

APROBAT,
PRESEDINTE
VIRGILIU DANIEL NANU



CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de servicii de consultanta pentru managementul proiectului „Comunitatea I.D. - R.E.S. 1 (Comunitatea pentru Inovare si Dezvoltare prin Resurse Energetice Sustenabile I.D. - R.E.S. 1)”, proiect cod SMIS: 315710

1. Date generale

Prezentul caiet de sarcini face parte integranta din documentatia privind atribuirea contractului de servicii de consultanta in managementul/implementarea proiectului si reprezinta ansamblul cerintelor in baza carora se elaboreaza oferta tehnica si financiara de catre fiecare ofertant, conform necesitatilor autoritatii contractante.

Contractul de achizitie publica este prevazut in proiectul „Comunitatea I.D. - R.E.S. 1 (Comunitatea pentru Inovare si Dezvoltare prin Resurse Energetice Sustenabile I.D. - R.E.S. 1)”, finantat din fonduri europene prin Fondul pentru Modernizare – Sprijinirea investitiilor in noi capacitati de productie a energiei electrice produsa din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entitati publice.

Localizarea proiectului: Municipiul Ploiesti, judetul Prahova

Autoritatea contractanta: CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Adresa: Strada Republicii, nr. 2-4, Ploiesti, jud. Prahova, cod postal: 100066

2. Informatii privind proiectul

Proiectul „Comunitatea I.D. - R.E.S.1 (Comunitatea pentru Inovare si Dezvoltare prin Resurse Energetice Sustenabile I.D. - R.E.S. 1)” a fost depus in cadrul apelului de proiecte **Sprijinirea investitiilor in noi capacitati de productie a energiei electrice produsa din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entitati publice.**

Valoarea totala a proiectului este de **45.062.104,55 lei cu TVA** si va fi implementat pana la data de **31.12.2026.**

Obiectivul principal al proiectului

In cadrul apelului de finantare **Sprijinirea investitiilor in noi capacitati de productie a energiei electrice produsa din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entitati publice (Fondul pentru Modernizare)**, a fost depus proiectul cu codul SMIS: 315710, avand urmatorul obiect: **„Comunitatea I.D. - R.E.S. 1 (Comunitatea pentru Inovare si Dezvoltare prin Resurse Energetice Sustenabile I.D. - R.E.S. 1)”**

Obiectivul general al proiectului este realizarea de capacitati noi de productie de energie electrica din surse solare prin instalarea de panouri fotovoltaice pentru autoconsumul in proportie de 100% al Unitatilor Administrativ Teritoriale: Oras Slanic, Oras Urlati, Comuna Alunis, Comuna

Apostolache, Comuna Baba Ana, Comuna Baltesti, Comuna Calugareni, Comuna Chiojdeanca, Comuna Cocorastii Mislii, Comuna Cosminele, Comuna Dumbravesti, Comuna Gomet, Comuna Gomet Cricov, Comuna Gura Vadului, Comuna Gura Vitioarei, Comuna Jugureni, Comuna Lapos, Comuna Lipanesti, Comuna Maneciu, Comuna Plopu, Comuna Predeal-Sarari, Comuna Salcia, Comuna Salciile, Comuna Scoteni, Comuna Stefesti, Comuna Teisani, Comuna Tomsani, Oras Boldesti-Scaeni, Comuna Aricestii Zeletin, Comuna Carbunesti, Comuna Sotriile, Comuna Valcanesti.

Acest obiectiv are ca scop cresterea eficientei utilizarii surselor de energie, care sa contribuie si la independenta energetica si competitivitatea economica la nivel Acest obiectiv are ca scop cresterea eficientei utilizarii surselor de energie, contribuind totodata la independenta energetica si competitivitatea economica la nivel european.

Obiectivele specifice ale proiectului

- Contributia la atingerea obiectivelor privind Tranzitia Justa in Judetul Prahova;
- Infiintarea de comunitati de energie regenerabila la nivelul Judetului Prahova, pentru promovarea eficientei energetice la nivelul membrilor parteneriatului;
- Oferirea de avantaje de mediu, economice si sociale membrilor din randul comunitatii de energie regenerabila;
- Promovarea constientizarii cetatenilor judetului asupra utilizarii energiilor regenerabile;
- Crearea de capacitati de productie a energiei electrice in calitate de prosumator, pentru autoconsumul membrilor parteneriatului;
- Contributia la indeplinirea obiectivelor din domeniul securitatii energetice, cu accent pe diversificarea surselor de energie si reducerea dependentei energetice;
- Realizarea unei centrale fotovoltaice cu o capacitate nou instalata de 6,7998 MW pentru producerea de energie din surse regenerabile;
- Atenuarea emisiilor anuale de gaze cu efect de sera, cu o reducere estimata la 4.909,53 echivalent tone de CO₂/an;
- Generarea unei productii medii anuale de 8.023,42 MWh de energie electrica din surse regenerabile.

3. Obiectul prezentei proceduri de achizitie

Obiectul contractului il reprezinta **furnizarea serviciilor de consultanta pentru managementul proiectului**, necesare implementarii de catre personalul operatorului economic a obiectivelor si rezultatelor proiectului: „Comunitatea I.D. - R.E.S. 1 (Comunitatea pentru Inovare si Dezvoltare prin Resurse Energetice Sustenabile I.D. - R.E.S. 1)”.

3.1. Descrierea activitatii prestatorului de servicii

Activitati generale

- Identificarea **riscurilor** si a **metodelor de mitigare** a acestora, pornind de la cerintele legislative din domeniul energiei electrice, contractul de finantare, limitarile bugetare si parteneriatele incheiate cu UAT-urile implicate;

- Urmărirea respectării **Ghidului solicitantului** aferent proiectului, a contractului de finanțare, a manualelor/procedurilor de implementare și a instrucțiunilor emise de autoritățile competente;
- Supervizarea și analiza conceptuală a **soluțiilor tehnice** propuse de furnizorul echipamentelor de generare și transport a energiei electrice, a sistemelor de automatizare, control și protecție, inclusiv **monitorizarea lucrărilor de construcție și montaj (C+M)**, fără a suplini activitatea de dirigenție;
- Verificarea soluțiilor tehnice propuse de toți actorii implicați în implementarea proiectului, **propunerea de soluții moderne** care să permită operarea în condiții de siguranță maximă, ținând cont de prevederile din **Acordul Tehnic de Racordare** și cerințele tehnice specifice impuse de proprietarul punctului de racord la SEN (SC Termo Ploiești SRL);
- Asigurarea unui **management eficient al proiectului** pentru implementarea cu succes a acestuia;
- Asigurarea implementării proiectului conform **termenelor și cerințelor de raportare tehnică și financiară** din contractul de finanțare;
- Acordarea de **asistență tehnică** membrilor Unității de Implementare a Proiectului (UIP) a beneficiarului, prin furnizarea de documente justificative și informații necesare pentru întocmirea tuturor documentelor solicitate de procedurile de implementare, astfel încât Consiliul Județean Prahova să poată respecta toate obligațiile prevăzute în contractul de finanțare;
- Asistență în **derularea și îndeplinirea contractelor** (managementul contractelor);
- Informarea Unității de Implementare a Proiectului cu privire la toate **modificările și completările aduse procedurilor de implementare**, precum și la actele legislative/reglementări tehnice care au legătură directă cu implementarea proiectului (inclusiv lucrările de construcții);
- Asistență acordată UIP în **urmarirea executiei corecte a lucrarilor**, în conformitate cu Proiectul Tehnic și reglementările tehnice în vigoare;
- Asistență în relația cu persoanele/operatorii economici implicați în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, diriginte de șantier, constructor și toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- Evaluarea procesului de management: încadrarea activităților în **graficul de timp** propus și calculul **indicatorilor specifici managementului de proiect**;
- Întocmirea de **rapoarte de activitate**, conform cerințelor finanțatorului, cu informații despre: stadiul activităților proiectului, stadiul derulării achizițiilor, probleme întâmpinate, stadiul executiei lucrărilor – fizic și valoric, sugestii/recomandări privind etapele următoare;

- Evaluarea impactului (in termeni de eficacitate) – atingerea indicatorilor propusi prin proiect.

Activitati specifice – Sarcini ale prestatorului

- Intocmirea **raportului de analiza a solutiilor tehnice** propuse de operatorii economici care ar putea afecta productia de energie electrica, transportul/distributia acesteia si respectarea prevederilor contractuale;
- Elaborarea **cererilor de plata si de rambursare**, inclusiv pregatirea dosarelor aferente, pe baza documentelor transmise de membrii UIP;
- Asistenta la **elaborarea contractelor** ce urmeaza sa fie atribuite pe parcursul implementarii proiectului si a actelor aditionale, daca este cazul;
- Supervizarea derularii contractelor atribuite in cursul implementarii proiectului, evaluarea rezultatelor obtinute si a indicatorilor de realizare; asistenta in derularea contractelor prin **verificarea concordantei** dintre caietul de sarcini, oferta financiara, situatiile de lucrari, facturi, ordine de plata, extrase de cont etc., pentru toate contractele ce urmeaza sa fie atribuite pe parcursul implementarii proiectului;
- **Monitorizarea respectarii regulilor privind vizibilitatea contributiei Uniunii Europene** la proiect;
- Urmarirea **calendarului de activitati** si transmiterea catre UIP de informatii periodice asupra stadiului realizarii acestora si a potentialelor riscuri;
- Elaborarea **rapoartelor de progres**, conform contractului de finantare si ghidului solicitantului, si transmiterea acestora catre UIP pentru verificare;
- Participarea la **pregatirea si desfasurarea vizitelor de monitorizare, verificare si control** din partea organismelor abilitate, intocmirea documentelor suport si multiplicarea acestora, precum si furnizarea de puncte de vedere la solicitarea Autoritatii Contractante, daca este cazul;
- Participarea la **sedintele de lucru** ale Unitatii de Implementare a Proiectului, la solicitarea beneficiarului;
- Propunerea de **solutii clare de prevenire/remediere** pentru orice risc sau problema identificata in implementarea proiectului, in vederea atingerii indicatorilor propusi prin cererea de finantare.
- Realizarea **instruirii contractantilor** cu privire la procedurile aplicabile pe parcursul implementarii proiectului si a documentelor de plata;
- Comunicarea directa cu **reprezentantii Antreprenorului si ai Proiectantului**, care asigura asistenta tehnica pe durata lucrarilor, impreuna cu dirigintele de santier;

- Participarea impreuna cu Unitatea de Implementare a Proiectului la **identificarea, evaluarea si managementul riscurilor** aparute pe parcursul proiectului;
- Intocmirea **drafturilor pentru notificari, acte aditionale la contractul de finantare** (daca va fi cazul), a documentelor anexe, a modificarilor graficului cererilor de plata si/sau de rambursare si transmiterea acestora catre UIP pentru verificare;
- Gestionarea **platformei electronice MySMIS** pentru proiectul in cauza, respectiv incarcarea tuturor documentelor proiectului (notificari, acte aditionale, dosarul achizitiei, dosarul cererii de plata/de rambursare etc.).

Prestatorul de servicii va defalca in **oferta tehnica activitatile (cerintele) solicitate de beneficiar** si mentionate mai sus, in urmatoarele subactivitati:

- **S1. Monitorizare si raportare** in cadrul proiectului;
- **S2. Elaborarea si depunerea cererilor de plata si de rambursare** a cheltuielilor proiectului, inclusiv a cererii finale de rambursare.

4. Valoarea estimata a contractului:

Valoarea totala estimata a achizitiei, conform notei justificative este de **2.900.000 lei (exclusiv TVA)**.

5. Livrabilele rezultate in urma derularii contractului de consultanta:

Principalele documente care vor fi elaborate de consultant sunt:

- **Grafic general de implementare** a intregului proiect, cu evidentierea progreselor fizice si financiare pe fiecare contract in parte;
- **Rapoarte tehnice** de avizare a solutiilor tehnice propuse de ceilalti operatori economici implicati in implementarea proiectului (se elaboreaza la cererea Achizitorului);
- **Rapoarte lunare privind activitatea proprie**, care se vor livra la solicitarea finantatorului;
- **Cereri de plata si de rambursare:** dosarul cererilor de plata si/sau de rambursare (formulare tip, copii documente justificative etc.) se va livra numerotat, stampilat „conform cu originalul”, insotit de OPIS, in format tiparit si scanat pe CD (conform instructiunilor Finantatorului), cu cel putin **5 zile lucratoare** inainte de termenul de predare al Autoritatii Contractante catre finantator;
- **Minute de sedinta**, pentru sedintele organizate de UIP cu toti factorii implicati in derularea proiectului si ori de cate ori este necesar in cadrul sedintelor in teren;
- **Rapoarte de progres ale proiectului** (trimestriale si final), elaborate in conformitate cu modelul stabilit de finantator.
- **Rapoarte de progres ale proiectului** (trimestriale si final), elaborate in conformitate cu modelul si cerintele Autoritatii de Management; se vor livra cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de termenul de predare al Autoritatii Contractante catre Finantator;

- Planul de implementare a proiectului: se va livra in 15 zile lucratoare de la semnarea contractului cu Autoritatea Contractanta;
- Raport final de activitate: se va preda cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de termenul de predare a Cererii de rambursare finale la Finantator;
- Elaborarea unui Regulament de Monitorizare a consumurilor de energie electrica la nivelul tuturor punctelor de consum enumerate in Contractul de Finantare, stabilirea modalitatilor de decontare intre toate partile implicate in productia, transportul si distributia energiei electrice precum si sustinerea respectivului Regulament in toate comisiile, comitetele si altele similare, de natura tehnica, juridica si economica. Functionalitatea Regulamentului va fi dovedita prin rapoarte lunare, emise timp de 3 luni consecutive, acceptate fara obiectii de Autoritatea Contractanta.

Toate rapoartele si documentatiile mentionate mai sus se vor transmite in format electronic (prin e-mail) beneficiarului, semnate digital (semnatura calificata).

6. Rezultate asteptate

Serviciile prestate de catre Consultant vor asigura obtinerea urmatoarelor rezultate:

- Asigurarea existentei unui **sistem de management functional**, capabil sa implementeze proiectul in conditii optime;
- Sedintele de monitorizare a proiectului sunt **tinute regulat** si contribuie efectiv la progresul proiectului;
- Rapoartele intocmite de catre Consultant sunt **verificate si aprobate**;
- Cererile de rambursare/plata sunt **verificate, procesate la timp** si sunt conforme cu cerintele contractului de finantare;
- Rapoartele de progres sunt **depuse la timp** si respecta cerintele contractului de finantare;
- Contractele sunt **implementate la termenele si valorile contractate**, cu respectarea conditiilor de calitate cerute de proiect;
- **Conditiiile din contractul de finantare** sunt indeplinite.
- **Regulamentul de Monitorizare si Decontare** a consumurilor energetice mentionat anterior va si aprobat de toti factorii implicati si testat pentru minim 3 luni consecutive.

7. Standarde profesionale si de performanta

Prin semnarea contractului de servicii, Consultantul recunoaste importanta strategica a serviciilor pe care trebuie sa le presteze, precum si constrangerile legate de termenele de executie a activitatilor proiectului. Sedintele de Monitorizare periodice se vor desfasura de obicei saptamanal dar, daca va fi nevoie, chiar si zilnic. Se asteapta ca prin semnarea contractului de servicii, Consultantul sa-si asume ca va avea nevoie de o echipa dimensionata, pregatita/dotata corespunzator si distribuita in teritoriu in conformitate cu cerintele Autoritatii Contractante.

In cadrul proiectului, Consultantul va fi asistat de Autoritatea Contractanta pentru a nu permite nicio intarziere sau schimbare de directie.

Serviciile oferite de Consultant implica o cooperare directa intre personalul echipei propuse de acesta si echipa de proiect din partea Autoritatii Contractante. Consultantul va actiona, de fiecare data, la cele mai inalte standarde profesionale de competenta si de calitate si va lucra bazandu-se pe metode si metodologii de cea mai inalta clasa, fiind implicat in activitatile de zi cu zi desfasurate pentru proiect de catre personalul desemnat din partea Autoritatii Contractante.

Consultantul are rolul de expert in furnizarea de servicii si va lua o pozitie constructiva (proactiva) in indeplinirea obiectivelor contractului, aceasta insemnand urmatoarele:

- sa se asigure in permanenta ca este pe deplin informat in legatura cu stadiul de progres al proiectului;
- sa asigure un nivel maxim de transparenta si sa lanseze din timp atentionari catre Autoritatea Contractanta sau catre orice alta parte terta implicata in proiect, asupra oricarui element care poate pune in pericol indeplinirea la timp si corespunzatoare a unei activitati sau a unui document al proiectului;
- sa demonstreze capacitatea de a se adapta si ajusta conform modificarilor din cadrul proiectului in care este implicat;
- sa asigure transmiterea la timp, corecta si completa a documentelor si informatiilor, permitand partii destinatare un timp suficient sa raspunda si sa ia masuri pe baza informatiilor primite;
- sa obtina din timp, de la Autoritatea Contractanta sau alta parte implicata in proiect, toate informatiile suplimentare necesare, in functie de situatie;
- sa emita raportari intr-un format agreat anterior cu Autoritatea Contractanta, care sa cuprinda informatii complete, precise, clare, exacte, fara ambiguitati, cu atentie la detalii si accesibilitate;
- sa recomande solutia optima privind realizarea si implementarea proiectului, evidentiind avantajele si dezavantajele fiecarei propuneri;
- sa asigure alocarea de resurse umane cu experienta si inalta calificare, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite, si sa se asigure in permanenta de disponibilitatea resurselor corespunzatoare;
- sa asigure asistenta tehnica la implementarea proiectului, sa participe la intalnirile tehnice si sa evalueze gradul de indeplinire a activitatilor de implementare planificate, alaturi de echipa de proiect din partea Autoritatii Contractante;
- sa certifice, fara echivoc, si sa-si asume conformitatea datelor furnizate si a documentelor suport anexate, precum si corectitudinea solicitarilor de plati aferente implementarii proiectului;
- sa asigure, in situatia unor misiuni de control ale oricaror organisme abilitate, prezenta persoanelor nominalizate din partea acestuia pentru implementare, precum si orice informatii, tehnice sau financiare, referitoare la implementarea proiectului;

- este direct responsabil pentru serviciile de consultanta prestate, precum si pentru recomandarile facute pe tot parcursul implementarii proiectului.

8. Facilitati oferite de catre Autoritatea Contractanta

Autoritatea Contractanta va asigura:

- a) accesul permanent la toate documentele si informatiile aflate in posesia Autoritatii Contractante, care pot fi utile prestatorului in realizarea sarcinilor contractuale. Autoritatea Contractanta nu este responsabila pentru datele, informatiile si documentele aflate in posesia celorlalte entitati implicate in implementarea cu succes a proiectului;
- b) sprijin in asigurarea unei comunicari eficiente cu toate partile implicate, in vederea implementarii cu succes a activitatilor proiectului;
- c) colaborare permanenta cu responsabilii din Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) pentru realizarea obiectivelor propuse prin contract.
- d) datele de contact ale SC Termo Ploiesti SRL, entitatea care a emis Avizul Tehnic de Racordare (ATR).

9. Cerinte specifice privind prestarea serviciilor de consultanta

Consultantul trebuie sa aiba capacitatea de a furniza resursele umane si materiale necesare pentru a-si indeplini activitatile si pentru a-si atinge obiectivele prevazute la standardele impuse, in intervalul de timp stabilit.

Consultantul va fi responsabil din punct de vedere financiar si va trebui sa dispuna de o echipa de experti pentru a furniza expertiza necesara implementarii proiectului in conditii optime. De asemenea, Consultantul va fi responsabil pentru obtinerea permiselor de acces atat in statiile electrice in care se va realiza interconectarea parcului fotovoltaic, cat si pe santierele care au legatura cu proiectul.

10. Personalul minim solicitat

Consultantul va furniza suficient personal desemnat sa indeplineasca toate sarcinile prevazute in prezentul caiet de sarcini, fiind raspunzator pentru activitatea acestora.

Pe toata durata contractului, Consultantul va lua toate masurile necesare pentru a preveni orice situatie de natura sa compromita realizarea activitatilor contractuale. Consultantul se va asigura si va urmari ca toti membrii echipei sale sa cunoasca foarte bine si sa inteleaga cerintele, scopul si obiectivele contractului.

Prestatorul va pune la dispozitia Beneficiarului o echipa formata din personal cu competente si experienta dovedite, alcatuita, cel putin, din urmatoorii experti-cheie:

1. Manager de proiect

Calificari: studii superioare absolvite cu diploma de licenta / master sau echivalent

Competente: deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin prezentarea unei diplome/ a unui certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect, eliberat(ă) de un organism de formare, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect

Experiența profesională specifică: participarea în calitate de Manager de proiect / coordonator proiect în cel puțin 2 proiecte finanțate din fonduri externe ce au vizat asistența tehnică management de proiect și în care a îndeplinit activitățile specifice poziției de manager de proiect / coordonator de proiect.

Atribuții și responsabilități:

Responsabilități (obiective, nivel strategic)	Atribuții (sarcini concrete, nivel operațional)
Monitorizarea riguroasă a progresului proiectului în raport cu graficul Gantt și actualizarea periodică a acestuia	Colectează date de la experți; actualizează Gantt-ul; verifică respectarea planificării prin instrumente de monitorizare
Identificarea proactivă a blocajelor operaționale sau administrative și elaborarea unor scenarii alternative de acțiune	Analizează rapoartele echipei; convoacă ședințe operative; propune și documentează planuri alternative
Analiza comparativă între activitățile planificate și cele realizate	Întocmește rapoarte plan vs. realizat; evidențiază deviații și consecințe; recomandă ajustări de resurse și priorități
Implementarea unui sistem de management al performanței bazat pe indicatori de progres (milestones)	Definește și documentează KPIs; monitorizează atingerea milestone-urilor; introduce analize grafice în rapoarte
Aplicarea de măsuri corective în timp real	Realocă sarcini în echipă; ajustează calendarul de lucru; notifică beneficiarul cu justificarea măsurilor
Elaborarea de rapoarte de monitorizare tehnică	Centralizează datele experților; întocmește rapoarte periodice; prezintă rapoartele beneficiarului și finanțatorului
Coordonarea procesului de reconfigurare a activităților afectate de blocaje critice	Revizuieste planurile operaționale; ajustează resurse și graficul de implementare; validează modificările cu beneficiarul
Menținerea unui cadru decizional flexibil	Instituie mecanisme de raportare rapidă; ia decizii în ședințe operative; documentează procesul decizional
Supervizarea transversală a fluxurilor de lucru	Monitorizează interdependențe între activități; asigură comunicarea între experți; intervine pentru deblocarea fluxurilor
Stabilirea și urmărirea riguroasă a jaloanelor critice (critical milestones)	Identifică activitățile critice; actualizează Gantt-ul în funcție de progres; raportează periodic statusul milestone-urilor

2. Expert financiar

Calificari: studii superioare in domeniul economic absolvite cu diploma de licenta / master sau echivalent

Experienta profesionala generala: participarea in calitate de Expert financiar in cel putin 2 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect

Atributii si responsabilitati:

Responsabilități (nivel strategic)	Atribuții (sarcini concrete, nivel operațional)
Asigurarea managementului financiar al proiectului conform regulilor finanțatorului și legislației naționale	Elaborează și implementează proceduri interne de gestiune financiară; verifică zilnic conformitatea documentelor financiare; aplică legislația UE și națională (OUG 64/2009, HG 93/2016 etc.)
Întocmirea și actualizarea planului financiar al proiectului (cash-flow, defalcări, corelări cu graficul Gantt)	Elaborează planul de numerar lunar/trimestrial; corelează cash-flow-ul cu stadiul fizic al activităților; actualizează periodic tabelele de execuție financiară
Monitorizarea cheltuielilor eligibile și a încadrării lor în bugetul aprobat	Verifică facturi, state de plată, contracte de servicii/lucrări; marchează cheltuielile neeligibile și întocmește note de justificare; propune corecții bugetare
Verificarea conformității documentelor financiar-contabile	Controlează exactitatea facturilor, avizelor, contractelor, situațiilor de lucrări; verifică respectarea cerințelor de TVA, accize, taxe; întocmește check-list-uri de verificare
Pregătirea documentației pentru cereri de rambursare / plată către Autoritatea de Management sau OI	Centralizează cheltuielile, le corelează cu indicatorii de progres; întocmește anexe financiare; asigură trasabilitatea documentelor justificative
Elaborarea rapoartelor financiare periodice ale proiectului	Întocmește lunar/trimestrial situații financiare detaliate; explică abaterile între buget și realizări; formulează propuneri de ajustare
Monitorizarea încadrării în indicatorii financiari agreeți prin contractul de finanțare	Urmărește indicatorii de tip „plăți efectuate vs. buget”, „rata de absorbție”, „gradul de eligibilitate”; raportează la managerul de proiect și beneficiar
Asigurarea trasabilității și arhivării documentelor financiare	Creează registre și baze de date cu toate documentele justificative; menține arhiva electronică și fizică; garantează accesibilitatea pentru audit
Sprijinirea echipei de proiect în interpretarea aspectelor financiare	Oferă clarificări privind bugetarea și cheltuielile; asigură instruire interne pe reguli de eligibilitate; consiliază

	experții tematici la întocmirea rapoartelor
Gestionarea relației cu auditorii, AM/OI și alte organisme de control financiar	Pregătește documentele la solicitarea auditorilor; răspunde punctual la observațiile de audit; participă la misiuni de verificare și controale în teren
Identificarea și semnalarea riscurilor financiare	Întocmește registrul de riscuri financiare; identifică riscul de subfinanțare sau de pierdere a eligibilității; propune măsuri preventive
Suport pentru corelarea raportărilor financiare cu cele tehnice	Colaborează cu managerul de proiect și experții tehnici pentru a corela realizările fizice cu decontările; validează coerența documentațiilor transmise
Contribuția la modificările bugetare și acte adiționale	Întocmește note de fundamentare financiară; simulează impactul realocărilor; sprijină procesul de aprobare al actelor adiționale
Raportarea proactivă a eventualelor abateri de la disciplina financiară	Elaborează note de informare asupra întârzierilor de plată, supra-angajării sau derapajelor bugetare; propune măsuri de corecție în timp util

3. Expert implementare

Calificari: studii superioare absolvite cu diploma de licență / master sau echivalent

Experiența profesională generală: participarea în calitate de Expert implementare în cel puțin 2 proiecte finanțate din fonduri externe ce au vizat asistența tehnică management de proiect.

Atribuții și responsabilități:

Responsabilități (nivel strategic)	Atribuții (sarcini concrete, nivel operațional)
Asigurarea implementării coerente a activităților proiectului conform planului aprobat și contractului de finanțare	Întocmește și actualizează planurile de lucru detaliate; corelează calendarul activităților cu graficul Gantt și bugetul; transmite reminders echipei privind termenele
Monitorizarea zilnică a progresului activităților și raportarea către Managerul de Proiect	Colectează date de la experții principali și tematici; completează tabele de progres; elaborează note interne cu situația curentă
Sprijinirea echipei de proiect în organizarea activităților curente	Pregătește agende și minute pentru ședințe; organizează întâlniri de lucru; asigură follow-up asupra deciziilor adoptate
Asigurarea fluxului de comunicare între Beneficiar, echipa de experți și autorități	Centralizează corespondența oficială; pregătește drafturi de răspunsuri; menține un registru al

	documentelor transmise și primite
Urmărirea indicatorilor de progres (tehnici, financiari, administrativi)	Actualizează periodic matricea de indicatori; semnalează abateri de la țintele asumate; pregătește fișe de monitorizare
Raportarea permanentă a stadiului implementării către Managerul de Proiect	Elaborează note de sinteză; pregătește tabele comparative (planificat vs. realizat); susține cu date rapoartele managerului
Contribuția la elaborarea rapoartelor către Beneficiar și finanțator	Redactează secțiuni administrative și sintetice; verifică coerența informațiilor între capitole; consolidează input-ul de la ceilalți experți
Urmărirea respectării condițiilor contractuale și a obligațiilor asumate de Beneficiar	Monitorizează implementarea măsurilor stabilite; verifică respectarea procedurilor interne; elaborează liste de verificare (check-lists)
Gestionarea documentelor de implementare și arhivarea lor	Organizează arhiva fizică și electronică; codifică documentele după proceduri; garantează accesibilitatea la verificări și audit
Identificarea și raportarea riscurilor de implementare	Întocmește note de avertizare privind întârzierile; documentează riscurile operaționale; transmite propuneri de măsuri preventive
Asigurarea suportului logistic pentru echipa de proiect	Coordonează rezervări, transport, spații de lucru, echipamente IT; urmărește funcționarea resurselor de logistică necesare proiectului
Mentținerea unei evidențe clare și actualizate asupra tuturor activităților proiectului	Completează registre și baze de date interne; actualizează permanent statusul sarcinilor; asigură trasabilitatea tuturor documentelor

Nota: Pentru fiecare expert se vor prezenta pentru calificare 2 proiecte. Prezentarea celor 2 proiecte nu implica obtinerea unui punctaj. Prezentarea unui singur proiect atrage dupa sine declararea ofertei ca fiind neconforma.

DOCUMENTE CARE ATESTA EXPERIENȚA GENERALĂ SPECIFICĂ A EXPERTILOR CHEIE:

- CV (format europass) data și semnat de către expert. În CV vor fi trecute doar informațiile relevante în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare și punctaj
- Recomandări emise de beneficiari sau de angajatori. Din recomandări trebuie să reiasă în mod clar: titulatura detinută și denumirea proiectului.
- Sunt acceptate și contracte de muncă / contracte de prestări servicii / contracte de colaborare sau orice alt document echivalent din care să rezulte îndeplinirea cerințelor solicitate prin

caietul de sarcini, cu conditia prezentarii unei forme de colaborare pentru contractul invocate intre angajator si beneficiarul final.

- Diplome de studii
- Certificari (acolo unde este cazul)

**** Pentru experții atestați nerezidenți în România, se permite prezentarea certificărilor/autorizărilor corespunzătoare emise în țara de rezidență, ca urmare a respectării principiului recunoașterii reciproce.**

Un expert-cheie poate fi nominalizat pentru o singura pozitie in cadrul contractului. In implementarea contractului, Prestatorul nu va opera schimbari de personal fara aprobarea prealabila, in scris, a Autoritatii Contractante. Se recomanda Consultantului sa opereze schimbari doar in cazuri exceptionale (de exemplu: deces, boala, accident, demisie sau lipsa de eficienta pe durata contractului).

In asemenea situatii, prestatorul va nominaliza un inlocuitor care trebuie sa detina aceeasi expertiza si sa obtina acelasi punctaj ca urmare a aplicarii factorului de evaluare aferent persoanei pe care o inlocuieste, urmand ca propunerea sa fie transmisa Autoritatii Contractante spre aprobare.

Expertii secundari

Ofertantii au libertatea de a-si dimensiona oferta prin includerea oricarui numar de experti secundari pe care ii considera necesari pentru implementarea eficienta a contractului. Costurile aferente acestor experti vor fi integrate in fee-urile expertilor principali si vor fi reflectate in oferta financiara, fara a fi necesara nominalizarea sau definirea titulaturii expertilor secundari in aceasta etapa. In oferta tehnica se va mentiona si modalitatea prin care ofertantul va asigura accesul la expertii secundari, iar prin depunerea ofertei, ofertantul se angajeaza ca, in cazul adjudecarii contractului, va mobiliza experti secundari cu specializari tehnice adecvate, in functie de cerintele concrete ale proiectului si necesitatile de implementare la momentul respectiv.

11. Facilitati furnizate de prestator

Prestatorul trebuie sa asigure suportul logistic necesar pe toata durata contractului, pentru a permite responsabililor sai sa isi indeplineasca atributiile in cele mai bune conditii.

Prestatorul va asigura mijloace de transport pentru propriii responsabili, in vederea indeplinirii sarcinilor aferente contractului.

Prestatorul va asigura, de asemenea, echipamentele necesare (calculatoare, imprimante, scannere etc). Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare si birouri necesare pentru personalul sau, daca este cazul, pe toata durata prestarii serviciilor.

Limba utilizata in cadrul activitatilor desfasurate de catre responsabilii prestatorului este **limba romana**. Documentele emise, precum si corespondenta referitoare la prezentul contract de prestari servicii, vor fi elaborate in limba romana.

Predarea documentelor proiectului:

Toata documentatia elaborata de prestator in timpul si dupa finalizarea activitatilor contractului, sub orice forma, este si va ramane in proprietatea Autoritatii Contractante. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de aceasta documentatie fara acordul scris prealabil al Autoritatii Contractante.

12. Elemente care vor trebui avute in vedere la prestarea serviciilor

Pentru furnizarea serviciilor de management al proiectului in conditii optime si la standardele convenite prin contract, prestatorul va avea in vedere:

- ✓ insusirea in totalitate a informatiilor din documentatia proiectului (contractul de finantare si

anexele la acesta) si colaborarea permanenta cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) constituita la nivelul Autoritatii Contractante;

✓ legislatia in vigoare privind achizitiile publice, finantele publice, activitatea de constructii, protectia mediului, egalitatea de sanse si nediscriminarea, precum si alte acte normative relevante pentru implementarea proiectului;

✓ comunicarea eficienta cu Autoritatea Contractanta, telefonic, electronic sau in scris, dupa caz;

✓ pastrarea secretului profesional si a confidentialitatii asupra documentelor, materialelor, datelor si informatiilor legate de proiect, respectiv obligatia de a nu multiplica, utiliza, copia sau transmite unor terti informatii care pot aduce prejudicii Autoritatii Contractante, fara acordul acesteia;

✓ evitarea situatiilor care ar putea genera un conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

13. Egalitatea de sanse, de gen si nediscriminarea

Ofertantii au obligatia de a indica, in cadrul ofertei tehnice, faptul ca la elaborarea acesteia au tinut cont de asigurarea si promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

Aceasta include introducerea de masuri si dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criterii precum: sex, apartenenta la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilitati etc.

Obligatiile privind egalitatea de sanse, egalitatea de gen si nediscriminarea vor fi asumate ca obligatii contractuale.

De asemenea, ofertantii vor prezenta, in cadrul ofertei tehnice, o declaratie privind modul in care respecta si incurajeaza accesul persoanelor dezavantajate la locurile de munca nou create, daca este cazul.

14. Ipoteze si riscuri

In elaborarea ofertei, ofertantul trebuie sa aiba in vedere cel putin urmatoarele **riscuri si ipoteze** identificate de catre Autoritatea Contractanta, dupa cum urmeaza:

RISC	MASURA
Intarzieri in verificarea documentelor pentru depunerea cererilor de transfer conform contractului de finantare si a anexelor specifice ale acestora de catre beneficiar	Stabilirea unui grafic de activitati. Vor exista sedinte de urmarire a graficului stabilit.
Aparitia unor eventuale dificultati de colaborare si comunicare intre diferiti factori interesati si anume: Beneficiarul, ofertantul, autoritatea de management	In vederea eliminarii sau diminuarii riscului este recomandabil sa existe corespondenta ce trebuie sa fie purtata in scris intre beneficiar si ofertant. Vor exista sedinte de urmarire a derularii contractului la care vor participa ambele parti.
Neincadrarea in termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezulta din aceasta achizitie.	Riscul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii obligatiilor sau a indeplinirii necorespunzatoare/tardive a obligatiilor ofertantului implicat in derularea proiectului poate fi prevenit printr-o colaborare foarte stransa si permanenta intre cei doi factori si prin monitorizarea atenta a contractului.
Aparitia de solicitari specifice ale finantatorului.	Monitorizarea in permanenta a schimbarilor legislative, estimarea impactului posibil asupra proiectului, luarea masurilor necesare pentru minimizarea efectelor asupra proiectului. Pentru a nu se ajunge la dispute intre partile beneficiare pe perioada derularii contractului se vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neintelegere.

Adăugarea de activitati in functie de progresul activitatilor.	Pe durata indeplinirii contractului, partile implicate au dreptul de a conveni asupra modificării clauzelor contractului, prin act adițional, în situația apariției unor circumstanțe (adaugarea de activitati) ce nu au putut fi prevăzute la semnarea contractului.
--	---

Riscuri identificate aflate în sfera de control a autorității contractante:

- a) Dificultăți de colaborare și comunicare între actorii implicați (ex. prestator, autoritatea contractantă, alte instituții implicate), generate de:
- lipsa de personal specializat sau fluctuația de personal;
 - nivel diferit de înțelegere a cerințelor caietului de sarcini sau a obiectivelor contractului;
 - lipsa unor canale clare de comunicare sau întârzieri în transmiterea informațiilor solicitate.
- b) Apariția unor necesități neprevăzute, pe parcursul derulării contractului, cum ar fi:
- solicitarea de activități suplimentare, în corelare cu progresul proiectului;
 - clarificarea unor aspecte tehnice neprevăzute inițial;
 - completarea sau actualizarea unor date sau documente puse la dispoziția prestatorului.

Măsuri asumate de autoritatea contractantă pentru gestionarea acestor riscuri:

- Alocarea unui responsabil de contract și a unei echipe de implementare cu competențe adecvate, care va asigura:
 - comunicarea operativă cu prestatorul;
 - respectarea termenelor asumate pentru răspunsurile la solicitări;
 - clarificarea promptă a aspectelor tehnice sau administrative sesizate pe parcursul derulării contractului.
- Asumarea responsabilității asupra calității datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziție ofertantului/contractantului, cu mențiunea că orice neconcordanțe vor fi remediate în cel mai scurt timp posibil.
- Gestionarea solicitărilor de modificare din partea autorității contractante, cu evaluarea prealabilă a impactului asupra duratei, costurilor și obiectivelor contractului, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Riscuri asociate contractului și măsuri de prevenire/gestionare

Riscuri în responsabilitatea autorității contractante:

- Comunicarea deficitară cu operatorul economic;
- Informații incomplete sau insuficiente furnizate la demararea contractului;
- Solicitări de modificare a obiectului contractului ca urmare a unor decizii interne ale

autoritatii.

Masuri de control si preventie asumate de autoritatea contractanta:

- Constituirea unei echipe de implementare desemnate si disponibile pe durata contractului;
- Asigurarea disponibilitatii datelor necesare implementarii, intr-un format complet si corect;
- Stabilirea unui mecanism clar de comunicare si validare a modificarilor, cu implicarea responsabililor de decizie si in conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Ofertantul trebuie sa aiba in vedere aceste riscuri in cadrul ofertei tehnice. Acestea se vor detalia si evidentia, astfel incat sa demonstreze ca intelege pe deplin riscurile si masurile care trebui luate pentru eliminarea acestora.

15. Prestarea serviciilor

15.1. Locatia prestarii serviciilor

Serviciile vor fi prestate atat la sediul/sediile proprii ale prestatorului, cat si, atunci cand este necesar, la sediul Autoritatii Contractante sau in teren, la locul investitiei.

15.2. Durata contractului. Perioada de prestare

Durata contractului se va intinde pana la finalizarea implementarii proiectului finantat din fonduri alocate prin Fondul de Modernizare.

Perioada de prestare a serviciilor se va desfasura in conformitate cu calendarul de implementare a proiectului inclus in Cererea de Finantare. Activitatea de consultanta in managementul proiectului se va derula pana la finalizarea efectiva a implementarii proiectului din fondurile mentionate.

Data de inceput a contractului de servicii este estimativa, putand fi avansata in functie de finalizarea procedurii de achizitie publica.

In cazul in care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului finantat din Fondul de Modernizare se prelungeste pe baza unui act additional incheiat cu autoritatea de management, contractul de servicii de consultanta se va prelungi automat, in mod corespunzator.

15.3. Inceperea prestarii serviciilor

Serviciile de consultanta in managementul proiectului vor incepe dupa semnarea contractului de prestari servicii si constituirea garantiei de buna executie, conform prevederilor legale si contractuale.

16. Verificarea si receptia prestarii serviciilor

Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) va verifica **modul de prestare a serviciilor** la sfarsitul fiecarui trimestru.

La baza acestor verificari vor sta **rapoartele trimestriale** depuse de catre prestator.

Se considera ca serviciile au fost prestate conform prevederilor contractului daca:

- prestatorul si-a indeplinit toate sarcinile si obligatiile aferente perioadei supuse verificarii;
- toate activitatile au fost finalizate conform graficului de implementare al proiectului;
- au fost intocmite toate documentele si livrabilele solicitate de Autoritatea Contractanta/UIP in forma si la termenele stabilite.

Pe baza rezultatelor verificarilor, Autoritatea Contractanta va proceda la receptia serviciilor prestate, in conformitate cu prevederile contractuale.

16. Verificarea si receptia prestarii serviciilor

Autoritatea Contractanta, prin Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), va verifica modul de prestare a serviciilor atat pe parcursul derularii contractului, cat si la finalul fiecarui trimestru, pe baza rapoartelor de activitate prezentate de catre prestator.

In cadrul procesului de receptie, se va urmari:

- identificarea serviciilor efectiv prestate;
- constatarea eventualelor neconcordante intre prestarile efectuate si propunerea tehnica asumata de prestator;
- verificarea respectarii conditiilor de prestare conform cerintelor din prezentul caiet de sarcini;
- constatarea eventualelor deficiente sau neindepliniri ale activitatilor contractuale.

In cazul in care serviciile au fost prestate conform cerintelor contractuale si ofertei tehnice, acestea vor fi **receptionate** de catre Autoritatea Contractanta.

In situatia in care se constata deficiente sau neconcordante, prestatorul are obligatia de a le remedia in termen de 3 zile lucratoare de la data primirii notificarii scrise din partea achizitorului.

Receptia serviciilor prestate se va realiza numai dupa remedierea integrala a tuturor deficientelor si neconcordantelor constatate.

17. Plata serviciilor prestate

Pretul contractului va include toate cheltuielile necesare pentru executia integrala a obligatiilor asumate de prestator.

Platile se vor efectua trimestrial, pe baza rapoartelor de activitate acceptate si a proceselor-verbale de receptie semnate de ambele parti.

Plata se va realiza numai dupa aprobarea rapoartelor trimestriale de activitate de catre Autoritatea Contractanta si dupa semnarea proceselor-verbale de receptie partiala.

Factura pentru transa finala se va emite cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de termenul de predare a Cererii de Rambursare Finale catre Organismul Intermediar si va fi insotita de raportul final de activitate, elaborat conform cerintelor contractuale.

Intocmirea ofertei tehnice

18. Abordarea Metodologiei si Planul de lucru

Prestatorul va elabora oferta sa având în vedere cerințele formulate în prezentul caiet de sarcini. Toate informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea corespondenței cu cerințele din caietul de sarcini.

Va fi considerată neconformă acea propunere tehnică care preia prin copiere, sau fără detalieri, termenii de referință.

Propunerea tehnica se va întocmi astfel încât sa rezulte ca sunt îndeplinite si asumate în totalitate cerințele documentației de atribuire.

Prezentarea unei propuneri tehnice care nu respecta cerințele minime precizate si solicitate in documentația de atribuire va duce la respingerea ofertei, fiind considerata neconformă.

1. Metodologia pentru realizarea serviciilor;

Metodologia: trebuie sa detalieze modul în care ofertanții, înțeleg:

- obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
- metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- prevederile legale în domeniul de activitate aferente obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia;
- identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini. Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru și trebuie reflectate în propunerea financiară sub aspect valoric la nivel de activitate și la nivel de pachet de activități;
- descrierea soluției propriu-zise propuse pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin caietul de sarcini.

2. Planul de lucru pentru realizarea serviciilor - Graficul Gantt

Graficul Gantt prezentat va trebui să includă etapele de execuție, activitățile și subactivitățile, duratele, datele de start și de final ale fiecărei sub-activități și să evidențieze în mod automat succesiunea dintre activități și sub-activități.

Graficul Gantt trebuie să conțină toate informațiile necesare construirii drumului critic, a curbei S și a diagramei de efort aferentei fiecărui expert în parte.

Din graficul Gantt trebuie să fie posibilă exportarea iar Ofertantii vor trebui să atașeze OT graficul și diagrama Gantt de planificare a activităților, extrasul graficului și diagramei drumului critic, extrasul Curbei S a progresului fizic și extrasul referitor la alocarea resurselor umane.

Graficul Gantt va fi întocmit astfel încât să poată fi identificate:

- Evidențierea constrângerilor pentru derularea activităților/lucrarilor într-o succesiune logică și cronologică, inclusiv prin identificarea drumului critic aferent realizării serviciilor
- Durata/sucesiunea activităților și inter-relationarea lor;
- Punctele cheie de control (jaloane/milestones);
- Resursele alocate activităților.

Graficul general de realizare a activității (grafic fizic) propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

- a. să aibă corespondență în informațiile incluse în Caietul de Sarcini
- b. să demonstreze:
 - înțelegerea cerințelor Caietului de Sarcini

- abilitatea de a transpune informatiile intr-un Grafic general de realizare a serviciilor fezabil, de asa maniera incat sa se asigure finalizarea lucrarilor in termenul specificat in Caietul de sarcini

- c. sa fie realizat utilizand un software de planificare a timpului specializat
- d. sa utilizeze o scala de planificare a duratei/duratelor activitatii/activitatilor (calendar lunar);
- e. sa permita corelarea informatiilor incluse in graficul general de realizare a investitiei publice cu informatiile din Propunerea Financiara.

Modul de intocmire al planului de lucru prin utilizarea unui anumit software este la latitudinea operatorilor economici. Daca acest plan contine toate cerintele documentatiei de atribuire este acceptat de catre autoritatea contractanta.

3. Organizarea si personalul

Cel putin urmatoarele informatii trebuie prezentate aici:

- structura echipei propuse pentru managementul contractului;
- modul de abordare a activitatii de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale in raport cu prevederile caietului de sarcini;
- descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizeaza pentru realizarea activitatilor propuse pentru indeplinirea obiectului contractului. Aceasta infrastructura trebuie sa fie corespunzatoare scopului contractului si sa indeplineasca toate cerintele solicitate de legislatia in vigoare;
- modul de abordare a activitatii de identificare a riscurilor ce pot aparea pe parcursul derularii contractului si masuri de diminuare a riscurilor in raport cu prevederile caietului de sarcini;
- modul de abordare a activitatii de prevenire/atenuare/eliminarea sau minimizare a efectelor, dupa caz, a riscurilor identificate in caietul de sarcini;
- modul de abordare a activitatilor corespunzatoare indeplinirii cerintelor privind sanatatea si securitatea in munca, inclusiv modul in care ofertantul devenit contractor se va asigura ca pe parcursul executarii contractului obligatiile legale referitoare la conditiile de munca si protectia muncii sunt respectate (daca este cazul);
- modul de abordare si gestionare a relatiei cu subcontractorii, in raport cu activitatile subcontractate (daca este cazul);
- evaluarea utilizarii resurselor in termeni om-zile de lucru, deplasarile personalului si utilizarea echipamentelor alocate tuturor organizatiilor (inclusiv autoritatea beneficiara) implicate in realizarea contractului.

DIRECTIA PATRIMONIU

Director Executiv

Iamandi Mihaela Iriina

DIRECTIA PROIECTE CU FINANTARE EXTERNA

Director Executiv

Marius Constantin Nicolae

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA PATRIMONIU
DIRECȚIA PROIECTE CU FINANTARE EXTERNA**

**APROBAT,
PREȘEDINTE
VIRGILIU DANIEL NANU**

Anexa nr.1 la Caietul de sarcini

pentru atribuirea contractului de servicii de consultanță pentru managementul proiectului „Comunitatea I.D. - R.E.S. 1 (Comunitatea pentru Inovare si Dezvoltare prin Resurse Energetice Sustenabile I.D. - R.E.S. 1)”, proiect cod SMIS: 3156710

1. Prețul ofertei		
Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Prețul ofertei (P1)	Componenta financiară	40% Punctaj maxim factor: 40 puncte
<p>Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi oferate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.</p>		
2. Factori tehnici de evaluare		
Organizare și metodologie :		
Abordarea propusa pentru implementarea contractului. (P2)	Autoritatea contractanta acorda punctaj pentru ofertele care prezinta demonstrarea unei abordări și a unei metodologii corespunzătoare pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor anticipate.	18% Punctaj maxim factor: 18 puncte
<p>Abordarea propusa pentru implementarea contractului. Punctajul pentru acest sub-factor va fi acordat astfel: I. Calificativ: Acceptabil- Punctaj acordat 7 puncte Ofertantul nu a înțeles pe deplin relația dintre obiectivele ce trebuie atinse - serviciile solicitate și rezultatele ce urmează a fi obținute în contextul descris în Caietul de sarcini, în corelație cu ipotezele și riscurile asociate întrucât: 1. abordarea propusă și metodologia prezentată arată un nivel limitat de înțelegere a contextului serviciilor și a specificului activităților solicitate prin Caietul de sarcini; 2. abordarea propusă și metodologia nu includ detalii privind modul în care Ofertantul își propune să obțină rezultatele solicitate prin Caietul de sarcini/să realizeze activitățile solicitate prin Caietul de sarcini. II. Calificativ: Bine- Punctaj acordat 11 puncte Ofertantul are un nivel adecvat al înțelegerii relației dintre obiectivele ce trebuie atinse - serviciile solicitate și rezultatele ce urmează a fi obținute în contextul descris în Caietul de sarcini, în corelație cu ipotezele și riscurile asociate întrucât: 1. abordarea propusă și metodologia prezentată arată un nivel corespunzător de înțelegere a contextului serviciilor și a specificului activităților solicitate prin Caietul de sarcini, în corelație cu activitățile aflate pe drumul critic, precum și cu riscurile și ipotezele identificate; 2. metodologia prezentată nu include modalități de îmbunătățire a rezultatelor sau a activităților și nu utilizează cele mai noi tehnici, instrumente sau metode recunoscute în domeniul/disciplina respectivă.</p>		

<p>III. Calificativ: Foarte bine- Punctaj acordat 18 puncte Ofertantul are o excelentă înțelegere a relației dintre obiectivele ce trebuie atinse - serviciile solicitate și rezultatele ce urmează a fi obținute în contextul descris în Caietul de sarcini, în corelație cu ipotezele și riscurile asociate întrucât:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. abordarea propusă și metodologia prezentată sunt adaptate la specificul Contractului; 2. aspectele importante sunt abordate într-un mod inovator și eficient: Propunerea Tehnică detaliază la capitolul Abordarea și metodologia modalități de îmbunătățire a rezultatelor și a nivelului calitativ asociat prin utilizarea de modalități efective de realizare a activității profesionale și cunoștințe/informații de dată recentă în domeniu. <p>Notă: Ponderea factorilor de evaluare se va face prin raportare la cerința din Caietul de Sarcini privind Metodologia pentru realizarea serviciilor.</p>		
<p>Resursele (umane și materiale) (P3)</p>	<p>Realizările corespunzătoare fiecărei activități -Autoritatea contractanta acorda punctaj pentru ofertele care prezinta resursele umane și materiale în corelație cu activitățile propuse</p>	<p>12% Punctaj maxim factor: 12 puncte</p>
<p>Punctajul pentru acest factor va fi acordat astfel: I. Calificativ: Acceptabil- Punctaj acordat 4 puncte Resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse. II. Calificativ: Bine- Punctaj acordat 7 puncte Resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse. III. Calificativ: Foarte bine- Punctaj acordat 12 puncte Resursele identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/ în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse</p> <p>Notă: Ponderea factorilor de evaluare se va face prin raportare la cerința din Caietul de Sarcini privind capitolul 9, 10 și 18 pct.3.</p>		
<p>Experiența specifică a personalului</p>		
<p>Experiența specifică personalului(P4)</p>	<p>a Se va puncta la acest factor de evaluare experiența specifică a personalului ofertantului (menționat în Caietul de sarcini — cei 3 experți - manager de proiect, expert financiar, expert implementare,).</p> <p>În vederea stabilirii punctajului total obținut de ofertant se va calcula suma punctajelor acordate pentru experiența similară cumulată a specialiștilor propuși pentru derularea contractului (pentru cei 3 experți), conform formulei de mai jos.</p> <p>$P4 = P4eps1 + P4eps2 + P4eps3$</p>	<p>30% Punctaj maxim factor: 30 puncte</p>
<p>a. <u>Managerul de proiect -P4eps1 – 12 puncte</u></p>		

- pentru participarea in calitate de Manager de proiect / coordonator proiect in cel putin 3 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect si in care a indeplinit activitatile specifice pozitiei de manager de proiect / coordonator de proiect, se acordă 4 puncte;

- pentru participarea in calitate de Manager de proiect / coordonator proiect in cel putin 4 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect si in care a indeplinit activitatile specifice pozitiei de manager de proiect / coordonator de proiect, se acordă 7 puncte;

- pentru participarea in calitate de Manager de proiect / coordonator proiect in cel putin 5 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect si in care a indeplinit activitatile specifice pozitiei de manager de proiect / coordonator de proiect se acordă 12 puncte.

Notă :

Participarea in calitate de Manager de proiect / coordonator proiect **in cel putin 2 proiecte** finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect si in care a indeplinit activitatile specifice pozitiei de manager de proiect / coordonator de proiect., ***nu se puncteaza, aceasta fiind o cerință minimă a caietului de sarcini.***

b. Expert financiar – P4eps2 – 6 puncte

- pentru participarea in calitate de Expert financiar in cel putin 3 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect, se acordă 2 puncte;

- pentru participarea in calitate de Expert financiar in cel putin 4 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect, se acordă 4 puncte;

- pentru participarea in calitate de Expert financiar in cel putin 5 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect, se acordă 6 puncte.

Notă :

Participarea in calitate de Expert financiar in cel putin 2 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect, ***nu se puncteaza, aceasta fiind o cerință minimă a caietului de sarcini.***

c. Expert implementare -P4eps3 – 12 puncte

- pentru participarea in calitate de Expert implementare in cel putin 3 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect, se acorda 4 puncte;

- pentru participarea in calitate de Expert implementare in cel putin 4 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect, se acorda 7 puncte;

- pentru participarea in calitate de Expert implementare in cel putin 5 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect, se acorda 12 puncte;

Notă :

Participarea in calitate de Expert implementare in cel putin 2 proiecte finantate din fonduri externe ce au vizat asistenta tehnica management de proiect, ***nu se puncteaza, aceasta fiind o cerință minimă a caietului de sarcini.***

Nota:

1.Punctajul maxim ce poate fi obtinut de un ofertant este de 100 puncte si va fi calculat folosind formula de calcul: $P \text{ total} = P1 + P2 + P3 + P4 = 40 + 18 + 12 + 30 = 100$.

2.Oferta care va obtine cel mai mare punctaj total va fi declarată câștigătoare.

3.În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clase pe primul loc, cu punctaje egale departajarea se face coform prevederilor art.139 alin 3 din HG nr.395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare. Ordinea de prioritate a punctajelor in vederea departajarii ofertelor este P 1 (prețul ofertei), P2,P3,P4. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

DIRECTIA PATRIMONIU

Director Executiv

Iamandi Mihaela Iana

DIRECTIA PROIECTE CU FINANTARE EXTERNA

Director Executiv

Marius Constantin Nicolae