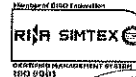




Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

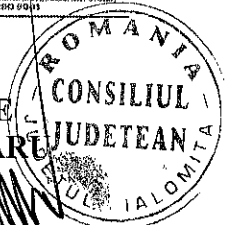
Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



Nr. 10603/2019-F/1605-2019.

APROBAT,
PREȘEDINTE
VICTOR MORARU



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția publică: Servicii de consultanță în managementul proiectului
„Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului
Județean de Urgență Slobozia”, cod smis 119070

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. INFORMATII GENERALE

2.1. Obiectul achiziției: Servicii de consultanță în managementul proiectului pentru proiectul „Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia”, cod smis 119070

2.2. Autoritatea contractantă: Județul Ialomița

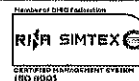
2.3. Date tehnice

Entitatea responsabilă cu elaborarea și implementarea proiectului „Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgente din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia” este Unitatea Administrativ Teritorială Județul Ialomița.

Prin proiect se dorește modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgente din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia. Rezultatul așteptat în urma implementării proiectului este crearea unui spațiu adecvat, în vederea creșterii calitatii serviciilor de sănătate și a nivelului de trai a populației din orașul Slobozia și din întreg județul Ialomița.

Se urmărește asigurarea unui acces egal al tuturor cetățenilor la serviciile de sănătate, în vederea creșterii speranței de viață sanatoasă prin sporirea accesibilității serviciilor medicale și îmbunătățirea calitatii acestora.

Amplasamentul investiției este în Municipiul Slobozia, Str. Decebal, Nr.3, Județul Ialomița. În prezent activitatea UPU se desfășoară într-un corp de clădire cu regimul de înălțime parter, care a fost construit în anul 2010, situat între ambulatoriu și spital la care se adaugă spații din parterul spitalului legate funcțional și constructiv de clădirea propriu-zisă prin intermediul unei pasarele închise. Suprafața construită a corpului existent este de 467 mp, din care 118 mp este suprafața construită a terasei acoperite. Suprafața utilă a clădirii U.P.U. existente este de 284mp. La această suprafață construită se adaugă diversele spații din parterul spitalului de 143,3 mp cumulând un total de 611,45 mp, suprafața construită. Terenul aferent spitalului are o



suprafata de 46.757 mp, iar corpul de cladire pentru Unitatea de Primire Urgente se afla in incinta spitalului

Ca urmare a extinderii propuse, Unitatea de Primiri Urgente va avea suprafata construita totala de 321 (mentinut din existent) + 640 (extindere) = 961 mp la care se adauga o noua copertina peste zona de acces salvari cu o suprafata de 122mp, rezultand un total de 1083mp total construiti. Avand in vedere si amenajarea spatiilor din cadrul corpului de spital, suprafata totala construita considerata este de 1279mp. Suprafata utila dupa extindere va fi de 1018mp. Regimul de inaltime al corpului de cladire va fi parter. In vederea reorganizarii functionale si extinderii cladirii, se propune dezafectarea unei parti din cladirea existenta, intre axele 4-6 si rampele de acces salvari. In fapt nu poate fi definita o suita de lucrari bine delimitata, de baza si altele suplimentare fata de lucrarile de baza, intrucat la final, prin alipirea extinderii rezulta o singura cladire, cu regim de inaltime parter, cu finisaje continue si totodata instalatii ce deservesc atat cladirea de baza cat si extinderea propusa, fara a fi intrerupte intre cele doua zone: existent si propus. Prin alipirea extinderii va rezulta o singura cladire, cu regim de inaltime parter, cu finisaje continue si totodata instalatii ce deservesc atat cladirea de baza cat si extinderea propusa, fara a fi intrerupte intre cele doua zone: existent si propus. Nu se propun lucrari de consolidare. Pentru cladirea existenta se propun inlocuiri de finisaje, instalatii, termoizolatii, pentru asigurarea continuitatii intre cele doua cladiri, si asigurarea aceluiasi nivel de performanta ca si cladirea alipita.

Pe langa lucrarile de constructie privind modernizarea si extinderea cladirii Unitatii de Primire Urgente din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia, este prevăzută și dotarea cu echipamente de specialitate a Unitatii de Primiri Urgente din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia, ceea ce va conduce la ridicarea nivelului calitativ al actului medical, scaderea numarului de pacienti redirectionati din cauza lipsei dotarilor necesare, scaderea timpului necesar pentru diagnosticare si tratament ca urmare a dotarii si instrumentarii la standarde europene

Obiectivul general al proiectului.

Obiectivul general al proiectului consta în îmbunătățirea infrastructurii sociale prin modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia.

Scopul proiectului este de a contribui la asigurarea distributiei teritoriale echilibrate a serviciilor medicale de urgență prin preluarea pacienților de la nivel local, care nu pot fi tratați în sistem ambulatoriu.

2.4.1. Obiectivele specifice ale proiectului:

1. Ridicarea nivelului calitativ al actului medical prin extinderea și modernizarea UPU din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia.
2. Scăderea numărului de pacienți redirectionați prin dotarea cu aparatură medicala complexa.
3. Scăderea timpului necesar pentru diagnosticare și tratament ca urmare a dotării și instrumentării la standarde europene.

2.4.2. Rezultate așteptate :

1. 1 Unitate de primire urgenta extinsa si modernizata
2. 216 echipamente achizitionate pentru imbunatatirea actului medical



2.5. Grupuri țintă:

Grupul tinta al Proiectului care va beneficia de rezultatele obtinute este format din persoanele deservite de serviciile medicale ale spitalului, în număr de aproximativ 274.148 locuitori ai județului Ialomița, conform rezultatelor finale ale recensământului din 2011, în mod direct pentru pacienții arondați Municipiului Slobozia (45.891 locuitori populație stabilă) fiind preluate și cazurile ce depășesc competența spitalelor teritoriale din restul județului: Tândărei, Urziceni, Fetești (orașe care cumulează o populație de 71.642 locuitori).

Beneficiarii directi ai proiectului sunt aproximativ 35.000 persoane, numărul de pacienți care beneficiază anual de serviciile medicale ale Unitatii de Primire Urgente din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia.

Beneficiarii indirecti ai proiectului sunt reprezentați de:

- Populația județului Ialomița, care va beneficia de standarde ridicate de civilizație și protecție a sănătății comparativ cu situația la nivel european;
- Consiliul Județean Ialomița, care va beneficia în mod indirect de pe urma extinderii și modernizării Unitatii de Primire Urgente, prin micșorarea cheltuielilor alocate;
- Spitalul Județean de Urgență Slobozia, care va beneficia în mod indirect de pe urma modernizării și extinderii Unitatii de Primire Urgente, investiția realizată prin proiect urmând a servi ca exemplu de bună practică pentru celelalte unități spitalicești din țară și care va contribui la creșterea gradului de încredere a pacienților privind calitatea serviciilor medicale;
- Angajații spitalului prin asigurarea unui mediu de lucru curat, nepoluat, îngrijit și sigur, cu precădere prin punerea la dispoziție pentru derularea activității a unor echipamente performante și curate, în vederea stimulării randamentului și eficienței productivității muncii.
- Regiunea Sud Muntenia, investiția realizată prin proiect va servi ca exemplu pentru celelalte instituții spitalicești din țară, se va reduce riscul asupra sănătății populației și se vor ridica standardele de civilizație și protecție a sănătății, comparativ cu situația la nivel European.

În procesul de concepere al proiectului au fost implicate următoarele entități: Consiliul Județean Ialomița și Spitalul Județean de Urgență Slobozia. Au fost achiziționate serviciile necesare elaborării studiului de fezabilitate, au fost oferite informațiile necesare prestatorilor de servicii, au fost aprobați indicatorii tehnico-economici, a fost aprobat proiectul propus spre finanțare etc. Toate aceste activități au fost derulate atât în cadrul ședințelor de proiect cât și derulate individual, la sediul propriu, de către instituțiile implicate. Totodată, colaborarea între instituțiile menționate va continua și în etapa de implementare a proiectului, din unitatea de implementare a proiectului făcând parte și un membru din partea Spitalului Județean de Urgență Slobozia.

Totodată, reprezentantul legal al Spitalului Județean de Urgență Slobozia și-a exprimat acordul privind proiectul propus spre finanțare..

2.6. Riscuri

1. Schimbări de personal în poziții cheie pentru luarea de decizii în cadrul sau în legătură cu proiectul (temporare sau definitive).
2. Prioritatea scăzută a proiectului în raport cu celelalte activități curente și specifice desfășurate la nivelul Beneficiarului, ceea ce poate conduce la întâzieri, disoluția și/sau amânarea deciziilor și costuri suplimentare
3. Depășirea termenelor de realizare a achizițiilor ca urmare a declansării în termen sau a contestațiilor depuse.
4. Întâzieri în executia lucrărilor datorate condițiilor meteorologice.
5. Apariția unor posibile divergențe privind soluțiile tehnice aprobate și modificarea acestora pe parcursul implementării datorită elementelor de neprevăzut



6. Calitate redusă a prestațiilor
7. Nerespectarea de către AM POR a termenelor legate de rambursarea cheltuielilor
8. Depășirea bugetului pe anumite capitole bugetare
9. Inflație, fluctuație curs valutar etc
10. Erori în raportările vizând monitorizarea și controlul costurilor, ca urmare a utilizării unor date incorecte primite de la diverși factori implicați în proiect.
11. Frecvente modificări ale graficului de implementare datorită unei planificări nerealiste
12. Nerealizarea indicatorilor asumați în cadrul proiectului
13. Slabă receptivitate a echipei Beneficiarului la propunerile de măsuri ale consultantului în management de proiect, putând fi generate întârzieri în implementarea proiectului, costuri suplimentare neeligibile

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.

Managementul de proiect reprezintă ingredientul vital al succesului acestui proiect. Cercetarea în profunzime a necesităților beneficiarului, a resurselor disponibile pentru proiect, precum și a complicațiilor sau riscurilor care pot afecta proiectul furnizează o fundație solidă și un reper față de care poate fi evaluată desfășurarea proiectului.

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

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

4.DESCRIEREA SERVICIILOR DE MANAGEMENT

În vederea urmăririi îndeplinirii obiectivelor asumate prin semnarea contractului de servicii de management, rolul procesului de monitorizare este de colectare, analiză și utilizare sistematică și continuă a informațiilor și a datelor cu referire la stadiul implementării proiectului cu scopul de a corecta deficiențele și de a evalua progresele intermediare.

Una din activitățile de bază ale Consultantului în furnizarea de servicii de consultanță în management de proiect este acela de a controla și monitoriza progresul proiectului pentru identificarea variațiilor față de planul de proiect agreat. Pe baza acțiunilor de monitorizare și control, echipa de proiect a Consultantului va identifica și decide împreună cu Beneficiarul aplicarea măsurilor corective necesare pentru a asigura atingerea scopului și obiectivelor proiectului. Implementarea sistemului de monitorizare presupune activități de observare și monitorizare a execuției activităților în proiect, a derulării contractelor și a livrabilor pe contracte astfel încât potențialele probleme să fie anticipate sau identificate în timp util pentru a permite derularea acțiunilor corective.

Monitorizarea proiectului se va face pe baza rezultatelor stabilite în cererea de finanțare. Proiectul va fi implementat de către Beneficiar într-un mod care să asigure atingerea obiectivelor, la termenele și cu respectarea bugetului stabilit în cererea de finanțare

Managementul implementării proiectului va fi asigurat de către:

- 1 unitate de implementare a proiectului (UIP) din partea Beneficiarului



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



- 1 echipa de proiect externalizata (EE) din partea firmei de consultanta careia ii va fi atribuit contractul de servicii

Se va folosi astfel o strategie de management combinat public-privat avand drept scop planificarea, organizarea si gestionarea (controlul) eficace si eficienta sarcinilor si resurselor in vederea atingerii obiectivelor proiectului, in conditiile exigentei constrangerilor de timp, resurse si costuri.

UIP are in componenta 7 membrii din partea CJ Ialomita si 1 membru din partea SJUS.

Serviciile de consultanță constau în realizarea, în colaborare cu echipa de management a proiectului stabilită la nivelul Consiliului Județean Ialomița, a implementării pentru proiectul menționat mai sus în condițiile specificate în contractul de finanțare. Se vor avea în vedere toate aspectele legate de derularea activităților proiectului, în vederea implementării în cele mai bune condiții a acestuia și pentru asigurarea documentelor pe care beneficiarul trebuie să le pună la dispoziția Finantatorului și a altor organisme care vor solicita date și informații legate de derularea Contractului de finanțare nerambursabilă și autorizate de beneficiar.

Pe toata perioada de implementare a proiectului echipa de management al proiectului din cadrul Consiliului Județean Ialomița va colabora cu echipa din cadrul firmei de consultanță în domeniul managementului de proiect.

Managerul de proiect din cadrul Consiliului Județean Ialomița, coordonează, supervizează și monitorizează activitatea celor două echipe în vederea implementării cu succes a tuturor activităților, conform graficului activităților și a bugetului prestabilit.

Prestatorul de servicii de consultanță are rolul de a realiza obligațiile din contract și sarcinile incluse în caietul de sarcini. Consultantul este responsabil pentru asigurarea unui management eficient și orientat spre rezultate în ceea ce privește procesul de implementare a proiectului.

5.CERINȚE GENERALE:

Activitățile de management al proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management și care vor realizate de catre echipa de proiect externalizata (EE) sunt:

- monitorizarea riscurilor si punerea in aplicare a masurilor de atenuare;
- întocmirea rapoartelor de progres, notificărilor a cererilor de rambursare si a tuturor documentelor solicitate de finantator pentru buna implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor contractului de finantare si anexelor acestuia, instructiunilor finantatorului si legislatiei specifice in vigoare;
- 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 rambursare, cererea de plată, cererea de rambursare aferentă cererii de plată.
- pentru aspectele verificate se va întocmi o notă de informare în care vor fi indicate exact și explicit eventualelel neconcordanțe, lipsuri sau omisiuni ale documentelor verificate cu indicarea modului de remediere și a entutășii responsabile căreia îi revine această obligație . Se vor indica și termenele limită pentru remediere
- asigurarea, impreuna cu membrii UIP, a respectarii calendarului de activitati prevazut in Contractul de finantare si asistenta la revizuirea acestuia, daca este cazul;
- monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de proiect;
- monitorizarea cheltuielilor efectuate in cadrul proiectului si incadrarea acestora in bugetul aprobat;



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



- monitorizarea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate, controlul costurilor proiectului;
- întocmirea notelor informative, comunicărilor oficiale, solicitărilor de clarificări, respectiv a notificărilor și actelor aditionale de modificare a contractului de finanțare încheiat între beneficiar și finanțator;
- pregătirea vizitelor în teren ale reprezentanților finanțatorului sau orice alt organ abilitat să efectueze controlul proiectului;
- participarea la vizitele de monitorizare ale reprezentanților finanțatorului precum și a beneficiarului;
- asistența oferită membrilor UIP la verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și situații de lucrări/facturi/procese verbale de recepție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- centralizarea și verificarea împreună cu membrii UIP a rapoartele înaintate de auditorul extern și informează managerul de proiect asupra aspectelor semnalate în aceste rapoarte;
- asistența în comunicarea cu AM și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului.
- urmărirea desfășurării achizițiilor publice prevăzute în proiect, la timp, conform graficului de achiziții publice, respectiv cu respectarea legislației naționale în vigoare.
- diseminarea și însușirea de către membrii echipei de proiect a regulilor și cerințelor din contractul de finanțare
- 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/OI/AM 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 Management sau din partea Organismului Intermediar (OI);
- 5) Colaborarea cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților:
 - a) Consultantul menține un contact permanent cu Autoritatea Contractantă, cu managerul de proiect și cu echipa de implementare a proiectului;
 - b) Consultantul participă, ori de câte ori este cazul, la ședințele operative ale membrilor echipei de proiect;



- c) Consultantul participă la ședințele de progres în cadrul cărora se analizează evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;
- 6) Toată corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris (fax , poștă, e-mail).
 - 7) Pregătirea documentațiilor solicitate de Organismului Intermediar (OI) pentru vizitele /monitorizările în teren și participarea la acestea.
 - 8) Întocmirea cererilor de rambursare intermediară, cererilor de plată, a cererilor de rambursare aferente cererii de plată, a cererii de rambursare finală precum și a documentațiilor aferente .
 - 9) Întocmirea rapoartelor de progres trimestriale conform contractului de finanțare și anexelor aferente.
 - 10) Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Contractantă informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect, solicitate de acesta.
 - 11) Realizarea și transmiterea către finanțator a: notificărilor, actelor adiționale, graficului de rambursare, situațiilor cu achizițiile realizate prin proiect.
 - 12) 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.
 - 13) Formularea de propuneri privind managementul riscurilor, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare.
 - 14) 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.
 - 15) Acorda asistența UIP în relația cu operatorii economici implicați în derularea proiectului, (proiectant, supervisor/ diriginte de șantier, constructor, alți prestatorii) ;
 - 16) Participa împreună cu proiectantul, beneficiarul, supervisorul/dirigintele de șantier și executantul lucrărilor la trasarea generală a construcției;
 - 17) Acorda asistența UIP în organizarea recepției la terminarea lucrărilor;
 - 18) Toate rapoartele, datele și materialele obținute sau pregătite de către consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea autorității contractante;
 - 19) 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.
 - 20) Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora.
 - 21) Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor modificări.

7. ALTE ACTIVITĂȚI ȘI OBLIGAȚII ALE CONSULTANTULUI

1. Sprijinirea echipei de proiect și participarea la toate activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului.
2. Participarea la misiunile de audit realizate de auditorul independent cu informațiile solicitate (dacă este cazul).



3. 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.
4. 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.

Monitorizarea proiectului se va face pe baza rezultatelor stabilite în CF. Proiectul va fi implementat de către Beneficiar într-un mod care să asigure atingerea obiectivelor, la termenele și cu respectarea bugetului stabilit în CF sau cel actualizat.

Monitorizarea activității contractantului de servicii de consultanță de către UIP se va realiza prin:

- întâlniri lunare între membrii unității de implementare și membrii echipei de proiect externalizată în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor.

- MP din UIP va urmări îndeaproape gradul și modul de finalizare a etapelor principale din cadrul proiectului, în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor propuși prin cererea de finanțare. Această monitorizare se va realiza prin solicitarea unor rapoarte de activitate trimestriale care să conțină informații despre stadiul proiectului și măsuri de remediere, unde este cazul.

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

6. DATE SI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului următoarele:

- 1) Cererea de finanțare a proiectului **Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia**, cod smis 119070.
- 2) Contractul de finanțare încheiat între Beneficiar, M.D.R.A.P., ADR. SUD MUNTENIA nr. 4049/21.03.2019.
- 3) Descrierea sumară a investiției și indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții
- 4) Contractele încheiate între Beneficiar și prestatorii în cadrul proiectului.
- 5) Alte documente întocmite până la semnarea contractului de finanțare în cadrul proiectului pe care prestatorul le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.
- 6) Alte informații relevante pentru buna desfășurare a contractului.

7. 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 între beneficiar și consultant sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea beneficiarului
- 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.



8 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 in vigoare.

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

9. DURATA CONTRACTULUI

Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție. Durata contractului este de 32 luni până pe 31.12.2021 și își produce efectele pe toată perioada de implementare rămasă a proiectului terminându-se odată cu acceptarea Raportului Final al proiectului și acceptarea cererii rambursare finale.

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

10. CERINȚE MINIME PROFESIONALE

Intrucat Beneficiarul opteaza pentru externalizarea serviciilor de management de proiect, consultantul va pune la dispozitie o echipa de experti care sa actioneze complementar cu echipa beneficiarului si in sprijinul sau, consolidandu-i acestuia expertiza in domeniul managementului de proiect.

Consultantul va asigura o echipa formata din următorii 6 experți cheie :

1. Manager proiect cu studii superioare, și calificare/diplomă acreditată pentru specializarea „Manager de Proiect” (conform COR 242101 sau echivalent) cu experienta relevanta in implementarea de proiecte finantate din surse nerambursabile europene, deplin familiarizat cu exigentele si procedurile finantatorului si care sa fie capabil sa asiste in mod profesionist UIP in toate procesele specifice de management astfel incat proiectul sa fie implementat in termen, in limita resurselor financiare aprobate si toti indicatorii de proiect sa fie atinsi;

2. Asistent Manager cu studii superioare, și calificare/diplomă acreditată pentru specializarea „Manager de Proiect” (conform COR 242101 sau echivalent); experiență ca și Asistent Manager de Proiect pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile europene, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului; acesta va elabora și întocmi rapoartele de progres, notificări va elabora proiecte de acte aditionale ale contractului de finantare si va informa intrega echipa de management de proiect asupra oricaror modificari in reglementarile si exigentele AMPOR astfel incat sa nu fie inregistrate niciun fel de sincope in activitatea financiara si de raportare a proiectului;

3. Responsabil Financiar cu studii superioare, licențiat în domeniul economic care va elabora si întocmi cererile de rambursare, va relationa cu Responsabilul financiar al Beneficiarului si cu furnizorul de servicii de audit financiar extern pentru asigurarea tuturor informatiilor si documentelor necesare a fi depuse la finantator si necesare elaborarii rapoartelor de audit;



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



experiență ca și responsabil financiar evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin

4. RESPONSABIL JURIDIC cu studii superioare în domeniul științelor juridice.

5. RESPONSABIL TEHNIC cu studii superioare inginerești, licențiat în domeniul de specialitate - inginerie construcții civile cu experiență acumulată în proiecte de construcții civile categorie de importanță a construcției conform detaliilor prezentate în descrierea sumară a investiției, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului;

6. RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE cu studii superioare, calificare și diplomă acreditată de Expert Achiziții Publice

1. MANAGER PROIECT:

Are o relație de colaborare cu UIP stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului și se subordonează structurii de conducere a firmei de consultanță.

Sarcini și responsabilități:

1. coordonează echipa de consultanță în managementul proiectului;
2. se asigură de existența unei comunicări eficiente între membrii UIP și echipa de asistență în managementul proiectului;
3. asigură asistență în comunicarea cu AM și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului;
4. împreună cu managerul de proiect al 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 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).



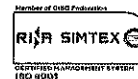
- *Experiență necesară postului:*
 - Experiență ca și coordonator de proiect, acumulată în proiecte de construcții civile categorie de importanță a construcției conform detaliilor prezentate în descrierea sumară a investiției, cu experiență evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului.

2. ASISTENT MANAGER

Are o relație de colaborare cu UIP stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului și se subordonează structurii de conducere a firmei de consultanță

Sarcini și responsabilități :

1. acordă asistență managerului de proiect privind implementarea proiectului;
2. coordonează echipa de consultanță în managementul proiectului;
3. se asigură de existența unei comunicări eficiente între membrii UIP și echipa de asistență în managementul proiectului;
4. asigură asistență în comunicarea cu AM și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului;
5. coordonează, planifică și organizează activitățile aprobate prin proiect;
6. verifică documentele solicitate în cadrul procesului de implementare a proiectului;
7. atrage atenția asupra problemelor care pot să apară ca situații neprevăzute pe parcursul implementării proiectului coordonatorului extern și propune soluții de remediere;
8. împreună cu managerul de proiect și cu coordonatorul extern al proiectului evaluează rezultatele implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și caută soluții pentru asigurarea derulării continue și fără probleme a activităților;
9. urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de consultanță, în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii semnat;
10. urmărește respectarea calendarului de activități prevăzut în Contractul de finanțare;
11. participă la ședințele de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului ori de câte ori este necesar;
12. întocmește informări către managerul de proiect / coordonator extern și semnalizează problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor, în implementarea proiectului și prezintă soluții ;
13. verifică împreună cu membrii UIP rapoartele înaintate de auditorul extern și informează managerul de proiect asupra aspectelor semnalate în aceste rapoarte;
14. oferă consultanță de specialitate beneficiarului în vederea respectării și îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale cu finanțatorul.
15. Compararea lunară, pe baza documentelor, a progresului fizic real, aprobat, față de cel planificat, pentru fiecare activitate;
 - *Pregătire necesară postului:*
 - Studii superioare
 - Diploma acreditată de Manager de Proiect (conform COR 242101 sau echivalent)



3. RESPONSABIL FINANCIAR:

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, coordonatorului extern. Are o relație de colaborare cu UIP, stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță privind managementul financiar, UIP-ului 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 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 în domeniul financiar contabil minim 3 ani

4. RESPONSABIL JURIDIC

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, coordonatorului extern. Are o relație de colaborare cu UIP, stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

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 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 de minim 3 ani în activități juridice



5. RESPONSABIL TEHNIC

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, coordonatorului extern. Are o relație de colaborare cu UIP, stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate UIP-ului 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 ședintele 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 categorie de importanță conform detaliilor prezentate în descrierea sumară a investiției, cu experiență, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului;
- *Experiență necesară postului:*
 - Experiență în domeniul tehnic de minim 3 ani.

6. RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE

Se subordonează direct, în cadrul proiectului, coordonatorului extern. Are o relație de colaborare cu UIP, stabilită în baza contractului de prestare servicii de consultanță în managementul proiectului.

Sarcini și responsabilități:

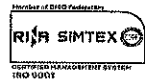
1. oferă consultanță de specialitate UIP-ului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență ;



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



2. oferă consultanță de specialitate UIP-ului la îndeplinirea procedurilor necesare achiziționării de bunuri și servicii necesare realizării proiectului;
3. oferă consultanță de specialitate UIP-ului la derularea contractelor de achiziții încheiate în conformitate cu ofertele declarate câștigătoare, caietele de sarcini și prevederile legislative în vigoare;
4. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
5. oferă puncte de vedere în scris pe probleme de achiziții publice, ori de câte ori este nevoie.
6. asistarea autorității contractante în verificarea și aprobarea garanțiilor și asigurărilor depuse de către ofertantul câștigător.
7. verificarea polițelor de asigurare ale antreprenorului și asigurarea că acestea sunt încheiate în conformitate cu prevederile contractului, sunt și rămân în vigoare și au acoperire pe întreaga perioadă specificată în contractul de execuție a lucrărilor;
 - *Pregătire necesară postului:*
 - Studii superioare
 - Diplomă acreditată de expert achiziții publice (Conform COR 242101 sau echivalent)
 - *Experiență necesară postului:*
 - Experiență în domeniul achizițiilor publice – până la 3 ani.

În executarea serviciilor, consultantul este obligat, conform contractului, să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărui conflict de interese în cazul experților implicați în activitatea echipei de monitorizare a proiectului, asigurându-se, între altele că experții propuși nu se află în niciuna din situațiile enumerate mai jos:

- a) Fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizare și/sau dețin părți sociale/acțiuni din capitalul subscris al unui birou/firme care au prezentat ofertă în cadrul procedurilor de achiziție ce fac obiectul contractului ;
 - b) Au orice alt interes, de natură patrimonială sau nepatrimonială în legătură cu achizițiile ce fac obiectul contractului .
- 1) 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.
 - 2) Prestatorul 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.
 - 3) Prestatorul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise; în cazul în care, pentru realizarea serviciilor definite în cadrul prezentului contract este necesar personal în plus față de cel solicitat în ofertă și mai apoi în contract, prestatorul serviciilor va fi responsabil pentru asigurarea acestor resurse adiționale fără alte costuri suplimentare.

11. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

11.1 Aspecte privind întocmirea ofertelor

Ofertantul va prezenta o propunere tehnică sub forma unei descrieri a proiectului prin care să se demonstreze corespondența serviciilor ofertate prin propunerea sa tehnică cu



cerințele caietului de sarcini.

Odată cu înaintarea propunerii 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 explicat, separat.

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

11.2 Aspecte privind decontarea serviciilor

Pretul contractului este ferm și nu se actualizează.

Decontarea serviciilor prestate se va face după cum urmează :

- a) 70 % din valoarea contractului trimestrial –tranche 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 si la solicitarea beneficiarului ori de cate ori este necesar privind prestarea serviciilor de consultanță.
- proces verbal de receptie a serviciilor.

12. ALTE INFORMAȚII.

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.

Toate documentele realizate în cadrul proiectului „Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia” , cod smis 119070 sunt proprietatea exclusivă a beneficiarului și nu pot fi utilizate de către prestator și/sau terți.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minimale obligatorii pe baza cărora se elaborează de catre fiecare ofertant propunerea tehnică.

Pe parcursul îndeplinirii contractului ofertantul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și normele specifice PSI, care sunt în vigoare la nivel național. Pe perioada derulării contractului se vor respecta cerințele esențiale referitoare la protecția, siguranța și igiena muncii, precum și normele de prevenire a incendiilor.

Oferta ce conține caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă.

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

Sef Serviciu,
Daniela Bunea

Întocmit: Luiza Gheorghe