

Nr. 119/51209-T / 31.05.2019

APROBAT
PREȘEDINTE
VICTOR MORARU



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția publică: Servicii management de proiect: "Restaurare și conservare
Biserica de lemn Sf Nicolae" Cod SMIS: 116941

1. INTRODUCERE

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

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

2. INFORMATII GENERALE

2.1. Obiectul achiziției: Servicii de management de proiect aferent proiectului: "Restaurare și conservare Biserica de lemn Sf Nicolae" Cod SMIS: 116941

2.2. Autoritatea contractantă: Județul Ialomița

2.3. Date tehnice

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

Introducerea în circuitul turistic presupune restaurarea și conservarea clădirilor aflate în lista monumentelor istorice din județul Ialomița.

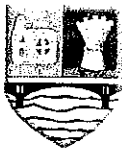
Printre obiectivele de patrimoniu care sunt propuse spre restaurare se află și Biserica de lemn Sf Nicolae".

Biserica de lemn "Sf.Nicolae" este un obiectiv autentic de istorie și arhitectură, înscris în Lista monumentelor istorice la poziția IL-II-m-A-14075, a cărei construcție de la Poiana de jos este atestată în anul 1748.

Prin raportul de expertiza întocmit în 28.06.2016 de Pruna I. Mariana PFA s-a realizat un studiu biologic privind starea fitosanitară a lemnului Bisericii de lemn "Sf. Nicolae". În urma studiului menționat s-au identificat riscuri de atac biologic, conform claselor de utilizare definite de ST 049-2014, respectiv SR EN 335:2013 și SR EN 1995-1-1:2004/A1.2008.

Raportul de expertiza a identificat atacuri ale agenților biologici și a factorilor naturali asupra lemnului utilizat la construcția monumentului, precum și la monumentele decorative aflate în incintă acestuia (mobilier, icoane, etc).

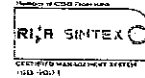




Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



LUCRĂRILE DE BAZĂ CONSTAU ÎN:

- a) **Restaurarea și conservarea acoperișului și a structurii de rezistență a acestuia**
Schimbarea șitei realizate în anul 2000. Operația de eradicare a atacului biologic (fungi și carii) printr-un sistem modern de gazare controlată cu gaz nepericulos pentru oameni (CO₂), sub un clopot (eșafodaj + prelată etanșă). Refacere pardoseală lemn, tratare strane lemn contra atacului biologic
- b) **Restaurarea și conservarea pereților și a brâului median în torsadă.**
- c) **Restaurare, conservare, întreținere mobilier și icoane – 27 de icoane**
- d) **Etanșare, completare și tratare împotriva atacului de carii a părților adăugate.**
- e) **Reșezarea soalei.**
- f) **Lucrări inițiale pentru amenajarea teritoriului.**
Lucrări și acțiuni de protecția mediului prin plantații suplimentare, în jurul bisericii pe o pergolă, în zona sud, contra expunerii solare prelungite a acestei fațade.
Iluminat arhitectural se propune înființarea unei instalații pentru iluminat exterior (iluminat exterior arhitectural și decorativ și iluminat alei pietonale)

Suplimentar, lucrările rezultate ca necesare de efectuat în urma realizării lucrărilor de baza sunt:

- Amenajare peisageră**- se va realiza un trotuar înierbat din bolovani la exterior. Se va realiza un ecran pentru mascarea sistemului de climatizare al bisericii, care este în prezent agățat de fațada estică a bisericii. Se va evita crearea unui conflict între silueta monumentului istoric și spațiul plantat
- g) **-Dotarea cu mobilier urban.** Mobilierul urban va consta din: cca. 3 bănci, 3 de coșuri de gunoi, 1 masă. Toate vor fi din materiale armonizate cu situl și zona rurală adică: lemn, metal, ceramică, piatră
- h) **Amplasarea de panouri explicative** (de informare/ direcționare). Panourile explicative vor fi pe tot parcursul turistic și de-a lungul aleilor pietonale. Vor fi un număr de 3 panouri (dimensiuni 0,35x 1,50 m) pentru informarea și direcționare, realizate tot din aceleași materiale: lemn, metal și parțial sticlă (policarbonat transparent)
- i) **Dotarea cu platforme/ pasarele de accesibilizare pentru persoanele cu dizabilități.**

2.4. Obiectivul general al proiectului:

Conservarea, protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului cultural a Județului Ialomița prin realizarea de investiții specifice pentru restaurarea și conservarea Bisericii de Lemn „Sf. Nicolae” din Municipiul Slobozia.

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

1. Conservarea și punerea în valoare a monumentului istoric Biserica de lemn „Sf. Nicolae” din Slobozia pentru impulsivarea dezvoltării comunității locale prin activități investiționale și creșterea atractivității turistice a zonei prin realizarea de lucrări specifice de restaurare.
2. Promovarea elementelor dezvoltării locale durabile, prin efectuarea de lucrări de amenajare a teritoriului, amenajare peisageră, iluminat arhitectural economic și protecția mediului în zona monumentului istoric Biserica de Lemn „Sf. Nicolae”.



ROMÂNIA

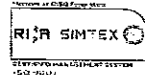
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

romania2019.eu
Proiectata Romania la Consiliul Judetean Ialomitza

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



3. Îmbunătățirea și creșterea accesului publicului la monumentul istoric Biserica de lemn Sf. Nicolae prin conștientizarea importanței și valorii de patrimoniu național a acestuia cu ajutorul campaniilor de promovare și transformarea lui într-un punct relevant de atracție culturală și turistică prin introducerea acestuia în circuitul turistic al Județului Ialomița.
4. Creșterea numărului de vizitatori în procent de 5% față de anul anterior depunerii cererii de finanțare prin realizarea de campanii de marketing și promovare a obiectivului de patrimoniu.
5. Creșterea participării locale la pastrarea și promovarea patrimoniului cultural reprezentat de Biserica de lemn „Sf. Nicolae”, organizarea de manifestări culturale permanente sau ocazionale, care să pună în valoare și să asigure prezervarea mostenirii culturale, identitatea și specificul local.
6. Întărirea capacității instituționale, atât la nivelul autorităților județene și locale, cât și la nivelul instituțiilor de cultură în vederea gestionării problematicei de restaurare conservare și punere în valoare a monumentului istoric Biserica de lemn „Sf. Nicolae” din Slobozia prin asigurarea unei infrastructuri durabile și accesibile.

2.5. Grupuri țintă:

Principalul grup țintă al proiectului este reprezentat turiști.

Turiștii care tranzitează județul Ialomița se pot împărți în 2 grupe principale:

- Turiști aflați în tranzit spre alte obiective sau atracții turistice, acest grup este reprezentat în special de turiștii tranzitând județul Ialomița în drum spre litoralul românesc pe DN2A, care traversează Județul Ialomița;
- Turiștii vizitând județul Ialomița ca destinație principală sau înnoptând în regiune;

2.6. Riscuri

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

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

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

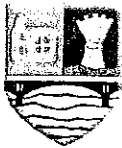
4. Riscuri legislative: Schimbări legislative ale actelor normative ce reglementează achizițiile publice, protecția mediului, protecția consumatorului ce implică întârzieri, cheltuieli suplimentare de adaptare la schimbările produse.

5. Riscuri de marketing:

- Manifestarea unui interes mai scăzut față de cel anticipat al actorilor economici, sociali și ai autorităților publice avute în vedere.
- Campanii de promovare cu impact geografic scăzut.

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

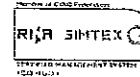
Efect: Întârzieri semnificative în realizarea activităților propuse, întârzieri ale îndeplinirii obiectivelor stabilite și a materializării rezultatelor.



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



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

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

8. Feedback redus din partea potențialilor beneficiari, reticența cu privire la atractivitatea obiectivului de patrimoniu.

Efecte: În cazul în care clientela arată dezinteres, reticența, rezultatele așteptate ale proiectului vor fi afectate

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

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

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

3.OBIECTIVUL PRINCIPAL

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

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

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

4.DESCRIEREA SERVICIILOR DE MANAGEMENT

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

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

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

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

Principalii membri ai echipei de management vor fi: managerul de proiect expert financiar, expert achiziții publice, expert tehnic, expert juridic

Responsabil pentru organizarea întregii echipe va fi managerul de proiect, care va avea ca principal rol asigurarea managementului proiectului prin coordonarea și organizarea echipei de management, acesta fiind cel ce va repartiza și atribuțiile fiecărui membru al echipei.



ROMÂNIA

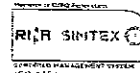
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

romania2019.eu
Președinția României - a Consiliului Uniunii Europene

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



Activitatea operatorului economic care va furniza servicii de management al proiectului va fi verificata/monitorizata in mod continuu de reprezentantii Consiliului Judetean Ialomita.

Atributiile principale ale echipei de consultanta in managementul de proiect :

*urmarirea indeplinirii planului de activitati in conformitate cu prevederile din cererea de finantare aprobata;

*monitorizarea respectarii clauzelor din contractul de finantare și anexe aferente;

*acordarea consultanței echipei de implementare desemnata pe perioada de implementare a proiectului;

*asistarea responsabilului legal in comunicările cu diversele institutii relevante, intocmirea eventualelor notificari/addendumuri la contractul de finantare si participarea alături de responsabilul legal la vizitele pe teren derulate de catre organismele de control abilitate.

Activitatea de management de proiect va incepe de la semnarea contractului de prestări servicii de către ambele părți si se va finaliza o data cu depunerea cererii de rambursare finale, asigurand, astfel incadrarea în perioada aprobată pentru implementarea proiectului. In mod concret aceasta presupune monitorizarea si organizarea activitatilor proiectului in conformitate cu calendarul de activitati propus precum si cu coditiile specificate in documentele cadrul ale Programului Operational Regional 2014-2020.

Actiunile specifice activitatii de management cuprind asigurarea fluxului comunicational dintre solicitant si Autoritatea de Management prin transmiterea organismului autorizat de raportari periodice cu privire la stadiul implementarii proiectului, precum si formularea de raspunsuri si justificari, daca este cazul, ca urmare a unor solicitari de clarificari din partea ofiterilor de proiect desemnati de catre Autoritatea de Management. De asemenea, managementul presupune si organizarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu bugetul si planul de achizitii al proiectului. Procedurile de achizitie vor fi organizate cu sprijinul expertului în achizitii publice din componenta echipei de management pusa la dispozitie de catre operatorul economic, expert care isi va oferi intregul suport in elaborarea documentațiilor specifice aferente fiecarei proceduri in parte. Nu in utlimul rand, in baza contractului de consultanta, echipa de management va fi responsabila de intocmirea documentatiilor aferente dosarelor de plata si de rambursare in vederea rambursarii resurselor financiare implicate in implementarea proiectului.

Dosarele vor fi intocmite in baza specificatiilor inscise in Ghidul Solicitantului conditii specifice/contract de finanțare inclusiv anexe aferente/cererea de finanțare

Mecanismul de monitorizare include monitorizarea de birou si monitorizarea pe teren, precum si intocmirea rapoartelor de monitorizare.

- Monitorizarea pe teren – consta in acumularea si verificarea informatiilor in cadrul controalelor efectuate pe teren, in timpul implementarii proiectului.
- Monitorizarea de birou – consta in acumularea si examinarea diferitor informatii primite de la parteneri sau diverse surse oficiale acreditate.
- Rapoarte de monitorizare – prezinta produsul activitatii echipei de monitorizare si vor fi de 2 tipuri: rapoarte de monitorizare intermediare si rapoarte anuale, intocmite in baza informatiilor acumulate din diferite surse.

Rapoartele elaborate vor prezenta obligatoriu urmatoarele puncte:

- 1 numarul si denumirea tuturor actiunilor aferente perioadei raportate
- 2 indicatorii de progres, inclusi in planul aferent fiecarei actiuni
- 3 stadiul realizarii actiunilor propuse



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

romania2019.eu
Președinția României - la Consiliul Uniunii Europene

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



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

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

5. CERINȚE GENERALE:

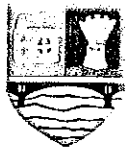
- a) Verificarea tuturor documentelor pentru întocmirea dosarelor cererilor de rambursare de plată și de rambursare aferente cererilor de plată, conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestuia, precum și întocmirea oricăror documente justificative ce însoțesc cererea de plată, cererea de rambursare aferentă cererii de plată, cerere de rambursare.
- b) Pentru aspectele verificate se va întocmi o nota de informare în care vor fi indicate exact și explicit eventualele neconcordanțe, lipsuri sau omisiuni ale documentelor verificate cu indicarea modului de remediere și a entității responsabile căreia îi revine aceasta obligație. Se vor indica și termene limită pentru remediere.
- c) Întocmirea notelor informative, comunicărilor oficiale, a actelor adiționale ale contractului, a notificărilor, răspunsul la clarificări și alte situații specifice conform contractului de finanțare, în termen de **maxim 3 zile lucrătoare** de la primirea solicitărilor pentru ca beneficiarul să se încadreze în termenele stabilite de finanțator.
- d) Urmărirea realizării indicatorilor stabiliți și a stadiului de realizare a activităților, rezultatele parțiale, pentru a lua măsuri corective, respectiv pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului.
- e) Urmărirea desfășurării achizițiilor publice prevăzute în proiect, la timp, conform graficului de achiziții publice, respectiv cu respectarea legislației naționale în vigoare.
- f) Diseminarea și însușirea de către membrii echipei de proiect a regulilor și cerințelor din Contractul de finanțare și anexele aferente
- g) Orice alte documentații sau solicitări pentru derularea și implementarea proiectului în bune condiții și fără a fi aplicate corecții financiare beneficiarului.

6. CERINȚE SPECIFICE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ:

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

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

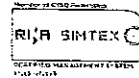
2) Elaborarea de documente solicitate de Organismului Intermediar (OI), Autoritatea de Management (AM) și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea contractului de finanțare.



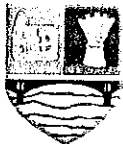
Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



- 3) Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect/beneficiar privind derularea Contractului de finanțare (ex: notificări, acte adiționale, alte situații etc) și derularea contractelor de achiziție publică aferente acestuia;
- 4) Refacerea și adaptarea tuturor documentelor de mai sus, conform cerințelor Autorității Contractante, respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea Autorității de Monitorizare sau din partea Organismului Intermediar (OI);
- 5) Colaborarea cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților:
 - a) Consultantul menține o legătură permanentă cu Autoritatea Contractantă, cu managerul de proiect și cu echipa de implementare a proiectului;
 - b) Consultantul participă, ori de câte ori este cazul, la ședințele operative ale membrilor echipei de proiect;
 - c) Consultantul participă la ședințele de progres în cadrul cărora se analizează evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;
- 6) Toată corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris (comunicarea se va face prin fax , poștă, e-mail).
- 7) Pregătirea documentațiilor solicitate de Organismului Intermediar (OI) pentru vizitele /monitorizările în teren și participarea la acestea.
- 8) Întocmirea cererilor de plată, a cererilor de rambursare (intermediare și finală) și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată precum și a documentațiilor aferente acestora.
- 9) Întocmirea rapoartelor de progres trimestriale conform contractului de finanțare și anexelor aferente.
- 10) Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Contractantă a informațiilor de natură tehnică, financiară, juridică legate de Proiect, solicitate de acesta.
- 11) Realizarea notificărilor, actelor adiționale, graficului de rambursare, situațiilor cu achizițiile realizate prin proiect, la solicitarea achizitorului
- 12) Formularea de propuneri privind managementul riscurilor, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare.
- 13) Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și situații de lucrări/facturi/procese-verbale de recepție pentru toate contractele ce sunt atribuite pe parcursul implementării proiectului.
- 14) Acordă asistență UIP în relația cu operatorii economici implicați în derularea proiectului, (proiectant, supervisor/ diriginte de șantier, constructor, alți prestatorii) ;
- 15) Participă la vizitele pe teren împreună cu proiectantul, beneficiarul, supervisorul/dirigintele de șantier și executantul lucrărilor ori de câte ori este solicitat;
- 16) Acorda asistența UIP în organizarea recepției la terminarea lucrărilor;
- 17) Toate rapoartele, datele și materialele obținute sau pregătite de către consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea autorității contractante;
- 18) Atenționează echipa de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborează propuneri de soluționare a acestora.
- 19) Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor modificări.



7. ALTE ACTIVITĂȚI ȘI OBLIGAȚII ALE CONSULTANTULUI

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

8. DATE SI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului următoarele :

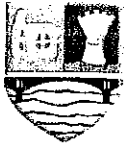
- 1) Cererea de finanțare a “Restaurare și conservare Biserica de lemn Sf Nicolae” Cod SMIS: 116941
- 2) Contractul de finanțare încheiat între Beneficiar, M.D.R.A.P, ADR. SUD MUNTENIA și ADR CENTRU, inclusiv anexele aferente;
- 3) Contractele încheiate între Beneficiar și prestatorii din cadrul proiectului, precum și cele care se vor încheia.
- 4) Alte documente întocmite în cadrul proiectului până la semnarea contractului de finanțare pe care prestatorul le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.
- 5) Alte informații relevante pentru buna desfășurare a contractului.

9. LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

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

10. ACTIVITATEA CONSULTANTULUI VA FI CONDUSA DE URMATOARELE PRINCIPII:

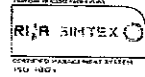
- a) imparțialitate atât față de Beneficiar cât și față de partenerii acestuia;
- b) profesionalism;
- c) confidentialitate;
- d) respectarea legislației în vigoare.



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



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

11. DURATA CONTRACTULUI

Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție, și emiterea ordinului de începere a execuției Contractul intră în vigoare la data semnării de către părți până la 31.07.2022 și își produce efectele pe toată perioada de implementare rămasă a proiectului terminându-se odată cu acceptarea Raportului Final al proiectului.

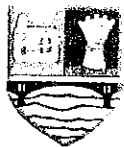
În cazul în care perioada de implementare a proiectului se va prelungi, contractul se prelungește în mod corespunzător pentru aceeași perioadă fără costuri suplimentare.

12. CERINȚE MINIME PROFESIONALE

- 1) În oferta sa, consultantul va prezenta o echipă de experți care va include minim 5 experți cheie. Consultantul va furniza responsabili desemnați să îndeplinească sarcinile prevăzute în acest caiet de sarcini, fiind răspunzător pentru activitatea acestora. Consultantul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea scrisă a autorității contractante.
- 2) În executarea serviciilor, consultantul este obligat, conform contractului, să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărui conflict de interese în cazul experților implicați în activitatea echipei de monitorizare a proiectului.
- 3) Ofertantul trebuie să se asigure și să garanteze că experții pe care îi propune în cadrul acestui proiect sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului pentru realizarea activităților prevăzute. În acest sens, în oferta tehnică se vor prezenta declarațiile de disponibilitate ale experților pentru perioada de desfășurare a contractului.
- 4) Prestatorului serviciilor i se solicită să asigure personalul adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor prezentate în prezenta documentație și în acord cu cerințele minime definite în continuare. Prestatorul serviciilor are obligația de a prezenta modul prin care își asigură serviciile exprimate, fie prin responsabili proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, caz în care se vor descrie aranjamentele contractuale.
- 5) Prestatorul va include în oferta sa numele și CV-urile numai pentru experții cheie; pentru alți experți nu sunt necesare CV-uri la momentul ofertei, doar nominalizarea acestora.
- 6) Prestatorul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise;

Experții cheie necesari pentru îndeplinirea cu succes a acestui proiect sunt:

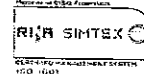
- A. **MANAGER PROIECT** cu studii superioare, și calificare/diplomă acreditată pentru specializarea „Manager de Proiect” (conform COR 242101 sau echivalent); experiență ca și coordonator de proiect finanțat din fonduri nerambursabile europene, acumulată în proiecte de reabilitare/restaurare clădiri monumente istorice, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului;
- B. **EXPERT FINANCIAR** cu studii superioare, licențiat în domeniul economic; Experiență ca expert financiar evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul proiectului



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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



C. EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE cu studii superioare, calificare și diplomă acreditată de Expert Achiziții Publice;

Experiență ca expert în achiziții publice evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul proiectului

D EXPERT JURIDIC cu studii superioare în domeniul științelor juridice.

Experiență ca expert juridic evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul proiectului

E EXPERT TEHNIC cu studii superioare ingineresti, licențiat în domeniul de specialitate - inginerie construcții civile) cu experiență în reabilitarea/restaurarea clădiri monumente istorice, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului;

A. MANAGER PROIECT:

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

• Sarcini și responsabilități:

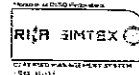
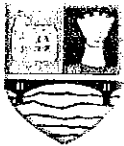
1. coordonează echipa de consultanță în managementul proiectului;
2. se asigură de existența unei comunicări eficiente între membrii UIP și echipa de asistență în managementul proiectului;
3. asigură asistență în comunicarea cu AM și alte instituții/terți implicate în realizarea proiectului;
4. împreună cu managerul de proiect al UIP, coordonează, planifică și organizează activitățile aprobate prin proiect;
5. verifică documentele solicitate în cadrul procesului de implementare a proiectului;
6. atrage atenția asupra problemelor care pot să apară ca situații neprevăzute pe parcursul implementării proiectului;
7. evaluează rezultatele implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și caută soluții pentru asigurarea derulării continue și fără probleme a activităților;
8. urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de consultanță, în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii semnat;
9. asigură împreună cu membrii UIP și cu echipa de consultanță respectarea calendarului de activități prevăzut în Contractul de finanțare;
10. revizuieste calendarul de activități, bugetul proiectului – dacă este cazul și verifică toate documentele rezultate ca urmare a implementării proiectului și care urmează a fi înaintate către finanțator;
11. participă la ședințele de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului ori de câte ori este necesar;
12. oferă consultanță de specialitate beneficiarului în vederea respectării și îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale cu finanțatorul.

• Pregătire necesară postului:

- Studii superioare.
- Diploma acreditată de Manager de Proiect (conform COR 242101 sau echivalent).

• Experiență necesară postului:

Experiență ca și coordonator de proiect finanțat din fonduri nerambursabile europene, acumulată în proiecte de reabilitare/restaurare clădiri monumente istorice, evidențiată



prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului;

B. EXPERT FINANCIAR:

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

Sarcini și responsabilități:

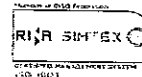
1. oferă consultanță privind managementul financiar, UIP-ului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență ;
2. verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate, a încadrării în bugetul aprobat al proiectului.
3. asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în aria de competență;
4. colaborează cu responsabilul financiar din UIP în pregătirea auditărilor financiare ale proiectului;
5. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este nevoie;
6. Întocmește cererile de plată, cererile de rambursare intermediare cererile de rambursare aferente cererilor de plată, cererea de rambursare finală, precum și documentele pentru acestea.
7. Întocmește rapoartele de progres trimestriale și documentele suport aferente acestora .
 - *Pregătire necesară postului:*
 - Studii superioare, licențiat în domeniul economic
 - *Experiență necesară postului:*
Experiență în domeniul financiar contabil minim 3 ani

C. EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

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

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate UIP-ului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență ;
2. oferă consultanță de specialitate UIP-ului la îndeplinirea procedurilor necesare achiziționării de bunuri, servicii și lucrări necesare realizării proiectului;
3. oferă consultanță de specialitate UIP-ului la derularea contractelor de achiziții încheiate în conformitate cu ofertele declarate câștigătoare, caietele de sarcini și prevederile legislative în vigoare;
4. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
5. oferă puncte de vedere în scris pe probleme de achiziții publice , ori de câte ori este nevoie.
6. asistarea autorității contractante în verificarea și aprobarea garanțiilor și asigurărilor depuse de către ofertantul câștigător.



7. verificarea polițelor de asigurare ale antreprenorului și asigurarea că acestea sunt încheiate în conformitate cu prevederile contractului, sunt și rămân în vigoare și au acoperire pe întreaga perioadă specificată în contractul de execuție a lucrărilor;

• **Pregătire necesară postului:**

- Studii superioare
Diplomă acreditată de expert achiziții publice (Conform COR 214946 sau echivalent)

• **Experiență necesară postului:**

- Experiență în domeniul achizițiilor publice – până la 3 ani.

D. EXPERT JURIDIC

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

Sarcini și responsabilități:

1. colaborează cu responsabilul juridic din UIP pe toată durata desfășurării proiectului;
2. colaborează cu responsabilul juridic din UIP la verificarea conformității cu prevederile legale a documentației de atribuire și a altor aspecte procedurale pentru contractele de lucrări, de servicii și de bunuri;
3. cunoaște și respectă normele de SSM și SU specifice locului de muncă;
4. respectă obligațiile asumate prin contractul de servicii încheiat cu autoritatea contractantă ;
5. colaborează cu UAT Județul Ialomița în vederea respectării obligațiilor contractuale cu Autoritatea de Management;
6. colaborează cu responsabilul juridic din UIP în verificarea din punct de vedere juridic a dosarelor de rambursare;
7. certifică respectarea tuturor clauzelor din contractele încheiate
8. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului;

• **Pregătire necesară postului:**

- Studii superioare în domeniul științelor juridice

• **Experiență necesară postului:**

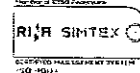
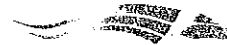
- Experiență de minim 3 ani în activități juridice

E. EXPERT TEHNIC

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

Sarcini și responsabilități:

1. oferă consultanță de specialitate UIP-ului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
2. participă în vederea realizării rapoartelor de progres, a rapoartelor pentru vizitele pe teren, verificării respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și lucrările contractate, facturi.
3. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;
4. Participă la predarea amplasamentului de beneficiar, executantului;



5. Verifică corespondența dintre cantitățile de lucrări din proiectul tehnic (liste cantități) și planșe.
6. La solicitarea beneficiarului verifică în teren, amplasamentul investiției, stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor de execuție, comparativ cu datele preconizate în graficul de execuție. Verifică conformitatea execuției lucrărilor cu prevederile contractului, PT, caiet de sarcini, precum și alte reglementări tehnice în vigoare. La finalul verificărilor întocmește raportul tehnic privind stadiul de execuție a investiției, pe care îl înaintează Managerului de Proiect.
7. Verifică situațiile de lucrări înaintate de constructor și avizate de supervizor/dirigintele de șantier pe toată durata lucrărilor.
8. Verifică documentele suport depuse de către executantul lucrărilor în cadrul situațiilor de lucrări.
9. Participă la toate fazele determinante ale execuției, stabilite conform reglementărilor în vigoare, precum și la cele prevăzute de proiectant .
10. Contribuie la întocmirea cărții tehnice .

Pregătire necesară postului:

- Studii superioare tehnice în domeniul inginerie construcții civile, cu experiență în reabilitare/restaurare clădiri monumente istorice, evidențiată prin numărul de proiecte în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare cu cele care îi revin în cadrul contractului;
- ***Experiență necesară postului:***
 - Experiență în domeniul tehnic de minim 3 ani.

13. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

13.1 Aspecte privind întocmirea ofertelor

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

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

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

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

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

13.2 Aspecte privind decontarea serviciilor

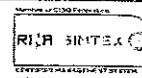
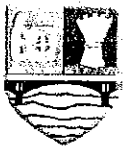
Pretul contractului este ferm și nu se actualizează.

Decontarea serviciilor prestate se va face după cum urmează :

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

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

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



14. ALTE INFORMAȚII

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

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

Toate documentele realizate în cadrul proiectului "Restaurare și conservare Biserica de lemn Sf Nicolae" Cod SMIS: 116941 sunt proprietatea exclusivă a beneficiarului și nu pot fi utilizate de către prestator și/sau terți.

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

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

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

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

MANAGER DE PROIECT
ADMINISTRATOR PUBLIC
MIHAI LARIȘA ELENA

Șef Serviciu
Bunea Daniela

Înt: Gheorghe Luiza