



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro)  
e-mail: [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)

Nr. 12876/2022 - E / 17.05.2022

**APROBAT**  
**PREȘEDINTE,**  
**MARIAN PAVEL**

**CAIET DE SARCINI**  
**al achiziției Servicii de consultanță pentru managementul și implementarea proiectului :**  
**"Creșterea Eficienței Energetice a Sediului Muzeului Județean Ialomița "**

**1. Introducere**

Autoritatea contractantă consideră că prezentul caiet de sarcini oferă informații detaliate privind serviciile ce se doresc a fi achiziționate, respectiv servicii de consultanță și implementare în cadrul proiectului: "Creșterea Eficienței Energetice a Sediului Muzeului Județean Ialomița " cod SMIS:140247, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 B - „Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor” din cadrul apelului de proiecte cu titlul *POR/2020/3/3.1/B/2/NE, SE, SM*, cu finanțare din FEDR, bugetul național și bugetul Consiliului Județean Ialomița.

Cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca 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 și implementarea proiectului : "Creșterea Eficienței Energetice a Sediului Muzeului Județean Ialomița "

**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**

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 clădirii Muzeului Județean Ialomița, precum și strategia în domeniul eficienței energetice a județului Ialomița 2016 - 2020, Consiliul Județean Ialomița a decis creșterea eficienței energetice a clădirii 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**

Obiectivul general al acestui proiect constă în creșterea eficienței energetice a clădirii în care funcționează Muzeul Județean Ialomița, prin implementarea unui set integrat de măsuri destinate optimizării consumurilor energetice la nivelul clădirii și alinierii la standardele și cerințele de performanță energetică europene.

Acest obiectiv general răspunde în mod direct Obiectivului Specific al Liniei de Finanțare 3.1 B, respectiv – Creșterea eficienței energetice în clădirile rezidențiale, clădirile publice și sistemele de iluminat public, îndeosebi a celor care înregistrează consumuri energetice mari.

### **2.4.1 Obiective specifice**

Obiectivele specifice ale proiectului:

1. Scăderea nivelului anual specific al gazelor cu efect de seră (tone echivalent CO<sub>2</sub>) la nivelul clădirii, cu 82,02%
2. Scăderea consumului anual de energie primară (kWh/an) la nivelul clădirii, cu 83,44%
3. Scăderea consumului anual de energie finală din surse neregenerabile (tep), la nivelul clădirii, cu 82,82%
4. Scăderea consumului specific de energie primară pentru încălzire răcire cu 85,51%
5. Creșterea consumului anual de energie primară utilizând surse regenerabile (kWh/an), la nivelul clădirii, cu 15.962,96 kWh/an, din care 2.543,68 kWh/an pentru încălzire, 2.628,27 kWh/an pentru apa caldă menajeră și 10.791,01 kWh/an pentru iluminat.

## **2.5 Grupuri țintă:**

În cazul implementării prezentului proiect, sunt identificate următoarele categorii cărora li se adresează proiectul și, respectiv care vor beneficia de rezultatele acestuia:

Grup țintă:

- vizitatori ai Muzeului Județean Ialomița
- persoane angajate la nivelul Muzeului Județean Ialomița, care vor beneficia de condiții superioare de desfășurare a activității (aproximativ 31 de persoane);

Beneficiar direct:

Muzeul Județean Ialomița, în calitate de ocupant al clădirii supusa lucrărilor de intervenții

Beneficiari indirecti:

- autoritatea publică locală (UAT Județul Ialomița), care va înregistra reduceri de costuri la nivelul bugetului local, ca urmare a reducerii consumurilor energetice, dar și ca urmare a reducerii costurilor cu întreținerea și mentenanța infrastructurii;
- populația Municipiului Slobozia, care vor beneficia de reduceri ale nivelului emisiilor de gaze cu efect de seră la nivelul localității.
- 12 persoane care vor beneficia de locuri de munca pe durata realizării investiției, în cadrul firmelor care vor executa lucrările de intervenții;

O atenție sporită s-a acordat și persoanelor cu dizabilități pentru care în momentul de față această clădire este prea puțin accesibilă, și care vor beneficia în mod direct de aceste facilități prevăzute în proiect, oferind șanse egale tuturor, potrivit politicilor Uniunii Europene în acest domeniu.

### ***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. Cantitățile de lucrări estimate de proiectant nu reflectă în totalitate toate lucrările ce urmează a fi executate în vederea finalizării lucrărilor;
2. Mobilizarea prea îndelungată a antreprenorului;
3. Întârzieri în asigurarea suficientă și la timp de materiale/echipamente/utilaje/forță de muncă necesare Antreprenorului;
4. Condițiile climaterice (meteorologice) sunt deosebit de dificile în timpul execuției lucrărilor, producând întârzieri;
5. Autoritatea contractantă întârzie plățile datorate din motive care-i depășesc responsabilitățile;
6. În cazul neîndeplinirii la termen și în condițiile corespunzătoare a sarcinilor fie de către: Proiectant/ Consultant (supraveghetor) lucrări/ Antreprenor/ Manager de proiect, se poate ajunge la rezilierea contractului de consultanță (supraveghere) lucrări;
7. Lipsa de cooperare a entităților care implementează proiectul;
8. Schimbări legislative care pot conduce la indisponibilitate fonduri;
9. Schimbări în organizarea internă a Beneficiarului;
10. Planificare greșită a resurselor, timpului alocat, obiective, activități;
11. Riscul ca soluțiile tehnice să nu fie corespunzătoare din punct de vedere tehnologic;
12. Risc privind derularea procedurilor de achiziție publică și semnarea contractelor de achiziție publică;
13. Risc privind colaborarea cu instituțiile statului, altele decât Beneficiarul/Autoritatea contractantă;
14. Riscul creșterii semnificative a prețurilor la materialele de construcții utilizate și a prețului la manoperă.

### ***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.

### ***4. Descrierea serviciilor de management:***

Serviciile de consultanță 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.

### ***5. Cerințe generale***

a) Verificarea tuturor documentelor și 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) La solicitarea beneficiarului, atunci când se consideră a fi necesar, 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, sau, în funcție de termenul impus de finanțator, cu cel puțin 1 (una) zile înainte de termen.

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 graficului de achiziții publice respectiv, cu respectarea legislației naționale în vigoare;

f) Participarea unui/unor reprezentant/reprezentanți, la solicitarea beneficiarului, ca expert cooptat în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de execuție a lucrărilor;

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

h) 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, alte situații, etc) și derularea contractelor de achiziție publică aferente 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 (AM) 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, ori de câte ori este cazul, 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. 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 în relația cu operatorii economici implicați în derularea proiectului (proiectant, supervisor/diriginte de șantier, constructor, alți prestatori).
17. Toate rapoartele, datele și materialele obținute sau pregătite de către consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea Autorității Contractante.
18. 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.
19. Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora.
20. 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.

#### ***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 întâlnirile de lucru între Beneficiar și consultant ori de câte ori este cazul. Stabilirea acestora se poate face de oricare dintre părți, cu notificare prealabilă transmisă în termen de maxim 2 zile lucrătoare. În situații de maximă urgență, convocarea se poate face de îndată.
3. Participarea la misiunile de audit realizate de auditorul independent cu informațiile solicitate (dacă este cazul), precum și la vizitele de progres realizate de reprezentanții OI/AM POR, la solicitarea beneficiarului;
4. Întocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de Autoritatea Contractantă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor din partea beneficiarului, sau cu cel puțin 1 (una) zile înainte de finalizarea termenului impus de finanțator.
5. 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.
6. Întocmirea și redactarea tuturor minutelor aferente ședințelor comune cât și ale ședințelor echipei de implementare a beneficiarului (pe baza înregistrărilor audio).

#### ***8. Date și documente puse la dispoziție de către Beneficiar***

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

- a) Cererea de finanțare a proiectului "Creșterea Eficienței Energetice a Sediului Muzeului Județean Ialomița"
- b) Contractul de finanțare încheiat între Beneficiar și M.D.L.P.A., ADR Sud Muntenia, inclusiv anexele aferente;
- c) Contractele încheiate între Beneficiar și prestatorii din cadrul proiectului;
- 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. 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.

#### ***10. Durata contractului***

Contractul intră în vigoare la data semnării de către părți și își produce efectele pe toată perioada de implementare a proiectului, încheindu-se odată cu acceptarea Raportului Final al proiectului și depunerea Cererii de Rambursare finale. 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 prelungi, 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, 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;

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) Prestatorul serviciilor i se solicită să asigure personalul adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor prezentate în această 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 pentru experții cheie;

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 suplimentar 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 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 și echipa de asistență în managementul proiectului;

3. asigură asistență în comunicarea cu OI/AM și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului



4. împreună cu managerul de proiect din echipa 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 din echipa 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 de consultanță, în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii semnat;
9. asigură împreună cu membrii echipei de implementare 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;
- 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 stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului și se subordonează structurii de conducere a firmei de consultanță.

**B. EXPERT tehnic**

***Sarcini și responsabilități:***

1. oferă consultanță de specialitate echipei de implementare 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 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 constructii 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, 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 pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
2. oferă consultanță de specialitate echipei de implementare la îndeplinirea procedurilor necesare achiziționării de bunuri și servicii necesare realizării proiectului;
3. oferă consultanță de specialitate echipei de implementare 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, 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 pe toată durata desfășurării proiectului;
2. colaborează cu responsabilul juridic din echipa de implementare 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 cu Autoritatea Contractuală;
6. colaborează cu responsabilul juridic din echipa de implementare în verificarea din punct de vedere juridic a dosarelor de rambursare;
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, 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 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 în aria de competență;
4. colaborează cu responsabilul financiar din echipa de implementare 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 plata, 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, stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

***12. Modul de prezentare a ofertei***

**12.1. Aspecte privind întocmirea ofertelor**

Ofertantul va prezenta o ofertă tehnică care să demonstreze corespondența serviciilor ofertate 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.

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.

**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:

-raport de activitate trimestrial;

-proces verbal de recepție a serviciilor, *fără obiecțiuni*.

-factura ce va conține obligatoriu denumirea proiectului, codul SMIS și numărul contractului de prestări servicii.

#### **14. 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.

*Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.*

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu prestatorul.

DIRECTOR EXECUTIV

Vlad Cristian

Înt: Asistent manager  
Stanciu Mariana