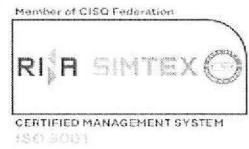




ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Buzo *M*



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
3353/2022-U
22 02 07

APROBAT,
PREȘEDINTE
Marian PAVEL

CAIETUL DE SARCINI:

pentru achiziția serviciilor de management de proiect, cod smis 140307 aferente proiectului:
"Creșterea eficienței energetice a Scolii Profesionale Speciale „Ion Teodorescu” Slobozia”

1. Introducere

Autoritatea contractantă consideră că prezentul caiet de sarcini oferă informații detaliate privind serviciile ce se doresc a fi achiziționate, respectiv servicii de management de proiect, aferente proiectului "Creșterea eficienței energetice a Scolii Profesionale Speciale „Ion Teodorescu” Slobozia", Cod SMIS: 140307 prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa Prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, prioritatea de investiții 3.1 - Sprijinirea eficienței energetice a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructuri publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor- Operațiunea B-Clădiri Publice.

2. Informații generale

2.1 Obiectul achiziției:

Achiziția serviciilor de management de proiect, cod smis 140307 aferente proiectului:

"Creșterea eficienței energetice a Scolii Profesionale Speciale „Ion Teodorescu” Slobozia" 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. Necesitate

Conform Strategiei în domeniul eficienței energetice a județului Ialomița în perioada 2016-2020, una dintre prioritățile Consiliului Județean Ialomița o constituie creșterea eficienței energetice în clădirile publice ale județului Ialomița. Având în vedere starea tehnică a clădirilor Școlii Profesionale Speciale "Ion Teodorescu" Slobozia – cladire școala și sală de sport, precum și strategia în domeniul eficienței energetice a județului Ialomița 2016 - 2020, Consiliul Județean Ialomița a decis creșterea eficienței energetice a clădirilor în scopul reducerii emisiilor de carbon prin sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile.

2.4 Obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de creșterea eficienței energetice a Scolii Profesionale Speciale „Ion Teodorescu” Slobozia.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Reducerea consumului anual specific de energie primara sub nivelul de 120 KWh/m2/an
2. Reducerea nivelului anual specific al emisiilor echivalent CO sub pragul de 25 Kg/m2/an
3. Scaderea costurilor de întreținere



4. Sporirea confortului pentru utilizatorii obiectivului de investiție

2.5 Grupuri țintă:

Imobilul propus spre investiție se afla în proprietatea publică a Județului Ialomița. Imobilul a fost dat în administrare Școlii Profesionale Speciale "Ion Teodorescu" Slobozia, unitate de învățământ cu personalitate juridică, de nivel primar, gimnazial, profesional, cu excepția unei suprafețe în corpul C1 - Corp școală de 216,15 mp ce se afla în administrarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educatională Ialomița.

Beneficiarii direcți ai proiectului vor fi Consiliul Județean Ialomița, elevii Școlii Profesionale Speciale "Ion Teodorescu" Slobozia, corpul profesoral și angajații instituției precum și personalul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educatională Ialomița ce își desfășoară activitatea în imobil.

Beneficiarii indirecti ai proiectului sunt populația Municipiului Slobozia/Județului Ialomița având în vedere efectele benefice pentru mediu ce se vor materializa prin implementarea proiectului.

2.6 Riscuri

Principalele riscuri cu importanță majoră pentru execuția contractului și modul în care viitorul contract va conduce la atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate ale proiectului sunt:

1. Autoritatea contractantă întârzie plățile datorate din motive care-i depășesc responsabilitățile;
2. În cazul nedeplinirii la termen și în condițiile corespunzătoare a sarcinilor fie de către: Proiectant/ Consultanț (supraveghetor) lucrări/ Antreprenor/ Manager de proiect, se poate ajunge la rezilierea contractului de consultanță (supraveghere) lucrări;
3. Lipsa de cooperare a entităților care implementează proiectul;
4. Schimbări legislative care pot conduce la indisponibilitate fonduri;
5. Schimbări în organizarea internă a Beneficiarului;
6. Planificare greșită a resurselor, timpului alocat, obiective, activități;
7. Riscul ca soluțiile tehnice să nu fie corespunzătoare din punct de vedere tehnologic;
8. Risc privind derularea procedurilor de achiziție publică și semnarea contractelor de achiziție publică;
9. Risc privind colaborarea cu instituțiile statului, altele decât Beneficiarul/Autoritatea contractantă.

3. Obiectivul principal al contractului

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;

4. Descrierea serviciilor de management:

Serviciile de management constau în realizarea, în colaborare cu echipa de management a proiectului stabilită la nivelul Consiliului Județean Ialomița, a implementării proiectului menționat mai sus în condițiile specificate în contractul de finanțare. Se vor avea în vedere toate aspectele legate de derularea activităților proiectului, în vederea implementării în cele mai bune condiții a acestuia și pentru asigurarea documentelor pe care beneficiarul trebuie să le pună la dispoziția Finanțatorului și a altor organisme care vor solicita date și informații legate de derularea Contractului de finanțare nerambursabilă și autorizate de Beneficiar.

Pe toată perioada de implementare a proiectului echipa de management a proiectului din cadrul Consiliului Județean Ialomița va colabora cu echipa din cadrul firmei de consultanță în domeniul managementului de proiect.

Managerul de proiect din cadrul Consiliului Județean Ialomița coordonează, supervizează și monitorizează activitatea celor două echipe în vederea implementării cu succes a tuturor activităților, conform graficului activităților și bugetului prestabilit.

Prestatorul de servicii de consultanță are rolul de a realiza obligațiile din contract și a sarcinilor incluse în caietul de sarcini. Consultantul este responsabil pentru asigurarea unui management administrativ și financiar eficient și orientat spre rezultate în ceea ce privește procesul de implementare a proiectului.

4.1 Cerințe generale:

Echipa de management de proiect extern va realiza cel puțin următoarele activități:

- acordarea asistentei de specialitate necesara pentru elaborarea documentelor solicitate de Organismul Intermediar (OI), Autoritatea de Management (AM) si de alte organisme abilitate care vor solicita informatii privind derularea contractului de finantare (adrese, comunicari, acte aditionale, notificari, alte documente specifice etc.)
- informarea beneficiarului privind asupra eventualelor modificari legislative ce privesc serviciile solicitate si corelarea documentatiilor ce trebuie intocmite conform acestor modificari;
- elaborarea cererilor de rambursare in conformitate cu cerintele finantatorului pe baza informatiilor furnizate de membrii echipei de management a institutiei solicitante;
- participarea activa si cu regularitate, la intalnirile de lucru operative cu membrii echipei de proiect, precum si cu antreprenorul si prestatorii implicati in fazele respective ale proiectului;
- participarea la intalnirile de evaluare si monitorizare la finalul tuturor etapelor determinante prevazute in procesul de implementare a proiectului;
- întocmirea tuturor notificarilor, actelor aditionale, rapoartelor, cererilor de rambursare, etc. Catre OI/AM, respectiv realizarea oricarei modificari care intervine in procesul de implementare asupra cererii de finantare (plan de achizitii, activitati previzionate, bugetul proiectului, echipa de implementare etc. si operarea si pentru introducerea în Mysmis a acestora.
- întocmirea rapoartelor trimestriale de progres.

Astfel Prestatorul va asigura:

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 vor fi indicate 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.

4.2 . 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, dacă este cazul, 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. Verificarea materialelor de informare și publicitate în vederea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu contractul de finanțare.
15. 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.
16. Acordă asistența echipei de implementare a proiectului în relația cu operatorii economici implicați în derularea proiectului, (proiectant, supervisor/diriginte de șantier, constructor, alți prestatori).
17. Acordă asistență echipei de implementare a proiectului în organizarea recepției la terminarea lucrărilor.

18. Participă împreună cu proiectantul, beneficiarul, supervizorul/dirigintele de șantier și executantul lucrărilor pe amplasamentul obiectivului ori de câte ori este solicitat.
19. 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.
20. Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora.
21. 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.

4.3. Alte activități și obligații ale consultantului

1. Sprijinirea echipei de proiect și la 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.

5. Date și documente puse la dispoziție de către Beneficiar

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

- a) Cererea de finanțare a proiectului **”Creșterea eficienței energetice a Scolii Profesionale Speciale „Ion Teodorescu” Slobozia”**, Cod SMIS: 140307 ;
- b) Contractul de finanțare încheiat între Beneficiar, M.D.L.P.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.

6. Locul de desfășurare a activității

1. Implementarea activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini se va realiza la sediul autorității contractante/locul implementării, dacă această situație o impune.
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.

7. 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.

8. 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 finanțare, respectiv 31.12.2023, terminându-se după finalizarea implementării proiectului odată cu acceptarea Raportului Final al proiectului și a Cererii de rambursare finală.

Executarea contractului începe după emiterea ordinului de începere a serviciilor, care nu se poate realiza decât după constituirea garanției de bună execuție.

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

9. 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, asigurându-se între altele că experții propuși nu se află în niciuna din situațiile de mai jos:

a) fac parte din Consiliul de Administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau dețin părți sociale/acțiuni din capitalul subscris al unui birou/firme care a prezentat ofertă în cadrul procedurilor de achiziție ce fac obiectul contractului;

b) au orice alt interes de natură patrimonială sau nepatrimonială în legătură cu achizițiile ce fac obiectul contractului;

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:

Experții principali (cheie) necesari pentru realizarea cu succes a acestui proiect sunt:

A. 1 MANAGER PROIECT cu studii superioare și calificare/diplomă acreditată pentru specializarea „Manager de Proiect” (conform COR 241919 sau echivalent); experiență ca și manager de proiect, acumulată în proiecte indiferent de sursa de finanțare a acestora, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului;

B. 1 EXPERT TEHNIC cu studii superioare ingineresti, licențiat în domeniul de specialitate construcții civile;

C. 1 EXPERT FINANCIAR cu studii superioare, licențiat în domeniul economic;

D. 1 EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE cu studii superioare, calificare și diplomă acreditată de Expert în Achiziții Publice;

E. 1 EXPERT JURIDIC cu studii superioare în domeniul științelor juridice.

A. Manager Proiect :

Sarcini și responsabilități:

1. coordonează echipa de consultanță în managementul proiectului;
2. se asigură de existența unei comunicări eficiente între membrii echipei de implementare ai Beneficiarului și membrii echipei sale de management a proiectului;
3. asigură asistență în comunicarea cu OI/AM și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului
4. împreună cu managerul de proiect din partea Beneficiarului 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. împreună cu managerul de proiect/echipă de proiect din partea Beneficiarului 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 sa de consultanță, în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii semnat;
9. asigură împreună cu membrii echipei de implementare ai Beneficiarului și cu echipa proprie 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;
- Diplomă acreditată de Manager de Proiect (conform COR 241919 sau echivalent);

Experiență necesară postului:

- Experiență ca manager de proiect, acumulată în proiecte, indiferent de sursa lor de finanțare și evidențiată prin numărul acestor proiecte în care a îndeplinit același tip de activități cu cele care îi revin în cadrul contractului.

Are o relație de colaborare cu echipa de implementare din partea Beneficiarului stabilită în baza contractului de prestare servicii de management de proiect și se subordonează structurii de conducere a firmei de consultanță.

B. EXPERT tehnic

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate echipei de implementare din partea Beneficiarului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
2. participă la realizarea rapoartelor de progres trimestriale, 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 către beneficiar către executant, după caz;

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 situațiilor de lucrări înaintate de constructor și avizate de dirigințele de șantier pe toată durata lucrărilor.
8. oferă consultanță echipei de proiect din partea Beneficiarului în verificarea documentelor 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 cele prevăzute de proiectant, la solicitarea beneficiarului;
10. contribuie la întocmirea cărții tehnice, dacă este cazul.

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare tehnice în domeniul inginerie construcții civile;

Experiență necesară postului:

- Experiență în domeniul tehnic evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit același tip de activități cu cele care îi revin în cadrul contractului.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu echipa de implementare din partea Beneficiarului, stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

C. EXPERT achiziții publice

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate echipei de implementare din partea Beneficiarului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
2. oferă consultanță de specialitate echipei de implementare din partea Beneficiarului la îndeplinirea procedurilor necesare achiziționării de bunuri și servicii necesare realizării proiectului;
3. oferă consultanță de specialitate echipei de implementare din partea Beneficiarului 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. asistarea autorității contractante în verificarea și aprobarea garanțiilor și asigurărilor depuse de către ofertantul câștigător;
7. verificarea polițelor de asigurare ale antreprenorului și asigurarea că acestea sunt încheiate în conformitate cu prevederile contractului, sunt și rămân în vigoare și au acoperire pe întreaga perioadă specificată în contractul de execuție a lucrărilor;

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare;
- Diplomă acreditată 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 și evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit același tip de activități cu cele care îi revin în cadrul contractului.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu echipa de implementare, din partea Beneficiarului stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

D. EXPERT juridic

Sarcini și responsabilități:

1. colaborează cu responsabilul juridic din echipa de implementare din partea Beneficiarului pe toată durata desfășurării proiectului;
2. colaborează cu responsabilul juridic din echipa de implementare din partea Beneficiarului 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 protecția muncii și SSU 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 din cadrul contractelor încheiate de acesta;
6. colaborează cu responsabilul juridic din echipa de implementare din partea Beneficiarului în verificarea din punct de vedere juridic a documentelor proiectului ;
7. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este cazul;
8. la solicitarea beneficiarului prezintă puncte de vedere privind respectarea prevederilor contractelor încheiate în cadrul proiectului.

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare în domeniul științelor juridice;

Experiență necesară postului:

- Experiență în activități juridice evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit același tip de activități cu cele care îi revin în cadrul contractului, indiferent de obiectul acestor proiecte.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu echipa de implementare, din partea Beneficiarului stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

E. EXPERT financiar

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță privind managementul financiar echipei de implementare din partea Beneficiarului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
2. verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate, a încadrării în bugetul aprobat al proiectului;
3. asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect din partea Beneficiarului în aria de competență;
4. colaborează cu responsabilul financiar din echipa de implementare din partea Beneficiarului 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, cereri de rambursare aferente cererilor de plată, cererea de rambursare finală, precum și documentele aferente acestora;
7. întocmește rapoartele de progres trimestriale și documentele suport aferente acestora.

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare, licențiat în domeniul economic;

Experiență necesară postului:

- Experiență în domeniul financiar-contabil acumulată în proiecte/contracte, indiferent de obiectul acestora și evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit același tip de activități cu cele care îi revin în cadrul contractului.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu echipa de implementare din partea Beneficiarului, stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

10. Modul de prezentare a ofertei

10.1. Aspecte privind întocmirea ofertelor

Ofertantul va prezenta o ofertă care să demonstreze corespondența serviciilor oferite cu cerințele caietului de sarcini.

Odată cu înaintarea ofertei 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.

Oferta financiară a operatorului economic va ține cont de cele menționate mai sus și va fi exprimată în lei, fără TVA, cu valoarea TVA explicitată separat.

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

10.2 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 transmis cu proces verbal predare primire.
- proces verbal de recepție a serviciilor, fără obiecțiuni.

11. Alte informații

Menționăm că orice specificație tehnică din prezentul caiet de sarcini care duce către un anumit produs, origine, sursă, procedeu special, o marcă de fabrică sau comerț, un brevet de invenție sau o licență de fabricație va fi interpretată prin „sau echivalent”.

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 ofertantul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și normele specifice PSI, care sunt în vigoare la nivel național. Pe perioada derulării contractului se vor respecta cerințele esențiale referitoare la protecția, siguranța și igiena muncii precum și normele de prevenire a incendiilor.

**Director executiv,
Cristian VLAD**

Șef Serviciu,
Mariana STANCIU

Intocmit,
Luiza GHEORGHE