



**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](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**Anexă la Referatul nr. 85349/27.08.2024**

**Aprob,**  
**Primar,**  
**Soare Dragoș**

# **CAIET DE SARCINI**

**privind achiziția de servicii de management de proiect în vederea implementării proiectului**

**“Parc fotovoltaic in Municipiul Slobozia, Judetul Ialomita”**

## Cuprins:

1	DATE GENERALE .....	3
1.1	Informații privind proiectul .....	3
1.2	Obiectivele proiectului .....	4
1.3	Obiectul contractului .....	4
1.5	Organisme responsabile .....	4
2	DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL PROIECTULUI .....	5
2.1	Obligații generale ale Prestatorului .....	5
2.2	Activități specifice de management de proiect .....	6
2.3	Raportarea activității prestatorului .....	8
2.4	Depunerea și aprobarea rapoartelor .....	8
2.5	Rezultate așteptate: .....	9
3	FACILITĂȚI PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ .....	9
4	LOCUL DE PRESTARE A CONTRACTULUI .....	9
5	DURATA CONTRACTULUI .....	9
6	ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE .....	12
7	OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI ALE PRESTATORULUI .....	12
8	MODALITĂȚI DE PLATĂ .....	13

## ➤ DATE GENERALE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația privind atribuirea contractului având ca obiect achiziția de servicii de managementi de proiect în vederea implementării proiectului “**Parc fotovoltaic 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: “**Parc fotovoltaic în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița**” finanțat prin Ministerul Energiei prin Fondul pentru modernizare.

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

#### **Scurtă descriere a proiectului:**

Municipiul Slobozia prin proiectul “**Parc fotovoltaic în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița**” dorește promovarea tehnologiilor curate precum și valorificarea și folosirea crescândă a surselor regenerabile de energie, precum și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în scopul limitării creșterii temperaturii mondiale cu 2° Celsius și promovarea unei dezvoltări durabile care va fi puse în practică de către fiecare autoritate locală, oricât de mică ar fi aceasta.

#### **DESCRIEREA LUCRĂRILOR**

Parcul fotovoltaic este format dintr-un sistem de panouri fotovoltaice care produc e energia electrică în curent continuu (CC) și care prin intermediul unor invertoare electronice transformă curentul continuu (CC) în curent alternativ (CA) cu caracteristicile de frecvență și tensiune impuse de operatorul de transport. Parcul fotovoltaic va avea o putere instalată de 2.538 95 MWp.

Parcela pe care se vor instala panourile fotovoltaice, este închisă cu gard perimetral.

Parcul fotovoltaic va putea fi înlăturat la finalul duratei de viață a obiectivului.

Între instalații și punctul de montaj al invertoarelor se vor executa trasee subterane la o adâncime de maxim 0.8 m. Traseele subterane vor fi marcate la suprafață prin jaloane și vor fi eliminate la finalul duratei de viață a obiectivului. Unde nu este posibilă îngroparea traseelor, acestea se vor poza aerian pe structura imobilelor.

Parcul fotovoltaic este amplasat într-un mod eficient, logic și matur din punct de vedere tehnico-strategic, modulele fotovoltaice fiind poziționate în serie și paralel.

Alte echipamente de măsură, control și automatizare se instalează în camera tehnică.

**Perioada de derulare a contractului de prestări servicii:** pe toata perioada de implementare a proiectului finantat prin ministerul Energiei.

**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**

Amplasamentul parcului fotovoltaic se află în intravilanul Municipiului Slobozia, cu o suprafață de 75.000 mp.

Prin proiect se vizează creșterea independenței energetice Municipiului Slobozia. Investiția care urmează a se realiza, nu este o sursă generatoare de factori poluatori, având beneficii în ceea ce privește reducerea poluării.

## **1.3 OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de management de proiect pentru obiectivul **“Parc fotovoltaic în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița”**. 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 **“Parc fotovoltaic 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.

## **1.4 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.

## ➤ 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 legatură 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;
- 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; după caz
- 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: Consultanță și asistență juridică în scopul elaborării documentațiilor de atribuire precum și pentru derularea efectivă a procedurilor de atribuire;
- Activitatea 2: Raportările narative și financiare ale proiectului;
- Activitatea 3: Consultanță și asistență financiară (Cereri rambursare / Cerere de prefinanțare/Cerere de rambursare aferenta unei prefinantari) ;

- Activitatea 4: Vizite periodice în teren și raportarea eventualelor nereguli apărute pe parcursul implementării proiectului și oferirea de soluții de rezolvare a acestora.

**Subactivități – Se vor defini și stabili de fiecare Ofertant în parte.**

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

**Activitatea 1: Raportările narrative și financiare ale proiectului**

Asistență pentru realizarea Rapoartului final, Raportul anual de implementare și Raportul semestrial de progres (componenta tehnică și financiară):

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

**Activitatea 2: Consultanță și asistență financiară (Cereri rambursare / Cerere de prefinantare/Cerere de rambursare aferenta unei prefinantari)**

Asistență în decontarea și rambursarea cheltuielilor:

- întocmire draft Cereri rambursare / Cerere de prefinantare/Cerere de rambursare aferenta unei prefinantari respectând prevederile contractului de finanțare și legislația în vigoare;
- asistență la pregătirea documentelor suport aferente acestora;
- 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 rambursare/Cerere de prefinantare/Cerere de rambursare aferenta unei prefinantari**

**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 ; participare la vizitele de monitorizare;
- asistență în formularea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări ;

**Livrabile: Rapoarte ad-hoc.**

**Valoarea estimată a contractului este de 63.000 lei.**

### **2.3 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 (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/Cerere de prefinantare/Cerere de rambursare aferenta unei prefinantari, 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 de la încheierea PV de predare primire.

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.

Beneficiarul va emite Proces Verbal de Recepție a Raportului de activitate final integrat în maxim 10 zile lucrătoare de la încheierea PV de predare primire.

### **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;
- Cereri rambursare/Cerere de prefinantare/Cerere de rambursare aferenta unei prefinantari 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.

### ➤ 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.158/15.07.2024 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.

### ➤ 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.

### ➤ 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 dar nu mai târziu de 31.12.2026 reprezentând 30 de luni. 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	<p><b>Calificări profesionale:</b></p> <p>Studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine</p> <p>Specializare/perfecționare: manager de proiect/evaluator de proiect sau echivalent</p> <p><b>Experiență profesională specifică:</b></p> <p>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> <p>* 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 ).</p>
Expert tehnic	<p><b>Calificări profesionale:</b></p> <p>Studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic , finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine</p> <p><b>Experiență profesională specifică:</b></p> <p>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)</p> <p>* 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 ).</p>
Expert financiar	<p><b>Calificări profesionale:</b></p> <p>Studii absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent profil economic emisă de autorități competente din România sau din țara de origine</p> <p><b>Experiență profesională specifică:</b></p>

	<p>Participarea în minim un contract similar* la nivelul căruia să fi desfășurat activități similare aferente poziției de expert financiar/ expert rambursare/ expert ACB</p> <p>* 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).</p>
--	--

\*Expertul în managementul proiectului poate fi aceeași persoană cu expertul tehnic sau expertul financiar.

### 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/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.

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 ineficientă 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, 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.

## ➤ 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.

## ➤ 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 oricărui:

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.

## ➤ 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 pentru serviciile prestate se va face in proportie de 80% din valoarea contractului 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 finala de 20% pentru contractul de servicii 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 rambursare.

**Manager de Proiect,**

**Vlad Cristian**



**Întocmit,**

**Asistent Manager**

**Păun Raluca**

