementului financiar și tehnic;
- îndrumă beneficiarul, pas cu pas în obținerea rezultatelor și atingerea indicatorilor din cadrul documentației aferente investiției;
- întocmește lunar puncte de vedere scrise/rapoarte ad-hoc în legătură cu managementul de proiect solicitate de beneficiar în timp util și răspunde pentru exactitatea datelor transmise;
- asigură respectarea legalității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului, toate documentele elaborate de Prestator vor fi asumate de către acesta ca fiind conforme cu prevederile din Contractul de finanțare;
- serviciile de management contractate vor fi asigurate de personal calificat cu experiență în managementul proiectului și personal calificat în domeniul consultanței: manager proiect (certificat), expert tehnic și expert financiar;
- asigură disponibilitatea experților pe întreaga durată de derulare a proiectului, pentru desfășurarea activităților contractate, la termenele stabilite, de comun acord cu beneficiarul;
- analizează evoluția de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri și a motivelor apariției acestora;

- identifică abaterile de la graficul de implementare a proiectului și de la obiectivele lui , propune în scris acțiuni corective și le face cunoscute tuturor părților implicate ;
- urmărește respectarea tuturor procedurilor legale pentru derularea în bune condiții a proiectului, pentru a preîntâmpina aplicarea de eventuale corecții financiare de către organismele de verificare și control abilitate;
- sprijină echipa de implementare a proiectului și participă la activitățile, evenimentele derulate pe parcursul derulării proiectului;
- prestatorul va fi răspunzător în fața achizitorului pentru prejudiciile cauzate din culpa sa, pe parcursul și în legătură cu implementarea proiectului;
- păstrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce îi revin;
- prestatorul va asigura și promova egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități, precum și prin păstrarea și motivarea angajaților performanți și tratamentul corect și echitabil al fiecărui angajat;
- Prestatorul va acționa, în orice moment în care își îndeplinește sarcinile sau își exercită atribuțiile specifice prin contract, în interesul Achizitorului, raportând în permanență managerului de proiect toate problemele;
- Prestatorul va transmite către Achizitor, documentele emise în cadrul proiectului în termenele și condițiile calitative și cantitative solicitate, pentru fiecare tip de document;
- Prestatorul va identifica soluții și proceduri optime pentru evitarea oricăror riscuri rezultate ca urmare a unor situații neprevăzute și va propune în scris Achizitorului măsurile necesare pentru asigurarea respectării termenilor Contractului de finanțare.
- Autoritatea Contractantă va organiza periodic întâlniri de progres/lucru cu Prestatorul. Totodată, vor fi organizate întâlniri în vederea analizării stadiului de pregătire a documentelor ori derulare a activităților. Prestatorul are obligația de a întocmi și de a preda beneficiarului, minutele tuturor întâlnirilor organizate în cadrul contractului în termen de 2 zile lucrătoare de la data derulării acestora.

2.2 ACTIVITĂȚI SPECIFICE DE MANAGEMENT DE PROIECT

Pe baza prevederilor din Cererea de Finanțare, consultantul va planifica și raporta achizitorului de servicii etapele de implementare și realizarea lor. Prestatorul este obligat să răspundă în scris sau să dea curs invitațiilor Autorității Contractante într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare. În cazul în care răspunsul Prestatorului necesită perioadă suplimentară de pregătire, se va decide de comun acord cu Beneficiarul termenul de răspuns. Prestatorul nu este obligat să răspundă unor solicitări care nu au legatură cu obiectul contractului semnat.

Rezultatele finale sunt supuse analizei și evaluării echipei de proiect formată în cadrul instituției achizitorului de servicii, care va da acceptul documentelor elaborate.

Activități previzionate, respectiv Bugetul proiectului - Activități și cheltuieli din Cererea de finanțare, activitățile sunt următoarele:

- Activitatea 1: Raportările narrative și financiare ale proiectului;
- Activitatea 2: Consultanță și asistență financiară (cereri de plată / cereri de rambursare / estimări financiare trimestriale);
- Activitatea 3: Vizite periodice în teren și raportarea eventualelor nereguli apărute pe parcursul implementării proiectului și oferirea de soluții de rezolvare a acestora.

Activitățile de mai sus includ în sarcina Consultantului următoarele activități specifice:

Activitatea 1: Raportările narrative și financiare ale proiectului

Asistență pentru realizarea rapoartelor de progres (componenta tehnică și financiară):

- solicitarea informațiilor ce vor fi ulterior introduse în cadrul rapoartelor de progres intermediare și final (documente suport pentru activitățile derulate);
- întocmirea draft-ului rapoartelor de progres intermediare și final, cu respectarea formularelor standard și a recomandărilor instituției finanțatoare inclusiv a rapoartelor financiare.

Livrabile: draft Rapoarte de progres întocmite trimestrial și ori de câte ori se vor solicita în scris de către OI/AMPOR și/sau documente pregătite în cadrul acestei activități și/sau dovezi ale activității prestate.

Activitatea 2: Consultanță și asistență financiară (cereri de plată / cereri de rambursare / estimări financiare trimestriale)

Asistență în decontarea și rambursarea cheltuielilor:

- întocmire draft cereri de plată/ rambursare respectând prevederile contractului de finanțare și legislația în vigoare;
- asistență la pregătirea documentelor suport aferente acestora;
- întocmire draft notificări privind depunerea cererilor de rambursare;
- asistență în întocmirea/reactualizarea graficului de depunere a cererilor de rambursare ;
- asistență în monitorizarea financiară a proiectului de implementat;

Asigurarea consultanței financiare pentru realizarea unui management financiar eficient:

- asistență în realizarea cash-flow-ului pe toată durata de implementare a proiectului;
- asigură urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- monitorizarea respectării documentațiilor economice și încadrarea în bugetul alocat proiectului;
- asistență acordată la momentul realizării plăților și la momentul efectuării activităților din cadrul proiectului, în concordanță cu procedurile și recomandările instituției finanțatoare și în concordanță cu aspectele prezentate în cadrul documentației aferente investiției.

Livrabile: Cereri de plată/ rambursare verificate, Previziuni financiare verificate, Grafice de rambursare/prefinanțare/Plată verificate

Activitatea 3: Vizite periodice în teren și raportarea eventualelor nereguli apărute pe parcursul implementării proiectului și oferirea de soluții de rezolvare a acestora.

Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:

- informarea în scris a beneficiarului despre anumite situații limită (probleme) care necesită luarea unei decizii și face propuneri și analize cost-eficiență raportate la necesitatea și oportunitatea soluției propuse;
- propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului;
- asistență pentru pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate AM POR, OI POR, Autoritate de Audit și alte organisme cu atribuții de verificare și control; participare la vizitele de monitorizare;
- asistență în formularea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări ale OI /AM POR /orice alt organism, privind rapoartele depuse.

Livrabile: Rapoarte ad-hoc.

2.3 RAPORTAREA ACTIVITĂȚII PRESTATORULUI

Raportarea se va face prin:

- rapoarte de activitate intermediare (trimestriale), predate către autoritatea contractantă în maxim 5 zile lucrătoare după fiecare trimestru;
- 1 raport după primul an de activitate ;
- 1 raport de activitate final integrat (afereent întregului proiect).

2.4 DEPUNEREA ȘI APROBAREA RAPOARTELOR

Rapoartele de activitate intermediare (trimestriale) vor fi predate împreună cu Proces Verbal de predare-primire semnat și ștampilat de Prestator în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii trimestrului de raportare. Se vor prezenta detaliat serviciile prestate pentru proiect în perioada de referință cu specificarea concretă a livrabilelor realizate în perioada de raportare: draft Rapoarte de progres, draft Cereri rambursare/ plată, documente întocmite (minute întâlniri de lucru, notificări, memorii justificative, arhivarea electronică la zi a documentelor de implementare, etc).

Raportul anual va cuprinde toate informațiile la zi și stadiul real al desfășurării activităților. Acesta va fi însoțit de documente justificative, propuneri de îmbunătățire a activităților (dacă este cazul), grafice actualizare, plăți real efectuate , etc. Raportul va fi predat Achizitorului în termen de 3 zile lucrătoare de la împlinirea termenului de 1 an de activitate;

Raportul de activitate final integrat va fi predat Achizitorului în maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea tuturor recepțiilor pe bază de Proces Verbal de predare primire. Raportul final va trebui să sublinieze gradul de îndeplinire a activităților din Caietul de sarcini.

2.5 REZULTATE AȘTEPTATE:

Serviciile prestate de către Consultant vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- Asigurarea unui management funcțional, capabil să implementeze Proiectul în condiții optime prin soluții la diferite probleme de conformitate în raport cu condițiile Contractului de finanțare și ale contractelor finanțate prin Proiect;
- Rapoartele de activitate întocmite de consultant sunt verificate și aprobate;
- Cererile de plată/rambursare sunt verificate, procesate la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Rapoartele de progres sunt depuse la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Contractele sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea cerințelor de calitate cerute de proiect;
- Condițiile din contractul de finanțare sunt îndeplinite.

3 FACILITĂȚI PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea Contractantă va asigura Prestatorului:

- Accesul permanent la toate documentele și informațiile legate de proiect, care pot fi utile Prestatorului în realizarea sarcinilor contractuale. Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului următoarele: informații și/sau documentații privind proiectul, respectiv: Contractul de finanțare nr. C3_|1.A_1_51842_29_11_2022, orice alte documente necesare pentru realizarea în bune condiții a contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului;

- Colaborarea permanentă cu echipa de implementare la realizarea obiectivelor propuse prin prezentul contract;
- Sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului.

4 LOCUL DE PRESTARE A CONTRACTULUI

Serviciile prevăzute în cadrul contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului se desfășoară la următoarele sedii: sediul Prestatorului și sediul Achizitorului.

Derularea contractului de servicii de management al proiectului va presupune deplasări la sediul Autorității Contractante. În cazul deplasărilor pe teren, Prestatorul trebuie să asigure pentru echipa sa, pe toată durata deplasărilor, întreaga logistică și echipamentul necesar. Costurile implicate de aceste activități sunt considerate ca incluse în prețul contractului. Costurile cu consumabilele legate de redactarea, multiplicarea și transmiterea documentației, precum și ale oricăror materiale, rapoarte, etc. elaborate de experți sunt considerate ca incluse în prețul contractului.

5 DURATA CONTRACTULUI

Activitatea de servicii de consultanță în managementul proiectului se desfășoară **de la data semnării contractului de servicii până la finalizarea perioadei de implementare a contractului de finanțare**. În situația unor eventuale modificări ale perioadei de implementare a proiectului, se modifică corespunzător și durata contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului, fără a se modifica prețul contractului.

CERINȚĂ PERSONAL

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare în vederea îndeplinirii activităților solicitate prin prezentul caiet de sarcini și pentru atingerea obiectivelor prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit.

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

Experți principali

Experții principali au rol direct în implementarea contractului. Calificările și experiența experților din această categorie sunt următoarele:

Poziție expert	Calificări/experiență
Expert managementul proiectului	Calificări profesionale: Studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine Specializare/perfecționare: manager de proiect/evaluator de proiect sau echivalent Experiență profesională specifică: Participare în cel puțin două contracte similare*, finalizate/implementate cu succes, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract (a participat în calitate de manager de proiect/coordonator proiect/șef echipă de consultanță sau echivalent)

	* Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență tehnică în managementul proiectului și/sau supervizare/consultanță în managementul implementării /gestionării/derulării proiectelor/contractelor de finanțare/ elaborare documentații de atribuire/management de proiect (tehnic / financiar).
Expert tehnic	Calificări profesionale: Studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic (inginer construcții civile) finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine Experiență profesională specifică: Participare în cel puțin un contract similar*, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract (a participat în calitate de Expert tehnic/Responsabil tehnic/Consultant tehnic/Inginer sau echivalent) * Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență tehnică în managementul proiectului și/sau supervizare/consultanță în managementul implementării/ gestionării/derulării proiectelor/contractelor de finanțare/elaborare documentații de atribuire/management de proiect (tehnic).
Expert financiar	Calificări profesionale: Studii absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent profil economic emisă de autorități competente din România sau din țara de origine Experiență profesională specifică: Participarea în minim un contract similar* la nivelul căruia să fi desfășurat activități similare aferente poziției de expert financiar/ expert rambursare/ expert ACB * Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență tehnică în managementul proiectului și/sau supervizare/consultanță în managementul implementării/ gestionării/derulării proiectelor/ contractelor de finanțare/elaborare documentații de atribuire/management de proiect (financiar).

*Expertul în managementul proiectului poate fi aceeași persoană cu expertul tehnic, expertul Financiar. Indiferent dacă se optează sau nu pentru această opțiune criteriile de acordare a punctajului pentru experiența specifică aferentă celor 4 poziții solicitate se aplică corespunzător criteriilor de atribuire definite în procedură.

Experți secundari

Prestatorul poate propune și descrie în propunerea tehnică experții secundari pe care îi consideră necesari în vederea executării activităților contractului. În cazul în care pe parcursul derulării contractului, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, Prestatorul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare în sarcina Beneficiarului. În cazul în care în componența echipei se regăsesc experți care nu se exprimă fluent în limba română, Prestatorul are obligația de a asigura servicii de traducere în limba română.

Pentru experții principali și secundari, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice următoarele documente:

i) CV semnat de titular;

- ii) Copie contract de muncă/extras REVISAL valabil la data prezentării/contract individual de muncă/angajament de participare semnat de expertul nominalizat, în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului;
- iii) Diploma sau alt document echivalent eliberat de instituțiile de învățământ recunoscute de Statul Român sau echivalent pentru persoane din alte țări;
- iv) Documente suport relevante (certificare de calificare profesională, diplome, recomandări, fișă de post) care să probeze cerințele referitoare la experiența profesională și responsabilitățile conferite prin oferta angajată în procedură.

Pentru specialiști străini se vor accepta certificate echivalente însoțite de traducere autorizată în limba română.

Toate costurile aferente personalului Prestatorului se vor include în prețul ofertei.

Prestatorul nu va efectua schimbări ale experților nominalizați fără acordul scris prealabil al Autorității Contractante. Prestatorul va propune din proprie inițiativă înlocuirea oricărui expert nominalizat în ofertă. Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea unuia dintre experții nominalizați de Prestator, dacă activitatea desfășurată de acesta este inefficientă sau nu își îndeplinește sarcinile care îi revin pentru realizarea obiectului contractului.

Înlocuirea unui expert se face cu alt expert care îndeplinește criteriile minime solicitate prin documentația de atribuire și care obține punctaj cel puțin egal cu a celui înlocuit, raportat la experiența specifică concretizată în numărul de contracte similare care face obiectul criteriilor de atribuire a contractului.

Remunerația expertului înlocuitor nu poate fi mai mare decât remunerația acordată persoanei care a fost înlocuită.

6 ORGANIZARE SI METODOLOGIE

A. Metodologia de prestare a serviciilor

- i) Metodologia de realizare a activităților din care să reiasă clar angajamentul ofertantului în vederea atingerii rezultatelor așteptate, inclusiv documentele ce trebuie prezentate pentru fiecare activitate și subactivitate.
- ii) Definirea atribuțiilor și responsabilităților experților principali și secundari propuși pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate.
- iii) Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul realizării activităților propuse.
- iv) În cazul Asocierii și/sau subcontractării se vor specifica sarcinile care revin fiecăruia dintre membrii asocierii și/sau subcontractanților.

B. Organizarea și planificarea activităților pe durata derulării contractului

- i) Planificarea, succesiunea și durata activităților precum și utilizarea resurselor pentru fiecare activitate, în raport cu necesitatea atingerii rezultatelor.
- ii) Modul de alocare a zilelor de lucru în cadrul activităților pentru experții principali și secundari propuși în ofertă, pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

7 OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI ALE PRESTATORULUI

Prevederile prezentului caiet de sarcini nu anulează obligațiile de a respecta legislația, instrucțiunile, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la momentul realizării activităților și fără a se limita la acestea.

Prestatorul se obligă:

- I. - să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

1) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile achiziționate; și

2) daune-interese datorate nerespectării prevederilor contractuale, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

3) prejudicii dovedite în culpa prestatorului (corecții financiare ale proiectului aplicabile obiectului prezentului contract, penalități de întârziere, declararea ca neeligibile a unor sume din prezentul contract, chiar dacă acestea sunt ulterioare recepției serviciilor care fac obiectul prezentului contract;

II. - să ia toate măsurile necesare pentru a preveni sau îndepărta orice situație care are sau poate avea ca efect compromiterea executării acestui contract în mod obiectiv și imparțial, cum ar fi conflictul de interese al oricărei persoane a prestatorului cu persoane din cadrul Autorității Contractante sau orice legături și relații, comerciale sau de altă natură, care au sau pot avea ca efect compromiterea independenței sale sau cea a personalului său.

8 MODALITĂȚI DE PLATĂ

Prestatorul va înainta beneficiarului Rapoarte de activitate intermediare (trimestriale) ce vor cuprinde activitatea desfășurată în trimestrul respectiv , 1 raport de activitate anual în care va fi reflectată situația real executată și 1 raport de activitate final integrat (aferent întregului proiect).

Plata serviciilor prestate se va face pe baza facturii Prestatorului care va fi emisă după recepția, în condițiile prevăzute în contract, a fiecărui Raport de activitate trimestrial, respectiv a raportului de activitate final integrat, în tranșe trimestriale egale.

Factura pentru tranșa finală se va emite înainte de finalizarea perioadei de implementare a proiectului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare a Cererii de plată/rambursare finale la OI.

**Manager de Proiect,
Vlad Cristian**

**Întocmit,
Responsabil Tehnic
Dulgheru Gabriel**