



Nr. *4750/2019-X/10.06.2019*

**APROBAT
PREȘEDINTE
VICTOR MORARU**

CAIET DE SARCINI

*pentru achiziția publică: Servicii management de proiect aferent proiectului:
"Reabilitarea și punerea în valoare a Monumentului Istoric Orașul de Floci"- Cod
SMIS: 117124*

1. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a se achiziționa.

El conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze oferta corespunzător cu necesitățile Autorității Contractante.

2. INFORMAȚII GENERALE

2.1. Obiectul achiziției: Servicii de management de proiect aferent proiectului: "Reabilitarea și punerea în valoare a Monumentului Istoric Orașul de Floci"- Cod SMIS: 117124

2.2. Autoritatea contractantă: Județul Ialomița

2.3. Date tehnice

Conform Strategiei de dezvoltare a județului Ialomița în perioada 2014-2020, una dintre prioritățile Consiliului Județean Ialomița o constituie și subdirecția de dezvoltare 2.5. Dezvoltarea turismului. Astfel, impulsivarea dezvoltării locale se va realiza prin valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale și introducerea în circuitul turistic a obiectivelor de patrimoniu.

Introducerea în circuitul turistic presupune reabilitarea și dotarea clădirilor aflate în lista monumentelor istorice din județul Ialomița.

Printre obiectivele de patrimoniu care sunt propuse spre reabilitare se află și Orașul de Floci. Situl arheologic medieval "Orașul de Floci" este înscris în Lista monumentelor istorice (reactualizată, 2015): Monumentul istoric – sit arheologic medieval „Orașul de Floci” – Giurgeni, (cod LMI **IL-I-s-A-14051**) are în ansamblul său:

- Ruinele Bisericii nr. 1, cod LMI **IL-I-s-A-14051.01**
- Așezare urbană, cod LMI **IL-I-m-A-14051.02**
- Biserica nr. 2, cod LMI **IL-I-m-A-14051.03**
- Edificiul cu contraforturi, cod LMI **IL-I-m-A-14051.04**



Conform Legii 422/2001, atât ansamblul monument istoric, cât și obiectivele istorice descoperite beneficiază de o zonă de protecție a monumentului istoric – 200 m în intravilanul localităților rurale, 500 m în afara localităților, măsurată de la limita exterioară, de jur-împrejurul monumentului istoric.

2.4. Obiectivul general al proiectului:

Proiectul *"Reabilitarea și punerea în valoare a Monumentului Istoric Orașul de Floci"* are ca principal obiectiv realizarea de acțiuni specifice de restaurare și conservare a obiectivului de patrimoniu clasa A situl arheologic *Orașul de Floci*, introducerea acestuia în circuitul turistic al Județului Ialomița prin creșterea notorietății acestuia prin acțiuni specifice de promovare și publicitate. Atingerea obiectivului proiectului va aduce de la sine creșterea numărului de turiști cu efecte vizibile în dezvoltarea durabilă a turismului la nivelul Regiunii de Dezvoltare Sud-Muntenia și implicit la consolidarea acesteia ca destinație turistică de interes național și internațional.

Obiectivul general al proiectului: *"REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI"*, din comuna Giurgeni, județul Ialomița este în concordanță cu obiectivul specific al Programului Operațional Regional 2014-2020 / Axa prioritară 5 – Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural / Prioritatea de investiții 5.1 – Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural Apel de proiecte: POR/2017/5/5.1/SUERD/1, Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD "Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni".

2.4.1. Obiectivele specifice ale proiectului urmărite a se realiza prin proiect pentru îndeplinirea obiectivului general al acestuia se pot sintetiza astfel:

- Restaurarea, consolidarea, conservarea și punerea în valoare a sitului arheologic de interes național prioritar ORAȘUL DE FLOCI, din comuna Giurgeni, județul Ialomița, ca factor de impulsione a dezvoltării comunității locale prin activități investiționale și de valorificare a componenței antropice a potențialului turistic al monumentului istoric;
- Creșterea atractivității sitului arheologic ORAȘUL DE FLOCI prin construcții noi, dotări moderne și drumuri de legătură, care să aducă sporirea și revitalizarea interesului consumatorilor de cultură și comunităților locale, județene și regionale pentru un obiectiv de istorie medievală cu caracter de unicitate în Europa;
- Transformarea sitului arheologic *Orașul de Floci*, prin reabilitări și amenajări, într-un centru de informare și documentare pentru tot ceea ce are reprezentativ județul Ialomița, în plan istoric, cultural și turistic, prin care să se încurajeze modalitățile active de relaționare cu valorile patrimoniului natural, cultural și istoric al județului Ialomița, înțelegerea lor din perspective inedite și integrarea în schimbul și circuitul cultural național și european.
- Promovarea elementelor dezvoltării locale durabile, prin efectuarea de lucrări de amenajare a teritoriului, amenajare peisageră, iluminat arhitectural economic și protecția mediului în zona sitului arheologic *Orașul de Floci* propusa în proiect.
- Creșterea numărului de vizitatori în procent de 5% față de anul anterior depunerii cererii de finanțare prin realizarea de campanii de marketing și promovare a obiectivului



de patrimoniu, crearea website-ului obiectivului și diseminarea de materiale de promovare și informare, respectiv cu 1055 de vizitatori mai mult.

- Diversificarea mijloacelor de promovare și diseminarea informației culturale semnificative despre Orașul de Floci și județul Ialomița, precum și despre proiect, prin integrarea lor într-o strategie comunicațională coerentă, cu activități și modalități concrete, moderne și atractive de promovare, care să aducă creșterea numărului de vizitatori până la 5500 de persoane anual și perceperea Orașului de Floci ca principal obiectiv strategic de atracție culturală și turistică din județul Ialomița, menit să contribuie la creșterea competitivității arealului în care este localizată investiția propusă.

- Întărirea capacității instituționale, atât la nivelul autorităților județene și locale, cât și la nivelul instituțiilor de cultură, pentru gestionarea problematicii de restaurare, conservare și punere în valoare a sitului arheologic Orașul de Floci.

2.5. Grupuri țintă:

Principalul grup tinta al proiectului este reprezentat de turiști.

Conform Planului de marketing, unul dintre principalele obiective de marketing este:

- creșterea numărului total de vizitatori cu 5,5 % într-o perioadă de un an la locația obiectivului și atingerea unui număr minim de 100 de vizitatori pe luna pe website-ul dedicat obiectivului, urmând ca numărul turiștilor să crească de la an la an și punerea în valoare a obiectivului turistic.

2.6. Riscuri

1. Riscuri financiare: Depășirea pragului de cheltuieli prevăzut prin efectuarea de cheltuieli cu informarea și publicitatea, ce vor duce implicit la creșterea cheltuielilor de realizare a investiției cu consecințe asupra neîncadrării în bugetul proiectului și creșterea contribuției proprii a beneficiarului.

2. Riscuri procedurale: Întârzieri la semnarea contractului/contractelor de achiziție prin nerespectarea termenelor stabilite prin procedura de achiziție, neconformitatea ofertelor primite față de cerințele solicitate, contestarea rezultatelor și suplimentarea alocării bugetare.

3. Riscuri tehnice: Schimbări la nivelul de legislație în domeniul lucrărilor de construcții și a procedurilor tehnice ce vor duce implicit la întârzieri și depășiri de buget.

4. Riscuri legislative: Schimbări legislative ale actelor normative ce reglementează achizițiile publice, protecția mediului, protecția consumatorului ce implică întârzieri, cheltuieli suplimentare de adaptarea la schimbările produse.

5. Riscuri de marketing:

- Manifestarea unui interes mai scăzut față de cel anticipat al actorilor economici, sociali și al autorităților publice avute în vedere.

- Campanii de promovare cu impact geografic scăzut.



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



6. Alocarea necorespunzătoare a rolurilor și responsabilităților, chiar dacă resursele umane alocate sunt suficiente și bine pregătite în implementarea proiectului.

Efect: Întârzieri semnificative în realizarea activităților propuse, întârzieri ale îndeplinirii obiectivelor stabilite și a materializării rezultatelor.

7. Modificări ale legislației europene și naționale cu privire la implementarea proiectelor din Fonduri Europene.

Efecte: Întârzieri legate de interpretarea noii legislații și a efectelor acesteia asupra derulării proiectului.

8. Alegerea unei modalități necorespunzătoare de punere la dispoziție a obiectului de patrimoniu în scopul găzduirii de evenimente culturale. Efecte: Posibile blocaje în exploatarea propice a obiectivului de patrimoniu național.

9. Neidentificarea tuturor opțiunilor strategice de comunicare, promovare, etc.

Efecte: Obținerea unor rezultate mai slabe de promovare decât previzionate.

10. În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

| Nr. crt | Riscuri identificate | Măsurile de gestionare |
|---------|---|---|
| 1. | Întârzieri în verificarea documentelor pentru depunerea cererilor de rambursare și de plată conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestora de către contractant | Stabilirea unui grafic de activități. Vor exista ședințe de urmărire a graficului stabilit. |
| 2. | Apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Autoritatea Contractantă, contractant, autoritatea de management, organismul intermediar 1/2. | În vederea eliminării sau diminuării riscului este recomandabil să existe corespondența ce trebuie să fie purtată în scris între contractant și autoritatea contractantă. Vor exista ședințe de urmărire a derulării contractului la care vor participa ambele părți. |
| 3. | Existența de omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri; | Documentele care au fost omise se pun la dispoziția contractantului, prin intermediul clarificărilor emise de către acesta. |
| 4. | Neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această achiziție; | Riscul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor sau a îndeplinirii necorespunzătoare/tardive a obligațiilor contractantului implicat în derularea proiectului. Poate fi prevenit printr-o colaborare foarte strânsă și permanentă între cei doi factori și prin monitorizarea atentă a contractului. |



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



| | | |
|----|--|--|
| 5. | Apariția de solicitări specifice ale finantatorului (OI/AM POR). | Monitorizarea în permanentă a schimbărilor legislative, estimarea impactului posibil asupra proiectului, luarea măsurilor necesare pentru minimizarea efectelor asupra proiectului. Pentru a nu se ajunge la dispute între partile contractante pe perioada derulării contractului se vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegeri. |
| 6. | Adăugarea de activități în funcție de progresul activităților | Pe durata îndeplinirii contractului, partile implicate au dreptul de a conveni asupra modificării clauzelor contractului, prin act adițional, în situația apariției unor circumstanțe (adăugarea de activități) ce nu au putut fi prevăzute la semnarea contractului. |

Contractantul trebuie să aibă în vedere aceste riscuri.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/sau Tehnică, respectiv de modificări la contract, dacă Oferta Contractantului nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

2.7 EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI

Informații pentru măsurarea performanței contractului:

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorul de performanță stabilit în tabelul de mai jos:

| Atribut | Descrierea atributului |
|--|--|
| Categorie indicator | Reprezintă expresia factorului critic de succes identificat de Autoritatea Contractantă, respectiv: Nivelul de calitate. Acest factor critic de succes este identificat în cadrul Caietului de Sarcini. |
| Denumire indicator de performanță | Reprezintă denumirea indicatorului de performanță, așa cum este acesta identificat în Caietul de Sarcini. |
| Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz | Reprezintă identificarea cerinței din Caietul de Sarcini sau clauza contractuală sau informația din Oferta Contractantului care este utilizată în legătură cu indicatorul de performanță: |
| Nivelul de performanță așteptat | Reprezintă expresia cantitativă sau calitativă a performanței așteptate. |
| Modalitatea de măsurare | Reprezintă descrierea modalității în care datele/informațiile sunt colectate pentru stabilirea indicatorului de performanță. |



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



| Categorie indicator | Indicator de performanță | Referința în Caiet de Sarcini | Nivelul de performanță așteptat (conform Caiet de Sarcini) | Ce se măsoară | Modalitate de evaluare | Scop |
|---------------------|--------------------------|--|--|---|---|---|
| Nivelul de calitate | Rapoarte de monitorizare | Cerința a fost identificată în Caietul de Sarcini CAP. 4 Descrierea serviciilor de management | Rapoartele de monitorizare sunt livrate conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini | Nivelul de acuratețe al documentației livrate după "peer review" (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate) | <p>Foarte satisfăcător (5 puncte) – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a cerințelor finantatorului. Documentația a fost folosită în pregătirea cererilor de ramburare/plata/raspunsuri la solicitari ale finantatorului/auditorului așa cum a fost prezentată.</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) – Raportul de monitorizare livrat include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită în pregătirea cererilor de ramburare/plata/raspunsuri la solicitari ale finantatorului/auditorului așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului. Documentația a fost folosită în pregătirea cererilor de ramburare/plata/raspunsuri la solicitari ale finantatorului/auditorului după ce a fost corectată de</p> | Evaluarea aplicabilității și relevanței rapoartelor de monitorizare |



Tel.: 0243 230200

Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro

e-mail: cji@cicnet.ro



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | <p>câteva ori de Consultant. Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Consultant, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) - Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Consultant. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.</p> | |
|--|--|--|--|--|---|--|

3.OBIECTIVUL PRINCIPAL

Obiectivul principal al contractului de consultanță este de a asigura managementul și implementarea cu succes a proiectului. Scopul contractului este de asigurare a unor servicii de management corespunzător, în vederea implementării proiectului prezentat mai sus.

Pentru întocmirea corespunzătoare a ofertei se vor avea în vedere următoarele:

- Prevederile contractului de finanțare,
- Anexele specifice acestuia și ale Ghidului Solicitantului – Condiții specifice
- Obiectivele proiectului.



4. DESCRIEREA SERVICIILOR DE MANAGEMENT

Managementul proiectului va fi asigurat de echipa propusă de către Consiliul Județean Ialomița, în colaborare cu un operator economic cu experiență relevantă în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, selectat în urma procedurii de achiziții publice pentru servicii de consultanță management de proiect.

Coordonarea și monitorizarea întregului proces de implementare va fi asigurat de către un responsabil de proiect desemnat de către solicitant și un Manager de proiect din partea operatorului economic.

Operatorul economic va pune la dispoziția solicitantului o echipă de profesioniști, cu experiență în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Acestora li se mai pot adăuga și alți experți în funcție de particularitățile proiectului (de ex. expert marketing și publicitate, expert egalitate de șanse și dezvoltare durabilă, etc.).

Astfel principalii membri ai echipei de management vor fi: managerul de proiect, expertul financiar, expert achiziții publice, expert juridic și expert tehnic.

Managerul de proiect (tehnic) va avea ca principal rol asigurarea managementul proiectului prin coordonarea și organizarea echipei de management.

Responsabilul financiar va monitoriza evoluția economică a proiectului și va întocmi documentații economico-financiare din cadrul proiectului. Expertul achiziții va asigura organizarea procedurilor de achiziție din cadrul proiectului, expertul juridic va asigura consultanță juridică în toate aspectele legate de implementarea proiectului și expertul tehnic ce va asigura consultanță în toate aspectele tehnice pentru buna desfășurare a proiectului.

Responsabil pentru organizarea întregii echipe va fi managerul de proiect, acesta fiind cel ce va repartiza atribuțiile fiecărui membru al echipei.

Activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului va fi verificată/monitorizată în mod continuu de reprezentanții Consiliului Județean Ialomița.

Atribuțiile principale ale echipei de consultanță în managementul de proiect – colaborator detașat pe lângă solicitant:

*urmărirea îndeplinirii planului de activități în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată;

*monitorizarea respectării clauzelor din contractul de finanțare;

*coordonarea echipei de implementare desemnată pe perioada de implementare a proiectului;

*asistarea responsabilului legal în comunicările cu diversele instituții relevante, întocmirea eventualelor notificări/addendumuri la contractul de finanțare și primirea vizitelor de teren derulate de către organismele de control abilitate.

Activitatea de management de proiect va începe de la semnarea contractului de prestări servicii și se va finaliza o dată cu depunerea cererii de rambursare finale, asigurând, astfel încadrarea în timpul asumat pentru implementarea proiectului. În mod concret aceasta presupune monitorizarea și organizarea activităților proiectului în conformitate cu calendarul de activități propus precum și cu condițiile specificate în documentele cadrul ale Programului Operațional Regional 2014-2020.

Acțiunile specifice ale activității de management cuprind asigurarea fluxului comunicațional dintre solicitant și Autoritatea de Management prin transmiterea



organismului autorizat raportări periodice cu privire la stadiul implementării proiectului precum și formularea de răspunsuri și justificări dacă este cazul solicitării unor clarificări din partea ofițerilor de proiect desemnați de către Autoritatea de Management. De asemenea, management presupune și organizarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu bugetul și lista de investiții a proiectului. Procedurile de achiziție vor fi organizate cu sprijinul expertului achiziții publice din componența echipei de management pusă la dispoziție de către operatorul economic, exper care își va oferi întreg suportul în elaborarea documentațiilor specific aferente fiecărei proceduri în parte. Nu în ultimul rând, în baza contractului de consultanță, echipa de management va fi responsabilă de întocmirea documentațiilor aferente dosarelor de plată și de rambursare în vederea rambursării cheltuielilor financiare implicate în implementarea proiectului.

Dosarele de decont vor fi întocmite în baza specificațiilor înscrise în Ghidul Solicitantului Codiții Specifice.

Mecanismul de monitorizare include monitorizarea de birou și monitorizarea pe teren, precum și întocmirea rapoartelor de monitorizare.

- Monitorizarea pe teren – constă în acumularea și verificarea informațiilor în cadrul controalelor efectuate pe teren, în timpul implementării proiectului.

Monitorizarea de birou – consta în acumularea și examinarea diferitelor informații primite de la parteneri sau diverse surse oficiale acreditate.

- Rapoarte de monitorizare – prezintă produsul activității echipei de monitorizare și vor fi de 2 tipuri: rapoarte de monitorizare intermediare și rapoarte anuale, întocmite în baza informațiilor acumulate din diferite surse.

Rapoartele elaborate vor prezenta obligatoriu următoarele puncte:

1 numărul și denumirea tuturor acțiunilor aferente perioadei raportate

2 indicatorii de progres, incluși în planul aferent fiecărei acțiuni

3 stadiul realizării acțiunilor propuse

4 măsurile întreprinse pentru realizarea acțiunii respective cu nominalizarea perioadei de timp (luna) în care au fost îndeplinite. Activitățile vor fi expuse clar, concludent, estimate cantitativ și calitativ conform indicatorilor prevăzuți

5 dificultățile întâmpinate (dacă este cazul) în procesul de realizare a acțiunilor din plan, precum și problemele din cauza cărora nu a fost posibilă realizarea acțiunilor în termenul stabilit în planul de acțiuni, precum și căi de soluționare a acestora.

5.CERINȚE GENERALE:

a) Verificarea tuturor documentelor pentru întocmirea dosarelor cererilor de rambursare și de plată conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestuia, precum și întocmirea oricăror documente justificative ce însoțesc cererea de plată, cerere de rambursare aferentă cererii de plată, cerere de rambursare.

b) Pentru aspectele verificate se va întocmi o nota de informare în care vor fi indicate exact și explicit eventualele neconcordanțe, lipsuri sau omisiuni ale documentelor verificate cu indicarea modului de remediere și a entității responsabile căreia îi revine aceasta obligație. Se vor indica și termene limită pentru remediere.

c) Întocmirea notelor informative, comunicărilor oficiale, a actelor adiționale ale contractului, a notificărilor, răspunsul la clarificări și alte situații specifice conform contractului de finanțare, în termen de **maxim 3 zile lucrătoare** de la primirea solicitărilor pentru ca beneficiarul să se încadreze în termenele stabilite de finanțator.



d) Urmărirea realizării indicatorilor stabiliți și a stadiului de realizare a activităților, rezultatele parțiale, pentru a lua măsuri corective, respectiv pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului.

e) Urmărirea desfășurării achizițiilor publice prevăzute în proiect, la timp, conform graficului de achiziții publice, respectiv cu respectarea legislației naționale în vigoare.

f) Diseminarea și însușirea de către membrii echipei de proiect a regulilor și cerințelor din Contractul de finanțare.

g) Orice alte documentații sau solicitări pentru derularea și implementarea proiectului în bune condiții și fără a fi aplicate corecții financiare beneficiarului.

6. CERINȚE SPECIFICE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ:

1) Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului în conformitate cu cerințele contractului de finanțare, astfel:

a) urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;

b) informarea imediată a Autorității Contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând și măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației.

2) Elaborarea de documente solicitate de Organismului Intermediar (OI), Autoritatea de Management (AM) și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea contractului de finanțare.

3) Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect/beneficiar privind derularea Contractului de finanțare (ex: notificări, acte adiționale, alte situații etc) și derularea contractelor de achiziție publică aferente acestuia;

4) Refacerea și adaptarea tuturor documentelor de mai sus, conform cerințelor Autorității Contractante, respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea Autorității de Monitorizare sau din partea Organismului Intermediar (OI);

5) Colaborarea cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților se va realiza astfel:

a) Consultantul menține o legătură permanentă cu Autoritatea Contractantă, cu managerul de proiect și cu echipa de implementare a proiectului;

b) Consultantul participă, ori de câte ori este cazul, la ședințele operative ale membrilor echipei de proiect;

c) Consultantul participă la ședințele de progres în cadrul cărora se analizează evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;

6) *Toată corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris (comunicarea se va face prin fax, poștă, e-mail).*

7) Pregătirea documentațiilor solicitate de Organismului Intermediar (OI) pentru vizitele /monitorizările în teren și participarea la acestea.

8) Întocmirea cererilor de rambursare intermediară și a cererilor de rambursare finală precum și a documentațiilor pentru acestea.

9) Întocmirea Cererilor de Plată, Cererilor de Rambursare aferente Cererilor de Plată și Cererilor de Rambursare și a documentației aferente acesteia.

10) Întocmirea rapoartelor de progres trimestriale conform contractului de finanțare și anexelor aferente.



- 11) Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Contractantă a informațiilor de natură tehnică sau financiară legate de Proiect, solicitate de acesta.
- 12) Realizarea și transmiterea către finanțator a: notificărilor, actelor adiționale, graficului de rambursare, situațiilor cu achizițiile realizate prin proiect.
- 13) Urmărirea calendarului de activități și transmiterea către echipa de management din cadrul Consiliului Județean Ialomița de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri.
- 14) Formularea de propuneri privind managementul riscurilor, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare.
- 15) Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și situații de lucrări/facturi/procese-verbale de recepție pentru toate contractele ce sunt atribuite pe parcursul implementării proiectului.
- 16) Acordă asistență UIP în relația cu operatorii economici implicați în derularea proiectului, (proiectant, supervisor/ diriginte de șantier, constructor, alți prestatorii);
- 17) Participă împreună cu proiectantul, beneficiarul, supervisorul/dirigintele de șantier și executantul lucrărilor pe amplasamentul obiectivului ori de câte ori este solicitat;
- 18) Acorda asistența UIP în organizarea recepției la terminarea lucrărilor;
- 19) Toate rapoartele, datele și materialele obținute sau pregătite de către consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea autorității contractante;
- 20) Verificarea transmiterii notificărilor de către beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziție în vederea degajării fondurilor respective, conform contractului de finanțare.
- 21) Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborează propuneri de soluționare a acestora.
- 22) Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor modificări.

7. ALTE ACTIVITĂȚI ȘI OBLIGAȚII ALE CONSULTANTULUI

Sprijinirea echipei de proiect și participarea la toate activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului.

1. Participarea la misiunile de audit realizate de auditorul independent cu informațiile solicitate (dacă este cazul).
2. Întocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de Autoritatea Contractantă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor din partea beneficiarului.
3. Consultarea surselor de informare cu privire la noile reglementări publicate de AM către Beneficiarii de finanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 și informarea în timp util a autorității contractante.



8. DATE SI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

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

- 1) Cererea de finanțare a proiectului "Reabilitarea și punerea în valoare a monumentului istoric Orașul de Floci";
- 2) Contractul de finanțare încheiat între Beneficiar, M.D.R.A.P., ADR SUD MUNTENIA și ADR CENTRU, inclusiv anexele aferente;
- 3) Contractele încheiate între Beneficiar și prestatorii în cadrul proiectului, precum și cele care se vor încheia.
- 4) Alte documente întocmite până la semnarea contractului de finanțare în cadrul proiectului pe care prestatorul le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.
- 5) Alte informații relevante pentru buna desfășurare a contractului.

9. LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- 1) Implementarea activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini se va realiza la sediul autorității contractante/locul implementării.
- 2) Vor fi stabilite întâlniri lunare de lucru între beneficiar și consultant sau ori de câte ori este necesar.
- 3) Fiecare dintre părți poate solicita celeilalte părți întâlniri de lucru, cu notificare prealabilă transmisă în termen de maxim **2 zile lucrătoare**.
- 4) În situații de maximă urgență convocarea se poate face de îndată.

10. ACTIVITATEA CONSULTANTULUI VA FI CONDUSA DE URMATOARELE PRINCIPII:

- a) imparțialitate atât față de Beneficiar cât și față de partenerii acestuia;
- b) profesionalism;
- c) fidelitate;
- d) respectarea legislației în vigoare.

Pe perioada derulării contractului, consultantul va lua toate măsurile necesare pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți din cadrul proiectului.

11. DURATA CONTRACTULUI:

Contractul intră în vigoare la data semnării de către părți și își produce efectele pe toată perioada de implementare a proiectului, aproximativ 48 luni (perioadă după semnarea contractului) conform contractului de finanțare, și terminându-se după finalizarea implementării proiectului odată cu acceptarea Raportului Final al proiectului și a Cererii de rambursare finală.

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

12. CERINȚE MINIME PROFESIONALE:

- 1) În oferta sa, consultantul va prezenta o echipă de experți care va include următorii experți cheie: Manager Proiect, Expert financiar, Expert Achiziții Publice, Expert juridic, Expert tehnic. Consultantul va furniza responsabili desemnați să îndeplinească sarcinile prevăzute în acest caiet de sarcini, fiind răspunzător pentru activitatea acestora. Consultantul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea scrisă a autorității



contractante. În această situație, Prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași experiență.

- 2) În executarea serviciilor, consultantul este obligat, conform contractului, să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărui conflict de interese în cazul experților implicați în activitatea echipei de monitorizare a proiectului.
- 3) Ofertantul trebuie să se asigure și să garanteze că experții pe care îi propune în cadrul acestui proiect sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului pentru realizarea activităților prevăzute. În acest sens, în oferta tehnică se vor prezenta declarațiile de disponibilitate ale experților pentru perioada de desfășurare a contractului.
- 4) Prestatorului serviciilor i se solicită să asigure personalul adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor prezentate în prezenta documentație și în acord cu cerințele minime definite în continuare. Prestatorul serviciilor are obligația de a prezenta modul prin care își asigură serviciile exprimate, fie prin responsabili proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, caz în care se vor descrie aranjamentele contractuale.
- 5) Pentru fiecare expert propus, Prestatorul va depune CV-ul acestuia, diplome/certificate/atestări/specializări, o declarație de disponibilitate și orice document (contracte, recomandări) care poate atesta experiența expertului care va fi punctată.
- 6) Prestatorul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise;

Experții necesari pentru îndeplinirea cu succes a acestui proiect sunt:

- A. **1 MANAGER PROIECT** cu studii superioare, și calificare/diplomă acreditată pentru specializarea „Manager de Proiect” (conform COR 242101 sau echivalent);
- B. **1 EXPERT FINANCIAR** cu studii superioare, licențiat în domeniul economic.
- C. **1 EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE** cu studii superioare, calificare și diplomă acreditată de Expert Achiziții Publice;
- D. **1 EXPERT JURIDIC** cu studii superioare în domeniul științelor juridice.
- E. **1 EXPERT TEHNIC** cu studii superioare ingineresti, licențiat în domeniul de specialitate - inginerie construcții civile

A. MANAGER PROIECT:

• Sarcini și responsabilități:

1. coordonează echipa de consultanță în managementul proiectului;
2. se asigură de existența unei comunicări eficiente între membrii Unității de Implementare a Proiectului (UIP) și echipa de asistență în managementul proiectului;
3. asigură asistență în comunicarea cu Autoritatea de Management (AM) și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului;
4. împreună cu managerul de proiect al Unității de Implementare a Proiectului (UIP), coordonează, planifică și organizează activitățile aprobate prin proiect;
5. verifică documentele solicitate în cadrul procesului de implementare a proiectului;
6. atrage atenția asupra problemelor care pot să apară ca situații neprevăzute pe parcursul implementării proiectului;



7. evaluează rezultatele implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și caută soluții pentru asigurarea derulării continue și fără probleme a activităților;
8. urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de consultanță, în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii semnat;
9. asigură împreună cu membrii Unității de Implementare a Proiectului (UIP) și cu echipa de consultanță respectarea calendarului de activități prevăzut în Contractul de finanțare;
10. revizuieste calendarul de activități, bugetul proiectului – dacă este cazul și verifică toate documentele rezultate ca urmare a implementării proiectului și care urmează a fi înaintate către finanțator;
11. participă la ședințele de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului ori de câte ori este necesar;
12. centralizează și verifică rapoartele înaintate de auditorul extern și informează managerul de proiect asupra aspectelor semnalate în aceste rapoarte;
13. oferă consultanță de specialitate beneficiarului în vederea respectării și îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale cu finanțatorul.
 - **Pregătire necesară postului:**
 - Studii superioare.
 - Diploma acreditată de Manager de Proiect (conform COR 242101 sau echivalent).
 - **Experiență necesară postului:**
 - Experiență ca manager de proiect în implementarea a minim două proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile europene, din care cel puțin un proiect să fi vizat un monument istoric reprezentativ pentru patrimoniul cultural local de categoria B sau superior.

B. EXPERT financiar:

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță privind managementul financiar, Unității de Implementare a Proiectului (UIP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
2. verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate, a încadrării în bugetul aprobat al proiectului.
3. asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în aria de competență;
4. colaborează cu responsabilul financiar din Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) în pregătirea auditărilor financiare ale proiectului;
5. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este nevoie;
6. Întocmește cererile de plată, cererile de rambursare intermediare cererile de rambursare aferente cererilor de plată, cererea de rambursare finală, precum și documentele pentru acestea.
7. Întocmește rapoartele de progres trimestriale și documentele suport aferente acestora.



- **Pregătire necesară postului:**
- Studii superioare, licențiat în domeniul economic
- **Experiență necesară postului:**

Experiență ca expert/responsabil financiar în implementarea a minim doua proiecte cu finantare din fonduri nerambursabile europene.

Se subordoneaza direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

C. EXPERT achiziții publice

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență ;
 2. oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) la întocmirea documentației de atribuire aferentă procedurilor de atribuire necesare realizării proiectului;
 3. oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) la derularea contractelor de achiziții încheiate în conformitate cu ofertele declarate câștigătoare, caietele de sarcini și prevederile legislative în vigoare;
 4. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
 5. oferă puncte de vedere în scris pe probleme de achiziții publice, ori de câte ori este nevoie.
 6. oferă consultanță privind transmiterea și conținutul dosarului de achiziție, precum și documentele aferente achizițiilor prezentate la depunerea Cererilor de plată/rambursare;
- **Pregătire necesară postului:**
 - Studii superioare
 - Diplomă acreditată de Expert Achiziții Publice (conform COR 214946 sau echivalent)
 - **Experiență necesară postului:**
 - Experiență în domeniul achizițiilor publice – de cel puțin 3 ani.

Se subordoneaza direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Management a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

D. EXPERT JURIDIC

Sarcini și responsabilități:

1. colaborează cu responsabilul juridic din UIP pe toată durata desfășurării proiectului;
2. colaborează cu responsabilul juridic din UIP la verificarea conformității cu prevederile legale a documentației de atribuire și a altor aspecte procedurale pentru contractele de lucrări, de servicii și de bunuri;
3. cunoaște și respectă normele de SSM și SU specifice locului de muncă;



4. respectă obligațiile asumate prin contractul de servicii încheiat cu autoritatea contractantă ;
5. colaborează cu UAT Județul Ialomița în vederea respectării obligațiilor contractuale cu Autoritatea de Management;
6. colaborează cu responsabilul juridic din cadrul Unității de Implementare a Proiectului (UIP) în verificarea din punct de vedere juridic a dosarelor de rambursare;
7. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului;
 - **Pregătire necesară postului:**
 - Studii superioare în domeniul științelor juridice
 - **Experiență necesară postului:**
 - o Experiență generală în domeniul juridic – de cel puțin 3 ani

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

E. EXPERT TEHNIC

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate Unității de Implementare a Proiectului (UIP) pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
2. participă în vederea realizării rapoartelor de progres, a rapoartelor pentru vizitele pe teren, verificării respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și lucrările contractate, facturi, procese verbale de recepție pentru toate contractele ce sunt atribuite în cadrul proiectului;
3. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
4. Participă la predarea amplasamentului de beneficiar, executantului;
5. Verifică corespondența dintre cantitățile din proiectul tehnic (liste cantități) și planșe.
6. La solicitarea beneficiarului verifică în teren, amplasamentul investiției, stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor de execuție, comparativ cu datele preconizate în graficul de execuție. Verifică conformitatea execuției lucrărilor cu prevederile contractului, PT, caiet de sarcini, precum și alte reglementări tehnice în vigoare. La finalul verificărilor întocmește raportul tehnic privind stadiul de execuție a investiției, pe care îl înaintează Managerului de Proiect. Aceste rapoarte se vor întocmi lunar și vor conține pe lângă descrierea stadiului fizic al execuției lucrărilor și imagini foto ale lucrărilor verificate.
7. Verifică situațiile de lucrări înaintate de constructor și avizate de supervizor/dirigintele de șantier pe toată durata lucrărilor.
8. Verifică documentele suport depuse de către executantul lucrărilor în cadrul situațiilor de lucrări.
9. Participă la toate fazele determinante ale execuției, stabilite conform reglementărilor în vigoare, precum și la cele prevăzute de proiectant.
10. Contribuie la întocmirea cărții tehnice.



Pregătire necesară postului:

- Studii superioare tehnice în domeniul inginerie construcții civile,

Experiență necesară postului:

- Experiență ca expert/responsabil tehnic în implementarea a minim două proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile europene, din care minim un proiect ce a vizat un monument istoric reprezentativ pentru patrimoniul cultural local de categoria B sau superior.

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, managerului de proiect. Are o relație de colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

Autoritatea contractanta solicita experiența în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă europeană pentru a facilita derularea activităților din proiect (planificare, coordonare, monitorizare și control) în conformitatea cu principiile politicilor și strategiilor europene, asigurând îndeplinirea obiectivelor proiectului, în parametrii financiari și de timp asumați prin contractul de finanțare.

13. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI:

13.1 Aspecte privind întocmirea ofertelor

Ofertantul va prezenta propunere tehnică sub forma unei descrieri prin care să se demonstreze corespondența serviciilor oferite cu cerințele caietului de sarcini.

Odată cu înaintarea ofertei tehnice, ofertanții vor prezenta un grafic de eșalonare în timp a activităților ce urmează a fi prestate în faza de implementare a proiectului. Graficul va fi corelat cu calendarul de activități prevăzut în Contractul de finanțare.

Propunerea tehnică poate conține orice alte elemente pe care ofertantul consideră că este necesar să le menționeze.

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

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

13.2 Aspecte privind decontarea serviciilor

Prețul contractului este ferm și nu se actualizează.

Decontarea serviciilor prestate se va face după cum urmează :

- a) 70 % din valoarea contractului trimestrial, în tranșe egale;
- b) 30 % din valoarea contractului după depunerea raportului final;

Plata serviciilor de consultanță se va efectua în baza următoarelor documente obligatorii, ce vor fi anexate facturii:

- raport de activitate trimestrial privind prestarea serviciilor de consultanță;
- proces verbal de recepție fără obiecțiuni a serviciilor.



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



14. ALTE INFORMAȚII

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

Ofertanții care nu vor aborda și detalia cel puțin aspectele solicitate în prezentul caiet de sarcini vor fi respinși din procedura de atribuire, propunerea tehnică fiind declarată neconformă.

Pe parcursul îndeplinirii contractului, se vor respecta obligațiile referitoare la condițiile de munca și protecția muncii prevăzute de Codul Muncii, Legea 319/2006 și HGR 1425/2006.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național ce se referă la condițiile de munca și protecția muncii, securității și sănătății în munca, se pot obține de la Inspectoratul Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro>.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Ministerul Mediului sau de pe site-ul: <http://www.mmediu.ro>.

VICEPREȘEDINTE
MANAGER DE PROIECT
GAE IONEL

Șef Serviciu
Bunea Daniela

Înt: Stanciu Mariana