

CAIET DE SARCINI

INFORMAȚII GENERALE

1. INFORMAȚII GENERALE REFERITOARE LA OBIECTIVUL DE INVESTIȚII PENTRU CARE SE SOLICITĂ OFERTA PENTRU CONSULTANȚĂ

Denumirea obiectivului de investiții: Reabilitarea Spitalului Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare, proiect finanțat prin POR 2007-2013, SMIS 11363.

Proiectul propus spre realizare de către Consiliul Județean Maramureș are ca **obiectiv general** reabilitarea Spitalului Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” din Baia Mare.

Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” este cea mai mare și mai importantă unitate medicală din județul Maramureș, care asigură asistența medicală de urgență și de specialitate atât pentru locuitorii din municipiul Baia Mare, cât și pentru populația din celelalte localități ale județului Maramureș pentru unele specialități medicale, îndeplinind totodată și funcția de spital de urgență.

În conformitate cu criteriile de clasificare a spitalelor stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1764/2006, Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” din Baia Mare este spital de urgență cu nivel de competență III.

Reabilitarea Spitalului Județean de Urgență din Baia Mare se referă la corpul propriu zis al spitalului și are ca scop reabilitarea structurii de rezistență, alinierea construcției la normativele actuale de siguranță la foc, implementarea măsurilor necesare de respectare a normelor pentru persoanele cu dizabilități, reabilitarea termică a clădirii. La acestea se adaugă refacerea circulațiilor pe verticală, ventilațiile, cablajele electrice și instalațiile sanitare, precum cele pentru gaze medicale.

Lucrările de intervenție propuse pentru refacerea infrastructurii Spitalului Județean de Urgență “Dr. Constantin Opreș” constau în:

LUCRARI DE STRUCTURA

- Reabilitare structura de rezistenta conform recomandarii din expertiza tehnica

LUCRARI DE ARHITECTURA

- Reabilitare zona principala de acces
- Crearea de facilitati pentru persoane cu handicap
- Instalarea de balustrade exterioare
- Instalarea de rampe de acces scari
- Instalarea de usi duble acces la accesul principal in cladire
- Crearea accesului pentru pompieri in cladire
- Zonarea anti-incendiu orizontala
- Inlocuirea lifturilor

- Reabilitare scari interioare
- Izolare termica fatade

LUCRARI DE INSTALATII

- Inlocuirea si izolarea termica coloanelor tehnice
- Crearea zonelor de protectie anti-incendiu, instalarea de usi anti-incendiu, instalarea sistemului de iluminat de siguranta
- Zonarea anti-incendiu verticala
- Instalarea de trape interioare de aerisire
- Inlocuirea tablourilor electrice si a cablajului electric vertical de distributie
- Reabilitarea instalatiei de gaze medicale si aer comprimat

2.OBIECTUL CONTRACTULUI

Asigurarea serviciilor de consultanță în management pentru toate activitățile care fac parte din implementarea proiectului „**Reabilitarea Spitalului Județean de Urgență” Dr. Constantin Opris” Baia Mare**”, din punct de vedere al parametrilor timp, cost, calitate și siguranță.

3. DOMENIUL DE ACTIVITATE

1. Obiectul contractului de servicii de management

În acest sens, Consultantul va presta servicii și va furniza livrabilele rezultate, respectiv:

- Setul de formulare utilizat în planificarea, execuția, controlul și închiderea proiectului;
- Realizarea graficului de execuție;
- Managementul schimbărilor în proiect;
- Planificarea, managementul și controlul costurilor și al bugetelor rezultate;
- Planificarea, managementul și controlul calității în proiect;
- Organizarea și managementul echipelor de proiect;
- Managementul comunicării în proiect și rapoartele de stare și de progres;
- Planificarea și managementul achizițiilor în proiect (dacă este cazul);
- Planificarea, managementul și controlul riscurilor proiectului.

2. Date puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă

Pe parcursul derulării contractului de prestări servicii, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Consultantului în Management de proiect următoarele:

- Informații și/sau documentații privind obiectivul de investiții, respectiv: Cererea de finanțare aprobată, Contractul de finanțare inclusiv anexele sale, Studiile întocmite în vederea realizării proiectului de finanțare, Proiectul Tehnic întocmit și aprobat de către Autoritatea de Management a

POR (cu toate piesele sale, scrise și desenate) alte documente privind derularea obiectivului de investiții și care au importanță sau sunt necesare în realizarea în bune condiții a contractului de servicii de management de proiect;

- Accesul consultantului de management la documentele publice emise de către Autoritatea Contractantă în interesul proiectului;
- Documentele menționate pot fi consultate la sediul Autorității Contractante sau pot fi transmise consultantului la cerere în format electronic.

3. Durata contractului de servicii generale de consultanță în management

Activitatea de management se desfășoară pe durata a **6 luni**, de la data emiterii ordinului administrativ de începere a execuției contractului de servicii și până la transmiterea (maxim 60 de zile de la finalizarea proiectului, prevăzută pentru data de 07.07.2015) și aprobarea raportului final de către AMPOR/OI.

4. Descrierea serviciilor de management proiect

Atribuțiile echipei consultantului de management sunt de a întocmi, urmări și viza, acolo unde este cazul, documentele necesare implementării cu succes a proiectului, în conformitate cu cerințele Programului Operațional Regional 2007-2013.

Cerințe pentru echipa propusă de experți în managementul de proiect:

- 1. Team Leader - Consultant management de proiect:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în economie/inginerie. Experiența profesională specifică: - Participarea la un proiect/contract în calitate de lider de echipa /lider de echipa adjunct /manager de proiect/ coordonator/ director de proiect.
- 2. Consultant tehnic 1:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul Inginerie – construcții, instalații. Experiență profesională specifică: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.
- 3. Consultant tehnic 2:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul Inginerie – construcții, instalații. Experiență profesională specifică: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.
- 4. Consultant financiar:** Experiență profesională generală: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice. Experiență profesională specifică: - Participarea, în calitate de expert/specialist financiar în cel puțin un proiect/contract.

5. **Consultant juridic:** Experiență profesională generală: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în Drept/Științe juridice; Experiență profesională specifică: Participarea în calitate de expert juridic în cel puțin un proiect/contract.

MOD DE DOVEDIRE:

- prezentarea CV-ului semnat în original pentru personalul mai sus menționat, CV-ul trebuie să fie însoțit de copii ale diplomelor/certificatelor de studii menționate în CV-ul respectiv, precum și de documente care să confirme experiența profesională indicată;
- se vor prezenta Declarațiile de disponibilitate și exclusivitate semnate în original pentru personalul solicitat.

Pentru asigurarea unui management al proiectului performant, ofertantul selectat (Consultantul) va asigura în principal realizarea următoarelor **activități:**

4.1 Realizarea monitorizării activităților proiectului în colaborare cu echipa de implementare nominalizată din partea achizitorului:

- Monitorizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin Contractul de Finanțare;
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și informarea în scris a Autorității Contractante cu privire la orice întârziere în derularea proiectului și propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;
- Monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a proiectului cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități al acestuia;
- Monitorizarea activității tuturor prestatorilor implicați în proiect prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea încadrării în prețul contractului și respectării obligațiilor contractuale;
- Monitorizarea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale și de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipei de proiect în acest sens;
- Notificarea în scris în timp util a echipei de proiect despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;
- Verificarea respectării documentației tehnice și încadrarea în bugetul alocat;
- Verificarea cheltuielilor și monitorizarea efectuării plăților, a încasării transferurilor solicitate prin cererile de rambursare a cheltuielilor;
- Evaluarea progresului proiectului (tehnic și financiar), pe baza raportărilor transmise de ceilalți prestatori sau executanți implicați în derularea proiectului;
- Elaborarea de rapoarte trimestriale sau lunare privind progresul proiectului din punct de vedere

cantitativ și calitativ, care să cuprindă o raportare globală referitoare la activitatea tuturor prestatorilor (inclusiv a Consultantului);

- Asigurarea unui sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în realizarea proiectului;
- Consultantul va dezvolta și actualiza Planul de management al proiectului, împreună cu echipa de proiect din cadrul Autorității Contractante. Acest plan va descrie toți pașii ce urmează a fi parcurși până la finalizarea proiectului;
- Asigurarea managementului riscului pe toată durata de implementare;
- Asigurarea monitorizării permanente a valabilității avizelor și autorizațiilor emise în vederea derulării proiectului; colaborarea cu toți factorii implicați (beneficiar, diriginte șantier, echipă proiect, proiectant) pentru pregătirea și depunerea în termen a documentațiilor inițiale sau în completare/modificare pentru derularea în condiții de legalitate a tuturor lucrărilor efectuate în cadrul proiectului;
- Asistență în realizarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;
- Asistență în realizarea de cash-flow-uri anuale ale proiectului;
- Asistență în pregătirea procedurii de semnare/aprobare a eventualelor acte adiționale la contractul de finanțare și a oricăror documente conexe solicitate de către AM sau OI.

4.2 Elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu cerințele finanțatorului și în colaborare cu echipa de implementare a proiectului din partea achizitorului. Aceste rapoarte vor respecta cu strictețe formatele tip impuse de Autoritatea de Management (AM) a POR (a se vedea Ghidul solicitantului pentru Axa prioritară 3).

- Rapoartele de progres vor fi elaborate în conformitate cu cerințele Contractului de finanțare cu concursul echipei de proiect din cadrul Consiliului Județean Maramureș;
- Culegerea de date și realizarea rapoartelor trimestriale de progres în conformitate cu specificațiile Contractului de Finanțare.

4.3 Elaborarea cererilor de rambursare în conformitate cu cerințele finanțatorului și în colaborare cu echipa de implementare a proiectului din partea achizitorului. Aceste cereri vor respecta cu strictețe formatele tip impuse de AM POR și OI (a se vedea Ghidul solicitantului pentru Axa prioritară 3, Domeniul de intervenție 3.1).

- Urmărirea și actualizarea permanentă a Graficului de rambursare în funcție de evoluția implementării proiectului, cu respectarea prevederilor impuse de OI și AM POR;
- Colectarea datelor contabile necesare privind elaborarea cererilor de rambursare în cadrul proiectului;

- Cererile de rambursare vor fi elaborate în conformitate cu cerințele Contractului de finanțare, cu concursul direcției de specialitate din cadrul Consiliului Județean Maramureș;
- Întocmirea unui dosar cu informațiile necesare auditării cheltuielilor proiectului, ce cuprinde regulile aplicabile, cadrul juridic, contractul de finanțare și orice alte documente necesare în realizarea auditului proiectului. Toate documentele privitoare la auditarea financiară a proiectului trebuie asigurate, întocmite și arhivate conform reglementărilor impuse de OI și/sau AMPOR.

4.4 Asistență în domeniul achizițiilor publice (dacă este cazul):

- Asigurarea asistenței în întocmirea documentațiilor specifice pentru achizițiile ce vor fi derulate în cadrul proiectului;
- Asistență în elaborarea documentației de atribuire pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului (pentru contractele care vor fi atribuite ulterior încheierii acestui contract de consultanță);
- Asigurarea asistenței pe parcursul derulării procedurii de atribuire, inclusiv asistență la redactarea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți, în colaborare cu reprezentanții Autorității Contractante;
- Verificarea respectării cerințelor de elaborare, derulare și contractare a achizițiilor conform procedurilor Autorității de Management pentru POR și a Organismului Intermediar, și a reglementărilor legislației naționale privind achizițiile publice;
- Pregătirea dosarelor de achiziție publică care trebuie notificate/transmise către AM și OI, în conformitate cu cerințele impuse de acestea;
- Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc achizițiile efectuate, și corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor modificări;
- Urmărirea contractelor deja încheiate;
- Asigurarea asistenței pe parcursul derulării contractelor (financiară, juridică, tehnică) la solicitarea beneficiarului.

4.5 Colaborarea cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților:

- Consultantul va menține un contact permanent cu Autoritatea Contractantă, cu managerul de proiect și cu echipa de implementare a proiectului din partea Autorității Contractante;
- Consultantul, va participa, în funcție de necesitate, la ședințele săptămânale de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;
- Consultantul va asigura prezența experților săi, atunci când se solicită, la o dată stabilită de comun acord cu beneficiarul, la sediul Autorității Contractante;
- Autoritatea Contractantă va asigura, prin direcțiile de specialitate și cu sprijinul membrilor echipei de

proiect ai beneficiarului, accesul consultantului la documentele și informațiile necesare în vederea realizării calitative a activităților consultantului;

- Toată corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris, cu confirmare de transmitere;
- Asistența Responsabilului Financiar al Beneficiarului în ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectelor finanțate din Fondurile Structurale;
- Asistență în relația dintre Beneficiar și Autoritatea de Management și Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Regional 2007 – 2013 pe parcursul implementării proiectului.

4.6 Colaborarea cu toți prestatorii implicați în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale:

- Consultantul va menține legătura cu prestatorii implicați în proiect prin intermediul echipei de proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Autoritatea Contractantă;
- Consultantul va verifica situațiile de lucrări prezentate de Antreprenor și certificate de Dirigințele de șantier, precum și toate cererile de modificare față de situația inițială contractată, pentru asigurarea conformității cu condițiile contractuale ale proiectului; verificarea situațiilor de lucrări puse la dispoziție de achizitor se va finaliza prin certificarea acestora în scris de către experții din cadrul echipei nominalizate a Consultantului;
- Consultantul va colabora cu auditorul contractat de către Consiliul Județean Maramureș, în vederea gestionării financiare corecte a contractului de finanțare, și pentru a asigura realizarea rapoartelor de audit la termenele de depunere a cererilor de rambursare;
- Verificarea conformității rapoartelor și documentelor întocmite de Dirigințele de Șantier cu cerințele documentației tehnice, ale contractului de servicii încheiat între părți și pe perioada de implementare a contractului de finanțare; verificarea conformității rapoartelor de activitate ale Dirigintelui de șantier, puse la dispoziție de achizitor, se va finaliza prin certificarea acestora în scris de către experții din cadrul echipei nominalizate a Consultantului;
- Verificarea conformității rapoartelor și documentelor întocmite de Proiectant/Constructor cu cerințele documentației tehnice, ale contractului de lucrări încheiat între părți și pe perioada de implementare a contractului de finanțare; verificarea conformității rapoartelor de activitate întocmite de Proiectant/Constructor, puse la dispoziție de achizitor, se va finaliza prin certificarea acestora în scris de către experții din cadrul echipei nominalizate a Consultantului;
- Consultantul va colabora cu prestatorii pentru realizarea de proceduri de comunicare între toate părțile implicate în derularea proiectului de investiții;
- Realizarea instruirii contractanților implicați în derularea proiectului cu privire la documentele de plată și raportare a activităților acestora, inclusiv a termenelor de realizare.

4.7 *Asigurarea respectării legalității și conformității* tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:

- Urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- Urmărirea și verificarea modul de cheltuire și decontare al sumelor neeligibile din cadrul proiectului, efectuate conform bugetului aprobat;
- 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.
- Verificarea cash-flow-urilor înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;
- Verificarea și centralizarea situațiilor de lucrări pe durata execuției lucrărilor;
- Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele încheiate pe parcursul implementării proiectului;
- Verificarea conformității rapoartelor întocmite de Dirigințele de șantier cu reglementările în vigoare;
- Realizarea de informări privind stadiul proiectului din punct de vedere al sarcinilor fizice și valorice, cu menționarea tuturor aspectelor privind nivelul calitativ al implementării proiectului.

4.8 *Elaborarea de documente solicitate de OI, AM POR și de alte organisme care vor solicita date și informații* privind derularea Contractului de finanțare:

- Elaborarea de documente solicitate de Organismul Intermediar (OI), de Autoritatea de Management pentru POR (AM POR) și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare;
- Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect privind derularea Contractului de finanțare (ex: notificări, acte adiționale, alte situații etc) și derularea contractelor de achiziție publică aferente acestuia;
- Refacerea și adaptarea tuturor documentelor de mai sus, conform cerințelor Autorității Contractante, respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea Autorității de Monitorizare a POR (AM POR) sau din partea Organismului Intermediar (OI).

4.9 *Alte activități și obligații ale Consultantului:*

- Păstrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce îi revin;
- Asigură disponibilitatea experților pe întreaga durată de derulare a proiectului, pentru desfășurarea activităților contractate, la termenele stabilite de comun acord;
- Sprijinirea echipei de proiect și participarea, în funcție de disponibilitate, la activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;
- Participarea, în funcție de disponibilitate, la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de

Organismul Intermediar/Autoritatea de Management pe parcursul perioadei de implementare a proiectului;

- Participarea la misiunile de audit realizate de auditorul independent, dacă se va solicita aceasta;
- Verificarea din punct de vedere al conformității administrative a tuturor rapoartelor înaintate de Dirigintele de șantier și verificarea activității Dirigintelui în vederea achitării serviciilor acestuia;
- Întocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de Autoritatea Contractantă;
- Cunoașterea contractului de finanțare dintre Autoritatea Contractantă și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar al POR și a legislației în vigoare privind instrumentele structurale și implementarea proiectului, inclusiv a Instrucțiunilor de prefinanțare și rambursare a cheltuielilor;
- Consultantul va asigura și promova egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități, precum și prin păstrarea și motivarea angajaților performanți și tratamentul corect și echitabil al fiecărui angajat;
- Consultantul va acționa fără resentimente sau manifestând atitudini discriminatorii față de alte persoane cu care va interacționa pe parcursul derulării proiectului;
- Consultantul va acționa, în orice moment în care îndeplinește sarcini sau își exercită atribuțiile specificate prin contract, în interesul Beneficiarului, raportând în permanență Managerului de proiect;
- Consultantul în management de proiect va transmite, către Autoritatea Contractantă, documentele emise în cadrul proiectului în termenele și condițiile calitative și cantitative solicitate, fiecare de la caz la caz;
- Consultantul va asigura întocmirea rapoartelor și a documentelor enumerate mai sus atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, permițând accesul reprezentanților desemnați ai Autorității Contractante la acestea;
- Consultantul are obligația să cunoască, să respecte toate termenele de transmitere a documentelor către OI și AMPOR;
- Documentele trebuie să ajungă la sediul Autorității Contractante cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare la AM POR, pentru verificare. Toate documentele vor fi transmise, după ce s-a stabilit forma finală, în numărul de copii solicitat de Autoritatea Contractantă sau UIP;
- Dreptul de proprietate intelectuală pentru toate documentele întocmite de prestator se transferă în mod automat Consiliului Județean Maramureș;

- Transportul pentru preluarea documentelor care se află la sediul Autorității Contractante, pe perioada executării contractului de servicii generale de consultanță în management, intră în sarcina prestatorului de servicii și sunt incluse în prețul contractului.

4. LISTA STANDARDELOR APLICABILE

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

1. Reglementările tehnice definite în legislația internă, care sunt compatibile cu reglementările Comunității Europene;
2. Dacă nu există reglementari 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.

5. LIVRABILE – RAPOARTE

Consultantul are obligația de a întocmi următoarele rapoarte legate de derularea contractului de servicii de consultanță în managementul de proiect:

Raport de început, transmis în maximum 15 zile de la data emiteri ordinului administrativ de începere a serviciilor. Raportul trebuie să constituie o completare și o detaliere a ofertei Consultantului (document care va fi parte integrantă a prezentului contract de servicii) și să detalieze aspecte referitoare la organizarea spațiului, a echipei, a strategiei de abordare a sarcinilor ce îi revin, a programului de lucru. Un aspect obligatoriu al raportului îl constituie formularea unui punct de vedere/unei evaluări asupra Proiectului, cu estimarea posibilelor probleme în implementare și principalele constatări referitoare la situația existentă, precum și acțiunile ulterioare recomandate. Pentru elaborarea raportului de început în termenul stabilit, Beneficiarul va asigura toate informațiile necesare Consultantului.

Raport lunar de activitate și ori de câte ori solicită Beneficiarul pentru efectuarea rambursărilor/rapoartelor de progres/plata serviciilor de consultanță, care să cuprindă situația rezultatelor înregistrate până la momentul respectiv, în cadrul fiecărei activități. Rapoartele vor fi transmise **până în data de 10 a lunii următoare celei de raportare** și vor fi însoțite de adresa de înaintare și procesul-verbal de predare-primire. Acestea vor constitui documente justificative pentru plata Consultantului. Structura rapoartelor de progres va fi convenită de Beneficiar cu Consultantul.

În principal aceste rapoarte vor cuprinde:

- rezumatul acțiunilor efectuate pentru fiecare activitate și calitatea acestora comparativ cu cerințele contractului;
- înregistrarea progresului comparativ cu Programul de lucru (monitorizare grafic);
- rezultatele aferente perioadei de raportare;

- determinarea posibilelor întârzieri și consecințele aferente din punct de vedere al perioadelor de timp sau al costurilor Proiectului (dacă este cazul);
- estimarea actualizată a cash-flow-ului pentru următoarele 3 luni;
- principalele decizii/măsurile luate în cadrul diverselor întâlniri organizate pe parcursul derulării contractului;
- modalitatea de colaborare cu echipa de management din cadrul achizitorului, cu reprezentanții beneficiarului final (Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris”), cu reprezentanții constructorului, ai proiectantului, ai dirigintei de șantier;
- estimarea riscurilor previzibile și plan de soluții/management al acestora.

Transmiterea și aprobarea rapoartelor

Toate livrabile/rapoartele se vor depune spre aprobare la Beneficiar conform precizărilor de mai sus. În termen de 10 zile de la primirea acestora, Beneficiarul va informa Consultantul asupra eventualelor observații/comentarii. Consultantul va analiza observațiile primite și le va integra în varianta finală a rapoartelor, variantă ce va fi aprobată de Beneficiar în termen de maxim 5 zile de la transmiterea variantei finale a documentului.

În cazul întârzierilor în depunerea/refacerea documentelor, se aplică penalizări conform prevederilor contractului de servicii.

Fiecare document/raport dintre cele enumerate la punctul 5. Livrabile/Rapoarte, elaborate de Consultant în variantă finală va fi pregătit/redactat în limba română și transmis către Beneficiar pe suport de hârtie în 3 (trei) exemplare și într-un exemplar în format electronic (CD/DVD/email).

Termenele de livrare a rapoartelor, documentelor a căror termen de livrare nu este indicat, vor fi stabilite de Autoritatea Contractanta prin membrii echipei de management proiect/recepție servicii. Totodată, Beneficiarul își rezerva dreptul de a modifica termenele de livrare a rapoartelor și documentelor stabilite în prezentul caiet de sarcini, cu informarea prealabilă a prestatorului.

6. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet **în corelație cu prezentul Caietul de Sarcini**, astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate.

Propunerea tehnică va conține:

- O descriere detaliată a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor, așa cum sunt descrise în Caietul de Sarcini;
- Un program de lucru cu descrierea activităților indicând ordinea și programarea acestora în timp;
- Nominalizarea activităților și sarcinilor concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului, precum și graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților și sarcinilor respective;

- 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.

7. 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 ca fi un centralizator detaliat cuprinzând toate costurile aferente îndeplinirii contractului în condițiile prezentului caiet de sarcini. Centralizatorul va include durata de timp prestată de către fiecare expert în parte, în cadrul perioadei contractuale, precum și tariful pentru fiecare expert ce va presta servicii în perioada indicată. Se va evidenția distinct prețul serviciilor de asistență pe perioada de implementare a contractului de finanțare (februarie/martie - iulie 2015) și distinct prețul pentru perioada legată de raportarea finală (iulie-august 2015).

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 execuția contractului de servicii, cheltuieli materiale de orice fel;
- profitul ofertantului;
- orice alte chetuieli considerate necesare derulării în bue condiții a contractului de servicii.

8. 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.

Expert tehnic proiect
Director Cabinet Președinte,
Traian FLOREA




Manager proiect,
Șef serviciu,
Delia RUZSA

Expert management proiect
Consilier
Răzvan MANȚA



Expert tehnic proiect
Director executiv,
Vasile ȘPAN

