

ROMÂNIA  
MUNICIPIUL PAȘCANI  
JUDEȚUL IAȘI

Str. Ștefan cel Mare, Nr.16, cod: 705200 PAȘCANI

Telefon: 0232.762.300; Fax: 0232.766.259

e-mail: office@primariapascani.ro

Nr. 15653 din 30.06.2023

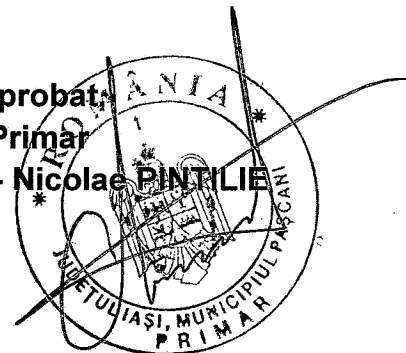


NR: 15653

DATA: 30/06/2023

COD: 1215E

Aprobat  
Primar  
Marius - Nicolae PINTILIE



## CAIET DE SARCINI

### Achiziție servicii de consultanță în managementul proiectului

1. Proiect nr.1-C5-B2.1.a-693-Renovarea energetică Colegiul Tehnic de Căi Ferate Unirea -Corp C3 și Corp C4
2. Proiect nr.2-C5-B2.1.a-1519-„Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Liceului Tehnologic Economic Nicolae Iorga Pașcani, Județul Iași”
3. Proiect nr.3- C5-B2.1.a-686- Renovare energetică Liceul teoretic „Miron Costin” – Corp B
4. Proiect nr.4- C5-B2.1.a-688-Renovare energetică Școala Gimnazială Gâștești – Corp C1
5. Proiect nr.5- C5-A3.1-2174 -Creșterea eficienței energetice, clădiri rezidențiale, din Municipiul Pașcani – Investiția 2 (Componenta 1 - Bl. C38, Str. 1 Decembrie 1918)
6. Proiect nr.6 -C10-I2-269-Construire de locuințe nZEB plus pentru tineri, în Municipiul Pașcani

CPV : 79411000-8- Servicii generale de consultanță în management

Prezenta documentație s-a întocmit în conformitate cu prevederile legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG 395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Oferta ce conține caracteristici/cerințe inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă.

## 1. CADRUL GENERAL

Denumire Autoritate Contractantă:

MUNICIPIUL PAȘCANI, adresa sediu: strada Ștefan cel Mare, nr. 16, municipiul Pașcani, județul Iași, telefon: 0232/762300, fax: 0232/766259, cod fiscal 4541360, cont bancar nr. RO52TREZ24A840303200130X , deschis la Trezoreria Municipiului Pașcani.

U.A.T. Municipiul Pașcani implementează 6 proiecte cu finanțare prin Planul National de Redresare si Reziliență, Componenta C5, respectiv Componenta C10, după cum urmează:

1. Proiect nr.1 - C5-B2.1.a-693 - „Renovarea energetică - Colegiul Tehnic de Căi Ferate Unirea -Corp C3 și Corp C4”;
2. Proiect nr.2 - C5-B2.1.a-1519 - „Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Liceului Tehnologic Economic Nicolae Iorga Pașcani, Județul Iași”;
3. Proiect nr.3 - C5-B2.1.a-686 - „Renovare energetică Liceul teoretic „Miron Costin” – Corp B”;
4. Proiect nr.4 - C5-B2.1.a-688 - „Renovare energetică Școala Gimnazială Gâștești” – Corp C1;
5. Proiect nr.5 - C5-A3.1-2174 - „Creșterea eficienței energetice, clădiri rezidențiale, din Municipiul Pașcani – Investiția 2 (Componenta 1 - Bl. C38, Str. 1 Decembrie 1918)”;
6. Proiect nr.6 - C10-I2-269 - „Construire de locuințe nZEB plus pentru tineri, în Municipiul Pașcani”.

**Obiectivul general:** Prin intermediul componentei **C5 – Valul Renovării** se va urmări îmbunătățirea fondului construit, printr-o abordare integrată a eficienței energetice, a consolidării seismice, a reducerii riscului la incendiu și a tranziției către clădiri verzi și inteligente, conferind respectul cuvenit pentru estetică și calitatea arhitecturală a acestuia, dezvoltarea unor mecanisme adecvate de monitorizare a performanțelor fondului construit și asigurarea capacității tehnice pentru implementarea investițiilor.

Prin intermediul componentei **C10- Fondul Local** abordează provocările legate de disparitățile teritoriale și sociale din zonele urbane și rurale, precum și mobilitate urbană.

### **Obiectivele specifice:**

1. Renovarea corpurilor de clădiri C3 respectiv C4 ale Colegiului Tehnic de Căi Ferate UNIREA Pașcani (componenta C5);
2. Renovarea unui corp de clădire a Liceului Tehnologic Economic Nicolae Iorga (componenta C5);
3. Renovarea Corpului B de clădire a Liceului teoretic „Miron Costin” Pașcani (componenta C5);
4. Renovarea energetică a Corpului C1 de la Școala Gimnazială Gâștești;
5. Renovarea energetică a Bl. C38, Str. 1 Decembrie 1918 Pașcani (componenta C5);
6. Construire de locuințe nZEB plus pentru tineri, în Municipiul Pașcani (componenta C10).

## **2. CERINȚE MINIME PRIVIND RESPONSABILITĂȚILE CONSULTANTULUI**

Consultantul va asista și sprijini Beneficiarul în îndeplinirea de către acesta a obligațiilor prevazute în cadrul contractului de finanțare, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de prestări servicii ce face obiectul prezentei achiziții.

Vor fi contractate următoarele servicii de management al proiectului:

- a) Suport pentru pregătirea și derularea procedurilor de achiziții publice, întocmirea documentațiilor și rapoartelor de achiziții aferente implementării proiectului;
- b) Suport pentru elaborarea rapoartelor tehnice și financiare, intermediare și finale;
- c) Managementul financiar al proiectului;
- d) Suport în asigurarea informării și publicității proiectului;
- e) Realizarea monitorizării activităților proiectului;
- f) Analiza și gestionarea riscurilor.

Consultantul va acționa în numele Beneficiarului de fiecare dată când îndeplinește sarcini sau exercită autoritatea atribuită, în limitele stabilite de Beneficiar, cu acordul și înștiințarea prealabilă a acestuia.

Consultantul trebuie să sprijine luarea tuturor măsurilor preventive pentru realizarea unui produs de calitate în termenul și prețul stabilit prin contractul de execuție lucrări ce se va încheia în cadrul contractului de finanțare. Consultantul are obligația de a informa Beneficiarul înainte de a lua măsuri care să conducă la întâzieri sau nerespectări ale calității. Consultantul are obligația de a informa Beneficiarul în cazul nerespectării legislației în vigoare.

De asemenea va exista o comunicare între echipa de consultanță și Echipa de implementare desemnată de UAT Municipiul Pașcani, care va monitoriza și superviza activitatea acestora. Activitatea de monitorizare și supervizare trebuie privită ca o activitate continuă și de mare importanță.

Consultantul va depune toate diligențele și va fi responsabil de îndeplinirea activităților care îi revin din prezentul Caiet de sarcini, acționând în numele Beneficiarului și pentru acesta, în limitele competențelor stabilite de către Beneficiar pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor proiectului până la finalizarea acestuia și în primii doi ani de garanție a lucrării.

Consultantul va avea responsabilitatea asigurării unei legături eficiente între toate părțile implicate în proiect pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia. Principiile care stau la baza activității consultantului sunt următoarele:

- Profesionalism
- Imparțialitate
- Respectarea legii
- Asumarea răspunderii pe documentațiile întocmite
- Asigurarea confidențialității documentelor ce îi vor fi puse la dispoziție

## **3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE CONSULTANȚĂ**

Prestatorul va acționa în orice problemă în calitate de consilier de bună credință al Beneficiarului și va susține, proteja – întotdeauna - interesele legitime ale acestuia, în toate relațiile privind derularea investiției. Prestatorul va colabora în permanență cu membrii Echipei

relațiile privind derularea investiției. Prestatorul va colabora în permanență cu membrii Echipei de implementare și le va aduce la cunoștință acestora orice modificare ce poate interveni pe parcursul implementării proiectului, în vederea luării măsurilor/ deciziilor ce se impun.

### **3.1 Activități generale:**

#### **A. Suport pentru pregătirea și derularea procedurilor de achiziții**

- Asistență membrilor desemnați în comisia de evaluare a ofertelor pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- Asistență la elaborarea contractelor ce urmează a fi atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- Asistență în redactarea răspunsurilor la clarificările solicitate Autorității Contractante;
- Consultanță de specialitate membrilor echipei de implementare privind motivațiile autorității contractante în fața CNSC (dacă este cazul);
- Prestatorul se va supune tuturor regulamentelor aplicabile achizițiilor publice, conform legislației în vigoare și în concordanță cu cele impuse prin Contractul de finanțare, atât în perioada de verificare și evaluare tehnico-financiară a ofertelor depuse, cât și pe perioada depunerii contestațiilor (dacă este cazul), până la atribuirea efectivă a contractelor;
- Prestatorul va acorda consultanță de specialitate echipei de proiect în monitorizarea derulării contractelor încheiate, în conformitate cu graficul de execuție, identificarea abaterilor de la graficul de execuție și informarea în scris a Autorității Contractante cu privire la orice întârziere în derularea acestora, motivele apariției acestora precum și propuneri clare de remediere și readucere a graficului de execuție în parametrii inițiali;
- Prestatorul va informa membrii echipei de implementare asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii/furnizorii/executanții și va elabora propuneri de soluționare a acestora;
- În cazul în care, pe parcursul derulării investiției, apare necesitatea și obligativitatea ca Beneficiarul să achiziționeze servicii/ lucrări suplimentare, Consultantul are responsabilitatea să verifice și să certifice necesitatea și oportunitatea achiziționării acestora;
- Prestatorul oferă consultanță în asigurarea conformității achizițiilor cu principiile DNSH („Do no significant harm”), așa cum au fost acestea asumate prin cererile de finanțare și cum sunt prevăzute în Ghidul solicitantului.

Consultantul va oferi sprijin tehnic pentru pregătirea și derularea procedurilor de achiziție din cadrul proiectului. În acest sens va nominaliza un expert, pentru a fi cooptat în comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor, care va evalua ofertele tehnice și care va elabora un raport de specialitate în acest sens.

La solicitarea Beneficiarului Consultantul va întocmi și înainta spre aprobare Echipei de implementare documentația de atribuire, fișa de date și strategia de contractare - unde este cazul - pentru:

- Achiziție lucrări de execuție;
- Achiziție dotări;
- Achiziție servicii de certificare a performanței energetice.

Notă : Achizitorul va furniza consultantului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzătoare a serviciilor de consultanță (programul anual al achizițiilor publice, referatele de necesitate și, după caz, documentațiile întocmite de către proiectant), acesta având obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce îi revin.

**B. Suport pentru elaborarea rapoartelor tehnice si financiare, intermediare si finale, (suport pentru relația cu finanțatorul):**

- Consultantul va acorda suport pentru elaborarea Rapoartelor Trimestriale de Progres, cu respectarea formatelor puse la dispoziție de finanțator, însoțite de documente suport.
- Consultantul va acorda suport pentru eventualele solicitari de acte adiționale/notificări.
- Consultantul va acorda suport pentru respectarea principiilor DNSH în implementarea proiectelor, așa cum au fost acestea asumate prin cererile de finanțare și cum sunt prevăzute în Ghidul solicitantului.;
- Alte activități similare, în funcție de problemele apărute în cursul implementării proiectului.

**C. Management financiar al proiectului**

- Asistență în asigurarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;
- Asistență acordată Responsabilului Financiar al Beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectelor finanțate din PNRR;
- Verificarea cash-flow-urilor înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;
- Elaborarea graficului de depunere a cererilor de transfer;
- Suport în elaborarea documentației cererilor de transfer, cu respectarea formatelor puse la dispoziție de finanțator.

**D. Suport în asigurarea informării și publicității privind proiectul**

Consultantul va verifica dacă materiale publicitare de informare și promovare, realizate de furnizorul de servicii de publicitate, sunt în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală PNRR.

**E. Realizarea monitorizării activităților proiectului**

În cadrul activității de monitorizare Consultantul va realiza o evaluare permanentă, realizată pe parcursul duratei proiectului, ce va fi axată pe următoarele aspecte:

- o Încadrarea activităților în timpul alocat;
- o Încadrarea în bugetul proiectului;
- o Stadiul realizărilor.

**3.2. Activități specifice**

Prestatorul va avea următoarele atribuții specifice managementului execuției investiției dar care nu sunt limitative:

- va elabora calendarul de activități de monitorizare a implementării proiectului.
- va urmări gradul de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și va informa în scris Autoritatea contractantă, cu privire la orice întârziere în derularea

proiectului și va sprijini Autoritatea contractantă în luarea măsurilor clare de remediere și readucerea graficului în parametri inițiali.

■ va monitoriza activitățile tuturor furnizorilor / prestatorilor implicați în proiect, prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea încadrării în prețul contractului și respectării obligațiilor contractuale ;

■ va monitoriza proiectul din punct de vedere cantitativ și calitativ cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități;

■ va monitoriza respectarea regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală PNRR;

■ va notifica în scris, în timp util, echipa de proiect a Autorității contractante despre eventuale nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea furnizorilor / prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;

■ consultantul va oferi sprijin pentru urmărirea modalității de implementare a proiectului de către furnizorul/prestatorul selectat și va participa la toate întâlnirile de monitorizare a stadiului implementării proiectului la care va participa Autoritatea contractantă și furnizorul/prestatorul selectat.

■ va acorda asistență tehnică membrilor unității de implementare a proiectului la verificarea periodică pe teren (pe amplasamentul investiției), a următoarelor aspecte:

- stadiul lucrărilor executate comparativ cu termenele stabilite în graficul de execuție;
- conformitatea execuției lucrărilor cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietului de sarcini, precum și reglementările tehnice în vigoare, la solicitarea Beneficiarului sau ori de câte ori situația o impune;
- respectarea principiilor DNSH asumate prin cererile de finanțare;
- va asista și va sprijini Beneficiarul înainte de a întreprinde următoarele acțiuni:
  - emiterea oricărei note de comandă (dispoziții de modificare) pentru lucrările ce apar ca necesare în afara celor prevăzute prin contract;
  - aprobarea oricărei reduceri sau suplimentări pentru lucrările aferente contractului de execuție ;
  - aprobarea schimbării subcontractantului oricărei părți din lucrări;
  - extensia termenului de finalizare în limitele contractului de execuție;
  - orice modificare a prevederilor contractului de execuție, soluție tehnică, termene, buget, etc.

■ va participa la pregătirea recepției la terminarea execuției lucrărilor împreună cu toți factorii responsabili de organizarea și desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor, întocmind împreună cu dirigintele de șantier documentația necesară și organizarea procedurilor de recepție a lucrărilor;

■ Suport pentru realizarea actelor adiționale la contracte

Notă: Pentru îndeplinirea activităților prevăzute la capitolul 3, echipa de proiect din partea consultantului va colabora cu echipa de implementare a proiectului desemnată de beneficiar, cu proiectantul investiției, dirigințele de șantier, prestatori/furnizori/executant.

#### **4. CERINTE DE RAPORTARE**

Pe parcursul implementării proiectelor Consultantul va pregăti și va transmite Beneficiarului, pe bază de adresă de înaintare o serie de Rapoarte de activitate așa cum sunt prezentate în cele ce urmează:

##### **- Raport trimestrial**

Consultantul va transmite beneficiarului **rapoarte trimestriale pentru fiecare proiect în parte** care să cuprindă într-o formă succintă informații importante ale stadiului investiției și activitățile desfășurate de consultant în trimestrul respectiv.

Raportul va fi predat Autorității contractante în primele 10 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.

##### **- Raportul Final**

- la încheierea perioadei de implementare a fiecarui proiect, va cuprinde:

Raport asupra principalelor activități ;

- Lista costurilor finale ale contractului, certificarea încadrării în limitele valorice aprobate prin Contractul de finanțare respectiv;

- Descrierea situației finale a lucrărilor executate și recepționate;

- Raport asupra modalității de îndeplinire a obiectivelor DNSH asumate prin declarația depusă odată cu cererea de finanțare;

- Certificarea realizării obiectivelor și îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect, în vederea atingerii rezultatelor așteptate și asumate prin proiect.

Raportul final va fi predat Autorității Contractante în termen de 10 de zile de la finalizarea perioadei de implementare.

Notă: Toate rapoartele și livrabilele din proiect (caiete de sarcini, strategii de contractare, fișe de date, rapoarte de progres, notificări, rapoartele experților, pista de audit, proceduri de lucru, etc.), concluziile observațiilor din teren, programele elaborate, sunt și vor rămâne în proprietatea Beneficiarului, în timpul și după finalizarea Proiectului. Consultantul va înainta rapoartele și documentele atât pe suport de hartie, cât și în format editabil (Microsoft Word, Excel sau echivalent).

#### **5. ECHIPA DE CONSULTANȚĂ**

Consultantul va asigura în mod continuu, pe toată durata proiectelor, personalul cheie necesar derulării activităților proiectului. Echipa care va asigura managementul proiectului din



partea consultantului trebuie să asigure cel puțin următoarele funcții /atribuții conforme cu specializările ce se impun:

- 1 manager de proiect
- 1 expert financiar
- 1 expert achizitii publice
- 1 expert tehnic

Managerul de proiect va trebui sa fie la dispoziția Beneficiarului pe întreaga perioada de derulare a contractului, iar restul experților cheie propuși ori de câte ori este nevoie de implicarea acestora în derularea activităților.

Prestația Prestatorului în cadrul contractului va trebui să dovedească independență, imparțialitate, respectarea întocmai a întregii legislații aplicabile.

Prestatorul nu va trebui să aibă interese comerciale, acordate tehnice sau de altă natură în legătură cu Proiectul, altele decât serviciile din contract.

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

Pe toată durata contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților contractuale. Prestatorul 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 pentru care se solicita cel puțin următoarele cerințe minimale privind pregătirea și experiența:

➤ **Manager de proiect:**

- absolvent de studii superioare cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale – *copie după diploma;*

- studii post universitare în domeniul managementului de proiect sau curs de specializare pentru Manager de proiect sau echivalent -*copie după diplomă / certificat de absolvire;*

- dovada participării la **minim un proiect cu finanțare nerambursabilă finalizat**, în calitate de manager de proiect – *se vor prezenta documente doveditoare;*

– CV;

➤ **Expert financiar**

- absolvent de studii superioare economice, cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale – *copie după diplomă;*

- dovada participării în calitate de expert financiar la implementarea a **minim un proiect cu finanțare nerambursabilă finalizat** – *se vor prezenta documente doveditoare;*

– CV .

### ➤ **Expert achiziții publice**

- absolvent de studii superioare cu diplomă de recunoscută de Ministerul Educației Naționale – *copie după diplomă*;
- curs de specializare pentru Expert achizitii sau echivalent - *certificate/diplom de absolvire*;
- dovada participării în calitate de expert achiziții la implementarea a **minim un proiect cu finanțare nerambursabilă**, – *se vor prezenta documente doveditoare*;
- CV.

### ➤ **Expert tehnic**

- absolvent de studii superioare, cu diplomă în domeniul ingineriei civile recunoscuta de Ministerul Educației Naționale – *copie după diploma*
- dovada participării la **minim un proiect cu finanțare nerambursabilă** – *se vor prezenta documente doveditoare*;
- CV.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

#### • **MANAGER DE PROIECT:**

- monitorizează derularea contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin Contractul de Finanțare;
- este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și a Ghidurilor de finanțare PNRR și răspunde de derularea tuturor activităților proiectului;
- menține relația cu Achizitorul pe probleme ce privesc implementarea proiectului;
- este responsabil de elaborarea caietelor de sarcini, a documentațiilor de atribuire și a drafturilor de contract, specificate în planul de achizitii publice care se derulează prin proiect;
- coordonează dacă este cazul, pregătirea cererilor de transfer, pe care le va înainta autorității contractante, în vederea depunerii la finanțator conform graficului stabilit;
- pregătește, la solicitarea beneficiarului, raportările tehnice și financiare;
- răspunde de planificarea, monitorizarea și controlul activităților proiectului pe baza identificării datelor de livrare și a livrabilelor, precum și urmărirea realizării activităților conform planificării, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare;
- asigură controlul schimbărilor aprobate prin proiect și documentația necesară ce rezultă din aceste schimbări;
- asigură legătura între echipa de management de proiect a consultantului și echipa de proiect a autorității contractante pentru corelarea activităților comune;
- întocmește documentele de management ale proiectului și actele adiționale atunci când este nevoie;

- contribuie la realizarea de alte rapoarte specifice derulării activității proiectului. La sfârșitul fiecărei etape a proiectului, împreună cu echipa de implementare a autorității contractante, va evalua rezultatele acesteia și va realiza o planificare în detaliu pentru următoarea etapă a proiectului având în vedere posibilele modificări apărute în etapa anterioară care pot afecta desfășurarea acestuia. În cazul în care se constată o deviație în realizarea activităților față de planificarea inițială, managerul de proiect, împreună cu experții implicați în activitățile respective vor realiza un plan de excepție care să explice situația apărută, să prezinte consecințele necorectării situației de excepție și opțiunile existente pentru corectarea acesteia împreună cu planul de implementare a opțiunilor și a recomandărilor;
- răspunde solicitărilor DG PNRR referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și națională în vigoare;
- notifică autoritatea contractantă cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, față de condițiile prevăzute de contractul de finanțare;
- asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului, la cerere și în termen, documente și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de DG PNRR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit și/sau oricare alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile.
- monitorizează respectarea graficului de execuție și implementarea acestuia ;
- realizează gestionarea riscurilor proiectului;
- realizează rapoartele necesare în vederea depunerii la Achizitor la termenul stabilit (rapoartele de progres trimestriale; raportul final; rapoarte speciale)
- monitorizează respectarea regulilor privind vizibilitatea în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală PNRR.

- **EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE:**

- Preluarea și însușirea procedurilor de implementare, pentru fiecare proiect în parte;
- Participă la planificarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări, aferente fiecărui proiect;
- Aplică consecvent și corect toate prevederile legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Participă la elaborarea documentației pentru atribuirea contractelor privind achizițiile publice de produse, lucrări și servicii, conform procedurilor legale;
- pentru procedurile de achiziții publice ce urmează a se derula în implementarea proiectului, va asigura suport echipei de implementare, pentru elaborarea strategiei de contractare, documentației de atribuire (caiet de sarcini, model de contract, fișa de date a achizițiilor, formulare și modele de documente), completarea și generarea DUAE;
- va asigura suport comisiei de evaluare în formularea solicitărilor de clarificare adresate ofertanților, în evaluarea răspunsurilor, precum și pentru formularea răspunsurilor la eventualele contestații din partea ofertanților;
- reprezintă beneficiarul în relația cu autoritățile de control (ex. control Ex – ante ANAP, ș.a.);

- asigură suport comisiei de evaluare în derularea procedurilor de achiziție (inclusiv PV de evaluare al AC, raportul procedurii, comunicări - conform legislației în vigoare);
- Urmărește și asistă derularea contractelor de achiziții publice;
- În cazul în care, pe parcursul derulării investiției apare necesitatea și obligativitatea ca Beneficiarul să achiziționeze servicii de lucrări suplimentare, Consultantul are responsabilitatea să verifice și să certifice necesitatea și oportunitatea achiziționării acestora.

**Nota:** AC va furniza consultantului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzătoare a serviciilor de consultant (programul anual al achizițiilor publice, referatele de necesitate și, după caz, documentațiile întocmite de către proiectant), acesta având obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce îi revin;

- Consultantul se va supune tuturor regulamentelor aplicabile achizițiilor publice, conform legislației în vigoare și în concordanță cu cele impuse prin Contractul de finanțare, atât în perioada de verificare și evaluare tehnico-financiară a ofertelor depuse, cât și pe perioada depunerii contestațiilor (dacă este cazul), până la atribuirea efectivă a contractelor;
- Asigură comunicarea cu autoritățile care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Își asumă alte atribuții ce nu au fost incluse, dar intervin pe parcursul desfășurării activităților proiectului;
- asigură respectarea principiilor DNSH, așa cum au fost acestea asumate prin cererile de finanțare și cum sunt prevăzute în Ghidul solicitantului.

- **EXPERT TEHNIC:**

- oferă consultanță și consiliere tehnică de specialitate în perioada de implementare a fiecărui proiect;
- sprijina EIP în elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile din cadrul proiectelor;
- urmărește executarea fiecărui proiect și respectarea termenelor de execuție;
- asigură respectarea contractelor și a proiectului tehnic;
- sprijină echipa de implementare a fiecărui proiect;
- participă la vizitele și inspecțiile pe teren împreună cu managerul de proiect, cu responsabilul tehnic din EIP și cu dirigintele de șantier;
- verifică graficul de eșalonare al lucrărilor (programul de lucrări) înaintat de către constructor;
- monitorizează progresul lucrărilor și supervizarea acestora în calitate de specialist în domeniu;
- participă la realizarea rapoartelor tehnice de progres;
- participă la revizuirea periodică, împreună cu responsabilul financiar, a previziunilor de cash-flow înaintate de constructor;

- participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;
- verifică respectarea concordanțelor dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- verificarea din punct de vedere al conformității și legalității a tuturor rapoartelor înaintate de dirigintele de șantier și verificarea activității acestuia;
- participă la recepția lucrărilor și bunurilor în cadrul proiectului;
- furnizeaza informatii tehnice specifice responsabilului achizitiei publice și expertului achizitiei publice pentru elaborarea documentatiei aferente achizitiilor;
- asigura respectarea principiilor DNSH asa cum au fost acestea asumate prin cererile de finantare si cum sunt prevazute in Ghidul solicitantului.
- orice alte atribuții/acțiuni specifice ce nu au fost incluse, dar care pot interveni pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

#### • **EXPERT FINANCIAR**

- sprijină activitatea financiar-contabilă a proiectului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colaborează cu responsabilul financiar din partea autorității contractante în ceea ce privește aspectele financiar-contabile ale proiectului;
- participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele economico-financiare;
- urmărește concordanța între resursele financiare și activitățile desfășurate prin proiect;
- asigura asistenta la întocmirea, elaborarea și documentarea cererilor de transfer;
- participă la întocmirea/revizuirea graficului de depunere a cererilor de transfer;
- culege date și realizează rapoartele de progres în conformitate cu Ghidul Solicitantului;
- acordă asistență în asigurarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;
- asistă responsabilul financiar al beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectului;
- asigură urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- pregătește bugetul proiectului în conformitate cu condițiile de implementare stabilite;
- asigură conformitatea bugetului cu indicatorii efectiv realizați;
- analizează bugetul, planurile și stadiul proiectului din punct de vedere financiar;
- revizuieste bugetul și planurile;
- pregătește raportările financiare;
- orice alte atribuții/acțiuni specifice care nu au fost incluse, dar care pot interveni pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

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

Prestatorul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea prealabilă în scris a Autorității Contractante. Se recomandă Prestatorului 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 experiență respectiv să obțină același punctaj ca urmare a aplicării factorului de evaluare cu cel al persoanei pe care o va înlocui și va supune spre aprobare Autorității Contractante.

Fiecare membru al echipei de proiect va trebui să semneze o declarație de disponibilitate pentru participarea în cadrul contractului. Se va prezenta modalitatea de acces pentru echipa propusa.

Managerul de proiect va trebui să fie la dispoziția Beneficiarului pe întreaga perioadă de derulare a contractului în maxim 24 ore de la solicitarea prezenței acestuia, iar restul membrilor echipei de proiect propusi ori de câte ori este nevoie de implicarea acestora în derularea activităților. Solicitarea prezenței poate fi transmisă Prestatorului prin următoarele căi: telefon, fax, poștă, e-mail sau alte modalități de comunicare.

În angajarea și desfășurarea activității de către personalul propus se va ține cont de prevederile legislației muncii în vigoare relevante pentru implementarea proiectului și se va asigura principiul egalității de șanse în constituirea echipei de proiect în conformitate cu legislația în vigoare.

Prestatorul va asigura spațiul și dotările necesare pentru desfășurarea activităților specifice ale membrilor echipei sale incluzând dotări adecvate cum ar fi vehicule, calculatoare, facilități și echipamente de birotică și alte echipamente specifice.

## **6. MODALITATI DE PLATĂ**

Plata serviciilor de consultanță va fi efectuată prin virament, în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii la registratura achizitorului, după recepționarea serviciilor fără obiecțiuni de către achizitor. Facturarea se va face pentru fiecare proiect în parte.

Plățile se vor face pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- Factura
- Raportul de activitate aferent perioadei facturate.

Prestatorul este obligat să suporte toate cheltuielile cu personalul (asigurari, indemnizații, transport, cazare).

Notă: Nu se decontează alte cheltuieli suplimentare (transport, cazare, etc.).

Toate costurile unitare considerate în Centralizatorul de prețuri trebuie să acopere:

- remunerația netă a personalului pe zilele lucrate;
- costuri administrative aferente angajării experților relevanți, inclusiv cheltuieli de transport și cazare, diurne, concediul anual plătit al oricărei categorii de personal (care nu poate depăși 30 de zile lucratoare pe an), asigurari medicale și orice alt tip de beneficiu acordat de către Prestator personalului său angajat;

■ o marjă care să acopere cheltuielile administrative, cheltuielile aferente dotărilor care se vor pune la dispoziția personalului angajat, cheltuieli ocazionate de prelungiri ale Contractului de finanțare / Contractului de prestări servicii și profitul Prestatorului;

■ orice alte cheltuieli necesare, inclusiv pentru personalul suport (administrativ), precum și orice alte eventuale cheltuieli, precum înlocuirea experților etc.

## **7. DURATA CONTRACTULUI ȘI PERIOADA DE PRESTARE A SERVICIILOR**

### **7.1. Durata contractului**

Contractul intră în vigoare la semnarea și înregistrarea de către ambele părți și se finalizează la îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de către ambele părți, conform contractelor de finanțare.

### **7.2. Perioada de prestare a serviciilor**

Serviciile de consultanță vor avea ca dată de începere data menționată în ordinul de începere care va fi emis după constituirea garanției de bună execuție și prezentarea documentului justificativ achizitorului și se vor derula până la finalizarea tuturor activităților aferente.

În condițiile în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului finanțat prin PNRR se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu Finanțatorul, contractul de servicii de consultanță va fi prelungit în mod automat cu același număr de luni, fără modificarea valorii acestuia.

## **8. OFERTA TEHNICĂ**

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

- Lista personalului-cheie implicat în derularea contractului
- Declarație prin care trebuie să se dovedească faptul că la elaborarea ofertei s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, a reglementărilor obligatorii în domeniile mediului și social, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică. Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de pe site-ul: <http://www.inspectiamunci.ro/legislatie/legislatie.html>.

Ofertanții au obligația de a face dovada conformității serviciilor cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini și în acest sens vor prezenta :

> Descrierea metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor solicitate indicând momentul începerii, secvențialitatea și durata activităților propuse, precum și sarcinile

concrete care vor fi încredințate personalului cheie implicat în îndeplinirea contractului pentru fiecare etapă/fază a proiectului astfel cum au fost descrise în prezentul Caiet de sarcini.

> Metodologia de raportare și comunicare cu beneficiarul, indicând inclusiv toate rapoartele pe care le va întocmi și periodicitatea acestora.

## **9. OFERTA FINANCIARĂ**

Oferta financiară va cuprinde valoarea aferentă serviciilor de consultanță pentru fiecare dintre proiectele:

1. Proiect nr.1 - C5-B2.1.a-693 - „Renovarea energetică - Colegiul Tehnic de Căi Ferate Unirea -Corp C3 și Corp C4”;
2. Proiect nr.2 - C5-B2.1.a-1519 - „Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Liceului Tehnologic Economic Nicolae Iorga Pașcani, Județul Iași”;
3. Proiect nr.3 - C5-B2.1.a-686-„Renovare energetică Liceul teoretic „Miron Costin” – Corp B”;
4. Proiect nr.4 - C5-B2.1.a-688 -„Renovare energetică Școala Gimnazială Gâștești” – Corp C1; Municipiul Pașcani – Investiția 2 (Componenta 1 - Bl. C38, Str. 1 Decembrie 1918)”;
6. Proiect nr.6 - C10-I2-269 - „Construire de locuințe nZEB plus pentru tineri, în Municipiul Pașcani”.

Valoarea totală a propunerii financiare nu trebuie să depășească valoarea estimată a achiziției de 120.000 lei fara TVA.

Operatorul economic are obligația de a prezenta propunerea financiară exprimată în lei fără TVA.

În vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, ofertantul are obligația de a asigura toată logistica necesară, precum și orice cheltuieli necesare desfășurării activităților și care să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, acestea trebuind să fie incluse în prețul oferit.

Oferta financiară va fi însoțită de o anexă care va fi un centralizator detaliat cuprinzând toate costurile aferente îndeplinirii contractului în condițiile prezentului caiet de sarcini.

Centralizatorul va include durata de timp prestată de către fiecare expert în parte, în cadrul perioadei contractuale, precum și tarifarea pe ora / activitate pentru fiecare expert ce va presta servicii în perioada indicată., pentru fiecare proiect în parte.

Toate costurile unitare, în corelație cu specificațiile caietului de sarcini, trebuie să acopere, cel puțin următoarele:

- remunerația netă a personalului pe ore lucrate;
- costuri administrative aferente angajării experților (dacă este cazul), inclusiv cheltuieli de transport, cazare, diurne, concedii, asigurări medicale sau orice alt tip de beneficii acordate de către ofertant;
- cheltuieli administrative, cheltuieli aferente dotărilor care se vor pune la dispoziția personalului angajat/implicat în execuția contractului de servicii, cheltuieli materiale de orice fel;
- profitul ofertantului;
- orice alte cheltuieli considerate necesare derulării în bune condiții a contractului de servicii.

Oferta financiară va conține:

1. Formularul de ofertă;



2. Centralizator de prețuri care va conține costurile previzionate de prestator și justificarea acestora pe fiecare expert și activitate în parte;
3. Declarație privind acceptarea condițiilor contractuale.

## 10. GARANTIA DE BUNĂ EXECUTIE

Garanția de bună execuție se va constitui în lei, cuantumul acesteia fiind de 10% din prețul contractului, exclusiv TVA și se va constitui conform prevederilor din H.G. 395/2016.

Manager de proiect,

Mihai Claudiu BODOAȘCĂ

