

AUTORITATEA CONTRACTANTA
JUDETUL VASLUI

APROB.
Conducator Autoritate Contractanta
PRESEDINTE,
Dumitru Buzatu



CAIET DE SARCINI

*pentru atribuirea contractului de servicii de consultanță la implementarea proiectului
„Cresterea eficientei energetice a imobilului „CSEI Elisabeta Polihroniade” Vaslui*

I. Date generale

- ◆ Caietul de sarcini face parte integranta din documentația pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnica.
- ◆ In acest sens orice oferta prezentata va fi luata in considerare, dar numai in măsura in care propunerea tehnica se înscrie in limitele cerințelor din Caietul de sarcini.
- ◆ **Ofertarea de servicii cu detalii tehnice și caracteristici care nu răspund solicitărilor prevăzute in Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.**

Contractul de achiziție publică face parte din proiectul "Creșterea eficienței energetice a imobilului "CSEI Elisabeta Polihroniade" Vaslui", finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3, Prioritatea de investiții 3.1, Operațiunea B – clădiri publice, în baza Contractului de finanțare nr. 2724/23.07.2018.

I.1. Localizarea proiectului

România
Regiunea Nord-Est
Județul Vaslui
Municipiul Vaslui

I.2. Autoritatea contractanta:

Unitatea Administrativ- Teritoriala Județul Vaslui,

Cod fiscal: 3394171

Adresa : Str. Stefan cel mare nr. 79, cod 730168 Vaslui, jud. Vaslui

Telefon: 0235-361086

II. Informații privind proiectul

UAT Județul Vaslui implementează în perioada 23.07.2018 – 31.01.2021, prin Consiliul Județean Vaslui, proiectul "Creșterea eficienței energetice a imobilului "CSEI Elisabeta Polihroniade", finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3, Prioritatea de investiții 3.1, Operațiunea B – clădiri publice, în baza Contractului de finanțare nr. 2724/23.07.2018.

II.1. Obiectivele proiectului. Descriere generală

Obiectivul general al proiectului este creșterea eficienței energetice în clădirile publice aflate în patrimoniul județului Vaslui.

Obiectivul specific din cadrul proiectului constă în creșterea eficienței energetice a imobilului "CSEI ELISABETA POLIHRONIADE" prin reabilitarea termică și introducerea utilizării energiei solare.

Prin implementarea acestei investiții se vor obține următoarele **rezultate**:

1. Reabilitarea clădirii aparținând Centrului Școlar de Educație Incluziva Elisabeta Polihroniade, situat în județul Vaslui, municipiul Vaslui, strada Filaturii, nr. 1 se va face prin realizarea următoarelor lucrări de intervenție:
 - Refacerea sarpantei și a învelitorii pe întreaga suprafață a clădirii;
 - Hidroizolarea fundațiilor;
 - Refacerea trotuarului perimetral și sigilarea rostului dintre acesta și soclul clădirii cu un cordon de bitum filerizat;
 - Executarea unei rigole perimetrice în care să fie conectat sistemul de preluare a apelor pluviale și care să se reverse în sistemul de canalizare;
 - Stabilirea clasei energetice a clădirii în urma întocmirii unui audit energetic;
 - Introducerea unui sistem de iluminat economic (cu becuri led și senzor de prezență), alimentat/susținut de la panouri fotovoltaice.

- Introducerea unui sistem cu panouri solare, interconectat cu centrala termica existenta, care sa furnizeze partial (sau total – functie de luna din an) consumul de apa calda de consum.

Toate acestea vor conduce la atingerea urmatorilor indicatori: a. nivel anual specific al gazelor cu efect de sera va fi de 28,91 fata de 37 val max pt tipul de cladire propus (conf. anexei Ghdului specific, Tab 3.a); b.consumul anual specific de energie va fi de 82,53 fata de 136 (conf. anexei Ghdului specific, Tab 3.b); reducerea consumului de energie primara va fi de 75,21% dupa realizarea investitiei prin proiect.

2. Nivel anual specific al gazelor cu efect de sera (echivalent tone de CO₂):

Valoare la începutul implementarii proiectului: 123,18

Valoare la finalul implementarii proiectului (de output) 28,91

3. Consumul anual de energie primara (kWh/an):

Valoare la începutul implementarii proiectului: 569.055,85

Valoare la finalul implementarii proiectului (de output): 141.046,09

4. Consumul anual de energie finala în ciadirea publica (din surse neregenerabile) (tep):

Valoare la începutul implementarii proiectului: 48,94

Valoare la finalul implementarii proiectului: 14,38

5. Consumul anual specific de energie primara (din surse neregenerabile) (kWh/m²/an) total, din care:

Valoare la începutul implementarii proiectului: 345,4

Valoare la finalul implementarii proiectului: 82,53

- pentru încălzire/racire:

Valoare la începutul implementarii proiectului: 332,1

Valoare la finalul implementarii proiectului: 73,6

6. Consumul anual de energie primara din surse regenerabile (kWh/an) total, din care:

Valoare la începutul implementarii proiectului: 0

Valoare la finalul implementarii proiectului: 26.107,12

- pentru încălzire/racire

Valoare la începutul implementarii proiectului: 0

Valoare la finalul implementarii proiectului: 0,00

- pentru preparare apa calda de consum

Valoare la începutul implementarii proiectului: 0

Valoare la finalul implementarii proiectului: 9.864,97

- electric

Valoare la începutul implementarii proiectului: 0

Valoare la finalul implementarii proiectului: 16.242,15

7. Procentul (%) din total consum energie primara dupa implementarea masurilor care este realizat prin utilizarea surselor regenerabile de energie (la nivel de proiect) este de 15,62%.

Beneficiarii rezultatelor proiectului

- **Beneficiarii direcți** ai rezultatelor proiectului sunt:
 - 166 elevi ai CSEI „Elisabeta Polihroniade” Vaslui , din care 72 interni si 94 externi. Elevii școlii sunt reprezentați de copii cu C.E.S (cerințe educative speciale), majoritatea provenind din familii defavorizate (peate 30% din copiii cu CES din școlile speciale din județul Vaslui);
 - 126 angajați în cadrul instituției, din care 66 personal didactic, 33 personal didactic auxiliar si 27 personal nedidactic ce își desfășoară activitatea în cadrul clădirii vizate de proiect.
- **Beneficiarii indirecti** ai rezultatelor proiectului:
 - Populația municipiul Vaslui – 98.159 locuitori, care vor beneficia de cladirea reabilitata, cu amprenta de carbon redusa;
 - UAT Județul Vaslui (Consiliul Județean), instituția ce finanțeaza integral cheltuielile cu întreținerea cladirii școlii CSEI „Elisabeta Polihroniade” Vaslui;
 - Agenții economici din județului Vaslui: 6.916 activi din punct de vedere economic la nivelul anului 2017.

Valoarea totală a Contractului de Finanțare este de 3.464.963,93 lei și va fi implementat până la data de 31.01.2021.

II.2. Descrierea investiției

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "ELISABETA POLIHRONIADE" are locația la marginea municipiului Vaslui, lângă Spitalul Județean de Urgență, pe strada Filaturii nr. 1. Cladirea în care funcționeaza a fost construita între anii 1974 – 1975 si a fost data în funcțiune la 01 septembrie 1975, conform Deciziei nr. 432 a Comitetului executiv al Consiliului Popular al Județului Vaslui, cu denumirea de Scoala Ajutatoare, aflata în subordinea ISJ Vaslui. Cladirea este formata din doua corpuri denumite în continuare Corp A si Corp B, plus un corp de legatura între cele doua, executate cu rost, având o structura de rezistența din diafragme de beton armat si plansee din semipanouri.

Cladirea expertizata este înscrisa în categoria C de importanța normala, starea sa tehnica este buna, fara avarii definite ca grave cf. criteriilor P100-3/2008.

Folosința actuala a terenului este curți – construcții în intravilan cu destinația stabilita prin documentațiile de urbanism - ZONA INSTITUȚIILOR PUBLICE - ISS2, UTR-13, conform P.U.G.

Funcțiunea: Școală

Suprafața terenului : 12135,00 mp

Regimul de înălțime existent – Cladire școală: Parter+1Etaj

Regimul de înălțime propus – Cladire școală: Parter+1Etaj

Suprafața construită la sol existent/propus: 1038,00 mp

POT existent: $(A_c / A_{\text{teren}} \times 100)$ 19,00%

Construcția se încadrează în:

- Zona climatică tip III cu Text.= -18°C conform Mc001/6-2013;
- Zona eoliană II - conf. Anexa E la C107/5 -2005;
- Zona încărcări din vânt conform CR1-1-4 -2012: IMR 50 ani: $V_v=40\text{m/s}$; $p=0,6\text{kPa}$;
- Zona de acțiune a zăpezii conform CR-1-1-3- 2012: IMR 50 ani: $S_0k=2,5\text{kN/m}^2$;

Suprafața clădirii este:

- Suprafața terenului: 12.135,00 m²
- Suprafața construită la sol corp A: 483,80 m²
- Suprafața construită desfasurată corp A: 976,60 m²
- Suprafața utilă corp A: 790,75 m²
- Suprafața construită la sol corp B: 541,90 m²
- Suprafața construită desfasurată corp B : 1083,80 m²
- Suprafața utilă corp B: 918,95 m²

Solicitantul JUDEȚUL VASLUI - Unitate Administrativ Teritorială nivel județean nu este și ocupantul clădirii. Astfel, ocupantul clădirii este Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Elisabeta Polihroniade”, cu sediul în strada Filaturii nr. 1, județul Vaslui. Clădirea are ca destinație școala cu program de 12 ore/zi, peste 8 luni pe an, și desfășoară activități de recuperare pentru copii cu deficiențe mentale, fizice, de comportament sau de limbaj (deficiențe senzoriale, fizice, de comunicare și limbaj, afective și comportamentale).

II.3. Activitățile proiectului și termenele aferente, aprobate prin contractul de finanțare

II.3.1. Activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare

Activitate	Subactivitate	Perioada de derulare a activității
I.1 Pregătirea proiectului (pregătire Cerere de finanțare și documentație tehnico-	Achiziția serviciilor de elaborare a documentațiilor necesare depunerii spre	24 Februarie 2017 - 24 Aprilie 2017

<i>economică și alte documente solicitate prin Ghidul General, precum și prin Ghidul specific)</i>	<i>finanțare a proiectului</i>	
	<i>Elaborarea documentatiilor necesare depunerii spre finanțare a proiectului</i>	<i>Aprilie 2017 - Septembrie 2017</i>

II.3.2. Activități realizate după depunerea cererii de finanțare

Activitate	Subactivitate	Perioada estimativa de derulare a activitatii
<i>II.1 Încheierea contractului de finanțare</i>	<i>II.1 Încheierea contractului de finanțare</i>	<i>Iulie 2018 – iulie 2018</i>
<i>II.2 Pregătirea documentatiilor de achiziție, precum și încheierea contractelor cu operatorii economici</i>	<i>Achiziția de servicii de consultanță pentru implementarea proiectului</i>	<i>Septembrie 2018 - Octombrie 2018</i>
	<i>Achiziția de servicii de informare și publicitate pentru proiect</i>	<i>Septembrie 2018 - Octombrie 2018</i>
	<i>Achiziția de lucrări de construcții și instalații cu utilaje, echipamente și montaj</i>	<i>Decembrie 2018 - Februarie 2019</i>
	<i>Achiziția de servicii de dirigenție de șantier</i>	<i>Ianuarie 2019 - Februarie 2019</i>
<i>II.3 Pregătirea Proiectului tehnic, detaliilor de execuție și obținerea avizelor/ acordurilor/ autorizațiilor</i>	<i>Elaborarea Proiectului tehnic, a detaliilor de execuție, documentații pentru obținerea avizelor/ acordurilor/ autorizațiilor și verificarea tehnica a proiectării</i>	<i>Iulie 2018 - Noiembrie 2018</i>
	<i>Obținerea avizelor, acordurilor</i>	<i>Septembrie 2018 - Noiembrie</i>

	<i>si a Autorizatiei de Construire</i>	<i>2018</i>
<i>II.4 Management de proiect</i>	<i>Prestarea serviciilor de consultanta la implementarea proiectului</i>	<i>Octombrie 2018 - Ianuarie 2021</i>
	<i>Management de proiect realizat de echipa de implementare a proiectului</i>	<i>Iulie 2018 - Ianuarie 2021</i>
<i>II.5 Executia lucrarilor</i>	<i>Executia lucrarilor de constructii si instalatii cu utilaje, echipamente si montaj</i>	<i>Martie 2019 - Octombrie 2020</i>
	<i>Receptia la terminarea lucrarilor</i>	<i>Octombrie 2020 - Decembrie 2020</i>
<i>II.6 Prestarea serviciilor de asistenta tehnica si dirgentie de santier</i>	<i>Prestarea serviciilor de asistenta tehnica din partea proiectantului</i>	<i>Martie 2019 - Decembrie 2020</i>
	<i>Prestarea serviciilor de dirgentie de santier</i>	<i>Martie 2019 - Decembrie 2020</i>
<i>II.7 Raportarea în cadrul proiectului</i>	<i>Pregatirea si depunerea rapoartelor de progres</i>	<i>Noiembrie 2018 - Ianuarie 2021</i>
	<i>Pregatirea si depunerea rapoartelor ocazionale</i>	<i>Decembrie 2018 - Ianuarie 2021</i>
<i>II.8 Solicitare cerere de plata si/sau rambursare a cheltuielilor proiectului</i>	<i>Pregatire si depunere cereri de plata</i>	<i>Aprilie 2019 - Noiembrie 2020</i>
	<i>Pregatire si depunere cereri de rambursare aferente cererilor de plata</i>	<i>Mai 2019 - Decembrie 2020</i>
	<i>Pregatire si depunere cereri de rambursare</i>	<i>Septembrie 2018 - Decembrie 2020</i>
<i>II.9 Informarea si publicitatea în cadrul proiectului</i>	<i>Informarea si publicitatea realizata la lansarea proiectului</i>	<i>Noiembrie 2018 - Noiembrie 2018</i>
	<i>Informarea si publicitatea realizata pe parcursul implementarii proiectului</i>	<i>Noiembrie 2018 - Iulie 2020</i>

	Informarea si publicitatea realizata la finalizarea implementarii proiectului	Iulie 2020 - Octombrie 2020
II.10 Întocmirea si depunerea cererii de rambursare finale	Pregatirea cererii de rambursare finale	Decembrie 2020 - Decembrie 2020
	Depunerea cererii de rambursare finale	Decembrie 2020 - Ianuarie 2021

II.4 Graficul estimativ al depunerii cererilor de plată/rambursare

Nr. cererii de plată/ rambursare	Luna depunerii cererii de plată/ rambursare la OI	
CR1		Luna 3
CR2		Luna 8
CP1/CR3	Luna 9	Luna 10
CP2/CR4	Luna 10	Luna 11
CP3/CR5	Luna 11	Luna 12
CP4/CR6	Luna 12	Luna 13
CP5/CR7	Luna 13	Luna 14
CP6/CR8	Luna 14	Luna 15
CP7/CR9	Luna 15	Luna 16
CP8/CR10	Luna 16	Luna 17
CP9/CR11	Luna 17	Luna 18
CP10/CR12	Luna 18	Luna 19
CP11/CR13	Luna 19	Luna 20
CP12/CR14	Luna 20	Luna 21
CP13/CR15	Luna 21	Luna 22
CP14/CR16	Luna 22	Luna 23
CP15/CR17	Luna 23	Luna 24
CP16/CR18	Luna 24	Luna 25
CP17/CR19	Luna 25	Luna 26
CP18/CR20	Luna 26	Luna 27
CP19/CR21	Luna 27	Luna 28
CR22		Luna 30

III. Obiectul procedurii de achiziție

III.1. Scopul contractului de achiziție

Scopul acestui contract îl reprezintă furnizarea serviciului de consultanță în managementul proiectului "Creșterea eficienței energetice a imobilului "CSEI Elisabeta Polihroniade" Vaslui", de către personalul operatorului economic, pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului în perioada de timp aprobată.

III.2. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de consultanță în implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, prin activități de management de proiect, respectiv:

- Sprijinirea activității echipei de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare;
- Supervizarea modului de derulare a contractelor de achiziție publică încheiate și derulate în cadrul proiectului.
- Managementul proiectului în faza de implementare, respectiv: consultanță financiară, tehnică, consultanță în domeniul achizițiilor publice, precum și: managementul riscurilor, managementul documentelor, managementul timpului; managementul costurilor, managementul contractelor.

Prestatorul va organiza o Echipă de Consultanță în Management (ECM), conform cerințelor din caietul de sarcini, care să realizeze cu succes sarcinile prevăzute pentru implementarea proiectului.

III.3. Descrierea activității prestatorului de servicii

Activități generale

- Cunoașterea Ghidului solicitantului, a contractului de finanțare, a manualelor/procedurilor de implementare/ instrucțiunilor emise de autoritățile competente;
- Asigurarea unui management eficient al proiectului în vederea implementării cu succes a acestuia;
- Asigurarea implementării proiectului conform termenelor prevăzute și cerințelor de raportare tehnică și financiară din contractul de finanțare;

- Asistență în derularea procedurilor de achiziție realizate de către Beneficiar, inclusiv în modul de derulare și îndeplinire a contractelor;
- Informarea echipei de implementare a proiectului cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare precum și a actelor legislative/reglementări tehnice ce au legătură directă cu implementarea proiectului (implicit a lucrărilor de construcții);
- Asistență acordată echipei de implementare a proiectului în urmărirea execuției corecte a lucrărilor din cadrul proiectului (în conformitate cu Proiectul tehnic de execuție și a reglementărilor tehnice în vigoare);
- Asistență în relația cu persoanele/operatorii economici implicați în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, diriginte de șantier, constructor, toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- Evaluarea procesului de management – încadrarea activităților în graficul de timp propus, calculul indicatorilor specifici managementului de proiect;
- Întocmirea de rapoarte trimestriale și ori de câte ori este necesar;
- Participarea împreună cu echipa de implementare a proiectului la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului.

Activități specifice. Sarcini ale prestatorului

- Supervizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare;
- Asistență la elaborarea contractelor ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului și a actelor adiționale, dacă este cazul;
- Verificarea centralizatoarelor situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de Dirigintele de șantier, pe toată durata lucrărilor de construcție;
- Asistență în derularea contractelor, prin verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc. pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- Verificarea corelării bugetului proiectului cu activitățile desfășurate, verificarea încadrării tuturor cheltuielilor în limitele liniilor bugetare/categorie de cheltuială /subcategorie de cheltuială conform bugetului proiectului;
- Urmărirea calendarului de activități și transmiterea către EIP de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;

- Întocmirea draft-urilor rapoartelor de progres (conform Ghidului solicitantului și respectarea instrucțiunilor finanțatorului) și transmiterea acestora către EIP, pentru verificare;
- Întocmirea cererilor de plată/ cererilor de rambursare și pregătirea dosarelor cererilor de plată/rambursare;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate, la invitația beneficiarului, întocmirea documentelor suport și multiplicarea acestora, precum și furnizarea de puncte de vedere, la solicitarea Autorității contractante, dacă este cazul;
- Participarea la ședințe de lucru ale echipei de implementare a proiectului, ședințe stabilite de comun acord cu beneficiarul;
- Propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
- Sprijinirea EIP în cazul apariției unor situații ce necesită modificări de soluții tehnice/dispoziții de șantier;
- Realizarea instruirii contractanților cu privire la procedurile aplicabile pe parcursul implementării proiectului și documentele de plată;
- Întocmește draft-urile pentru notificări, acte adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul), a documentelor anexă, a modificărilor graficului cererilor de plată și/sau rambursare, pe baza documentelor transmise de membrii EIP;
- Alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea beneficiarului sau după caz.

Serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante.

Toate rapoartele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către Consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante.

Principalele documente ce vor fi elaborate de Consultant:

- Rapoarte trimestriale privind activitatea proprie: se vor livra în primele 5 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;
- Un plan detaliat de implementare și monitorizare a contractului de finanțare și a contractelor încheiate sau care se vor încheia cu privire la proiect, plan ce va fi supus

aprobarii Solicitantului. Acest document va fi elaborat în primele 20 zile de la emiterea ordinului de începere pentru contractul de servicii.

- Rapoarte lunare de monitorizare a implementării proiectului și a contractelor încheiate în cadrul acestuia;
- Cererile de plată și/sau rambursare: dosarele cererilor de plată și/sau rambursare (formulare tip, copii documente justificative, etc.) se vor livra numerotate, ștampilate "conform cu originalul", însoțite de Opis, în format tipărit și scanat, pe CD (conform instrucțiunilor Finanțatorului), cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la OI. Formularele tip (cererile de plată și/sau rambursare, etc) precum și Opis-ul, vor fi transmise și în varianta electronică.
- Rapoarte de progres ale proiectului, elaborate în conformitate cu modelul și cerințele AMPOR; se vor livra cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la OI;
- Raportul final de activitate – se va preda cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare a Cererii de rambursare finale la OI.

Toate rapoartele/documentațiile solicitate menționate mai sus se vor depune la beneficiar în 2 exemplare pe hârtie + 1 exemplar în format electronic (CD/DVD), pe baza de proces verbal de predare primire. Autoritatea contractanta poate formula observații și comentarii cu privire la conținutul rapoartelor transmise și le poate returna ofertantului în vederea revizuirii acestora.

III.4. Rezultate așteptate

Serviciile prestate de către Consultant vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- Asigurarea existenței unui sistem de management funcțional, capabil pe deplin să implementeze proiectul în condiții optime;
- Ședințele de monitorizare a proiectului sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul proiectului;
- Rapoartele întocmite de către Consultant sunt verificate și aprobate;
- Cererile de rambursare/plată sunt verificate, procesate în timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Rapoartele de progres sunt depuse la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Contractele sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Condițiile din Contractul de finanțare sunt îndeplinite.

III.5. Standarde profesionale și de performanță

Prin semnarea contractului de servicii, Consultantul recunoaște importanța strategică a serviciilor pe care trebuie să le presteze precum și constrângerile legate de termenele de execuție a activităților 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 cooperarea directă între personalul echipei 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 de zi cu zi desfășurate pentru proiect de către personalul desemnat din partea Autorității contractante.

Consultantul are rolul de expert în furnizarea de servicii și va lua o poziție constructivă (proactivă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- Să se asigure în permanență că este pe deplin informat în legătură cu stadiul de progres al proiectului;
- Să asigure un nivel maxim de transparență și să lanseze din timp atenționări către Autoritatea Contractantă sau către oricare parte terță implicată în proiect, asupra oricărui element care poate pune în pericol îndeplinirea la timp și corespunzătoare a unei activități sau a unui document al proiectului;
- Să demonstreze capacitatea de a se adapta și ajusta conform modificărilor din cadrul proiectului în care este implicat;
- Să asigure transmiterea la timp, corectă și completă a documentelor și informațiilor, permițând părții destinate un timp suficient să răspundă și să ia măsuri pe baza informațiilor primite;
- Să obțină din timp, de la Autoritatea contractantă sau altă parte implicată în proiect, toate informațiile suplimentare necesare, în funcție de situație;
- Să emită raportări într-un format agreat anterior cu Autoritatea contractantă, care să cuprindă informații complete, precise, clare, exacte, fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- Să recomande soluția optimă privind realizarea și implementarea proiectului, evidențiind avantajele și dezavantajele fiecărei propuneri;
- Să asigure alocarea de resurse umane cu experiență și înaltă calificare, familiarizate deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare;

- Să asigure asistența tehnică la implementarea proiectului, să participe la întâlnirile tehnice și să evalueze gradul de îndeplinire a activităților de implementare planificate alături de echipa de proiect din partea Autorității contractante, la solicitarea acesteia;
- Să certifice fără echivoc, și să-și asume conformitatea datelor furnizate și a documentelor suport anexate, corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării proiectului;
- Să asigure, la solicitarea Autorității contractante, prezența persoanelor nominalizate din partea acestuia pentru implementare, precum și orice informații, tehnice sau financiare, referitoare la implementarea proiectului, în situația unor misiuni de control ale oricăror organisme abilitate;
- Este direct responsabil pentru serviciile de consultanță prestate precum și pentru recomandările făcute pe tot parcursul implementării proiectului;

IV. Facilități oferite de către Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă va asigura:

- Accesul permanent la toate documentele și informațiile legate de acest proiect, care pot fi utile prestatorului în realizarea sarcinilor contractuale;
- Sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
- Colaborare permanentă cu responsabilii din echipa de implementare a proiectului (EIP) pentru realizarea obiectivelor propuse prin contract.

V. Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță

Consultantul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-și îndeplini activitățile și pentru a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. Consultantul va trebui să dispună de o echipă de experți pentru a furniza expertiza necesară implementării proiectului în condiții optime.

V.1. Personalul

Consultantul va furniza suficient personal desemnat să îndeplinească toate sarcinile prevăzute în prezentul caiet de sarcini, fiind răspunzător pentru activitatea acestora.

Pe toată durata contractului, Consultantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților contractuale. Consultantul se va asigura și va urmări ca toți membrii echipei sale să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, alcătuită cel puțin din următorii experți-cheie:

- a. Responsabil financiar, se solicită:
 - Studii superioare în domeniul economic, certificate prin diplomă de licență sau echivalent și dovada că a prestat servicii similare la nivelul a cel puțin un contract.
- b. Responsabil tehnic, se solicită:
 - studii superioare în domeniul Ingineriei- inginer/subinginer în domeniile inginerie civilă specializare construcții civile, industriale și agricole sau ingineria instalațiilor specializare instalații pentru construcții, certificate prin diplomă de licență sau echivalent și dovada că a prestat servicii similare la nivelul a cel puțin un contract.

Pentru dovedirea celor menționate, prestatorul (oferantul) va prezenta în cadrul acestei secțiuni, CV-urile experților, documentele justificative relevante, emise de către terți, după caz, care pot fi: contracte, procese verbale de recepție, documente constatatoare, recomandări, contracte de muncă, etc.

Unul dintre cei doi experți, va fi desemnat de către consultant ca manager de proiect și persoana de contact în relația cu Autoritatea contractantă.

Pe lângă experții cheie solicitați, Consultantul poate propune, dacă consideră necesar, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini și alte persoane care să facă parte din echipa sa.

Consultantul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea prealabilă, în scris, a Autorității contractante. Se recomandă Consultantului să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu deces, boală, accident, demisie sau lipsă de eficiență pe durata contractului etc.). În această situație prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași expertiză ca a persoanei pe care o va înlocui și o va supune Autorității contractante spre aprobare.

V.2. Facilități furnizate de prestator

Prestatorul trebuie să asigure suport logistic necesar pe toată durata contractului pentru a permite responsabililor săi să își îndeplinească responsabilitățile în cele mai bune condiții.

Prestatorul va asigura mijloace de transport pentru responsabili săi, în vederea îndeplinirii sarcinilor legate de implementarea proiectului, precum și echipamentul de lucru (calculatoare, imprimante, copiatoare, scannere, etc.). Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare necesare pentru personalul său, pe toată durata prestării serviciilor.

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura responsabilii prestatorilor este limba română. Documentele emise, precum și corespondența referitoare la prezentul contract de prestări servicii vor fi elaborate în limba română.

Predarea documentelor proiectului: toată documentația elaborată de prestator în timpul și după finalizarea activităților contractului, sub orice formă, este și va rămâne în proprietatea Autorității contractante. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără acordul scris prealabil al Autorității contractante.

V.3. Elementele care vor trebui avute în vedere la prestarea serviciilor

Pentru furnizarea serviciilor de management a proiectului în condiții optime și la standardele convenite prin contract, prestatorul va avea în vedere:

- însușirea în totalitate, a informațiilor din documentația proiectului (contractul de finanțare și anexele la acesta) și colaborarea permanentă cu EIP (echipa de implementare a proiectului) constituită la nivelul Autorității contractante;
- legislația în vigoare privind achizițiile publice, finanțele publice, activitatea de construcții, protecția mediului, eficiența energetică, performanța energetică a clădirilor, egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și alte acte normative ce reglementează activitatea autorităților publice, relevante pentru implementarea proiectului;
- comunicarea cu Autoritatea contractantă, telefonic, electronic sau în scris, după caz;
- păstrarea secretului profesional și confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, respectiv să nu multiplice, utilizeze, copieze sau să transmită unor terți orice informații în dauna Autorității contractante și fără acordul acesteia;
- evitarea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.

V.4. Egalitatea de șanse și de gen; nediscriminarea

Ofertanții au obligația de a indica **în cadrul ofertei tehnice** faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de asigurarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități etc. Obligațiile privind egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea vor fi asumate ca și obligație contractuală. De asemenea, ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice o declarație privind modul în care respectă și încurajează accesul persoanelor dezavantajate la locurile de muncă nou create, dacă este cazul.

VI. Furnizarea serviciilor

VI.1. Locația prestării serviciilor

Serviciile vor fi prestate la sediu/sediile proprii și, atunci când este necesar, la sediul Autorității contractante sau în teren, la locul investiției.

Consultantul are obligația de a se prezenta la sediul Autorității contractante, atunci când este necesară prezența acestuia.

VI.2 Durata contractului. Perioada de prestare

Durata contractului: de la semnarea contractului de servicii și până la restituirea garanției de bună execuție.

Perioada de prestare

În conformitate cu calendarul de implementare al proiectului, activitatea de consultanță în managementul (implementarea) proiectului se desfășoară în perioada noiembrie 2018 – 31 ianuarie 2021. Data de început a contractului de servicii este estimativă, putând fi devansată, în cazul în care procedura de achiziție se va finaliza înainte de această dată.

În cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu autoritatea de management, contractul de servicii de consultanță în implementarea proiectului se va prelungi automat, fără modificarea valorii acestuia. În acest sens, **oferantul va anexa propunerii tehnice o declarație** prin care își exprimă acordul prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contractul de finanțare.

În condițiile în care perioada de implementare a proiectului va fi mai mică decât perioada menționată mai sus, iar proiectul a fost finalizat, valoarea totală a contractului de servicii de consultanță la implementarea proiectului va rămâne aceeași.

Începerea prestării serviciilor

Serviciile de consultanță la implementarea proiectului încep după semnarea contractului de prestare a serviciilor și emiterea Ordinului de începere.

VII. Conținutul ofertelor tehnice și financiare

Propunerea tehnică va fi elaborată în concordanță cu cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini și va conține distinct cel puțin următoarele:

- a. Identificarea activităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care revin prestatorului de servicii de consultanță în managementul proiectului și corelarea dintre acestea, precum și prezentarea planului de activități ce urmează a fi realizate în cadrul contractului de către prestator, care să cuprindă, pentru fiecare activitate în parte, cel puțin descrierea activităților propuse de prestator (oferant) pentru îndeplinirea contractului, punctele de referință, durata de realizare, rezultatele preconizate, persoana responsabilă/ persoanele responsabile, documentele ce se vor realiza în urma fiecărei activități. Activitățile trebuie să fie relevante în realizarea contractului de servicii, să fie corelate cu sarcinile prestatorului, având în vedere durata contractului de consultanță și durata contractului de finanțare. Planul de activități va trebui să fie corelat cu celelalte secțiuni ale propunerii tehnice și cu sarcinile și atribuțiile experților.
- b. Planificarea resurselor umane implicate din partea prestatorului în realizarea contractului și gestionarea proiectului, care să cuprindă cel puțin descrierea echipei care va gestiona activitățile prestatorului din planul de activități, rolul fiecărei persoane, detalierea atribuțiilor și responsabilităților, prezentarea relațiilor funcționale între membrii echipei de proiect și modul în care expertiza specifică a acestora va contribui la îndeplinirea contractului. În cazul în care oferta este prezentată de un grup de operatori economici, în plus, se vor descrie atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al grupului, precum și interacțiunea responsabilităților între membrii grupului.
- c. Prezentarea celorlalte resurse (tehnice, logistice, administrative etc.), alocate contractului, altele decât resursele umane, corelate cu planul de activități, sarcinile prestatorului și reperele temporare precizate în Caietul de sarcini.
- d. Prezentarea planului de reducere/eliminare a riscurilor, care să cuprindă cel puțin riscurile identificate ce pot apărea în realizarea planului de activități, frecvența probabilă de apariție, gradul de impact, măsurile de eliminare/reducere a acestora și persoana/persoanele responsabilă/responsabile, pentru fiecare risc și măsură de eliminare/reducere a riscurilor. Se va identifica cel puțin un risc pentru fiecare activitate și pentru fiecare sarcină a prestatorului.
- e. Declarațiile privind egalitatea de șanse și de gen și nediscriminarea, solicitate la punctul V.4. de mai sus.

Propunerea tehnică se va elabora obligatoriu în conformitate cu cerințele minime impuse în Caietul de sarcini.

La întocmirea propunerii tehnice, ofertantul va avea în vedere faptul că realizarea tuturor activităților contractului se va face până la finalizarea implementării proiectului, respectiv 31 ianuarie 2021, la care se adaugă perioada de prelungire a contractului, dacă este cazul și termenul până la depunerea și aprobarea cererii de rambursare finale. Astfel, la dimensionarea și alocarea resurselor necesare pentru realizarea activităților contractului se va avea în vedere această precizare.

Ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul asupra prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contractul de finanțare, în cazul în care durata de implementare a proiectului, respectiv a contractului de finanțare, se va prelungi după data de 31 ianuarie 2021.

Nerespectarea tuturor cerințelor minime impuse în caietul de sarcini va atrage descalificarea ofertei ca neconformă.

În cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de prestator (ofertant) la cerințele Caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

Propunerea financiară va conține:

- Formularul de ofertă;
- Se va elabora un grafic de plăți care să acopere perioada de implementare a proiectului (de la emiterea ordinului de începere și până la 31.01.2021), care se va întocmi astfel încât să corespundă cu cerințele de la punctul IX. **Verificarea și recepția prestării serviciilor** și punctul X. **Plata serviciilor prestate** din prezentul Caiet de sarcini.

Prestatorul are obligația de a prezenta în oferta financiară prețul fără TVA, în lei.

Valoarea totală a ofertei nu trebuie să depășească valoarea estimată a contractului.

Se va completa formularul de ofertă prezentat în secțiunea "Formulare" din documentația achiziției.

VIII. Criteriul de atribuire

Prețul cel mai scăzut

IX. Verificarea și recepția prestării serviciilor

Echipa de implementare a Proiectului va verifica modul de prestare a serviciilor la sfârșitul fiecărui trimestru, la baza acestor verificări stând rapoartele trimestriale depuse de prestator. Se consideră că serviciile au fost prestate conform prevederilor contractului dacă prestatorul și-a îndeplinit toate sarcinile și obligațiile în perioada supusă verificării, prin finalizarea tuturor

activităților și întocmirea tuturor documentelor conform necesităților impuse de graficul de implementare al proiectului și solicitărilor scrise ale achizitorului.

Recepția serviciilor se va face pe baza documentelor produse și transmise de prestator Autorității contractante, precum și în baza rapoartelor prezentate acesteia, referitoare la activitatea prestatorului.

În cadrul recepției se va urmări:

- Identificarea serviciilor prestate;
- Constatarea eventualelor neconcordanțe a prestațiilor efectuate în raport cu propunerea tehnică;
- Verificarea respectării condițiilor de prestare conform specificațiilor din caietul de sarcini;
- Constatarea eventualelor deficiențe.

În cazul în care serviciile vor fi prestate conform ofertei, ele vor fi recepționate. În caz contrar, prestatorul are obligația de a remedia deficiențele/neconcordanțele semnalate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii unei notificări în acest sens din partea achizitorului.

Recepția serviciilor prestate se va realiza de către Autoritatea contractantă numai după remediarea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate.

X. Plata serviciilor prestate

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este preț declarat în propunerea financiară.

Plățile se vor efectua trimestrial, în tranșe egale.

Plățile se vor efectua în baza facturii emise, numai după aprobarea rapoartelor trimestriale de activitate și semnarea proceselor verbale de recepție și reprezintă valorile maxime pe care Autoritatea contractantă le poate deconta pe baza documentelor justificative depuse (rapoarte, facturi, orice alt document justificativ relevant).

Factura pentru tranșa finală va fi emisă după depunerea și aprobarea cererii de rambursare finale, și va fi însoțită de raportul final de activitate.

Garanția de bună execuție

Cuantumul garanției de bună execuție: 10% din prețul contractului, fără TVA.

Modul de constituire a garanției de bună execuție a contractului de servicii: conform prevederilor legale. Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție – pe toată perioada de valabilitate a contractului de servicii.

Modul de restituire a garanției de bună execuție: Autoritatea contractantă se obligă să restituie garanția de bună execuție, în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către prestator a

obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică, dacă beneficiarul nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu își îndeplinește/ își îndeplinește necorespunzător obligațiile asumate prin contract, cu obligația de a notifica pretenția precizând obligațiile ce nu au fost respectate/au fost executate necorespunzător.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat – Mihaela CHIRCU	Director Executiv DDC	16.11.2018	
Întocmit – Corneliu Vasiliu	Consilier	16.11.2018	