



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. 100281/28.09.2023



CAIET DE SARCINI

privind achiziția de Servicii de consultanță în implementarea proiectului „Dotarea unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din Municipiul Slobozia”

Cod proiect: F-PNRR-Dotări-2023-6216

1 DATE GENERALE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația privind atribuirea contractului având ca obiect achiziția serviciilor de consultanță în implementarea proiectului „**Dotarea unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din Municipiul Slobozia**” 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 INFORMAȚII PRIVIND PROIECTUL

Titlul proiectului: “**Dotarea unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din Municipiul Slobozia**” - Cod F-PNRR-Dotări-2023-6216

Finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență

Pilonul VI. Politici pentru noua generație Componenta C15: Educație

Reforma 4. Crearea unei rute profesionale complete pentru învățământul tehnic superior

Investiția 13. Echiparea laboratoarelor informatice din școlile de educație și formare profesională (EFP)

Investiția 14. Echiparea atelierelor de practică din unitățile de învățământ profesional și tehnic

Reforma 5. Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației

Investiția 9. Asigurarea echipamentelor și a resurselor tehnologice digitale pentru unitățile de învățământ

Reforma 6. Actualizarea cadrului legislativ pentru a asigura standardele ecologice de proiectare, construcție și dotare în sistemul de învățământ preuniversitar

Investiția 11. Asigurarea dotărilor pentru sălile de clasă preuniversitare și laboratoarele/atelierele școlare

Titlu apel: **Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe**

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

Scurtă descriere a proiectului:

Situația infrastructurii educaționale existente în unitățile de învățământ, centralizată de către ISJ Ialomița, la nivelul anului 2022, stă la baza analizelor de nevoi întocmite. În momentul de față, cele 14 structuri educaționale care reprezintă beneficiarii cererii de finanțare și au un număr estimativ de 8.239 de elevi, 324 de clase de elevi și 262 de săli de clasă utilizate în procesul instructiv-educativ gimnazial, liceal și profesional, raportează: 29 săli de grupă care nu au beneficiat de dotare cu mobilier în ultimii 5 ani, 104 săli de clasă care nu au beneficiat de dotare cu mobilier școlar în ultimii 5 ani, 0 laboratoare informatice pentru grădinițe, 7 săli disponibile în care pot fi amenajate laboratoare, 4 săli disponibile în care pot fi amenajate cabinete școlare, 11 laboratoare de fizică existente, 9 laboratoare de chimie existente, 10 laboratoare de biologie existente, 28 de cabinete școlare existente.

Infrastructura educațională necesită îmbunătățiri masive pentru a îndeplini exigențele organizării unui proces educațional modern și inclusiv.

Nevoile estimate pentru definirea intervențiilor care vor fi realizate prin implementarea proiectului au fost identificate în funcție de indicatorii propuși prin analiză și au fost selectate acele probleme/nevoi cu grad ridicat de dificultate/ remediare sau acele probleme cărora le corespunde un număr relativ mare de indicatori, astfel încât soluționarea acestora să acopere un număr semnificativ de beneficiari.

Astfel, prin prezentul proiect se vor realiza următoarele intervenții:

Investiția	Denumirea indicatorului de rezultat	Nr. unități
I9 termen 30.09.2024	Nr. laboratoare de informatică din unități de învățământ primar, gimnazial, liceal, unități conexe, dotate cu echipamente	5
I13 termen 30.06.2024	Nr. laboratoare de informatică din unități de învățământ IPT	2
I9 termen 30.09.2024	Nr. laboratoarele de informatică din unități de învățământ de nivel preșcolar (grădinițe) dotate cu echipamente	4
I9 termen 31.12.2024	Nr. săli de clasă/grupă din unități de învățământ preuniversitar/ săli pentru activități extrașcolare din unitățile conexe eligibile, <u>dotate cu echipamente digitale pentru organizarea învățării în mediul virtual</u>	289
I11 termen 30.06.2024	Nr. săli de clasă/grupă din unități de învățământ preuniversitar/săli pentru activități extrașcolare din unitățile conexe eligibile, <u>dotate cu mobilier și materiale didactice</u>	167
I11 termen 30.06.2024	Nr. laboratoare de științe din unități de învățământ preuniversitar dotate cu mobilier specific și materiale didactice specifice, dintre care:	7
	Nr. laboratoare de fizică:	
	Nr. laboratoare de chimie:	
	Nr. laboratoare de biologie:	2
I11 termen 30.06.2024	Nr. laboratoare de științe din unități de învățământ preuniversitar dotate cu echipamente digitale, dintre care:	7
	Nr. laboratoare de fizică:	
	Nr. laboratoare de chimie:	
	Nr. laboratoare de biologie:	2
I11 termen 30.06.2024	Nr. laboratoare multidisciplinare:	5
	Nr. cabinete școlare din unități de învățământ preuniversitar/unități conexe (cabinete pe discipline, cabinete de asistență psihopedagogică, săli de sport) dotate cu mobilier și materiale sportive, inclusiv echipamente digitale.	29
	Nr. cabinete școlare:	12
	Nr. cabinete de asistență psihopedagogică:	8
	Nr. săli de sport:	9

Perioada de implementare a proiectului: 18 luni – Iulie 2023 – Decembrie 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

Obiectivul general al proiectului constă în crearea unei infrastructuri de calitate pentru a spori siguranța mediilor de învățare din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de la nivelul UAT Slobozia, prin dotarea acestora cu materiale didactice, mobilier și echipamente digitale, prin modernizarea infrastructurii existente și a dotărilor aferente, în concordanță cu standardele de calitate existente în educație, prin transformarea digitală a școlilor și facilitarea învățării online în medii sigure, în corelare cu nevoile prezente și viitoare ale pieței forței de muncă, în vederea asigurării participării la un proces educațional de calitate, modern și incluziv, pregătit pentru un curriculum actualizat mai ales în domeniile TIC, pentru toți copiii din mediul preuniversitar și adaptat pentru cei defavorizați sau cu cerințe educaționale speciale.

1.3 OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROIECTULUI

1. Transformarea digitală a 2 unități de învățământ profesional și tehnic din Municipiul Slobozia și facilitarea învățării online până la finalul lunii septembrie 2023 prin echiparea a două laboratoare de informatică cu infrastructuri și instrumente digitale pentru predat. (I13)
2. Asigurarea până la finalul lunii iunie 2024 a echipamentelor și a resurselor tehnologice digitale necesare pentru 9 unități de învățământ preuniversitar din Municipiul Slobozia, permițând accesul elevilor la tehnologie prin dotarea cu echipamente a 9 laboratoare informatice. (I9)
3. Asigurarea până la finalul lunii iunie 2024 a dotărilor necesare pentru îndeplinirea standardelor de calitate în sălile de clasă la nivelul a 12 unități de învățământ preuniversitar și a 2 unități conexe din Municipiul Slobozia prin dotarea a 289 de săli de clasă cu echipamente digitale pentru organizarea învățării în mediul virtual. (I9)
4. Asigurarea până la finalul lunii iunie 2024 a dotărilor necesare pentru îndeplinirea standardelor de calitate în sălile de clasă la nivelul a 12 unități de învățământ preuniversitar și a 2 unități conexe din Municipiul Slobozia prin dotarea a 167 de săli de clasă cu mobilier și materiale didactice. (I11)
5. Asigurarea până la finalul lunii iunie 2024 a dotărilor necesare pentru îndeplinirea standardelor de calitate în laboratoarele școlare la nivelul a 7 unități de învățământ preuniversitar din Municipiul Slobozia prin dotarea a 7 laboratoare școlare cu mobilier și materiale didactice. (I11)
6. Asigurarea până la finalul lunii iunie 2024 a dotărilor necesare pentru îndeplinirea standardelor de calitate în laboratoarele școlare la nivelul a 7 unități de învățământ preuniversitar din Municipiul Slobozia prin dotarea a 7 laboratoare școlare cu echipamente digitale. (I11)
7. Asigurarea până la finalul lunii iunie 2024 a dotărilor necesare pentru îndeplinirea standardelor de calitate în laboratoarele școlare la nivelul a 12 unități de învățământ preuniversitar și a 2 unități conexe din Municipiul Slobozia prin dotarea a 29 cabinete școlare cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale. (I11)

NOTĂ: Termenele prevăzute în obiectivele specifice ale proiectului vor fi actualizate conform Calendarului încărcat în platforma de contractare.

1.4 OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de consultanță în implementarea proiectului **„Dotarea unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din Municipiul Slobozia”**.

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 proiectului, asistență tehnică (IT&C), asistență în domeniul achiziției publice, asistență juridică, asistență financiară în sprijinul coordonării implementării cu succes, corect și

în termenele stabilite a activităților proiectului „Dotarea unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din Municipiul Slobozia”.

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 prezentul caiet de sarcini.

1.5 ORGANISME RESPONSABILE

Prestator

Prestatorul de servicii 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 prin contractul de finanțare, anexă la prezentul caiet de sarcini. 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 către 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, împreună cu 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;
- asigură îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor ce-i revin conform contractului de finanțare;
- acordă asistență membrilor echipei de implementare a proiectului în managementul proiectului, 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 reglementările tehnice ce au legătură cu implementarea proiectului;
- asigură pe tot parcursul contractului interfața între Beneficiar și operatorii economici implicați în derularea proiectului;
- participă împreună cu echipa de implementare a proiectului la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul derulării proiectului;

- îndrumă beneficiarul, pas cu pas în obținerea rezultatelor și atingerea indicatorilor din cadrul documentației aferente investiției;
- 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 IT&C, expert achiziții, expert juridic 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 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 legătură 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.

Activitățile de management care fac obiectul contractului de servicii de management al proiectului sunt:

- Asistarea echipei de proiect desemnată din partea UAT prin participarea cu experții solicitați la implementarea activităților prevăzute în cadrul proiectului;
- Planificarea activităților și achizițiilor, pe baza unei ierarhii de obligații contractuale și pe baza identificării datelor de livrare și a livrabilelor;
- Asistarea echipei de proiect din partea UAT în derularea procedurilor de achiziție, conform graficului de achiziții din proiect;
- Asistarea echipei de proiect din partea UAT în monitorizarea contractelor de achiziție publice încheiate;
- Urmărirea progresului proiectului și a termenelor prevăzute în contractul de finanțare;
- Întocmirea documentațiilor pentru cererile de transfer;
- Verificarea rezultatelor conform procedurii de asigurare a calității;
- Corectarea / Optimizarea activităților;
- Asigurarea controlului schimbărilor aprobate în proiect;

2.3. ACTIVITĂȚI SPECIFICE EXPERTULUI IT&C

Activitățile expertului IT&C care fac obiectul contractului sunt:

- Asigură sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru verificarea propunerilor tehnice aferente echipamentelor IT propuse spre achiziționare în cadrul Proiectului;
- Verifică documentația rezultată în urma obținerii Avizului CTE (Exemplu: Caiet de Sarcini elaborat), astfel încât să confirme că au fost acoperite toate cerințele tehnice minimale prevăzute în Ordin;
- Colaborează cu Responsabilul IT&C în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor care îi revin;
- Participă, asigură sprijin și asistență tehnică de specialitate în vederea recepției echipamentelor IT aferente Proiectului;
- Participă la ședințele interne ale Echipei de Proiect, în cazul în care se solicită sprijin în acest sens;
- Asigură consiliere de specialitate în vederea stabilirii cerințelor tehnice minimale ale echipamentelor IT aferente Proiectului;

2.4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE EXPERTULUI IN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Activitățile expertului achiziții publice care fac obiectul contractului sunt:

- consultanță/asistență la întocmirea documentelor premergătoare efectuării achizițiilor (documentație de atribuire, strategie de contractare, fișa de date, proiect de contract, etc)
- consultanță/asistență în scopul elaborării documentațiilor de atribuire precum și pentru derularea efectivă a procedurilor de atribuire aferente contractelor subsecvente contractului de finanțare;
- consultanță/asistență în elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile cuprinse în contractul de finanțare și/sau cererea de finanțare;
- consultanță/asistență pentru transmiterea documentațiilor de atribuire către ANAP;
- consultanță/asistență pentru formularea răspunsurilor la eventualele solicitări de modificare a Documentațiilor de atribuire din partea ANAP;
- consultanță/asistență în formularea răspunsurilor consolidate referitor la eventualele solicitări de clarificări din perioada de depunere a ofertelor;
- consultanță/asistență pentru semnarea contractelor subsecvente contractului de finanțare;
- consultanță/asistență pe toată perioada de evaluare a ofertelor aferente procedurilor de achiziție publică;

- consultanță în respectarea atribuțiilor care revin autorității contractante în cazul unor contestații;
- consultanță în respectarea termenelor la procedurile de achiziție publică;
- participă la întâlnirile echipelor de implementare;
- consultanță/asistență în aplicarea principiilor specifice programelor finanțare prin P.N.R.R în cadrul documentațiilor de atribuire pentru toate tipurile de achizițiilor efectuate de autoritatea contractantă ce rezulta din contractul de finanțare, cum ar fi dar fără a se limita la acestea: DNSH - „Do No Significant Harm”, achiziții verzi, criterii de mediu, etc.
- consultanță/asistență în elaborarea și demararea etapei de consultare a pieței;

2.5. ACTIVITĂȚI SPECIFICE EXPERTULUI JURIDIC

Activitățile expertului juridic care fac obiectul contractului sunt:

- Asistență pentru întocmirea și semnarea contractelor subsecvente contractului de finanțare;
- Consultanță cu privire la actele normative și modificările legislative care apar și care au sau pot avea implicații asupra implementării proiectului;
- Asistență și consultanță juridică în derularea contractelor de achiziție publică încheiate de autoritatea contractantă, inclusiv în situațiile de modificare/încetare anticipată;
- Asistență în orice litigii care pot apărea în implementarea proiectului.

2.6. ACTIVITĂȚI SPECIFICE EXPERTULUI FINANCIAR

Activitățile expertului financiar care fac obiectul contractului sunt:

- sprijină activitatea financiar - contabilă a proiectului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colaborează cu responsabilul financiar din partea autorității contractante în ceea ce privește aspectele financiar- contabile ale proiectului;
- urmărește concordanța între resursele financiare și activitățile desfășurate prin proiect;
- asigură asistență la întocmirea, elaborarea și documentarea cererilor de transfer;
- participă la întocmirea /revizuirea graficului cererilor de transfer;
- acordă asistență în realizarea cash- flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;
- asistă responsabilul financiar al beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectului;
- asigură urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- pregătește bugetul proiectului în conformitate cu condițiile de implementare stabilite;
- asigură conformitatea bugetului cu indicatorii efectiv realizați;
- actualizează situațiile financiare ale proiectului;
- analizează bugetul, planurile și stadiul proiectului din punct de vedere financiar;
- revizuieste bugetul și planurile;
- pregătește raportările financiare;

2.7. RAPORTAREA ACTIVITĂȚII PRESTATORULUI

Raportarea se va face prin:

- rapoarte de activitate intermediare (trimestriale);
- 1 raport după primul an de activitate ;
- 1 raport de activitate final integrat (afereant întregului proiect).

2.8 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, cereri transfer, documente întocmite (minute întâlniri de lucru, notificări, memorii justificative, arhivarea electronică la zi a documentelor de implementare, etc).

Beneficiarul va analiza prestațiile și dacă va aproba, va emite Proces Verbal de Recepție a Raportului de activitate din trimestrul de referință în maxim 10 zile lucrătoare.

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 5 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.

Beneficiarul va emite Proces Verbal de Recepție a Raportului de activitate final integrat în maxim 10 zile lucrătoare.

2.9 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 transfer 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. 82665/24.07.2023, 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, respectiv data de 31 decembrie 2024. 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.

6. 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	<p>Calificări profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Experiență profesională specifică:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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) <p>* Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de management de proiect și/sau coordonator de proiect, și/sau supervizare/consultanță în managementul implementării /gestionării/ derulării proiectelor/contractelor de finanțare/ /management de proiect.</p>
Expert tehnic (IT&C)	<p>Calificări profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Studii superioare de lungă durată în domeniul informatic sau echivalent, finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine.

	<p>Sau un alt document care sa ateste calificarea în tehnologia informației</p> <p>Experiență profesională specifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participare în cel puțin un contract similar*, finalizat/implementat 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 Expert IT&C sau echivalent) <p>* Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență tehnică și/sau consultanță și/sau expert și/sau specialist în domeniu IT&C și/sau tehnologia informației.</p>
Expert financiar	<p>Calificări profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii absolvite cu diploma de licență profil economic sau echivalent economic emisă de autoritățile competente din România sau din țara de origine. <p>Experiență profesională specifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participarea în minim un contract similar* la nivelul căruia să fi desfășurat activități similare aferente poziției de expert financiar. <p>* Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență financiară și/sau servicii de audit financiar și/sau consultanță financiară și/sau specialist analiza cost-beneficiu (ACB)</p>
Expert public achiziții	<p>Calificări profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Document (Certificat de absolvire) care să ateste calificare de expert achiziții publice <p>Experiență profesională specifică:</p> <p>Participarea în minim un contract similar*, finalizat/implementat cu succes, la nivelul căruia să fi desfășurat activități similare aferente poziției de expert achiziții publice</p> <p>* Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență și/sau consultanță în domeniul achizițiilor publice și/sau servicii de elaborare documentații de atribuire și/sau servicii auxiliare achiziției.</p>
Expert juridic	<p>Calificări profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Document (Diplomă de absolvire) științe juridice <p>Experiență profesională specifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participarea în minim un contract similar*, finalizat/implementat cu succes, la nivelul căruia să fi desfășurat activități similare aferente poziției de expert juridic <p>* Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență și/sau consultanță juridică</p>

*Expertul în managementul proiectului poate fi aceeași persoană cu expertul IT&C sau expertul financiar sau expertul în achiziții publice.

Indiferent dacă se optează sau nu pentru această opțiune, criteriile de acordare a punctajului pentru experiența specifică aferentă celor 5 poziții solicitate se aplică corespunzător criteriilor de atribuire definite în documentația de atribuire.

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 sau angajament de participare/declarație de disponibilitate semnat/ă 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 asumate prin oferta sa.

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 caietul de sarcini 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 FACTORI DE EVALUARE

A. Propunerea financiara- maxim 40 de puncte

Pentru factorul „**Propunerea financiară**” – P_1 punctajul se va acorda astfel:

a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare: $P_1 = 40$ de puncte

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P_{1n} = (\text{preț minim}/P_n) * 40$$

Unde P_{1n} = punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente

Preț minim = prețul cel mai scăzut oferit de ofertanți pentru realizarea contractului

P_n = prețul ofertei curente

B. Experiența experților cheie- maximum 60 de puncte

1. Expert managementul proiectului - maxim 20 puncte

Algoritm de calcul:

a) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **3 sau 4** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de management de proiect și/sau

coordonator de proiect, și/sau supervizare/consultanță în managementul implementării /gestionării/derulării proiectelor/contractelor de finanțare/management de proiect - **se acordă 10 puncte**

b) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **5 sau 6** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de management de proiect și/sau coordonator de proiect, și/sau supervizare/consultanță în managementul implementării /gestionării/derulării proiectelor/contractelor de finanțare /management de proiect - **se acordă 15 puncte**

c) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **7 sau 8** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de management de proiect și/sau coordonator de proiect, și/sau supervizare/consultanță în managementul implementării /gestionării/derulării proiectelor/contractelor de finanțare /management de proiect - **se acordă 20 puncte**

2. Expert tehnic (IT&C) - maxim 10 puncte.

Algoritm de calcul:

a) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **2 sau 3** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență tehnică și/sau consultanță și/sau expert și/sau specialist în domeniu IT&C și/sau tehnologia informației. - **se acordă 3 puncte**

b) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **4 sau 5** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență tehnică și/sau consultanță și/sau expert și/sau specialist în domeniu IT&C și/sau tehnologia informației - **se acordă 5 puncte**

c) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **6 sau 7** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență tehnică și/sau consultanță și/sau expert și/sau specialist în domeniu IT&C și/sau tehnologia informației - **se acordă 10 puncte**

3. Expert financiar – maxim 10 puncte

Algoritm de calcul:

a) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **2 sau 3** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență financiară și/sau servicii de audit financiar și/sau consultanță financiară și/sau specialist analiza cost-beneficiu (ACB) - **se acordă 3 puncte**

b) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **4 sau 5** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență financiară și/sau servicii de audit financiar și/sau consultanță financiară și/sau specialist analiza cost-beneficiu (ACB)- **se acordă 5 puncte**

c) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **6 sau 7** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență financiară și/sau servicii de audit financiar și/sau consultanță financiară și/sau specialist analiza cost-beneficiu (ACB)- **se acordă 10 puncte**

4. Expert achiziții publice – maxim 10 puncte

Algoritm de calcul:

a) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **2 sau 3** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență și/sau consultanță în domeniul achizițiilor publice și/sau servicii de elaborare documentații de atribuire și/sau servicii auxiliare achiziției.- **se acordă 3 puncte**

b) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **4 sau 5** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență și/sau consultanță în domeniul achizițiilor publice și/sau servicii de elaborare documentații de atribuire și/sau servicii auxiliare achiziției.- **se acordă 5 puncte**

c) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **6 sau 7** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență și/sau consultanță în domeniul achizițiilor publice și/sau servicii de elaborare documentații de atribuire și/sau servicii auxiliare achiziției.- **se acordă 10 puncte**

5. Expert juridic – maxim 10 puncte

Algoritm de calcul:

- a) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **2 sau 3** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență și/sau consultanță juridică - se **acordă 3 puncte**
- b) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **4 sau 5** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență și/sau consultanță juridică - se **acordă 5 puncte**
- c) pentru experiența profesională specifică demonstrată în **6 sau 7** contracte similare, finalizate/implementate cu succes, având ca obiect servicii de asistență și/sau consultanță juridică - se **acordă 10 puncte**

Nota: Nu se acorda punctaj pentru cerința minimă pentru experiența profesională specifică de la nivelul caietului de sarcini. CAP.6. CERINȚĂ PERSONAL.

Nota:

Documentele justificative prin care operatorii economici pot dovedi îndeplinirea cerinței privind experiența profesională specifică demonstrată sunt următoarele, fără a se limita la, enumerarea nefiind cumulativă:

- *procese-verbale de recepție a serviciilor realizate în baza contractelor care dovedesc experiența similară, în copie;*
- *recomandări din partea beneficiarului, în copie;*
- *documente constatatoare, în copie.*

Punctajul final se calculează după formula:

Punctaj final = punctaj componenta financiara (A) + punctaj componenta experiența experți propuși (B).
Punctaj maxim total 100 puncte.

7 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.

8 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.

9 MODALITĂȚI DE PLATĂ

Achizitorul se obligă să plătească Prestatorului prețul serviciilor pe baza facturii, însoțită de raportul de activitate trimestrial privind prestarea serviciilor și a procesului verbal de recepție a acestora, recepționat fără obiecții și avizat de managerul de proiect, în termen de 30 de zile de la recepție.

Plata aferentă serviciilor prestate se va face de către achizitor pe parcursul derulării contractului de servicii în baza facturii, prin virament bancar în contul indicat de către prestator, după cum urmează:

- 50% din valoarea contractului, în transe egale, trimestrial;
- 50% din valoarea contractului, după depunerea raportului final.

Plata serviciilor se va efectua în baza următoarelor documente obligatorii, ce vor fi anexate facturii:

- raport de activitate trimestrial privind prestarea serviciilor;
- procesul verbal de recepție al serviciilor fără obiecțiunii și avizat de managerul de proiect;

Pentru serviciile prestate, plata datorată de achizitor prestatorului este prețul declarat în propunerea financiară, anexă la contract.

**Manager de Proiect,
Radu Alina**

**Întocmit,
Asistent Manager
Necula Nicolae - Eugeniu**