Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU

Planul Național de Redresare și Reziliență

NR. 6337/13.06.2023

APROBAT,

PREFECT:

IRINA MUNTEANU

ROMÂNIA GUVERNUL ROMÂNIEI INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ - 1 -

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de servicii de consultanță de proiect

aferent proiectului

Renovarea energetică moderată, modernizarea și dotarea clădirii Palatului Administrativ al județului Cluj, monument istoric de categorie B, finanțat prin PNRR, componenta C5 – Valul Renovării, axa 2, operațiunea B - *Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice*

AVIZAT,

SUBPREFECT,

Coordonator proiect:

TASNÁDI ISTVÁN-SZILÁRD

CLUJ-NAPOCA
2023

INFORMAȚII GENERALE:

Beneficiarul serviciului achiziționat:

- **INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL CLUJ** – Bld.21 Decembrie 1989, nr. 58, Cluj-Napoca; Tel.: +4 0264 594 888 / +4 0264 503 300

Titlu Proiectului: ***Renovarea energetică moderată, modernizarea și dotarea clădirii Palatului Administrativ al județului Cluj, monument istoric de categorie B*** - implementat de Instituția Prefectului județul Cluj în calitate de beneficiar al finanțării, în parteneriat cu Ministerul Afacerilor Interne, având calitatea de lider partener.

Sursă finanțare:

-PNRR, componenta C5 – Valul Renovării, axa 2, operațiunea B- *Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice,* Contract nr.135938/05.01.2023;

-Bugetul de Stat - Bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

Valoarea totală a investiției: 37.212.929,88 lei cu TVA, din care valoarea finanțării PNRR este de 11.770.622,68 lei cu TVA.

Durata proiectului: 36 de luni.

Procedura de achiziție publică: achiziție directă

Localizarea amplasamentului și descriere: Palatul Administrativ al județului Cluj, Cluj-Napoca, jud. Cluj, România, Regiunea: Nord-Vest.

Regim Juridic:

- Imobilul este înscris în Lista Monumentelor Istorice (LMI), realizată în anul 2010, actualizată în anul 2015 având următoarele coordonate: poziția nr. 739; cod monument CJ-II-m-B-07267; denumire "Prefectura Cluj-Napoca"; locație municipiul Cluj-Napoca – str. Bd. 21 Decembrie 1989 nr. 59 și Piața Avram Iancu nr.12; datare 1910.
- Imobilul este înregistrat în cartea funciară nr. 275986 a Municipiului Cluj-Napoca, cu drept de proprietate Statul Român, Administrarea Ministerului Afacerilor Interne prin Instituția Prefectului Județul Cluj. Suprafața terenului este de 986 mp. Pe amplasament există 1 construcție: Clădire C1, nr. cadastral/topographic 275986-C1, regim de înălțime Ds +P+2E+Mansardă parțial, cu suprafața măsurată la sol de 957 mp, suprafața desfășurată de 4453 mp.
- **Descriere conform C.F.**: subsol 7 camere, 1CT și dependințe, la parter: 20 camere și dependințe, la etaj I: 19 camere, 2 debara și dependințe, la etaj II: 2 săli de ședințe, 18 camere, 1 debara și dependințe, la mansardă 2 camere, centrală telefonică, apoi 2 curți interioare în suprafață de 101,60mp"
- Corpul de clădire Instituția Prefectului Cluj are 2 accese pietonale și un acces de serviciu. Corpul de clădire Instituția Prefectului Cluj nu are accese auto în incintă.

Obiectivul general al proiectului: renovarea energetică moderată a Palatului Administrativ al județului Cluj, inclusiv prin introducerea unor surse locale regenerabile de energie electrică și termică.

Scopul investiției:

- îmbunătățirea clădirii printr-o abordare integrată a eficienței energetice, a reducerii riscului la incendiu și a tranziției către clădiri verzi și inteligente, conferind respectul cuvenit pentru estetică și calitatea arhitecturală a acesteia.

- Amenajarea clădirii **Palatului Administrativ al județului Cluj** la o configurație cât mai apropiată de cea originală, cea din 1910 respectând prevederile Legii 420/2001 și recomandările Expertizei Tehnice.
- Nivelul de confort și condițiile de funcționare vor fi aduse la nivelul standardelor în domeniu.
- Se are în vedere și instalarea de stații de încărcare rapidă pentru vehicule electrice aferente clădirilor publice (cu putere peste 22kW), cu două puncte de încărcare/stație. Prevederile Ghidului Solicitantului pentru operațiunea B2 legate de obligativitatea instalării unor stații de încărcare rapidă pentru vehicule electrice cu câte 2 puncte de încărcare pe stație (22Kw), la fiecare 2000mp arie desfășurată renovată.
- În urma reabilitării, Palatul Administrativ, se va încadra într-o clasă energetică superioară, cu o reducere de peste 60% a consumului de energie pentru încălzire. Rezultatele obținute vor duce la reducerea cu 38,68% a energiei primare și cu 33,60% a emisiilor de CO2, conform specificațiilor Raportului de Audit Energetic.

DESCRIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

JUSTIFICARE ACHIZIȚIE:

Având în vedere complexitatea proiectului, valoarea financiară a acestuia, precum și obligațiile asumate de către Instituția Prefectului - Județul Cluj prin contractul de finanțare, este necesară contractarea unor servicii specializate de consultanță în managementul de proiect în sprijinul implementării cu succes, în termenele stabilite de finanțator, a tuturor activităților cu îndeplinirea tuturor indicatorilor asumați.

Implementarea eficientă a proiectului va presupune realizarea activităților prevăzute în proiect prin aplicarea unui managament mixt al proiectului. Activitatea privind managementul mixt al proiectului presupune constituirea unei structuri mixte pentru implementarea proiectului, ce va fi compusă din două echipe de proiect: echipa internă și echipa externă, angajată ca urmare a prezentei proceduri.

OBIECTUL CONTRACT:

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de consultanță în implementarea proiectului: ***Renovarea energetică moderată, modernizarea și dotarea clădirii Palatului Administrativ al județului Cluj, monument istoric de categorie B,*** finanțat prin PNRR, componenta C5 – Valul Renovării, axa 2, operațiunea B - *Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice*

DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE:

În vederea implementării activităților prevăzute pentru realizarea obiectivului general al proiectului, managementul proiectului presupune coordonarea echipelor de proiect, atât cea internă -constituită în baza Ordinului Prefectului județul Cluj, nr. 2/09.01.2023 - cât și cea externă-provenind din partea contractorului.

În acest sens, serviciile de consultanță solicitate prin acest caiet de sarcini vor acoperi următoarele nevoi ale echipei de implementare din cadrul instituției:

SERVICII SOLICITATE:

1. **Sprijin in planificarea activitatilor, termenelor de realizare** - raportat la termenele asumate în contractul de finanțare, a resurselor umane și financiare, a sumelor prevăzute pentru realizarea activităților în Devizul DALI; **urmărirea implementării activităților proiectului;**

2. **Consultanță în întocmirea următoarelor rapoarte de progres:**

a) **rapoarte de progres trimestriale,** în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale procedurilor/ instrucțiunilor PNRR;

b) **rapoarte aferente cererilor de transfer**/ solicitărilor de fonduri (aferente plăților efectuate de beneficiar)

c) **rapoarte de progres la solicitarea DGIPNRR sau a altor organisme abilitate,** dacă vor fi solicitate.

3. **Consultanță în pregătirea cererilor de transfer și a documentelor aferente:**

a) **Informarea beneficiarului cu privire la conținutul dosarelor aferente cererilor de transfer**: se vor furniza liste de control cu privire la conținutul dosarelor de transfer, având în vedere cheltuielile înregistrate. Se vor solicita documentele și informațiile necesare pentru pregătirea dosarelor cererilor de transfer.

b) **Urmărirea întocmirii corecte a documentelor** necesare pentru dosarele cererilor de transfer: verificarea corectitudinii documentelor întocmite de alte entități decât consultantul, ce fac obiectul dosarelor de transfer; semnalarea erorilor și propuneri de corectare, după caz.

c) **Pregătirea dosarelor cererilor de transfer cu anexele aferente**, pentru cheltuielile înregistrate, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare, documentele de lucru emise de DGIPNRR și legislația în vigoare. Cererile de transfer vor fi pregătite de consultanții externi, care vor pregăti dosarele, iar responsabilii din echipa internă vor furniza consultanților informațiile și documentele necesare, respectiv le vor verifica și transmite către liderul de proiect.

d) **Actualizarea graficului de depunere a cererilor de transfer pe parcursul implementării proiectului:** urmărirea respectării graficului de depunere a cererilor de transfer; actualizarea graficului de depunere a cererilor de transfer pe parcursul implementării proiectului, după caz.

e) **Formularea adreselor de răspuns la solicitările de clarificări ale DGIPNRR cu privire la cererile de transfer:** În cazul în care DGIPNRR solicită clarificări pentru dosarele cererilor de transfer, consultanții vor formula răspunsurile la solicitările de clarificări și eventuale note/memorii justificative.

f) **Completarea declarațiilor de utilizare a cererilor de transfer** și sprijin în pregătirea documentelor justificative aferente.

4. **Consiliere în pregătirea dosarelor aferente procedurilor de achiziție:**

a) **Furnizarea listelor de control** pentru componența dosarelor de achizitie

b) **Consiliere în completarea dosarelor de achiziție** din punct de vedere administrativ.

c) **Întocmirea caietului de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de audit financiar extern(dacă este cazul)**

d) **Întocmirea caietului de sarcini pentru achiziția dirigintelui de șantier.**

e) urmărirea constituirii și transmiterii dosarelor de achizitie către liderul de proiect (MAI) pentru a fi transmise către DGIPNRR.

f) verificarea respectării concordanței dintre contracte, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului.

g) asistarea Autorității Contractante în verificarea și aprobarea garanțiilor și asigurărilor depuse de către ofertantul declarat câștigător;

h) verificarea polițelor de asigurare ale Antreprenorului și asigurarea ca acestea sunt încheiate în conformitate cu prevederile contractului, sunt și rămân în vigoare și au acoperire pe întreaga perioadă specificată în contractul de execuție.

5. **Consultanță în pregătirea notificărilor la contractul de finantare:**

a) **Formularea adreselor de raspuns** pentru modificările solicitate prin notificari, acte adiționale, după caz.

6. **Sesizarea și solutionarea situațiilor care nu sunt în acord cu cerințele programului și ale contractului de finanțare**

a) **Urmărirea realizării activităților proiectului (în colaborare cu echipa internă):** urmărirea calendarului activităților; planificarea activităților viitoare; actualizarea calendarului activităților;

b) **Sesizarea situațiilor care nu sunt in acord cu cerintele programului și ale contractului de finanțare**

c) **Identificarea de soluții, comunicarea către beneficiar și urmărirea aplicării acestora, atunci când apar situații care nu sunt în acord cu cerințele programului și ale contractului de finanțare**: urmărirea realizării activităților conform descrierii din cererea de finanțare și conform contractului de finanțare; anunțarea beneficiarului atunci când activitățile nu se realizează așa cum au fost prevăzute; identificarea de soluții și comunicarea acestora către beneficiar; urmărirea implementării soluțiilor acceptate de beneficiar.

7. **Asistenta pentru executia lucrarilor:**

a) Asistență oferită beneficiarului pentru gestionarea relației cu proiectantul, dirigintele de șantier și executantul lucrării;

b) Asistenta privind intocmirea corecta a documentatiilor tehnice aferente cererilor de transfer, conform reglementarilor in vigoare.

8. **Consultanță juridică în cadrul proiectului:**

a) **Asigurarea consultanței în ceea ce privește relațiile contractuale** dintre autoritatea contractantă și prestatorii de servicii: urmărirea respectării clauzelor contractuale încheiate cu antreprenori și furnizori;

b) **Identificarea potențialelor aspecte litigioase** din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii, informarea echipei de proiect și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;

c) **Informarea autorității contractante asupra eventualelor modificări legislative** privind serviciile solicitate de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor care trebuie întocmite conform acestor modificări.

FACILITĂTI ASIGURATE PRESTATORULUI DE CĂTRE AUTORITATEA cONTRACTANTĂ:

a) Accesul permanent la toate documentele și informațiile legate de proiect care pot fi utile prestatorului în realizarea sarcinilor actuale;

b) Colaborare permanentă cu echipa internă la realizarea obiectivelor propuse prin prezentul contract;

c) Sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate în vederea implementării cu succes a activităților proiectului

Se va intocmi un raport de activitate trimestrial cuprinzând stadiul aferent fiecărei activități care face obiectul contractului.

Documentele ce vor fi furnizate rezultă din activitățile enumerate mai sus și vor fi predate în momentul întocmirii acestora către beneficiar (prin e-mail și/sau în format tipărit, după caz).

Serviciile prestate și documentele realizate vor respecta criteriile de eligibilitate, termenele de realizare și condițiile, conform Contractului de finanțare și Ghidului Solicitantului.

Consultanții vor asigura asistența de specialitate, până la aprobarea finală a tuturor cererilor de transfer de către DGIPNRR și vor răspunde oricăror solicitări din partea beneficiarului până la finalizarea proiectului, conform Contractului de finanțare.

La completarea și elaborarea documentelor se va ține cont de respectarea prevederilor legale din România și/sau a celor europene incidente.

Consultanții vor participa, la solicitare, la ședințele de lucru ale echipei de implementare a proiectului cu proiectanții și executanții;

Derularea contractului de servicii va presupune deplasări la sediul autorității contractante. În cazul deplasărilor pe teren, prestatorul trebuie să asigure pentru echipa sa, pe toată durata deplasărilor, întrega logistică și echipamentul necesare. Costurile aferente acestor activități, precum și costul consumabilelor necesare redactării, multiplicării și transmiterii documentației/rapoartelor etc., sunt considerate ca incluse în prețul contractului.

În faza de execuţie a lucrărilor de constructii, consultantul va asigura urmatoarele servicii:

- analizarea propunerilor de modificări propuse de furnizorii de servicii și proiectant / executant referitoare la proiect și de a înainta propuneri concrete pentru aprobarea sau respingerea acestora de către echipa de proiect si solicitarea de amendamente la condiţiile contractuale;
- informarea imediata a Autorităţii contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii/executanţii implicaţi în proiect, şi propunerea de măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situaţiei;
- analizarea și transmiterea către echipa de proiect a unor recomandări referitoare la deciziile privind schimbări de experţi, persoane sau subcontractanti (daca este cazul), privind personalul tehnic implicat în execuţia lucrărilor (şef şantier, RTE, responsabil cu calitatea, responsabil cu siguranţa si sistematizarea traficului, responsabil cu sănatatea și securitatea în munca etc);
- participarea la şedinţele lunare de progres și asigurarea că toate problemele care apar sunt solutionate cu promptitudine;
- formularea de recomandări de decizie pentru Achizitor;
- verificarea Situatiilor financiare aferente situatiilor de lucrări emise lunar sau trimestrial, verificate si acceptate de echipa de supraveghere a lucrărilor. Verificarea va avea in vedere:
  - Prevederile Contractului de proiectare și execuţie a lucrărilor;
  - Categoriile de cheltuieli din cadrul bugetului aprobat prin Contractul de finanţare nr. 135938/05.01.2023;
- Culegerea de informaţii si urmărirea conformităţii implementării cu prevederile Contractului de Finanţare in cadrul PNRR, din punct de vedere al perioadei de timp, al costurilor si al eligibilităţii cheltuielilor. Consultantul trebuie sa acorde o atentie speciala graficului de depunere a cererilor de transfer si bugetului Proiectului prezentate in Contractul de Finanţare. Numai in cazul in care Achizitorul solicita lucrări suplimentare, acestea vor fi executate, iar Consultantul va asista Achizitorul in furnizarea de argumente si documente suport pentru justificarea necesitatii lucrărilor suplimentare si susţinerea deciziei in stabilirea eventualelor extinderi ale contractelor existente, respectiv in semnarea de acte adiţionale pentru lucrările suplimentare aprobate, care se vor executa in cadrul bugetului si perioadei de timp mentionate in cadrul contractului de lucrări;
- Culegerea de informaţii tehnice și financiare și furnizarea de consultanţă tehnică și financiară cu privire la orice dispute contractuale si probleme care apar pe parcursul lucrărilor si pentru prevenirea întârzierilor, daca este posibil;
- Urmărirea şi verificarea eligibilităţii tuturor cheltuielilor efectuate şi verificarea modului de cheltuire şi decontare al sumelor eligibile din cadrul proiectului, efectuate conform bugetului aprobat;
- Urmărirea şi verificarea modului de cheltuire şi decontare al sumelor neeligibile din cadrul proiectului, efectuate conform bugetului aprobat;
- Verificarea tuturor rapoartelor echipei de supraveghere a execuţiei lucrarilor (dirigentie de şantier) şi ale executantului în conformitate cu contractul de lucrări şi servicii atribuit şi cu cerinţele Contractului de Finanţare şi propunerea spre revizuire, respectiv aprobare, echipei de implementare a proiectului;
- Urmarirea realizarii indicatorilor de performanta aprobaţi;
- Sprijinirea organizarii unui sistem de arhivare (digital si pe hârtie) pentru activitatea de management tehnic şi financiar de proiect, în deplina conformitate cu cerinţele contractului de finanţare si cu cerinţele legislaţiei in domeniu privind arhivarea documentelor.
- Consultanţă în elaborarea de documente solicitate echipei de proiect privind derularea contractului de finanţare (ex: notificări, acte adiţionale, alte situaţii etc) şi derularea contractelor de achiziţie publică aferente acestuia;

I. CERINTE PRIVIND INDEPLINIREA CONTRACTULUI

Pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, ofertantul va face dovada ca detine experienta in prestarea de servicii similare, respectiv consultanta in management de proiect, cu experienta specifica in managementul proiectelor de patrimoniu (monumente istorice).

De asemenea ofertantul va face dovada ca personalul implicat detine experienta si certificarile necesare in derularea contractului: minim 1 manager de proiect cu experienta in managementul

proiectelor de patrimoniu, minim 1 expert accesare fonduri nerambursabile cu experienta in managementul proiectelor de patrimoniu.

II. DURATA CONTRACTULUI

Durata estimata de desfasurare a activitatilor: de la data semnării contractului de prestare a serviciilor până la finalizarea proiectului.

III. CERINȚE MINIME OBLIGATORII

Precizări generale

Subiectul angajamentului contractual este reprezentat de realizarea managementului proiectului pentru obiectivul: ***Renovarea energetică moderată, modernizarea și dotarea clădirii Palatului Administrativ al județului Cluj, monument istoric de categorie B, cuprins în Lista Monumentelor Istorice la poziția 739,*** denumit în continuare Proiect.

Standarde profesionale și de performanță

Prin semnarea contractului de servicii, Consultantul recunoaște importanța strategică a serviciilor pe care trebuie să le presteze, cât și constrângerile legate de timp în implementarea proiectului. În cadrul proiectului va fi asistat de Autoritatea Contractantă pentru a nu permite nici o întârziere sau schimbare de direcție. Serviciile oferite de Consultant implică o cooperare directă între personalul echipa propusă de acesta și echipa de proiect din partea Autorității Contractante. Consultantul va acționa, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate și va lucra bazându-se pe metode și metodologii de cea mai înaltă clasă, fiind implicat în activitățile desfășurate în cadrul proiectului de către personalul desemnat de Autoritatea Contractantă.

Cerințe profesionale personal/experți-cheie

Pentru realizarea activităţilor în cadrul Contractului, consultantul trebuie sa asigure cel puţin experţii prezentati în tabelul de mai jos:

Cerinţe minime - Experţii cheie solicitati de autoritatea contractantă:

Categorie de profesii/domeniu al specializării	Număr
Manager de proiect cu experienta in managementul proiectelor de patrimoniu	1
Expert accesare fonduri nerambursabile cu experienta in managementul proiectelor de patrimoniu și expert achiziții publice	1

- Consultantul va prezenta în cadrul ofertei toată echipa propusă şi atribuţiile fiecărui membru, pentru a demonstra capacitatea acesteia de a satisface cerinţele prezentului caiet de sarcini.
- Consultantul trebuie sa lucreze efectiv cu experţii nominalizaţi în ofertă, schimbarea experţilor pe durata contractului fiind posibilă numai cu acordul scris al autorităţii contractante.
- Informaţiile privind calificarea şi experienţa profesională a experţilor principali vor fi detaliate în oferta tehnică.
- Consultantul este liber să completeze lista experţilor principali cu experţi secundari pe care îi consideră necesari în vederea realizarii cerinţelor prezentului Caiet de sarcini. Informaţiile privind calificarea si experienţa profesionala a acestora vor fi detaliate in oferta tehnică.

Profilul experților cheie. Cerințe minime

Manager de proiect	
Calificare educațională și/sau profesională	- Studii universitare absolvite cel puțin cu diploma de licență/absolvire (aferentă ciclului 1 de studii) sau echivalent/studii post-universitare /studii de masterat /doctorat/alte cursuri care s-au finalizat cu certificări recunoscute la nivel national/international. - Competențe relevante privind managementul de proiect, cum ar fi „manager de proiect" cod COR 241919 sau echivalent
Experiența profesională generală	Experiență generală în domeniul /specializarea management de minim 3 ani
Experiența profesională specifică	Experiență specifică ca lider de echipă/manager proiect/coordonator/director de proiect în cel puțin un contract similar cu cel supus prezentei proceduri

Expert accesare fonduri nerambursabile și expert achiziții publice	
Calificare educațională și/sau profesională	- Studii universitare absolvite cel puțin cu diploma de licență/absolvire (aferentă ciclului 1 de studii) sau echivalent/studii post-universitare /studii de masterat /doctorat/alte cursuri care s-au finalizat cu certificări recunoscute la nivel national/international. - Competențe relevante privind accesarea fondurilor nerambursabile, cum ar fi „expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene" cod COR 241948 sau echivalent și "expert achizitii publice" cod COR 214946
Experiența profesională generală	Experiență în domeniul studiilor minim 3 ani
Experiența profesională specifică	Experiență specifică expert accesare fonduri nerambursabile în cel puțin un contract similar cu cel supus prezentei proceduri, respectiv experiență specifică expert achiziții publice, în cel puțin un contract similar cu cel supus prezentei proceduri

Pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, în vederea îndeplinirii factorului de evaluare solicitat, se vor anexa CV-urile persoanelor propuse ca și experți principali, împreună cu documentele suport (justificative) relevante care atestă calificarea, respectiv experiența profesională generală/ experiența profesională specifică și care pot fi: diplome de studii/ specializare/ perfecționare, adeverințe de muncă, recomandări sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

Consultantul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.

Consultantul are obligația de a asigura personalul care să îndeplinească cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini. În cazul în care, un membru al echipei consultantului trebuie înlocuit, persoana care o înlocuiește trebuie să îndeplinească cel puțin aceleași criterii de calificare/selecție prevăzute în cadrul prezentului caiet de sarcini și să se demonstreze că, la momentul aplicării

factorilor de evaluare, acesta ar fi obţinut cel puţin acelaşi punctaj ca cel obţinut de persoana înlocuită. Personalul va putea fi înlocuit cu respectarea prevederilor art. 221-222 din Legea 98/2016, numai cu acordul scris al Autorităţii contractante.

Toate costurile generate de înlocuirea experţilor principali sunt exclusiv în sarcina Consultantului. In cazul în care, membrul echipei cu rol de expert nu este înlocuit imediat şi responsabilităţile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul expert, Achizitorul poate solicita Consultantului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de expert temporar, până la sosirea noului expert, pe un interval de maxim 30 zile sau să ia alte măsuri pentru a compensa absenţa temporară a expertului care nu poate fi înlocuit (absent). Indiferent de situaţie, Autoritatea contractantă nu va efectua nici o plată pentru perioada absenţei expertului sau a absenţei înlocuitorului acestuia.

Consultantul are obligaţia de a asigura disponibilitatea personalului pe toată durata Contractului. Consultantul are obligaţia de a asigura desfăşurarea activităţilor stipulate în Contract prin acoperirea cu personal specializat pe toată durata implementării Contractului. Consultantul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, personalul principal alocat fiecărei activităţi vor îndeplini obligaţiile stabilite în sarcina acestora.

În cazul în care Consultantul nu îşi îndeplineşte obligaţiile prevăzute mai sus, Autoritatea contractantă are dreptul de a rezilia contractul, iar Consultantul va fi obligat la plata către Autoritatea contractantă a despăgubirilor necesare pentru acoperirea prejudiciului creat, în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale.

Autoritatea contractantă poate să solicite înlocuirea experţilor/expertului pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate şi justificate, dacă consideră că un membru al personalului este ineficient sau nu îşi îndeplineşte sarcinile la nivelul cerinţelor stabilite.

În situaţia în care Consultantul sau Autoritatea contractantă solicită înlocuirea Personalului, Consultantul va transmite Autorităţii contractante, pentru verificare şi aprobare, documente justificative privind calificarea educaţională şi/sau profesională, abilităţile, experienţa profesională generală şi specifică a Personalului propus. În cazul în care, Personalul înlocuit a generat Consultantului un avantaj pe perioada derulării procedurii, la momentul aplicării criteriului de atribuire, Autoritatea contractantă va aproba înlocuirea Personalului cu un Personal cu caracteristici ce sunt inferioare celor ale Personalului înlocuit numai în situaţia în care noul Personal nominalizat pentru îndeplinirea Contractului obţine cel puţin acelaşi punctaj ca Personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare. In cazul respingerii Personalului propus, Autoritatea contractantă va notifica, în scris, motivele respingerii şi termenul de prezentare a unei noi propuneri.

Personalul de suport necesar, altul decât experţii

Prestatorul poate să propună şi să descrie în propunerea tehnică personalul suport pe care îl consideră necesar în vederea execuţiei activităţiilor contractului. Activităţiile contractului pot varia pe durata acestuia, acest aspect trebuind să fie luat în considerare de către prestator în alocarea personalului pentru a asigura conformitatea cu obiectivele stabilite în caietul de sarcini.

Alte cerinţe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Obligaţia Consultantului de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaţionale şi profesionale şi alocării zilelor de lucru), cât şi echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităţilor enumerate în Caietul de Sarcini şi pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor şi nivelului calitativ solicitat.

Incompatibilităţi - obligativitatea ca toţi experţii să fie independenţi şi să nu se afle în nici un fel de situaţie de incompatibilitate cu responsabilităţile acordate lor şi/sau cu activităţile pe care le vor desfăşura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Consultantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situaţie de natură să compromită realizarea cu imparţialitate şi obiectivitate a activităţilor desfăşurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

Consultantul se va asigura şi va urmări cu stricteţe ca oricare dintre experţii principali propuşi să cunoască foarte bine şi să înţeleagă cerinţele, scopul şi obiectivele Contractului, cerinţele legislaţiei româneşti relevante, specificul activităţilor pe care urmează să le desfăşoare în cadrul Contractului, precum şi responsabilităţile atribuite.

Disponibilitatea experţilor, se referă la faptul că, ofertantul trebuie să se asigure şi să garanteze Autorităţii contractante că "experţii" pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităţilor prevăzute şi obţinerea rezultatelor agreate prin intermediul Contractului sau că va proceda la înlocuirea acestora în situaţiile şi condiţiile prevăzute mai sus.

Alte resurse necesare Consultantului pentru desfăşurarea activităţilor Contractului

Consultantul va fi răspunzător pentru suportul si dotările care sunt necesare în îndeplinirea sarcinilor prevăzute. In particular, va asigura suficient personal/administrativ (pentru secretariat şi traduceri în limba română dacă echipa Consultantului include şi experţi care nu cunosc limba română), astfel încât să se asigure posibilitatea ca experţii să se concentreze asupra responsabilităţilor de bază.

Consultantul va fi responsabil de asemenea pentru organizarea, mobilarea şi echiparea biroului (calculatoare, imprimante, copiatoare, scannere) astfel încât să satisfacă nevoile echipei sale, va asigura echipamentele si vehiculele necesare desfasurarii activitatii sale. In acest sens Consultantul va asigura permanenţa prin echipa sa de proiect, în funcţie de serviciile (tehnice, financiare) ce urmează a se desfăşură la momentul respectiv.

Consultantul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport si cazare pentru experţi şi pentru toţi ceilalţi angajaţi ai sai şi dotarea echipei cu echipament de înregistrare (foto/video/audio), cu respectarea normelor si regulamentelor interne ale Autoritatii Contractante.

Documentele emise, precum şi corespondenţa referitoare la prezentul contract de prestări de servicii vor fi elaborate în limba română.

Predarea documentelor proiectului: toată documentaţia elaborată de prestator în timpul şi după finalizarea activităţile contractului (daca este cazul), sub orice formă/format, este şi va rămâne în propietatea autorităţii contractante. Contractantul nu poate folosi sau dispune de această documentaţie fără acordul scris prealabil al autorităţii contractante.

PREZENTAREA OFERTEI PRIVIND SERVICIILE OBIECTULUI DE ACHIZIŢIE

PROPUNEREA TEHNICĂ
Se va elabora astfel încât să cuprindă toate condiţiile prevăzute în prezentul caiet de sarcini şi va conţine o descriere a serviciilor ce se vor presta din care să rezulte modul în care ofertantul va îndeplini cerinţele caietului de sarcini.

PROPUNEREA FINANCIARĂ

Se va elabora astfel încât să cuprindă condițiile prevăzute în prezentul caiet de sarcini. În prezentarea propunerii financiare, prestatorul va prezenta oferta financiară pentru serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini. Prețul contractului va fi ferm.
Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

CRITERII DE ATRIBUIRE
Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică: oferta cu prețul cel mai scăzut.

TERMENUL DE PRESTARE A SERVICIILOR

Perioada de execuție a serviciilor va începe de la data încheierii contractului de prestare a serviciilor și se va desfășura până la finalizarea proiectului.
Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în prezentul caiet de sarcini cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică, pe toată durata contractului de achiziție publică.

Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor
Serviciile prestate de către Consultantul tehnic și financiar vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- Asigurarea existenței unui sistem de management funcțional, capabil pe deplin să implementeze Proiectul în condiții optime;
- Rapoarte verificate și aprobate, întocmite de către Consultant;
- Cereri de transfer verificate, procesate la timp și conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Rapoarte de progres depuse la timp și conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Contract implementat la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Condițiile din contractul de finanțare îndeplinite;
- Urmărirea atingerii indicatorilor de proiect de către constructor așa cum au fost asumați prin cererea de finanțare;
- Proces verbal de recepție la terminarea prestarii serviciilor.

Informații suplimentare / administrative
Autoritatea Contractanta își rezervă dreptul de a opera modificări ale contractului, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, in condițiile prevăzute de art. 221 din Legea 98/2016, cu condiția ca acestea să nu reprezinte modificări substanțiale potrivit art. 221, alin (7) din Legea 98/2016.

Respectarea tratatelor, acordurilor și convențiilor internaționale în domeniu
Ofertantul va declara pe proprie răspundere că pe parcursul îndeplinirii contractului va respecta obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă care sunt în vigoare la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică.

De asemenea, va declara pe proprie răspundere că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă care sunt în vigoare la nivelul Uniunii Europene, legislației naționale, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică și a inclus în prețul de ofertă costul pentru îndeplinirea acestor obligatii.

Resurse
Consultantul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare, de a-și îndeplini activitățile și de a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. Ofertantul va

prezenta o situţie succintă şi relavantă a resurselor materiale şi umane pe care intenţionează să le utilizeze pentru derularea contractului

Personalul

Consultantul va fi responsabil din punct de vedere tehnic şi financiar şi va trebui să dispună de o rețea profesionistă de specialiști pentru a furniza expertiza necesară pentru proiect.
Toți specialiștii cu rol important în implementarea contractului sunt denumiți personal/experți cheie. Pe toată durata de implementare a contractului, Consultantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităţiilor contractuale.

Consultantul se va asigura şi va urmări ca toţi membrii echipei să cunoască foarte bine şi să înţeleagă cerinţele, scopul şi obiectivele contractului. Un responsabil poate fi nominalizat pentru o singură poziţie din cele identificate mai jos. Consultantul va recruta responsabilii care vor lucra în cadrul contractului în funcţie de profilurile identificate, în sensul ca specializarea acestora trebuie să corespundă cu activităţiile specifice pe întreaga perioadă de derulare a activităţilor. În toate cazurile în care înlocuirea unui responsabil este necesară, prestatorul are obligaţia de a propune Autorităţii Contractante spre aprobare, ca înlocuitor, un responsabil care are cel puţin aceleaşi aptitudini, calificări şi acelaşi nivel de experienţă profesională cu cele ale responsabilului înlocuit, în termen de maxim 3 zile de la intervenţia situaţiei care necesită înlocuirea responsabilului respectiv. Responsabilul înlocuitor îşi va începe activitatea la data agreată, de comun acord, cu Autoritatea Contractantă.

Managementul/Gestionarea Contractului şi activităţi de raportare în cadrul Contractului

Pentru gestionarea relaţiei dintre Consultant şi Autoritatea contractantă vor fi organizate întâlniri de lucru saptămânale. Dacă situatia o impune, acestea pot fi iniţiate, mai frecvent, atât de Autoritatea contractantă, cât şi de către Consultant.

Consultantul este responsabil pentru organizarea întâlnirilor lunare, întâlniri ce se materializează prin întocmirea Minutelor de şedinţă. Şi rezultatul întâlnirilor suplimentare se materializează prin întocmirea Minutelor de şedinţă.

Modelul Minutei şedinţelor de lucru va face parte din Manualul procedurilor prezentat de Consultant şi aprobat de Autoritatea contractantă.

Alte informaţii necesare pentru managementul/gestionarea Contractului

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru: monitorizarea execuţiei Contractului, efectuarea plăţilor către Consultant, conform Contractului şi desemnarea unor responsabili de contract. Rolul acestora va fi de a asigura comunicarea permanentă cu echipa Consultantului, evidenţa tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă şi evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Consultantul este responsabil pentru execuţia la timp a tuturor activităţilor prevăzute şi pentru obţinerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini şi pentru întreaga coordonare a activităţilor care fac obiectul Contractului.

Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Toate rapoartele elaborate de Consultant trebuie să fie în concordanță cu standardele Uniunii Europene, furnizând informații referitoare la: progresele înregistrate, problemele înregistrate și soluțiile adecvate pentru rezolvarea acestora; recomandări; solicitări.

Limba oficială de comunicare și pregătire a tuturor documentelor aferente managementului de proiect este limba română. Prestatorul va trebui să întocmească și să depună la Autoritatea Contractantă rapoartele atât în format electronic (pdf) cât și pe suport de hârtie, în limba română. Se va depune 1 exemplar pe hârtie + 1 exemplar in format electronic (mail/cd/dvd), din fiecare raport. Vor fi înaintate Autorității Contractante în vederea aprobării, pe bază de proces verbal de predare-primire.
Rapoartele produse pe perioada implementării contractului (raportul inițial, rapoartele de progres lunare/anuale și raportul final, etc), însoțite de facturile aferente transmise în funcție de graficul de plăți, vor constitui baza legală pentru efectuarea plăților aferente.

Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului
Achizitorul consideră că serviciile din cadrul Contractului sunt finalizate în momentul în care:
- toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

Întocmit: Ioana MARCON, Gloria CIOCAN consilieri afaceri europene- asistenți coordonator proiect