



Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

ROMANIA

Judetul Ilfov

UAT- Oras Magurele

Strada Calugareni, Nr. 2, Oras Magurele. Judet Ilfov

Tel.: +40 214574091;

E-mail: achizitii@primariamagurele.ro

Aprobat,

PRIMAR

Constantin Narcis Catalin

CAIET DE SARCINI

Nr.34037/08.12.2025

pentru achizitia serviciului de Management de proiect pentru implementarea contractului de finantare semnat prin PNRR C1- Managementul apei, Componenta C1 - Extindere retele de apa si canalizare in aglomerari mai mari de 2000 locuitori echivalenti, proiect

„EXTINDERE SISTEM DE CANALIZARE MENAJERA SI SISTEM DE ALIMENTARE CU APA POTABILA IN ORAS MAGURELE, JUDETUL ILFOV”

Coduri CPV:

79411000-8 - Servicii generale de consultanță în management

SURSĂ DE FINANȚARE

PNRR C1- Managementul apei, Componenta C1 - Extindere retele de apa si canalizare in aglomerari mai mari de 2000 locuitori echivalenti

CONTRACT DE FINANȚARE

C11100122000005



CUPRINS

1.1. Obiectul contractului de servicii pentru managementul proiectului	4
1.2. Durata contractului de servicii de management	6
1.3. Descrierea serviciilor solicitate de management de proiect.....	6
1.4. Realizarea monitorizării activităților proiectului în colaborare cu echipa de implementare nominalizată din partea beneficiarului:.....	6
1.5. Elaborarea rapoartelor de progres:	8
1.6. Elaborarea cererilor de transfer:	8
1.7. Colaborarea cu membrii echipei de proiect:.....	8
1.8 Colaborarea cu toți prestatorii implicați în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale:	9
1.9. Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:	10
1.10. Elaborarea de documente solicitate de MMAP și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare:.....	10
1.11. Alte activități și obligații ale ofertantului selectat:	10
Riscuri:	11
Riscuri identificate aflate în sfera de control a autorității contractante:	12
Măsuri asumate de autoritatea contractantă pentru gestionarea acestor riscuri:.....	12
Riscuri asociate contractului și măsuri de prevenire/gestionare	13
Abordarea Metodologiei și Planul de lucru	13
1.12. Metodologia pentru realizarea serviciilor;.....	13
1.13. Planul de lucru pentru realizarea serviciilor;.....	14
1.14. Organizarea și personalul	14
Resursele necesare pentru realizarea activităților, Organizarea și Personalul	15
1.15. Cerințe pentru experții cheie:	16
DOCUMENTE CARE ATESTĂ EXPERIENȚA GENERALĂ SPECIFICĂ A EXPERTILOR CHEIE:	21
1.16. Experții non-cheie:	21
Lista standardelor aplicabile:.....	21
Livrabile-Rapoarte:	21
1.17. Conținutul rapoartelor	22
1.18. Transmiterea și aprobarea rapoartelor	23
1.19. Modul de prezentare a propunerii tehnice	23
1.20. Modul de prezentare a propunerii financiare	25
1.21. Modul de prezentare a ofertei	26
Modalități de plată:	29
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ STABILITI PENTRU ACTIVITĂȚI ȘI REZULTATELE ACTIVITĂȚILOR PRIN RAPORTARE LA CERINȚELE DIN CAIETUL DE SARCINI	30



Informații Generale.

Măgurele este un oraș în județul Ilfov, Muntenia, România, format din localitățile componente Alunișu, Dumitrana, Măgurele (reședința), Pruni și Vârteju.

Introducere

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini sunt considerate minime. În acest sens, orice ofertă de bază care se abate de la aceste cerințe va fi evaluată, însă doar dacă propunerea tehnică asigură un nivel calitativ superior față de standardele minime menționate.

În contextul prezentei secțiuni din Documentația de Atribuire, orice activitate descrisă într-un capitol al Caietului de Sarcini, dar nespecificată în alt capitol, va fi interpretată ca aplicabilă tuturor capitolelor unde Ofertantul consideră că trebuia menționată pentru a garanta realizarea obiectului Contractului.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a acelui capitol și implică a Documentației de atribuire.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu se acceptă oferte parțiale, nici din punct de vedere cantitativ, nici calitativ; doar ofertele complete, care îndeplinesc toate cerințele minime prevăzute în Caietul de Sarcini, vor fi luate în considerare.

Pentru simplitatea exprimării, termenii „Ofertant” și „Beneficiar” vor fi utilizați în mod echivalent în acest document.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de Ofertant și Beneficiar care vor avea același înțeles.

Contextul realizării acestei achiziții

Pentru o informare clară și corectă a participanților la această procedură, precum și pentru stabilirea contextului necesar aplicării raționamentelor profesionale pe perioada derulării Contractului, în special, dar fără a se limita la aspecte ce țin de determinarea naturii generale a Contractului, în cadrul acestui capitol, Autoritatea Beneficiară prezintă contextul achiziției, context care a determinat stabilirea obiectivelor principale urmărite de Autoritatea Beneficiară la realizarea acestei achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

Investiția contribuie la respectarea principiului 20 al Pilonului european al drepturilor sociale prin faptul că asigură acces la servicii de canalizare de bună calitate, în calitatea acestora de servicii esențiale. În urma acestei investiții vor scădea costurile suplimentare pentru locuințe, se vor îmbunătăți condițiile de viață, iar starea de sănătate precum și standardele de igienă a populației la nivelul comunităților/gospodăriilor beneficiare se vor îmbunătăți semnificativ.

Obiectiv general: Asigurarea sustenabilă a apei pentru un viitor sigur al populației, mediului și economiei

Informații despre Autoritatea Beneficiară



Titularul investiției

a) Denumirea titularului

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MAGURELE Ilfov

b) adresa titularului, telefon, fax, adresa de e-mail:

Adresa: Strada Calugareni, Nr. 2, Oras Magurele. Judet Ilfov

Tel.: +40 214574091

reprezentanti legali/imputerniciti, cu date de identificare:

Primar: Narcis-Cătălin CONSTANTIN

Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Contractul presupune realizarea serviciilor de management de proiect pentru implementarea contractului de finanțare semnat prin **PNRR C1- Managementul apei, Componenta C1 - Extindere rețele de apa si canalizare in aglomerari mai mari de 2000 locuitori echivalenti** pentru proiectul **"EXTINDERE SISTEM DE CANALIZARE MENAJERA SI SISTEM DE ALIMENTARE CU APA POTABILA IN ORAS MAGURELE, JUDETUL ILFOV"**, care este finanțat prin Planul National de Redresare si Rezilienta PNRR/2022/C 1/I1 runda 1 aferent INVESTITIEI 1 - **Extindere rețele de apa si canalizare in aglomerari mai mari de 2000 locuitori echivalenti** din Componenta 1 - Managementul Apei din PNRR.

Obiectul Contractului

Asigurarea serviciilor de management de proiect pentru implementarea contractului de finanțare semnat prin **PNRR C1- Managementul apei, Componenta C1 - Extindere rețele de apa si canalizare in aglomerari mai mari de 2000 locuitori echivalenti** pentru proiectul **"EXTINDERE SISTEM DE CANALIZARE MENAJERA SI SISTEM DE ALIMENTARE CU APA POTABILA IN ORAS MAGURELE, JUDETUL ILFOV"**

Amplasament: Oras Magurele, Judetul Ilfov

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

Valoarea estimată a achiziției fără TVA: **1.000.000 lei fără TVA.**

Domeniul de activitate

1.1. Obiectul contractului de servicii pentru managementul proiectului

Ofertantul va presta serviciile și livrabilele aferente, după cum urmează:

- Setul de formulare utilizate în planificarea, execuția, controlul și finalizarea proiectului;
- Elaborarea graficului de execuție a investiției și eșalonarea costurilor; Graficul de execuție a investiției și eșalonarea costurilor, va cuprinde toate activitățile proiectului așa cum acestea sunt prevăzute în cadrul caietului de sarcini, precum și în cadrul contractului de finanțare
- Crearea graficului pentru cererile de transfer;
- Pregătirea cererilor de transfer conform Mecanismului de solicitare a plăților ce urmează a fi efectuate de beneficiar (cu respectarea Ghidului Solicitantului);
- Managementul modificărilor din proiect;
- Planificarea, managementul și controlul costurilor și bugetelor rezultate;
- Planificarea, managementul și controlul calității în cadrul proiectului;



- Organizarea și managementul echipelor de proiect;
- Gestionarea comunicării în cadrul proiectului, inclusiv rapoarte de stare și progres; Raport de stare și progres este un document utilizat pentru a comunica starea proiectului și evoluția acestuia în timp. Acest tip de raport este esențial pentru menținerea transparenței și a comunicării eficiente între membrii echipei și părțile interesate.

Raportul de stare și progres va include minim următoarele elemente:

Introducere: Scurtă descriere a proiectului și a scopului raportului.

Starea actuală: Informații despre statusul actual al proiectului, inclusiv realizările recente și etapele finalizate.

Progresul: Detalii despre activitățile desfășurate, rezultatele obținute și obiectivele atinse în perioada de raportare.

Risc și probleme: Identificarea riscurilor și problemelor întâmpinate, precum și măsurile luate pentru a le gestiona.

Planuri viitoare: Descrierea activităților și obiectivelor planificate pentru următoarea perioadă de raportare.

Concluzie: Sinteza principalelor puncte și, dacă este cazul, recomandări pentru acțiuni ulterioare.

Acest tip de raport ajută la monitorizarea progresului proiectului, la identificarea eventualelor blocaje și la asigurarea că toți cei implicați sunt la curent cu evoluția și starea generală a proiectului. Raportul va fi actualizat de echipa de proiect săptămânal și va fi transmis factorilor implicați pentru monitorizarea implementării proiectului.

- Planificarea și managementul achizițiilor în cadrul proiectului (dacă este necesar);
- Planificarea, managementul și controlul riscurilor asociate proiectului.

Rapoartele de stare și progres vor fi întocmite și actualizate săptămânal și vor fi transmise factorilor implicați pentru monitorizarea implementării proiectului.

Pe durata desfășurării contractului de prestări servicii, Beneficiarul va furniza Ofertantului următoarele:

- Informații și/sau documentații referitoare la obiectivul de investiții: cererea de finanțare aprobată, contractul de finanțare însoțit de anexe, proiectul tehnic, precum și alte documente relevante pentru derularea obiectivului de investiții, necesare pentru implementarea corespunzătoare a contractului de servicii de management de proiect;
- Accesul consultantului de management la documentele publice emise de către Beneficiar;
- Documentele menționate pot fi consultate fie la sediul Beneficiarului, fie transmise Ofertantului, la cerere, în format electronic.
- Termenul în care Beneficiarul va pune la dispoziție informațiile solicitate, de la data cererii Prestatorului este de 10 zile pentru documentele existente în evidențele Primăriei
- Având în vedere că toate activitățile contractului de finanțare sunt prevăzute în cadrul devizului general, ofertanții vor avea în vedere că numărul și tipul contractelor atribuite pe parcursul implementării proiectului sunt în corelare cu prevederile HG 907 din 29 noiembrie 2016, care stabilește conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și în care sunt evidențiate toate contractele care vor urma sau au fost achiziționate în cadrul contractului. (de exemplu: servicii proiectare, servicii studii de teren, servicii expertize, servicii dirigenție, execuție lucrări, publicitate, etc.) .



Pana la aceasta data, au fost încheiate contractele de studii de teren, proiectare faza S.F. si faza P.T. împreună cu asistenta tehnica si contractul de execuție lucrări.

1.2. Durata contractului de servicii de management

Durata contractului de servicii de management este de 6 luni, dar nu mai tarziu de data de 30.06.2026.

1.3. Descrierea serviciilor solicitate de management de proiect

Atributiile echipei de consultanta in management includ elaborarea, monitorizarea si atunci cand este necesar, aprobarea documentelor necesare pentru implementarea eficienta a proiectului, in conformitate cu cerintele PNRR.

Activitățile necesare asigurării unui management al proiectului performant:

Pentru asigurarea unui management al proiectului cat mai performant, ofertantul declarat castigator va asigura cu prioritate realizarea următoarelor activitati:

1.4. Realizarea monitorizarii activitatilor proiectului in colaborare cu echipa de implementare nominalizata din partea beneficiarului:

- Monitorizarea desfășurării contractelor atribuite pe parcursul implementării proiectului, a rezultatelor obtinute si a indicatorilor de realizare asumati prin Contractul de Finantare;
- Verificarea gradului de indeplinire a activitatilor conform graficului proiectului si informarea în scris a Beneficiarului cu privire la orice întârziere, inclusiv propuneri clare pentru remedierea situatiei si readucerea graficului activitatilor la parametrii initiali;
- Monitorizarea proiectului din punct de vedere cantitativ si calitativ, asigurand respectarea bugetului si a graficului de activitati;
- Supravegherea activității tuturor prestatorilor implicați în proiect, prin urmărirea rapoartelor de activitate și asigurarea respectării prețului contractului și a obligațiilor contractuale;
- Monitorizarea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale și a efectuării plăților, notificând echipa de proiect în timp util;
- Notificarea echipei de proiect în scris, prompt, cu privire la eventualele nereguli, întârzieri sau abateri de la activitatea prestatorilor, și formularea de propuneri pentru soluționarea acestora;
- Verificarea conformității documentației tehnice cu bugetul alocat. Documentația tehnica trebuie verificată, astfel încât estimările valorice pe capitole si nu numai, sa se încadreze în bugetul contractului de finanțare, astfel încât la solicitările de plata sa nu se depășească valoarea eligibila pe anumite capitole/linii bugetare si pe altele sa rămân valori nesolicitate la plata
- Controlul cheltuielilor și monitorizarea efectuării plăților, precum și a încasării transferurilor
- solicitate prin cererile de transfer;
- Evaluarea progresului proiectului (din punct de vedere tehnic și financiar), pe baza raportărilor transmise de ceilalți prestatori sau executanți implicați;
- Elaborarea de rapoarte trimestriale privind progresul proiectului, din perspectiva cantitativă și calitativă, incluzând o raportare globală pentru activitatea tuturor prestatorilor;
- Asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între toți actorii implicați în realizarea proiectului;



- Ofertantul declarat castigator va dezvolta si actualiza Planul de management al proiectului, in colaborare cu echipa de proiect din cadrul Autoritatii Beneficiare, plan ce va detalia toti pasii necesari pana la finalizarea proiectului; Planul de management al proiectului va fi un document detaliat care descrie modul in care proiectul va fi gestionat si executat. Acesta va cuprinde elemente esentiale pentru a asigura succesul proiectului. Acesta va fi compus din minim urmatoarele componente cheie:
 - Introducere: Descrierea proiectului, obiectivele si scopul acestuia.
 - Structura echipei: Informatii despre membrii echipei, rolurile si responsabilitatile lor.
 - Domeniul de aplicare: Definirea clara a limitelor si obiectivelor proiectului, inclusiv livrabilele asteptate.
 - Planificarea timpului: Un calendar detaliat cu termenele limita pentru fiecare etapa a proiectului si activitatile specifice.
 - Bugetul: Estimarea costurilor proiectului, inclusiv resursele financiare necesare.
 - Resursele: Descrierea resurselor umane, materiale și tehnologice necesare pentru finalizarea proiectului.
 - Planul de comunicare: Modul in care informatiile vor fi transmise intre membrii echipei și părțile interesate.
 - Gestionarea riscurilor: Identificarea riscurilor potentiale si a strategiilor de gestionare a acestora.
 - Asigurarea calitatii: Metodele si procesele prin care se va asigura calitatea livrabilelor proiectului.
 - Monitorizare si control: Proceduri pentru monitorizarea progresului proiectului si ajustarea planurilor, daca este necesar.

Un plan de management al proiectului bine elaborat ajută la coordonarea eficientă a echipei, la respectarea termenelor limită și la atingerea obiectivelor stabilite.

- Implementarea managementului riscurilor pe întreaga durată a implementării; Planul de management al riscurilor va fi întocmit și implementat de către ofertantul desemnat câștigător
- Asigurarea monitorizării constante a valabilității avizelor și autorizațiilor emise pentru desfășurarea proiectului, colaborând cu toți factorii implicați (beneficiar, diriginte de șantier, echipa de proiect, proiectant) pentru pregătirea și depunerea la timp a documentațiilor inițiale sau a modificărilor necesare pentru legalitatea lucrărilor realizate în cadrul proiectului;
- Oferirea de asistență în realizarea cash-flow-ului pe întreaga perioadă de implementare a proiectului; Aceasta activitate presupune întocmirea unui plan de cash-flow, astfel încât să poată fi prevăzute toate sumele care vor fi asigurate din bugetul eligibil al proiectului, cât și sumele necesare cofinanțării din partea beneficiarului contractului de finanțare, astfel încât să se poată prevedea în bugetul orasului sau să se întieze o procedura de asigurare a unui împrumut, necesar finanțării cheltuielilor neeligibile, astfel încât să nu existe întâzieri sau evenimente financiare neprevăzute care ar putea conduce la aplicarea unor penalități sau la o posibilă reziliere a contractului de finanțare, datorită neexistenței unui cash-flow corect.
- Oferirea de asistență în elaborarea cash-flow-urilor anuale ale proiectului;
- Asistență în pregătirea procedurii de semnare/aprobat a eventualelor acte adiționale la contractul de finanțare și a altor documente conexe solicitate de AM. Totodată este necesară



elaborarea unei Proceduri de lucru privind semnarea/aprobarea eventualelor acte adiționale.

1.5. Elaborarea rapoartelor de progres:

Această activitate va fi realizată conform cerințelor finanțatorului și în colaborare cu echipa de implementare a proiectului din partea Beneficiarului. Aceste rapoarte vor respecta cu strictețe formatele standard impuse de Autoritatea de Management PNRR (conform Ghidului Solicitantului).

Rapoartele de progres vor fi redactate în conformitate cu cerințele stipulate în Contractul de finanțare, cu sprijinul echipei de proiect din cadrul primăriei orașului Magurele.

Se va realiza culegerea de date și întocmirea rapoartelor trimestriale de progres, conform specificațiilor din Contractul de finanțare.

1.6. Elaborarea cererilor de transfer:

- Modalitatea de elaborare a cererilor de transfer se va realiza conform Mecanismului cererilor de transfer pentru plățile care urmează să fie efectuate de beneficiar (cu respectarea cerințelor finanțatorului) și în colaborare cu echipa de implementare a proiectului din partea Beneficiarului.
- Cererile vor respecta cu strictețe formatele standard impuse.
- Se va urmări și actualiza constant Graficul cererilor de transfer, în funcție de evoluția implementării proiectului, respectând prevederile stabilite de MMAP; Se vor colecta datele financiare necesare pentru elaborarea cererilor de transfer în cadrul proiectului; Cererile de transfer vor fi întocmite în conformitate cu Mecanismul cererilor de transfer pentru plățile efectuate de beneficiar, respectând cerințele Contractului de finanțare;
- În cazul modificării mecanismului de decontare pe parcursul implementării proiectului (de exemplu, rambursarea cheltuielilor), ofertantul declarat câștigător va fi responsabil de elaborarea cererilor de rambursare sau a altor documente necesare;
- Se va întocmi un dosar cu informațiile necesare auditării cheltuielilor proiectului, incluzând regulile aplicabile, cadrul juridic, contractul de finanțare și alte documente relevante pentru audit. Toate documentele referitoare la auditarea financiară a proiectului trebuie să fie asigurate, întocmite și arhivate conform reglementărilor stabilite de MMAP.
- Prin echipa de proiect, compusă din experți cheie și non-cheie, ofertantul declarat câștigător va elabora în integralitate cererile de transfer în conformitate cu mecanismul stabilit prin contractul de finanțare.
- Se va lua în considerare că din motive independente de autoritatea beneficiară aceste mecanisme de întocmire a cererilor de transfer pot să sufere modificări, ofertantul declarat câștigător se va adapta și va întocmi/modifica cerere de transfer astfel încât acestea să fie conforme și eligibile.
- Dosarul se va întocmi atât în format electronic pentru transmiterea lui pe cale digitală către finanțator și/sau alte autorități, cât și în format printat pe suport hârtie, pentru controalele fizice ale finanțatorului, curții de conturi a României sau ale altor instituții la sediul beneficiarului.

1.7. Colaborarea cu membrii echipei de proiect:

- Modalitatea de derulare a tuturor activităților și de colaborare cu membrii echipei de proiect:
- Ofertantul declarat câștigător va menține un contact constant cu Beneficiarul, managerul de proiect și echipa de implementare din partea acestuia;



- Ofertantul declarat castigator va participa, in functie de necesitate, la sedinte de progres, in cadrul cărora se va analiza evolutia proiectului din perspectiva cheltuielilor, utilizarii resurselor, implementarii activitatilor, obtinerii rezultatelor si managementului riscurilor;
- Ofertantul declarat castigator va asigura prezenta expertilor sai, la o data stabilitii de comun acord cu beneficiarul, la sediul Beneficiarului, atunci când se solicita
- Beneficiarul va facilita, prin direcțiile de specialitate și cu ajutorul membrilor echipei de proiect ai beneficiarului, accesul ofertantului selectat la documentele și informațiile necesare pentru realizarea eficientă a activităților acestuia;
- Toată corespondența între părțile beneficiare va fi efectuată în scris (prin email);
- Ofertantul declarat castigator va oferi asistență Responsabilului Financiar al Beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile pe parcursul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabila;
- Se va oferi asistență în relația dintre Beneficiar și MMAP pe parcursul implementării proiectului.

1.8 Colaborarea cu toti prestatorii implicati in realizarea proiectului in scopul indeplinirii sarcinilor contractuale:

- Ofertantul declarat castigator va mentine legatura cu prestatorii implicati in proiect prin intermediul echipei de proiect, pentru a-si putea indeplini obligatiile contractuale fata de Beneficiar;
- Ofertantul declarat castigator va verifica situatiile de lucrari prezentate de Antreprenor si certificate de Supervizor/Dirigintele de antier, precum si toate cererile de modificare fata de situatia initiala contractata, asigurandu-se ca acestea sunt conforme cu conditiile contractuale ale proiectului.
- Ofertantul declarat castigator va colabora cu auditorul contractat de Oras Magurele, pentru a asigura o gestionare financiara corecta a contractului de finantare si pentru a facilita realizarea rapoartelor de audit in termenii stabiliti pentru depunerea cererilor de rambursare;
- Ofertantul va asigura verificarea conformitatii rapoartelor si documentelor intocmite de ofertantul declarat castigator cu cerintele documentatiei si ale contractului de lucrari incheiat intre parti, pe durata implementarii contractului de finantare;
- Ofertantul declarat castigator va colabora cu prestatorii pentru a stabili proceduri eficiente de comunicare intre toate partile implicate in derularea proiectului de investitii;
- Ofertantul declarat castigator va instrui contractantii implicati in proiect, cu privire la documentele de plata si raportarea activitatilor acestora, inclusiv termenele de realizare.
- Expertii din cadrul echipei de proiect, compusa din experti cheie si non-cheie, ai ofertantului, vor fi prezenti la sediul autoritatii beneficiare, ori de cate ori este necesar sa se intocmeasca documente aferente proiectului la care este necesara prezenta sau ori de cate sunt anuntate controale pentru verificarea stadiului implementarii proiectului de catre finantator si/sau alte institutii.
- Ofertantul declarat castigator va intocmi o procedura aplicabila pe parcursul implementarii proiectului referitoare la procesul de implementare al proiectului, atat din punct de vedere financiar, cat si tehnic.
- Documentele obligatorii aferente executiei lucrarilor vor fi intocmite de catre Dirigintele de santier, dar corelarea acestora cu cerintele contractului de finantare va fi facuta de catre echipa



de proiect a ofertantului selectat. Mentionam ca rapoartele si documentatiile solicitate prin intermediul contractului de finantare, respectiv prin documentatia de atribuire aferenta serviciilor de managementul investitiei vor fi intocmite de catre ofertantul selectat.

1.9. Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:

- Monitorizarea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului;
- Supravegherea și verificarea modului de cheltuire și decontare a sumelor neeligibile, conform bugetului aprobat;
- Informarea imediată a Beneficiarului în cazul identificării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați, oferind soluții pentru reglementarea situației;
- Verificarea cash-flow-urilor transmise de Antreprenor pe durata execuției lucrărilor;
- Centralizarea și verificarea situațiilor de lucrări pe parcursul execuției acestora;
- Verificarea concordanței între caietul de sarcini, oferta financiară, situațiile de lucrări, facturi, ordine de plată și extrase de cont pentru toate contractele încheiate în timpul implementării proiectului;
- Asigurarea conformității rapoartelor întocmite de Dirigințele de șantier cu reglementările legale. Echipa de proiect, compusa din experti cheie si non-cheie ai ofertantului, are obligația sa verifice conformitatea rapoartelor întocmite de Dirigințele de șantier cu reglementările legale si mai ales cu cerintele contractului de finanțare, astfel incat acestea sa respecte întocmai modul de întocmirea a documentelor necesare cererilor de transfer si sa conțină toate datele si informatiile asa cum sunt prevăzute in Mecanismul cererilor de transfer, pentru evitarea declarării neconforme sau a respingerii cererii de transfer. Orice respingere sau declarare neconforma a cererii de transfer integrala sau a unei părți/ activități, va fi imputată Ofertantului selectat.
- Întocmirea rapoartelor de progres cu privire la stadiul proiectului din punct de vedere fizic și valoric, subliniind toate aspectele legate de calitatea implementării.

1.10. Elaborarea de documente solicitate de MMAP și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare:

- Crearea documentelor solicitate de MMAP și alte organisme care cer informații despre implementarea Contractului de finanțare;
- Redactarea documentelor solicitate de echipa de proiect legate de desfășurarea Contractului de finanțare (ex.: notificări, acte adiționale, alte situații), precum și monitorizarea contractelor de achiziție publică aferente acestuia;
- Revizuirea și adaptarea documentelor menționate, în funcție de cerințele Autorității Beneficiare și ale MMAP.

1.11. Alte activități și obligații ale ofertantului selectat:

- Ofertantul declarat castigator va menține confidențialitatea cu privire la toate datele și informațiile accesate în cadrul îndeplinirii obligațiilor contractuale;



- Va asigura disponibilitatea experților pe toată durata proiectului pentru a respecta termenele stabilite de comun acord;
- Va sprijini echipa de proiect și va participa, în funcție de disponibilitate, la activitățile și evenimentele organizate în timpul implementării proiectului;
- Va participa, când este necesar, la vizitele de monitorizare și verificare efectuate de Autoritatea de Management pe parcursul proiectului;
- Va fi prezent la misiunile de audit realizate de auditorul independent, dacă se solicită;
- Va verifica conformitatea administrativă a tuturor rapoartelor transmise de Dirigințele de șantier și dacă situația impune, va evalua activitatea acestuia înainte de efectuarea plăților;
Echipa de proiect, compusa din experti cheie si non-cheie ai ofertantului, are obligația sa verifice conformitatea rapoartelor întocmite de Dirigințele de șantier cu reglementările legale si mai ales cu cerintele contractului de finanțare, astfel incat acestea sa respecte întocmai modul de întocmirea a documentelor necesare cererilor de transfer si sa conțină toate datele si informatiile asa cum sunt prevăzute in Mecanismul cererilor de transfer, pentru evitarea declarării neconforme sau a respingerii cererii de transfer. Orice respingere sau declarare neconforma a cererii de transfer integrala sau a unei părți/ activități, va fi imputată Ofertantului declarat castigator
- Va întocmi notificările și alte documente necesare pentru implementarea proiectului, la cererea Beneficiarului;
- Ofertantul declarat castigator va fi familiarizat cu contractul de finanțare dintre Beneficiar și MMAP, precum și cu legislația și instrucțiunile MMAP privind instrumentele structurale și implementarea proiectului;
- Ofertantul declarat castigator va promova egalitatea de șanse și tratament între angajați, indiferent de gen, apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie sau dizabilități, și va asigura un mediu de muncă corect și echitabil;
- Ofertantul declarat castigator va acționa fără prejudecăți sau comportamente discriminatorii față de alte persoane implicate în proiect;
- În îndeplinirea atribuțiilor, Ofertantul declarat castigator va acționa în interesul Beneficiarului și va raporta permanent Managerului de proiect;
- Ofertantul declarat castigator va transmite documentele emise în cadrul proiectului către Beneficiar, respectând termenele și cerințele calitative și cantitative;
- Toate rapoartele și documentele vor fi furnizate în format electronic (prin email);
- Ofertantul declarat castigator va respecta toate termenele de transmitere a documentelor către MMAP;
- Drepturile de proprietate intelectuală asupra documentelor întocmite de prestator se vor transfera automat către beneficiarul - Oras Magurele;
- Transportul documentelor între sediul Beneficiarului și ofertantul selectat, pe durata executării contractului de consultanță, va fi responsabilitatea celui din urma și este inclus în prețul contractului.

Riscuri:

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare
Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului identificate de



Beneficiar în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

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 între 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 între beneficiar si ofertant. Vor exista sedinte de urmarire a derularii contractului la care vor participa ambele pați.
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 între 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 între 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 aditional, in situatia aparitiei unor circumstante (adaugarea de activitati) ce nu au putut fi prevazute 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 autorității.

Măsuri de control și prevenire asumate de autoritatea contractantă:

- Constituirea unei echipe de implementare desemnate și disponibile pe durata contractului;
- Asigurarea disponibilității datelor necesare implementării, într-un format complet și corect;
- Stabilirea unui mecanism clar de comunicare și validare a modificărilor, cu implicarea responsabililor de decizie și în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Ofertantul trebuie să aibă în vedere aceste riscuri în cadrul ofertei tehnice. Acestea se vor detalia și evidentia, astfel încât să demonstreze că înțelege pe deplin riscurile și măsurile care trebuie luate pentru eliminarea acestora.

Abordarea Metodologiei și Planul de lucru

Metodologia și planul de lucru sunt componente-cheie și obligatorii ale ofertei tehnice. Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

1.12. Metodologia pentru realizarea serviciilor;

Metodologia: trebuie să 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.

1.13. Planul de lucru pentru realizarea serviciilor;

Planul de lucru trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea și durata activităților și pachetelor de activități din cadrul contractului, așa cum sunt acestea prezentate la capitolul "Metodologie";
- succesiunea și interrelacionarea acestor activități;
- punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului.

Planul de lucru propus trebuie să fie:

1. conform cu abordarea și metodologia propusă;
2. să demonstreze:
 - înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini;
 - abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
 - încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în caietul de sarcini;
3. realizat utilizând un program/software specializat pentru managementul proiectului.

Modul de întocmire al planului de lucru prin utilizarea unui anumit software este la latitudinea operatorilor economici. Dacă acest plan conține toate cerințele documentației de atribuire este acceptat de către autoritatea contractantă.

1.14. Organizarea și personalul

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- structura echipei propuse pentru managementul contractului;
- modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare;
- modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminarea sau minimizarea a efectelor, după caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini;



- modul de abordare a activitatilor corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în munca, inclusiv modul în care ofertantul devenit contractor se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (dacă este cazul);
- modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul);
- evaluarea utilizării resurselor în termeni om-zile de lucru, deplasările personalului și utilizarea echipamentelor alocate tuturor organizațiilor (inclusiv autoritatea beneficiară) implicate în realizarea contractului.

Resursele necesare pentru realizarea activitatilor, Organizarea și Personalul

În cadrul structurii de personal se vor prezenta următoarele informații:

- structura echipei propuse pentru managementul contractului;
- modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Aceasta infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare.

Ofertantul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabilă să finalizeze cu succes activitățile prevăzute în caietul de sarcini. Echipa va contribui la atingerea obiectivului general și a obiectivelor specifice ale proiectului, respectând cerințele de calitate, termenii stabilite și bugetul alocat.

Cerințele privind calificările și experiența fiecărui expert, prezentate mai jos, sunt minime și obligatorii, fiind susținute prin documente relevante, precum:

- Diplome;
- Certificate de calificare profesională;
- Recomandări;
- Adeverințe;
- Contracte sau alte documente relevante care demonstrează calificările și cerințele solicitate, atașate pentru susținerea informațiilor din CV (format Europass);
- Declarația de disponibilitate (format furnizat de Beneficiar în cadrul formularelor).

Având în vedere volumul de muncă și complexitatea proiectului, există un risc major ca activitatea prestată să nu se încadreze în termenii prevăzuți, astfel, **un expert nu poate ocupa mai multe poziții** în cadrul proiectului.

În situația în care calificările și/sau experiența personalului propus nu îndeplinesc cerințele minime impuse, oferta va fi respinsă.

Toți experții propuși vor fi mobilizați și menținuți pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de servicii, conform planului de alocare stabilit de ofertant.

La depunerea ofertelor se vor prezenta documentele suport atât pentru experții cheie, cât și pentru experții non-cheie.



1.15. Cerințe pentru experții cheie:

Echipa de proiect va fi formată din minim următorii experți:

1. Manager de proiect

Calificari: studii superioare absolvite cu diploma de licență / 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 generală: 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 pentru rețele de utilități și în care a îndeplinit cel puțin activitățile menționate în prezentul caiet de sarcini.

Atributii și responsabilitati:

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)	Definiște 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	Institue 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 pentru retele de utilitati si in care a indeplinit cel putin activitatile mentionate in prezentul caiet de sarcini.

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	Oferă clarificări privind bugetarea și cheltuielile; asigură



interpretarea aspectelor financiare	instruiri 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 tehnic

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

Experiența profesională generală: participarea în calitate de Expert tehnic în cel puțin 2 proiecte finanțate din fonduri externe ce au vizat asistența tehnică/ management de proiect pentru rețele de utilități și în care a îndeplinit cel puțin activitățile menționate în prezentul caiet de sarcini.

Atributii si responsabilitati:

Responsabilități (nivel strategic)	Atribuții (sarcini concrete, nivel operațional)
Asigurarea conformității tehnice a activităților proiectului cu cerințele contractului de finanțare și legislația aplicabilă	Verifică documentațiile tehnice primite; analizează conformitatea cu normativele și standardele; întocmește note de conformitate tehnică
Monitorizarea progresului tehnic al proiectului și corelarea cu graficul de implementare	Efectuează vizite în teren; întocmește rapoarte tehnice de progres; corelează stadiul fizic cu Gantt-ul și planul de resurse
Sprijinirea Beneficiarului în procesul de verificare a documentațiilor de proiectare	Analizează proiectele tehnice și detaliile de execuție; formulează observații și recomandări; participă la ședințe de avizare tehnică
Supervizarea implementării lucrărilor pentru asigurarea calității și respectarea standardelor	Evaluează respectarea normativelor de construcții și instalații; întocmește fișe de neconformități; propune măsuri corective



Asigurarea corelării între componentele tehnice (structuri, rețele, echipamente, instalații)	Coordonează întâlniri tehnice cu antreprenorii; verifică interfețele între contracte și specialități; elaborează minute tehnice de coordonare
Gestionarea relației tehnice cu antreprenorii și proiectanții	Solicită clarificări și documente suplimentare; răspunde la corespondența tehnică; centralizează și arhivează schimburile de informații
Participarea la evaluarea ofertelor în procedurile de achiziție	Elaborează grile de evaluare tehnică; verifică respectarea cerințelor minime tehnice; propune punctaje tehnice și justificări
Contribuția la elaborarea rapoartelor tehnice periodice	Furnizează secțiunea tehnică pentru rapoartele către Beneficiar/finanțator; explică progresul și problemele tehnice întâmpinate; propune măsuri de optimizare
Identificarea și semnalarea riscurilor tehnice	Întocmește registrul de riscuri tehnice; identifică riscuri legate de execuție, materiale, utilaje; propune scenarii de mitigare
Sprijinirea procesului de recepție tehnică	Participă la verificările calitative; întocmește liste de remedieri; avizează documentațiile de recepție parțială/finală
Contribuția la verificarea situațiilor de lucrări și a documentelor de plată	Verifică realitatea fizică a lucrărilor raportate; compară cu situațiile de lucrări transmise de antreprenor; semnează fișe de verificare tehnică
Consilierea echipei de proiect privind aspectele tehnice	Răspunde la solicitări interne pe teme tehnice; organizează prezentări tematice; formulează recomandări scrise
Colaborarea cu expertul financiar pentru corelarea realizărilor tehnice cu cele financiare	Transmite date privind stadiul fizic și indicatorii de progres; asigură concordanța între rapoartele tehnice și cele financiare
Gestionarea arhivei tehnice a proiectului	Centralizează proiecte, schițe, avize, procese-verbale; menține o arhivă organizată (fizică și electronică); asigură trasabilitatea documentelor pentru audit

4. 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 pentru rețele de utilități și în care a îndeplinit cel puțin activitățile menționate în prezentul caiet de sarcini.

Atributii si responsabilitati:

Responsabilități (nivel strategic)	Atribuții (sarcini concrete, nivel operațional)
Asigurarea implementării coerente a	Întocmește și actualizează planurile de lucru detaliate;



activităților proiectului conform planului aprobat și contractului de finanțare	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
Sprijinirea procesului de achiziție publică prin furnizarea de informații și documente suport	Centralizează date pentru dosarele de achiziție; verifică completitudinea documentelor; menține legătura administrativă cu expertul achiziției
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
Corelarea implementării administrative cu cea tehnică și financiară	Colaborează cu expertul tehnic și expertul financiar pentru a integra datele; verifică coerența între progresul fizic și execuția bugetară
Menținerea unei evidențe clare și	Completează registre și baze de date interne;



actualizate asupra tuturor activităților proiectului	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 contrasemnate / validate de către beneficiari. Din recomandări trebuie să reiasă în mod clar: titulatura detinută, denumirea proiectului și activitățile întreprinse de expert. În cazul în care nu sunt activitățile menționate în recomandare nu sunt similare cu cele identificate în prezentul caiet de sarcini pentru poziția pentru care este emisă recomandarea, cerința se consideră neîndeplinită și oferta neconforma. 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 condiția prezentării unei forme de colaborare pentru contractul invocat între angajator și beneficiarul final.
- Diplome de studii
- Certificări (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.**

1.16. Experții non-cheie:

Pe lângă experții cheie nominalizați și a căror experiență specifică este factor de evaluare în aplicarea criteriului de atribuire a contractului, ofertantul va lua în calcul și asigurarea unor experți non-cheie considerați necesari pentru îndeplinirea sarcinilor din prezentul caiet de sarcini.

Ofertanții pot propune, dacă consideră că este necesar, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini și alte persoane care să facă parte din echipă.

Lista standardelor aplicabile:

Ofertanții se vor conforma legislației și standardelor în vigoare, având în vedere referirile la:

- Reglementările tehnice definite în legislația internă, care sunt compatibile cu reglementările Comunității Europene;
- Dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute la punctul 1, la reglementări naționale, și anume, de regulă în următoarea ordine de decădere:
 - ✓ reglementări naționale care adoptă standarde europene;
 - ✓ reglementări naționale care adoptă standarde internaționale;
 - ✓ alte reglementări.

Livrabile-Rapoarte:



Ofertantul declarat castigator are obligatia de a intocmi urmatoarele rapoarte legate de derularea contractului de servicii de consultanta in managementul de proiect:

Nr. Crt.	Denumirea	Termene	Descriere
1.	Raport de inceput	In maximum 15 zile de la data semnarii contractului de prestari servicii.	Raportul trebuie sa reprezinte o completare detaliata a ofertei (care va face parte integranta din prezentul contract de servicii) si sa includa informatii despre organizarea spatiului de lucru, a echipei, strategia de abordare a sarcinilor si programul de lucru. Un element esential al raportului este prezentarea unei evaluari asupra proiectului, incluzand estimarea potentialelor probleme in implementare si principalele observatii cu privire la situatia actuala, impreuna cu recomandarile de actiuni viitoare. Pentru a facilita intocmirea raportului in termenul stabilit, Beneficiarul va pune la dispozitia Ofertantului selectat toate informatiile necesare
2.	Raport trimestrial de activitate	Trimestrial si ori de cate ori solicita Beneficiarul pentru efectuarea transferurilor / rapoartelor de progres / plata serviciilor de consultanta	Raportul trimestrial de activitate trebuie sa cuprinda situatia rezultatelor inregistrate pana la momentul respectiv, in cadrul fiecarei activitati. Rapoartele vor fi transmise pana la data de 10 a lunii urmatoare perioadei de raportare, insotite de o adresa de inaintare si de procesul-verbal de predare-primire. Aceste documente vor constitui documente justificative pentru efectuarea platilor catre ofertantul selectat. Structura rapoartelor de progres va fi stabilita de comun acord intre Beneficiar si Ofertantul selectat.

1.17. Continutul rapoartelor

În esenta, aceste rapoarte vor include:

- Rezumatul actiunilor desfasurate pentru fiecare activitate, impreuna cu evaluarea calitatii acestora in raport cu cerintele contractului;
- Monitorizarea progresului comparativ cu programul de lucru, inclusiv reprezentari grafice;
- Rezultatele obtinute in perioada de raportare;
- Identificarea eventualelor intarzieri si impactul acestora asupra duratei si costurilor Proiectului (daca este cazul);
- Estimarea actualizata a cash-flow-ului pentru urmatoarele trei luni;
- Principalele decizii si masuri luate in cadrul intalnirilor organizate pe parcursul derularii contractului;
- Estimarea riscurilor previzibile si un plan de solutii sau de management al acestora.



1.18. Transmiterea și aprobarea rapoartelor

- Depunerea rapoartelor: Ofertantul declarat castigator trebuie sa depuna rapoartele spre aprobare conform specificatiilor anterioare.
- Perioada de evaluare: Beneficiarul are la dispozitie 10 zile pentru a oferi observatii sau comentarii cu privire la rapoarte.
- Corectarea și integrarea observatiilor: Ofertantul declarat castigator trebuie sa analizeze și sa integreze aceste observatii într-o versiune finala a raportului, care va fi aprobata de Beneficiar in maximum 5 zile.
- Penalizări: întârzierile in depunerea sau refacerea documentelor sunt supuse penalizărilor conform contractului.
- Formatul livrării: Documentele finale trebuie sa fie redactate in limba romana și livrate in format electronic (email).
- Termenele de livrare: in lipsa unor termene specificate, acestea vor fi stabilite de echipa de management a proiectului. Beneficiarul își rezerva dreptul de a modifica aceste termene, cu o informare prealabila a Ofertantului selectat.

1.19. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnica va fi prezentata detaliat și complet in corelatie cu prezentul Caietul de Sarcini, astfel incat aceasta să furnizeze toate informatiile solicitate.

Propunerea tehnică va contine:

- Descrierea detaliata a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor, asa cum sunt descrise in Caietul de Sarcini;
- Programul de lucru, cu descrierea activităților indicand cronologia acestora;
- Prezentarea activităților și a sarcinilor concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului, precum și graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea acestora;
- În cadrul propunerii tehnice, ofertantul are obligația de a prezenta o Declarație prin care operatorul economic declară faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

Ofertantii vor intocmi propunerea tehnica astfel incat:

- Sa se asigure posibilitatea verificarii corespondentei propunerii tehnice cu cerintele prevazute in cadrul Caietului de sarcini. Ofertantii vor elabora propunerea tehnica astfel incat sa acopere toate activitatile specifice din Caietul de Sarcini.
- Sa rezulte ca sunt indeplinite in totalitate cerintele aferente Caietului de sarcini inclusiv anexele acestuia.
- Sa reflecte asumarea de catre ofertant a tuturor cerintelor/obligatiilor prevazute in Caietul de sarcini și anexele aferente acestuia Comentariile de genul „da/nu” sau simpla redare/copiere in cadrul propunerii tehnice a specificatiilor tehnice cuprinse in cadrul caietului de sarcini, nu reprezinta indeplinirea cerintelor solicitate.

Propunerea tehnica se va intocmi într-o maniera organizata, fiind numerotata și opisata, astfel incat procesul de evaluare a ofertelor sa permită identificarea facila a corespondentei informatiilor cuprinse in oferta cu specificatiile tehnice din caietul de sarcini. De asemenea, un simplu raspuns (afirmatie) de confirmare din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerintelor din caietul de sarcini,



fara precizarea exacta a modalitatii de indeplinire, nu va fi acceptat. Prin urmare, ofertantul va prezenta abordarea sa, respectiv metodologia de realizare a fiecărei cerinte din caietul de sarcini in conformitate cu solicitarile si indicatiile entitatii beneficiare, nu doar prin reformularea/copierea totala sau partiala a acestora, ci prin prezentarea de date/ informatii/documente vizand modalitatea concreta in care sunt indeplinite respectivele cerinte.

In acest sens, Oferta tehnica trebuie sa contina urmatoarele documente completate conform cerintelor descrise in cadrul acestora si/sau in documentatia de atribuire:

1. Propunerea tehnică de prestare a serviciilor (Formular nr. 7)
2. Graficele de repartizare zile lucratoare alocate expertilor (Grafic de repartizare a zilelor lucratoare alocate expertilor pe fiecare luna in derularea contractului - Formular nr. 11 si Grafic de repartizare a zilelor lucratoare alocate expertilor in cadrul activitatilor contractului - Formular nr. 12) Se va lua in calcul urmatoarea aproximare: 1 luna = 21 zile lucrătoare
3. Tabel cu expertii cheie propusi pentru indeplinirea Contractului (Formularul nr. 8), impreună cu urmatoarele documente pentru evaluarea acestora:
 - CV semnat de expert
 - Documente care sa ateste studiile efectuate, experienta profesionala generala si experienta specifica in contracte similare, respectiv scanari dupa diplome, certificate profesionale, recomandari de la beneficiari/angajatori, contracte de munca/contracte de prestari servicii/contracte de colaborare etc. si orice alte documente echivalente din care sa rezulte informatii relevante care sa ateste indeplinirea cerintelor
 - Declaratie de disponibilitate si participare, semnata de expert, conform modelului anexat in sectiunea Formulare (Formular nr. 9)
4. Declaratia pe proprie raspundere privind respectarea obligatiilor relevante din domeniile mediului, social si al relatiilor de munca, (Formular nr. 10). In caz de asociere, acest formular va fi depus de fiecare membru al asocierii, precum si de catre subcontractant/subcontractanti/tert sustinator - daca este cazul. Obligatiile relevante din domeniile mediului, social si al relatiilor de munca la nivel national, care trebuiesc respectate pe parcursul indeplinirii contractului sectorial de lucrari sunt conform Legii securitatii si sanatatii in munca, precum si a altor acte normative referitoare la acestea in vigoare la nivel national, Codului Muncii, legislatiei de mediu. Instructiunile competente de la care se pot obtine informatii detaliate privind reglementarile obligatorii referitoare la obligatiile relevante din domeniile mediului, social si al relatiilor de munca care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului sunt urmatoarele:
 - a. Inspectoratul Muncii - organ de specialitate al administratiei publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, www.inspectiamuncii.ro;
 - b. Inspectoratele Teritoriale de Munca din fiecare judet si municipiul Bucuresti.
 - c. Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor- www.mmediu.ro;
 - d. Agentia Nationala pentru Protectia Mediului - www.anpm.ro;
 - e. Garda Nationala de Mediu - www.gnm.ro.
5. Formularul nr. 15 - *Declaratie pe proprie raspundere privind informatii din propunerea tehnica, elemente din propunerea financiara si/sau fundamentari/justificari de pret de cost, indicate si dovedite ca fiind confidentiale.* Ofertantul va preciza in oferta depusa care din



informațiile cuprinse în Propunerea Tehnică și în Propunerea Financiară, cu excepția pretului, sunt considerate a fi confidențiale, clasificate, protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile. În conformitate cu prevederile art. 57, alin (4), din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, informațiile indicate de operatorii economici ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, în caz contrar nefiind aplicabile prevederile alin.(1) din Legea nr. 98/2016.

6. Ofertanții vor prezenta o declarație prin care sunt de acord ca autoritatea beneficiară să utilizeze date cu caracter personal.

Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea ofertei.

Prezentarea unei propunerii tehnice care nu respectă cerințele minime precizate în documentația de atribuire poate duce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.

1.20. Modul de prezentare a propunerii financiare

Oferta financiară se va prezenta în lei, cu și fără TVA.

Oferta financiară va fi însoțită de o anexă care va integra toate costurile aferente îndeplinirii contractului în condițiile prezentului caiet de sarcini. Centralizatorul va include durata de timp prestată și tarifarea pentru fiecare expert în parte în cadrul perioadei contractuale. Se va evidenția distinct prețul serviciilor de asistență pe perioada de implementare a contractului de finanțare de prețul pentru perioada legată de raportarea finală.

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

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

Propunerea financiară se va prezenta în lei, cu prezentarea TVA separat.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Oferta financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către persoana împuternicită legal de către acesta.

Propunerea financiară va cuprinde:

- Formularul de ofertă (Formularul 13 din Secțiunea - Formulare);
- Defalcarea buget (conform Formular 14);



- Declarația de acceptare a condițiilor contractuale (Formular nr. 16). În caz de asociere, acest formular va fi depus de liderul asocierii.

Suma totală va fi calculată cu acuratețe de două zecimale. Plățile acestui contract vor fi efectuate în lei, așa cum este specificat în prezenta Fișă de date a achiziției și așa cum este stabilit în Contractul din documentația de atribuire. Onorariile și valorile oferite pe fiecare linie bugetară trebuie să includă toate costurile estimate de Ofertant, inclusiv cheltuieli indirecte, profit, cheltuieli financiare sau de alt ordin, fără ca aceste tipuri de cheltuieli să fie detaliate în mod individual în documentele prezentate în oferta financiară.

În cazul în care, în urma evaluării, pe primul loc se situează două sau mai multe oferte care au același punctaj, va fi desemnată câștigătoare oferta care a obținut cel mai bun punctaj la factorul de evaluare *Pt1 Experiența personalului desemnat pentru executarea contractului*. Dacă și în acest caz se menține egalitatea, entitatea beneficiară va desemna câștigător pe acel ofertant care a obținut punctajul cel mai mare pentru factorul de evaluare *Pt2 Metodologia de prestare a serviciilor*. Dacă și în acest caz se menține egalitatea, se va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărei nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Neprezentarea propunerii financiare în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea ofertei.

1.21. Modul de prezentare a ofertei

Având în vedere prevederile art. 217 alin. (6) din Legea nr. 98/2016, operatorul economic trebuie să elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și să indice în cuprinsul acesteia, informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerii tehnice și/sau din propunerea financiară care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Ofertanții au obligația de a transmite Formularul de Oferta, respectiv actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în contractul de achiziție publică; Ofertanții trebuie să transmită Oferta și documentele asociate doar în format electronic, conform instrucțiunilor din prezentul document, și doar prin încărcarea acestora în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, cel târziu la data și ora limită pentru primirea Ofertelor specificate în Anunțul de participare simplificat. Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forta majoră, sunt suportate de către Ofertant. Autoritatea beneficiară nu va lua în considerare nici o Ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a Ofertelor, după cum este acesta specificat în Anunțul de participare corespunzător acestei proceduri - Termen limită pentru primirea ofertelor.

Pentru transmiterea Ofertei în SEAP documentele care compun Oferta și DUAE vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic. După înscrierea în procedură Ofertanții pot depune Oferta în SEAP în ecranul de vizualizare al procedurii.

Documentele care compun Oferta vor fi încărcate în secțiunile special dedicate din cadrul sistemului electronic la adresa <https://www.e-licitatie.ro/pub> prin urmărirea pașilor descriși în Manualul de utilizare. În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit către autoritatea beneficiară utilizându-se modalitatea de comunicare e-mail, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor.

Documentele solicitate de la potențialii Ofertanți sunt:



1. Garanția de participare;
2. DUAE (răspuns în platforma SEAP) pentru toți Operatorii Economici implicați în procedură (Ofertant individual, membru al unei Asocieri, Subbeneficiar, Tert Sustinător);
3. Acordul de asociere, semnat de toți membrii Asocierii [doar în cazul unei Asocieri];
4. Imputernicire din partea fiecărui membru al Asocierii pentru aceeași persoană, autorizând persoana desemnată să semneze Oferta și să angajeze Ofertantul în procedura de atribuire [doar în cazul unei Asocieri];
5. Angajament al Terțului Sustinător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea tehnică și profesională a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic Ofertant de către tertul/terții sustinator/sustinatori din care rezulta modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere [daca este cazul];
6. Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare pentru Subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii Ofertei [daca este cazul];
7. Propunerea Tehnică;
8. Propunerea Financiară;
9. Formularul de Oferta.

În cazul în care Ofertantul este un Operator Economic Individual și reprezentantul care semnează Oferta este altul decât persoana desemnată în DUAE ca imputernicită să reprezinte Operatorul Economic pentru scopul acestei proceduri, Ofertantul va prezenta o imputernicire scrisă, care va include informații detaliate privind reprezentarea. În cazul unei Asocieri, imputernicirea scrisă din partea fiecărui membru al Asocierii, inclusiv a Liderului pentru aceeași persoană/aceleași persoane prin care aceasta este autorizată/acestea sunt autorizate în calitate de semnatar/semnatari al/ai Ofertei să implice Ofertantul (în calitate de Asociere) în procedura de atribuire.

La transmiterea Ofertei în SEAP, separarea informațiilor tehnice de cele financiare și încărcarea lor în rubricile special dedicate este obligatorie.

Perioada de valabilitate a Ofertei:

Oferta trebuie să fie valabilă pentru o perioadă de 3 luni de la termenul-limită de primire a Ofertelor, după cum este specificat acest termen în Anunțul de Participare simplificat. În circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a Ofertei, Autoritatea beneficiară poate solicita Ofertanților să prelungească perioada de valabilitate a Ofertei, precum și, după caz, a garanției de participare. În cazul în care un Ofertant nu se conformează acestei solicitări, Oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

Termenul-limită pentru primirea Ofertelor:

Ofertele vor fi depuse prin mijloace electronice în SEAP nu mai târziu de data și ora menționate în Anunțul de participare simplificat corespunzător acestei proceduri - Termen limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare.

Retragerea, înlocuirea și modificarea Ofertelor:



Sistemul electronic de achizitii publice ofera Operatorilor Economici posibilitatea de a-și retrage, înlocui și modifica Oferta înainte de termenul limita pentru primirea Ofertelor stabilit în Anuntul de participare simplificat. De asemenea, „Oferta de preț” poate fi redepusă în SEAP până la termenul-limita pentru depunerea Ofertei. După expirarea termenului limita stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens și probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului și executarea garanției de participare.

Accesarea / deschiderea Ofertelor

Ca regulă generală, întrucât procedura se desfășoară online, după termenul-limita de primire a Ofertelor, Autoritatea beneficiară va putea accesa în SEAP Ofertele depuse de Ofertanți. Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă în S.E.A.P., numai în format electronic și numai până la data limita de depunere a ofertelor, așa cum este această evidențiată în cadrul anunțului de participare. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majoră, cad în sarcina operatorului economic. Ofertele depuse după expirarea termenului limita pentru depunere, ori cele care nu depun garanția de participare până la data și ora limita menționată în anunț vor fi respinse. Nu se accepta oferte și/sau documente nesemnate cu semnatura electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării ofertei, în conformitate cu prevederile legale referitoare la semnatura electronică.

Operatorii economici vor avea în vedere împrejurarea că lipsa criptării pretului oferat în S.E.A.P. conduce la imposibilitatea accesării eventualelor documente deja încărcate la secțiunile aferente. După expirarea termenului limita stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens și probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului și executarea garanției de participare. Pentru a se evita apariția unor erori pe parcursul analizei și verificării documentelor prezentate de ofertanți se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la prima la ultima pagină a tuturor paginilor din cadrul ofertei, din cadrul documentelor de calificare și din cadrul celorlalte documente care însoțesc oferta, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil. Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate sau de către terți trebuie să fie datate, semnate și, după caz, stampilate conform prevederilor legate în vigoare și se vor prezenta scanate în format lizibil, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate electronic de către ofertant.

Nerespectarea instrucțiunilor, neprezentarea informațiilor solicitate completate în mod corespunzător și/sau transmiterea documentelor într-o formă improprie care face imposibilă vizualizarea conținutului acestora sunt activități realizate pe riscul ofertantului, iar eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime și obligatorii de calificare și instrucțiunile de prezentare/completare a documentelor indicate prin prezenta documentație poate conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă/neconformă/neadecvată, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor legale incidente.

Ofertanții trebuie să transmită o ofertă completă pentru toate activitățile ce fac obiectul acestui contract. Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenție cuvenită a documentației de atribuire, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației de atribuire în timpul perioadei de pregătire



a ofertei prin raspunsurile autoritatii/ beneficiare la solicitările de clarificari, precum si pentru obtinerea tuturor informatiilor necesare cu privire la orice fel de cerinte/conditii si obligatii care pot afecta in vreun fel valoarea, conditiile stabilite, natura/continutul ofertei si/sau executia contractului. Toate costurile pentru depunerea ofertei vor fi suportate integral de către ofertanti, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă in prealabil conditiile generale si particulare care guverneaza viitorul contract de achizitie publică, după cum sunt acestea prezentate in documentatia de atribuire, ca fiind singura bază de desfașurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situatia ori de conditiile proprii ale ofertantului.

Prezumtia de legalitate si autenticitate a documentelor prezentate:

- ofertantul își asuma raspunderea exclusivă pentru legalitatea si autenticitatea tuturor documentelor prezentate in vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanti nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligatie față de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect. În acest sens, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informatii partiale cu privire la propria lor situatie privind incidenta motivelor de excludere sau indeplinirea criteriilor de calificare și selectie sau care se fac vinovati de declaratii false in continutul informatiilor transmise la solicitarea autoritatii beneficiare vor fi respinși, cu aplicarea in mod corespunzător a dispozitiilor/consecintelor legate incidente.

Operatorul economic va prezenta odată cu oferta:

- Acordul de asociere (Formular nr. 5)
- Împutemicire semnare ofertă (Formularul nr. 5A)

In cazul in care acordurile de asociere sunt incheiate in alta limba decat limba romana, se va prezenta copie după acorduri si traducere autorizata in limba romana după acestea.

Modalitati de plata:

Beneficiarul se obligă să platească Ofertantului selectat pretul serviciilor pe baza facturii, insotită de raportul aferent cererii de transfer și a procesului verbal de receptie a acestora, receptionat fara obiectii și avizat de managerul de proiect, in termen de 5 zile de la data primirii de la finantator; Termenul de 5 zile este termenul de plata in care beneficiarul este obligat prin contractul de finantare, sa faca plata prestatorului, dupa ce finantatorul vireaza in contul autorității beneficiare sumele solicitate prin cererile de transfer.

Plata aferenta serviciilor prestate se va face de catre Beneficiar pe parcursul derularii contractului de servicii in baza facturii, prin virament bancar in contul indicat de către ofertant. Plata serviciilor se va efectua in baza urmatoarelor documente obligatorii, ce vor fi anexate facturii:

- raportul aferent cererii de transfer;
- procesul verbal de receptie al serviciilor fara obiectiunii și avizat de managerul de proiect;
- pentru serviciile prestate, plata datorata de beneficiar ofertantului este pretul declarat in propunerea financiara, anexa la contract.

Platile se vor face in LEI, in contul de trezorerie notitcat de beneficiar ofertantului.



Modalitățile de plată în cadrul contractului se vor realiza în concordanță cu etapele realizate din cadrul contractului și se vor deconta în corelare atât cu *Formularul nr. 15 - centralizator al ofertei*, cât și cu Formularul nr. 12 și 13 prin care ofertanții vor descrie clar activitățile în care sunt implicați experții. Nu se solicită fișe de pontaj distincte, deoarece acestea vor fi evidențiate pe experți, număr de zile și activități în formulare menționate.

LIMBA UTILIZATĂ ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura specialiștii este limba română.

Toate documentele elaborate de aceștia vor fi elaborate în limba română.

INDICATORI DE PERFORMANȚA STABILITI PENTRU ACTIVITĂȚI ȘI REZULTATELE ACTIVITĂȚILOR PRIN RAPORTARE LA CERINȚELE DIN CAIETUL DE SARCINI

La finalizarea contractului se va evalua îndeplinirea următorilor indicatori de performanță:

- Documentații adecvate pentru scopul utilizării - documentația tehnică va fi livrată conform cerințelor prezentului caiet de sarcini și standardelor profesionale în domeniu;
- Documentații predate în integralitatea lor - documentațiile vor fi predate conform cerințelor din caietul de sarcini și legislației în vigoare.
- Documentații predate în termenul agreat - documentațiile vor fi predate conform termenelor specificate în prezentul Caiet de sarcini.

Modul de evaluare este prezentat în tabelul de mai jos:

Categorie indicator	Indicator de performanță	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Nivelul de calitate	Livrabil adecvat pentru scopul utilizării	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după "peer review" (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate)	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) - Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini.</p> <p>Satisfăcător (4 puncte)- Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat.</p> <p>Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcție, așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului.</p> <p>Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p>	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației



			<p>Nesatisfăcător (2 puncte) - Documentatia transmisa a inclus neconformitati / inexactitati fata de nivelul agreat, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate in totalitate intr-o perioada rezonabila (ex. au cauzat întârzieri semnificative in realizarea activitatilor din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de catre Consultant, fara costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractanta.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) - Documentatia livrata a inclus neconformitati / inexactitati majore fata de nivelul agreat iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de catre Consultant. Autoritatea Contractanta a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractanta și/sau a cauzat intarzieri semnificative in realizarea activitatilor din calendarul general al proiectului.</p>	
Predarea livrabilelor	<p>Livrabile predate complet / in integralitatea lor</p> <p>FORMULA DE CALCUL:</p> $\% \text{ DE LIVRABILE PREDATE COMPLET} = \frac{\text{NR. DE LIVRABILE PREDATE COMPLET}}{\text{NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET}} \times 100$	Livrabile predate incomplet	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) - cel puțin 95% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) - între 85% și 95% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - între 75% și 85% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - între 65% și 75% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) - mai puțin de 65% din livrabile au fost predate complet</p>	Evaluarea caracterului complet al documentatiei
	Livrabil/ rezultat final predat in termenul agreat	Livrarea la timp a rezultatelor	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) - livrate in termenul convenit in contract.</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) - livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - livrate după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.</p>	Evaluarea finalizării la timp a documentatiei de proiectare



			<p>Nesatisfăcător (2 puncte) - livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de 60.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) - livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de 90 zile.</p>	
--	--	--	---	--

Întocmit,

Consilier superior

Popa Theodor Aurelian