



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro



**APROBAT
PREȘEDINTE,
VICTOR MORARU**

CAIET DE SARCINI AL ACHIZIȚIEI

pentru achiziția publică: Servicii de consultanță pentru managementul proiectului, SMIS 126420, aferent obiectivului „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Ambulatoriului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia” Cod SMIS: 126420

Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru încheierea contractului de achiziție publică și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora operatorii economici își vor elabora oferta.

Autoritatea contractantă consideră că prezentul caiet de sarcini oferă informații detaliate privind serviciile ce se doresc a fi achiziționate, respectiv servicii de consultanță pentru managementul proiectului, SMIS 126420, aferent obiectivului ”Reabilitarea, modernizarea și dotarea Ambulatoriului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia” cod SMIS:126420, prin Programului Operațional Regional 2014 - 2020, Axa prioritară 8 Dezvoltarea infrastructurii sanitare și sociale, Prioritatea de investiții 8.1 – Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea social prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, cultural și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunități, Obiectivul Specific 8.1 – Creșterea accesibilității serviciilor de sănătate, comunitare și a celor de nivel secundar, în special pentru zonele sărace și izolate, Operațiunea A – Ambulatorii, de către FEDR, bugetul național și bugetul Consiliului Județean Ialomița.

Cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate cerințe minime. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii din Caietul de sarcini.

2 Informații generale

2.1 Obiectul achiziției

Servicii de consultanță pentru managementul proiectului, SMIS 126420, aferent obiectivului de investiții „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Ambulatoriului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia”, cod SMIS:126420.

2.2 Autoritatea contractantă – Unitatea Administrativ Teritorială: Județul Ialomița, Piața Revoluției, nr. 1, Municipiul Slobozia, Județul Ialomița, România, telefon: +40.243.230.200, fax: +40.243.230.250.

2.3. Date Tehnice

Cele două corpuri de clădire (corp A și corp B ce adăpostesc Ambulatoriul se vor refuncționaliza și se vor crea noi spații tehnice și funcționale, inclusiv spațiu pentru amplasarea centralei termice care să deservească Ambulatoriul. De asemenea, se propune amplasarea în interiorul clădirii a două lifturi de 7 persoane, refacerea scării existente care asigură circulația pe verticală între parter și etajul 3 al corpului B, dar și o scară nouă amplasată în tronsonul A1 al corpului A care va asigura accesul/evacuarea la/de la nivelul etajului 1 al corpului A. În plus scara existentă care face legătura între parterul și etajul 1 al corpului de clădire B, va fi desființată. Conform art. 5 din Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, proiectul respectă următoarele cerințe fundamentale:

1. rezistență mecanică și stabilitate
2. securitate la incendiu
3. igienă, sănătate și mediu înconjurător
4. siguranță și accesibilitate în exploatare
5. protecție împotriva zgomotului
6. economie de energie și izolare termică
7. utilizare sustenabilă a resurselor naturale

2.4 Obiectivul general al proiectului constă în îmbunătățirea infrastructurii sociale prin reabilitarea și modernizarea Ambulatoriului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia în vederea creșterii accesului la servicii de îngrijire medicală primară în regim ambulatoriu.

2.4.1 Obiective specifice

Obiectivele specifice ale proiectului:

- Ridicarea nivelului calitativ al actului medical prin reabilitarea și modernizarea Ambulatoriului din cadrul spitalului Județean de Urgență Slobozia,
- Scăderea numărului de pacienți internați precum și a timpului necesar pentru diagnosticare și tratament ca urmare a reabilitării și modernizării Ambulatoriului din cadrul spitalului Județean de Urgență Slobozia,
- Diagnosticarea pacienților în stadiul incipient și tratarea cu succes a unor afecțiuni mai ușoare, prevenind agravarea lor, ca urmare a creării unor condiții de tratament în ambulatoriu la standarde europene.

2.5 Grupuri țintă:

Grupul țintă al proiectului care va beneficia de rezultatele obținute este format din persoanele deservite de serviciile medicale ale Ambulatoriului Spitalului Județean de Urgență Slobozia, în număr de 274.148 locuitori ai județului Ialomița, conform rezultatelor finale ale recensământului din 2011, în mod direct pacienții arondați Municipiului Slobozia (49.891 locuitori populație stabilă) și preia cazurile ce depășesc competențele spitalelor teritoriale din restul județului: Tândărei, Urziceni, Fetești, orașe care cumulează o populație de 71.642 locuitori. La nivelul anului 2017, s-au prezentat în Ambulatoriu un număr de 75.461 pacienți, dintre care 2.403 pacienți au beneficiat de tratament ambulatoriu și 5.454 pacienți au avut nevoie de servicii imagistice. Dintre aceștia, 38.295 pacienți din mediul urban și 29.875 pacienți din mediul rural.

Beneficiarii direcți ai proiectului sunt aproximativ 75.000 pacienți care beneficiază anual de serviciile medicale ale Ambulatoriului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia.

Beneficiarii indirecți ai proiectului sunt reprezentați de :

- Populația județului Ialomița, care va beneficia de standardele ridicate de civilizație și protecție a sănătății comparativ cu situația la nivel european;
- Consiliul Județean Ialomița, care va beneficia în mod indirect de pe urma modernizării Ambulatoriului Spitalului Județean de Urgență Slobozia, investiția realizată prin proiect urmând a servi ca exemplu de bună practică pentru celelalte unități spitalicești din țară și care va contribui la creșterea gradului de încredere a pacienților privind calitatea serviciilor medicale;

- Angajații ambulatoriului prin asigurarea unui mediu de lucru curat, nepoluat, îngrijit și sigur, cu precădere prin punerea la dispoziție pentru derularea activității a unor echipamente performante și curate, în vederea stimulării randamentului și eficienței productivității muncii.
- Regiunea Sud, investiția realizată prin proiect va servi ca exemplu pentru celelalte instituții spitalicești din țară, se va reduce riscul asupra sănătății populației și se vor ridica standardele de civilizație și protecție a sănătății, comparativ cu situația la nivel european.

2.6 Riscuri

1. Riscuri financiare: Depășirea pragului de cheltuieli prevăzut prin efectuarea de cheltuieli cu informarea și publicitatea, ce vor duce implicit la creșterea cheltuielilor de realizare a investiției cu consecințe asupra neîncadrării în bugetul proiectului și creșterea contribuției proprii a beneficiarului.

2. Riscuri procedurale: Întârzieri la semnarea contractului/contractelor de achiziție prin nerespectarea termenelor stabilite prin procedura de achiziție, neconformitatea ofertelor primite față de cerințele solicitate, contestarea rezultatelor și suplimentarea alocării bugetare.

3. Riscuri tehnice: Schimbări la nivelul de legislației în domeniul lucrărilor de construcții și a procedurilor tehnice ce vor duce implicit la întârzieri și depășiri de buget.

4. Riscuri legislative: Schimbări legislative ale actelor normative ce reglementează achizițiile publice, protecția mediului, protecția consumatorului ce implică întârzieri, cheltuieli suplimentare de adaptarea la schimbările produse.

5. Riscuri de marketing:

- Manifestarea unui interes mai scăzut față de cel anticipat al actorilor economici, sociali și al autorităților publice avute în vedere.

- Campanii de promovare cu impact geografic scăzut.

6. Alocarea necorespunzătoare a rolurilor și responsabilităților, chiar dacă resursele umane alocate sunt suficiente și bine pregătite în implementarea proiectului.

Efect: Întârzieri semnificative în realizarea activităților propuse, întârzieri ale îndeplinirii obiectivelor stabilite și a materializării rezultatelor.

7. Modificări ale legislației europene și naționale cu privire la implementarea proiectelor din Fonduri Europene.

Efecte: Întârzieri legate de interpretarea noii legislații și a efectelor acesteia asupra derulării proiectului.

8. Neidentificarea tuturor opțiunilor strategice de comunicare, promovare etc.

Efecte: Obținerea unor rezultate mai slabe de promovare decât previzionate.

9. În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

Nr. crt	Riscuri identificate	Măsuri de gestionare
1.	Întârzieri în verificarea documentelor pentru depunerea cererilor de rambursare și de plată conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestora de către contractant	Stabilirea unui grafic de activități. Vor exista ședințe de urmărire a graficului stabilit.
2.	Apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Autoritatea Contractantă, contractant, autoritatea de management, organismul intermediar 1/2.	În vederea eliminării sau diminuării riscului este recomandabil să existe corespondența ce trebuie să fie purtată în scris între contractant și autoritatea contractantă. Vor exista ședințe de urmărire a derulării contractului la care vor participa ambele părți.
3.	Existența de omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;	Documentele care au fost omise se pun la dispoziția contractantului, prin intermediul clarificărilor emise de către acesta.
4.	Neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această achiziție;	Riscul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor sau a îndeplinirii necorespunzătoare/tardive a obligațiilor contractantului implicat în derularea proiectului. Poate fi prevenit printr-o colaborare foarte strânsă și permanentă

		între cei doi factori si prin monitorizarea atenta a contractului.
5.	Apariția de solicitări specifice ale finantatorului (OI/AM POR).	Monitorizarea în permanenta a schimbarilor legislative, estimarea impactului posibil asupra proiectului, luarea masurilor necesare pentru minimizarea efectelor asupra proiectului. Pentru a nu se ajunge la dispute între partile contractante pe perioada derularii contractului se vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere.
6.	Adăugarea de activități în funcție de progresul activităților	Pe durata îndeplinirii contractului, partile implicate au dreptul de a conveni asupra modificării clauzelor contractului, prin act aditional, în situația apariției unor circumstanțe (adăugarea de activități) ce nu au putut fi prevăzute la semnarea contractului.

Ofertantul trebuie să aibă în vedere aceste riscuri.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/sau Tehnică, respectiv de modificări la contract, dacă Oferta prezentată nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

3. Obiectivul principal

Obiectivul principal al contractului de consultanță este de a asigura managementul și implementarea cu succes a proiectului. Scopul contractului este de asigurare a unor servicii de management corespunzător, în vederea implementării proiectului prezentat mai sus.

Pentru întocmirea corespunzătoare a ofertei se vor avea în vedere următoarele:

- a) Prevederile contractului de finanțare + anexe;

b) Anexele specifice acestuia și ale Ghidului Solicitantului – Condiții specifice;

c) Obiectivele proiectului.

4. Descrierea serviciilor de management:

Managementul proiectului va fi asigurat de echipa propusă de Consiliul Județean Ialomița, în colaborare cu un operator economic cu experiență relevantă în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, selectat în urma procedurii de achiziții publice pentru servicii de consultanță management de proiect.

Coordonarea și monitorizarea întregului proces de implementare va fi asigurat de un responsabil de proiect desemnat de Autoritatea Contractantă și un Manager de proiect din partea operatorului economic.

Prestatorul va pune la dispoziția solicitantului o echipă de profesioniști, cu experiență în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Astfel, principalii membri ai echipei de management vor fi: managerul de proiect, expertul financiar, expert achiziții publice, expert juridic și expert tehnic.

Managerul de proiect va avea ca principal rol asigurarea managementului proiectului prin coordonarea și organizarea echipei de management.

Responsabilul financiar va monitoriza evoluția economică a proiectului și va întocmi documentele economico-financiare din cadrul proiectului. Expertul în achiziții va asigura consultanță în organizarea procedurilor de achiziție din cadrul proiectului, expertul juridic va asigura consultanță juridică în toate aspectele legate de implementarea proiectului și expertul tehnic va asigura consultanță în toate aspectele tehnice pentru buna desfășurare a proiectului.

Responsabil pentru organizarea întregii echipe va fi managerul de proiect, acesta fiind cel ce va repartiza atribuțiile fiecărui membru al echipei.

Activitatea prestatorului care va furniza servicii de management al proiectului va fi verificată/monitorizată în mod continuu de reprezentanții Consiliului Județean Ialomița.

Atribuțiile principale ale echipei de consultanță în managementul de proiect – colaborator detașat pe lângă Consiliul Județean Ialomița:

*urmărirea îndeplinirii planului de activități în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată;

*monitorizarea respectării clauzelor din contractul de finanțare;

*coordonarea echipei de implementare desemnată de Consiliul Județean Ialomița pe perioada de implementare a proiectului;

*asistarea responsabilului legal în comunicările cu diversele instituții relevante, întocmirea eventualelor notificări/addendumuri la contractul de finanțare și primirea vizitelor de teren derulate de către organismele de control abilitate

Activitatea de management de proiect va începe de la semnarea contractului de prestări servicii și se va finaliza o dată cu depunerea cererii de rambursare finale, asigurând, astfel încadrarea în timpul asumat pentru implementarea proiectului. În mod concret, aceasta presupune monitorizarea și organizarea activităților proiectului în conformitate cu calendarul de activități propus precum și cu condițiile specificate în documentele cadru ale Programului Operațional Regional 2014-2020.

Acțiunile specifice ale activității de management cuprind asigurarea fluxului comunicațional dintre solicitant și Autoritatea de Management prin transmiterea către organismul autorizat raportări periodice cu privire la stadiul implementării proiectului precum și formularea de răspunsuri și justificări dacă este cazul solicitării unor clarificări din partea ofițerilor de proiect desemnați de către Autoritatea de Management. De asemenea, management presupune și organizarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu bugetul și lista de investiții a proiectului. Procedurile de achiziție vor fi organizate cu sprijinul expertului în achiziții publice din componența echipei de management pusă la dispoziție de către prestator, expert care își va oferi întreg suportul în elaborarea documentațiilor specifice aferente fiecărei proceduri în parte. Nu în ultimul rând, în baza contractului de consultanță, echipa de management va fi responsabilă de întocmirea documentațiilor aferente dosarelor de plată și de rambursare în vederea rambursării cheltuielilor financiare implicate în implementarea proiectului.

Dosarele de decont vor fi întocmite în baza specificațiilor înscrise în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice.

Mecanismul de monitorizare include monitorizarea de birou și monitorizarea pe teren, precum și întocmirea rapoartelor de monitorizare.

- Monitorizarea pe teren – constă în acumularea și verificarea informațiilor în cadrul controalelor efectuate pe teren, în timpul implementării proiectului.
- Monitorizarea de birou – consta în acumularea și examinarea diferitelor informații primite de la parteneri sau diverse surse oficiale acreditate.

- Rapoarte de monitorizare – prezintă produsul activității echipei de monitorizare și vor fi de 2 tipuri: rapoarte de monitorizare intermediare și rapoarte anuale, întocmite în baza informațiilor acumulate din diferite surse.

Rapoartele elaborate vor prezenta obligatoriu următoarele puncte:

1. numărul și denumirea tuturor acțiunilor aferente perioadei raportate
2. indicatorii de progres, incluși în planul aferent fiecărei acțiuni
3. stadiul realizării acțiunilor propuse
4. măsurile întreprinse pentru realizarea acțiunii respective cu nominalizarea perioadei de timp (luna) în care au fost îndeplinite. Activitățile vor fi expuse clar, concludent, estimate cantitativ și calitativ conform indicatorilor prevăzuți
5. dificultățile întâmpinate (dacă este cazul) în procesul de realizare a acțiunilor din plan, precum și problemele din cauza cărora nu a fost posibilă realizarea acțiunilor în termenul stabilit în planul de acțiuni, precum și căi de soluționare a acestora.

5. Cerințe generale

a) Verificarea tuturor documentelor pentru întocmirea dosarelor cererilor de rambursare și de plată conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestuia, precum și întocmirea oricăror documente justificative ce însoțesc cererea de plată/rambursare;

b) Pentru aspectele verificate se va întocmi o notă de informare în care vor fi indicate exact și explicit eventualele neconcordanțe, lipsuri sau omisiuni ale documentelor verificate cu indicarea modului de remediere și a entității responsabile căreia îi revine această obligație. Se vor indica și termene limită pentru remediere;

c) Întocmirea notelor informative, comunicărilor oficiale, a actelor adiționale ale contractului, răspunsul la clarificări și alte situații specifice conform contractului de finanțare, în termen de **maxim 3 zile lucrătoare** de la primirea solicitărilor pentru ca beneficiarul să se încadreze în termenele stabilite de finanțator;

d) Urmărirea realizării indicatorilor stabiliți și a stadiului de realizare a activităților, rezultatele parțiale, pentru a lua măsuri corective, respectiv pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului;

e) Urmărirea desfășurării achizițiilor publice prevăzute în proiect, la timp, conform planului de achiziții publice, respectiv cu respectarea legislației naționale în vigoare;

f) Diseminarea și însușirea de către membrii echipei de proiect a regulilor și cerințelor din Contractul de finanțare;

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

6. Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță

1. Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului în conformitate cu cerințele contractului de finanțare, astfel:

- urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- informarea imediată a Autorității Contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând și măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației;

2. Elaborarea de documente solicitate de Organismul Intermediar (OI), Autoritatea de Management (AM) și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare.

3. Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect/beneficiar privind derularea Contractului de finanțare (ex: notificări, acte adiționale, clarificări, adrese, minute ale ședințelor de proiect, alte situații, etc) și derularea contractelor de achiziție publică aferentă acestuia.

4. Refacerea și adaptarea tuturor documentelor de mai sus, conform cerințelor Autorității Contractante respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea Autorității de Monitorizare sau din partea Organismului Intermediar (OI).

5. Colaborarea cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților:

a) Consultantul menține un contact permanent cu Autoritatea Contractantă, cu managerul de proiect și cu echipa de implementare a proiectului;

b) Consultantul participă, ori de câte ori este cazul, la ședințele operative ale membrilor echipei de proiect;

c) Consultantul participă la ședințele de progres în cadrul cărora se analizează evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;

6. Toată corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris (fax, poștă, e-mail);

7. Pregătirea documentațiilor solicitate de Organismul Intermediar (OI) pentru vizitele/monitorizările în teren și participarea la acestea.

8. Întocmirea cererilor de rambursare intermediară și a cererii de rambursare finală, precum și a documentațiilor pentru acestea.
9. Întocmirea cererilor de plată și a documentațiilor aferente acestora.
10. Întocmirea rapoartelor de progres trimestriale conform contractului de finanțare și anexelor aferente.
11. Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Contractantă a informațiilor de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de aceasta.
12. Realizarea și transmiterea către finanțator a notificărilor, actelor adiționale, graficului de rambursare, situațiilor cu achizițiile realizate prin proiect.
13. Urmărirea calendarului de activități și transmiterea către echipa de management din cadrul Consiliului Județean Ialomița de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri.
14. Formularea de propuneri privind managementul riscurilor, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare, respectiv contractul de finanțare.
15. Verificarea materialelor de informare și publicitate în vederea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu contractul de finanțare.
16. Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și situații de lucrări/facturi/procese-verbale de recepție pentru toate contractele ce sunt atribuite pe parcursul implementării proiectului.
17. Acordă asistența UIP în relația cu operatorii economici implicați în derularea proiectului, (proiectant, supervizor/diriginte de șantier, constructor, alți prestatori).
18. Acordă asistență UIP în organizarea recepției la terminarea lucrărilor.
19. Participă împreună cu proiectantul, beneficiarul, supervizorul/dirigintele de șantier și executantul lucrărilor pe amplasamentul obiectivului ori de câte ori este solicitat.
20. Toate rapoartele, datele și materialele obținute sau pregătite de către consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea autorității contractante.
21. Verificarea transmiterii notificărilor de către beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziție în vederea degajării fondurilor respective, conform contractului de finanțare.

22. Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora.

23. Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor modificări.

24. Întocmirea tuturor minutelor aferente ședințelor de proiect ale echipei de implementare.

7. Alte activități și obligații ale consultantului

1. Sprijinirea echipei de proiect și participarea la toate activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;

2. Participarea la misiunile de audit realizate de auditorul independent cu informațiile solicitate (dacă este cazul);

3. Întocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de Autoritatea Contractantă în termen de maxim 3 zile, după caz, lucrătoare de la primirea solicitărilor din partea beneficiarului;

4. Consultarea surselor de finanțare cu privire la noile reglementări publicate de AM către Beneficiarii de finanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 și informarea în timp util a autorității contractante.

8. Date și documente puse la dispoziție de către Beneficiar

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului următoarele (în copie):

a) Cererea de finanțare a proiectului „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Ambulatoriului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia”;

b) Contractul de finanțare încheiat între Beneficiar, M.L.P.D.A., ADR Sud Muntenia, inclusiv anexele aferente;

c) Contractele încheiate între Beneficiar și prestatorii din cadrul proiectului, precum și cele care se vor încheia;

d) Alte documente întocmite până la semnarea contractului de finanțare în cadrul proiectului pe care prestatorul le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului;

e) Alte informații relevante pentru buna desfășurare a contractului.

9. Locul de desfășurare a activității

1. Implementarea activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini se va realiza la sediul autorității contractante/locul implementării;
2. Vor fi stabilite întâlniri de lucru între beneficiar și consultant ori de câte ori este necesar;
3. Fiecare dintre părți poate solicita celeilalte părți întâlniri de lucru, cu notificare prealabilă transmisă în termen de maxim 2 zile lucrătoare;
4. În situații de maximă urgență, convocarea se poate face de îndată.

10. Activitatea consultantului va fi condusă de următoarele principii:

- a) imparțialitate față de Beneficiar cât și față de partenerii acestuia;
- b) profesionalism;
- c) fidelitate;
- d) respectarea legislației în vigoare.

Pe perioada derulării contractului, consultantul va lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți din cadrul proiectului.

11. Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data semnării de către părți și își produce efectele pe toată perioada de implementare a proiectului conform contractului de finanțate, respectiv 30.06.2023, terminându-se după finalizarea implementării proiectului odată cu acceptarea Raportului Final al proiectului și a Cererii de rambursare finală.

În cazul în care perioada de implementare a proiectului se va modifica, contractul se modifică în mod corespunzător pentru aceeași perioadă, fără costuri suplimentare.

12. Cerințe minime profesionale

1) În oferta sa, consultantul va prezenta o echipă de experți care va include următorii experți cheie: Manager Proiect, Expert financiar, Expert Achiziții Publice, Expert juridic, Expert tehnic. Consultantul va furniza responsabili desemnați să îndeplinească sarcinile prevăzute în acest caiet de sarcini, fiind răspunzător pentru activitatea acestora. Consultantul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea scrisă a autorității contractante. În această situație, Prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași experiență.

- 2) În executarea serviciilor, consultantul este obligat, conform contractului, să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărui conflict de interese în cazul experților implicați în activitatea echipei de monitorizare a proiectului.
- 3) Ofertantul trebuie să se asigure și să garanteze că experții pe care îi propune în cadrul acestui proiect sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului pentru realizarea activităților prevăzute. În acest sens, în oferta tehnică se vor prezenta declarațiile de disponibilitate ale experților pentru perioada de desfășurare a contractului.
- 4) Prestatorului serviciilor i se solicită să asigure personalul adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor prezentate în prezenta documentație și în acord cu cerințele minime definite în continuare. Prestatorul serviciilor are obligația de a prezenta modul prin care își asigură serviciile exprimate, fie prin responsabili proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, caz în care se vor descrie aranjamentele contractuale.
- 5) Prestatorul va include în oferta sa numele și CV-urile numai pentru experții solicitați.
- 6) Prestatorul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise; în cazul în care, pentru realizarea serviciilor definite în cadrul prezentului contract este necesar personal în plus față de cel solicitat în ofertă și mai apoi în contract, prestatorul serviciilor va fi responsabil pentru asigurarea acestor resurse adiționale fără alte costuri suplimentare.

Experții necesari pentru îndeplinirea cu succes a acestui proiect sunt:

- A. **1 MANAGER PROIECT** cu studii superioare, și calificare/diplomă acreditată pentru specializarea „Manager de Proiect” (conform COR 242101 sau echivalent);
Experiență ca manager de proiect, indiferent de sursa de finanțare, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului.
- B. **1 EXPERT FINANCIAR** cu studii superioare, licențiat în domeniul economic, cu experiență în proiecte /contracte, indiferent de obiectul acestora, în care a fost implicat ca expert financiar.
- C. **1 EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE** cu studii superioare, calificare și diplomă acreditată de Expert Achiziții Publice; cu experiență în proiecte/contracte, indiferent de obiectul acestora în care a fost implicat ca expert achiziții publice.
- D. **1 EXPERT JURIDIC** cu studii superioare în domeniul științelor juridice, cu experiență în proiecte/contracte, indiferent de obiectul acestora, în care a fost implicat ca expert juridic.
- E. **1 EXPERT TEHNIC** cu studii superioare ingineresti, licențiat în domeniul de specialitate - inginerie construcții civile cu experiență în consolidarea/reabilitarea clădirilor, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului.

A. MANAGER PROIECT:

• Sarcini și responsabilități:

1. coordonează echipa de consultanță în managementul proiectului;
2. se asigură de existența unei comunicări eficiente între membrii Unității de Implementare a Proiectului (UIP) și echipa de asistență în managementul proiectului;
3. asigură asistență în comunicarea cu Autoritatea de Management (AM) și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului;
4. împreună cu managerul de proiect al Unității de Implementare a Proiectului (UIP), coordonează, planifică și organizează activitățile aprobate prin proiect;
5. verifică documentele solicitate în cadrul procesului de implementare a proiectului;
6. atrage atenția asupra problemelor care pot să apară ca situații neprevăzute pe parcursul implementării proiectului;
7. evaluează rezultatele implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și caută soluții pentru asigurarea derulării continue și fără probleme a activităților;
8. urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de consultanță, în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii semnat;
9. asigură împreună cu membrii Unității de Implementare a Proiectului (UIP) și cu echipa de consultanță respectarea calendarului de activități prevăzut în Contractul de finanțare;
10. revizuieste calendarul de activități, bugetul proiectului – dacă este cazul și verifică toate documentele rezultate ca urmare a implementării proiectului și care urmează a fi înaintate către finanțator;
11. participă la ședințele de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului ori de câte ori este necesar;
12. oferă consultanță de specialitate beneficiarului în vederea respectării și îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale cu finanțatorul.

• Pregătire necesară postului:

- Studii superioare.
- Diploma acreditată de Manager de Proiect (conform COR 242101 sau echivalent).

• Experiență necesară postului:

- Experiență ca manager de proiect, acumulată în proiecte, indiferent de sursa de finanțare, în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare, evidențiată prin numărul de proiecte.

B. EXPERT financiar:

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță privind managementul financiar, Unității de Implementare a Proiectului (UIP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență ;

2. oferă consultanță în verificarea încadrării cheltuielilor eligibile efectuate în bugetul aprobat al proiectului.
3. asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în aria de competență;
4. colaborează cu responsabilul financiar din Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) în pregătirea auditărilor financiare ale proiectului;
5. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este nevoie;
6. Întocmește cererile de plată, cererile de rambursare intermediare cererile de rambursare aferente cererilor de plată, cererea de rambursare finală, precum și documentele pentru acestea.
7. Întocmește rapoartele de progres trimestriale și documentele suport aferente acestora.

- ***Pregătire necesară postului:***

- Studii superioare, licențiat în domeniul economic

- ***Experiență necesară postului:***

Experiență ca expert/responsabil financiar în domeniul financiar contabil, acumulată în proiecte/contracte, indiferent de obiectul acestora în care a fost implicat și în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare, evidențiată prin numărul acestora.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

C. EXPERT achiziții publice

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență ;
2. oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) la întocmirea documentației de atribuire aferentă procedurilor de atribuire necesare realizării proiectului;
3. oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) la derularea contractelor de achiziții încheiate în conformitate cu ofertele declarate câștigătoare, caietele de sarcini și prevederile legislative în vigoare;
4. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
5. oferă puncte de vedere în scris pe probleme de achiziții publice, ori de câte ori este nevoie.
6. oferă consultanță privind transmiterea și conținutul dosarului de achiziție, precum și documentele aferente achizițiilor prezentate la depunerea Cererilor de plată/rambursare;

- ***Pregătire necesară postului:***

- Studii superioare -
- Diplomă/Certificat acreditat de Expert Achiziții Publice (conform COR 214946 sau echivalent)
- **Experiență necesară postului:**
 - Experiență în domeniul achizițiilor publice, acumulată în proiecte/contracte, indiferent de obiectul acestora în care a fost implicat și în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare, evidențiată prin numărul acestora.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Management a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

D. EXPERT JURIDIC

Sarcini și responsabilități:

1. colaborează cu responsabilul juridic din UIP pe toată durata desfășurării proiectului;
2. colaborează cu responsabilul juridic din UIP la verificarea conformității cu prevederile legale a documentației de atribuire și a altor aspecte procedurale pentru contractele de lucrări, de servicii și de bunuri;
3. cunoaște și respectă normele de SSM și SU specifice locului de muncă;
4. respectă obligațiile asumate prin contractul de servicii încheiat cu autoritatea contractantă ;
5. colaborează cu UAT Județul Ialomița în vederea respectării obligațiilor contractuale cu Autoritatea de Management;
6. colaborează cu responsabilul juridic din cadrul Unității de Implementare a Proiectului (UIP) în verificarea din punct de vedere juridic a dosarelor de rambursare;
7. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului;

- ***Pregătire necesară postului:***

- Studii superioare în domeniul științelor juridice

- ***Experiență necesară postului:***

Experiență generală în domeniul juridic, acumulată în proiecte/contracte, indiferent de obiectul acestora în care a fost implicat și în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare, evidențiată prin numărul acestora.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

E. EXPERT TEHNIC

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
2. participă în vederea realizării rapoartelor de progres, a rapoartelor pentru vizitele pe teren, verificării respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și lucrările contractate, facturi, procese verbale de recepție pentru toate contractele ce sunt atribuite în cadrul proiectului;
3. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
4. Participă la predarea amplasamentului de beneficiar, executantului;
5. Oferă consultanță în verificarea corespondenței dintre cantitățile din proiectul tehnic (liste cantități) și planșe.
6. La solicitarea beneficiarului verifică în teren, amplasamentul investiției, stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor de execuție, comparativ cu datele preconizate în graficul de execuție.
7. Oferă consultanță în verificarea situațiile de lucrări înaintate de constructor și avizate de supervisor/dirigintele de șantier pe toată durata lucrărilor, la solicitarea beneficiarului.
8. Oferă consultanță echipei de proiect în verificarea documentele suport depuse de către executantul lucrărilor în cadrul situațiilor de lucrări.
9. Participă la toate fazele determinante ale execuției, stabilite conform reglementărilor în vigoare, precum și la cele prevăzute de proiectant, la solocitarea beneficiarului.

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare tehnice în domeniul inginerie construcții civile

Experiență necesară postului:

- cu experiență în consolidarea/reabilitarea clădirilor, acumulată în proiecte de reabilitare clădiri, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

13. Modul de prezentare a ofertei

13.1. Aspecte privind întocmirea ofertelor

Ofertantul va prezenta o propunere tehnică sub forma unei descrieri punct cu punct a planului de implementare a proiectului prin care să se demonstreze corespondența serviciilor oferite prin propunerea sa tehnică, cu cerințele caietului de sarcini.

Odată cu înaintarea ofertei tehnice, ofertanții vor prezenta un grafic de eșalonare în timp a activităților ce urmează a fi prestate în faza de implementare a proiectului. Graficul va fi corelat cu calendarul de activități prevăzut în Contractul de finanțare.

Propunerea tehnică poate conține orice alte elemente pe care ofertantul consideră că este necesar să le menționeze.

Propunerea financiară a operatorului economic va ține cont de cele menționate mai sus și va fi exprimată în lei, fără TVA, cu valoarea TVA specificată distinct.

La evaluarea propunerii financiare se vor avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciului.

13.2 Aspecte privind decontarea serviciilor

Prețul contractului este ferm și nu se actualizează.

Decontarea serviciilor prestate se va efectua după cum urmează:

- a) 70% din valoarea contractului, în tranșe egale, trimestrial;
- b) 30% din valoarea contractului, după depunerea raportului final;

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

- raport de activitate trimestrial privind prestarea serviciilor de consultanță, din punct de vedere calitativ, fizic și financiar;
- proces verbal de recepție a serviciilor.

14. Alte informații

Ofertanții care nu vor aborda și detalia cel puțin aspectele solicitate în prezentul caiet de sarcini vor fi respinși din procedura de atribuire, propunerea tehnică fiind declarată neconformă.

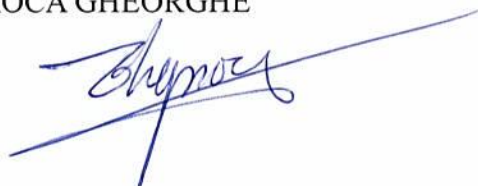
Pe parcursul îndeplinirii contractului, se vor respecta obligatiile referitoare la condițiile de munca și protecția muncii prevăzute de Codul Muncii, Legea 319/2006 și HGR 1425/2006.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național ce se referă la condițiile de munca și protecția muncii, securității și sănătății în munca, se pot obține de la Inspectoria Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro>.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Ministerul Mediului sau de pe site-ul: <http://www.mmediu.ro>.

MANAGER DE PROIECT

PROCA GHEORGHE



Șef Serviciu

Bunea Daniela



Întocmit

Sulima Eugenia

