

Romania
Judetul Vrancea
Primaria orasului Marasesti
Nr. inreg. 15750/21.08.2026



CAIET DE SARCINI
PENTRU ACHIZITIYA DE SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL
IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI
“REABILITARE ȘI CONSOLIDARE CENTRU DE PERMANENȚĂ
MĂRĂȘEȘTI”, SMIS 357228
COD CPV: 79421000-1 Servicii de gestionare a proiectelor, altele decat pentru lucrarile de
constructie (Rev.2)

1. INFORMAȚII GENERALE ȘI CONTEXT

1.1. Autoritatea Contractantă

Denumire instituție: Primaria orasului Marasesti;
Adresă: str. Siret, nr.1, Marasesti, judetul Vrancea ;
Telefon/Fax/E-mail: 0237/260550, primaria@primariamarasesti.ro;
Cod Unic de Înregistrare (CUI): 4410623;
Reprezentant legal: Toderasc Adrian ;

VALOAREA ESTIMATA A ACHIZITIEI

Valoarea estimata a achizitiei este 160.000 lei fara TVA.

1.2. Contextul Proiectului de Investiții

Programul Regional Sud-Est (PR SE 2021-2027) este unul din programele incluse în Acordul de Parteneriat 2021-2027 dintre Comisia Europeană și România prin care se pot accesa fondurile europene structurale și de investiții, în concret, cele provenite din Fondul European pentru Dezvoltare Regionala (FEDR).

PR SE 2021-2027 urmărește ca Regiunea de dezvoltare Sud-Est să devină una dintre cele mai dinamice regiuni europene în ceea ce privește creșterea inteligentă și sustenabilă a economiei, valorificând diversitatea locală și stimulând inovarea în vederea diminuării disparităților și creșterii standardului de viață.

Obiectiv de politică 2 - O Europă mai verde, rezilientă cu emisii reduse de carbon, care se îndreaptă către o economie cu zero emisii de dioxid de carbon, prin promovarea tranziției către o energie curată și echitabilă, a investițiilor verzi și albastre, a economiei circulare, a atenuării schimbărilor climatice și a adaptării la acestea, a prevenirii și gestionării riscurilor precum și a unei mobilități urbane durabile.

Prioritatea 2 - O regiune cu comunități prietenoase cu mediul;

Obiectiv Specific 2.4 - Promovarea adaptării la schimbările climatice, a prevenirii riscurilor de dezastre și a rezilienței, ținând seama de abordările ecosistemice;

Acțiunea 2.2 - Consolidarea clădirilor aflate în risc seismic;

Titlu Apel: PRSE/2.2/2/2025_Consolidarea clădirilor aflate în risc seismic major

Cod apel: PRSE/725/PRSE_P2/OP2/RSO2.4/PRSE_A9

Titlu Proiect: Reabilitare și consolidare Centru de Permanență Mărășești

Cod proiect: 357228

În data de 27.07.2026 s-a semnat contractul de finanțare nr. 375 încheiat cu ADR-SUD EST în calitate de autoritate de management, pentru implementarea Proiectului cod **SMIS 357228**, intitulat: **“REABILITARE ȘI CONSOLIDARE CENTRU DE PERMANENȚĂ MĂRĂȘEȘTI”**.

2. Obiectul Contractului de Servicii

Obiectul contractului constă în achiziționarea de servicii de consultanță în managementul execuției și implementării proiectului menționat mai sus. Prestatorul va asigura asistență de specialitate pe componentele de management de proiect, management financiar, monitorizare tehnică a execuției în raport cu regulile de finanțare, suport în urmărirea contractelor de achiziții publice și raportare, în conformitate cu obligațiile asumate de beneficiar prin Contractul de Finanțare și Ghidul Solicitantului aplicabil.

2.1. Scopul și obiectivele contractului de consultanță

Scopul achiziției este de a sprijini Autoritatea Contractantă în gestionarea eficientă, legală și la termen a tuturor activităților proiectului, minimizând riscurile operaționale și financiare.

Obiectivele specifice includ:

- Monitorizarea riguroasă a indicatorilor de performanță ai proiectului pentru a preveni riscul de neîndeplinire a acestora (fapt ce ar atrage penalități sau returnarea fondurilor).
- Optimizarea fluxului de numerar prin planificarea, elaborarea și depunerea la timp a cererilor de prefinanțare, plată și rambursare.
- Prevenirea apariției cheltuielilor neeligibile sau a corecțiilor financiare determinate de erori în procedurile de achiziție sau în decontarea lucrărilor de construcții.
- Asigurarea unei comunicări proeminente și fundamentate cu Organismul Intermediar (OI) și Autoritatea de Management (AM).

•

3. ACTIVITĂȚILE SOLICITATE PRESTATORULUI (DOMENIUL DE APLICARE)

Prestatorul (Consultantul) va acționa ca o echipă de suport tehnic și administrativ pentru Echipa de Implementare a Proiectului (EIP) din cadrul Autorității Contractante și va realiza următoarele activități minime grupate pe pachete de lucru:

Activitatea 3.1. Managementul Financiar și Relația cu AM/OI

- Elaborarea tuturor Cererilor de Prefinanțare, Cererilor de Plată și Cererilor de Rambursare (intermediare și finale), în conformitate cu Instrucțiunile AM/OI și formatul specific sistemului informatic MySMIS / platformei dedicate.
- Întocmirea Rapoartelor de Progres periodice (lunare, trimestriale sau la cerere) și a altor situații financiare sau statistice solicitate de finanțator.
- Formularea în termenele legale și sub formă fundamentată a răspunsurilor la solicitările de clarificări emise de AM/OI în procesul de verificare a cererilor de rambursare/plată.
- Introducerea, actualizarea și încărcarea tuturor datelor, documentelor scanate și justificativelor necesare în sistemul informatic de management al fondurilor nerambursabile.
- Monitorizarea permanentă a fluxurilor financiare ale proiectului și corelarea plăților efectuate cu graficul estimat de rambursare.

Activitatea 3.2. Managementul Tehnic și Interfața cu Șantierul

- Monitorizarea Graficului de Execuție a Lucrărilor (GANTT) depus de constructorul selectat, identificarea timpurie a decalajelor și propunerea de măsuri corective.
- Verificarea conformității administrative a Situațiilor de Lucrări lunare emise de constructor și avizate de Dirigintele de Șantier. Consultantul se va asigura că articolele de deviz decontate corespund cu liniile de buget (eligibil/neeligibil) aprobate prin Contractul de Finanțare.
- Asistență juridică și tehnică în managementul modificărilor de contract apărute pe parcursul execuției: analizarea, justificarea și avizarea din punct de vedere al regulilor de finanțare a Ordinelor de Variație (Note de Comandă Suplimentară - NCS și Note de Renunțare - NR), evaluând impactul acestora asupra eligibilității fondurilor.
- Elaborarea documentațiilor necesare (Notificări, Note justificative, Memorii tehnice) pentru obținerea aprobării de la AM/OI în cazul modificărilor contractuale sau pentru încheierea de acte adiționale la contractul de finanțare.
- Participarea și asistența tehnică acordată Autorității Contractante la organizarea și derularea procedurilor de Recepție la Terminarea Lucrărilor și Recepție Finală a construcției.

Activitatea 3.3. Asistență în Achiziții Publice

- Asistență la urmărirea derulării contractelor de achiziție publică (lucrări de construcții, dotări/echipamente, dirigenție de șantier, servicii de publicitate, etc)
- Activitatea 3.4. Audit, Vizite de Monitorizare și Conformitate Orizontală
- Organizarea, arhivarea și pregătirea dosarelor complete ale proiectului (achiziții, tehnic, financiar) în vederea verificărilor la fața locului efectuate de echipele de monitorizare ale AM/OI, Curții de Conturi, DLAF, OLAF sau auditorilor externi independenți.
- Asistență directă acordată personalului Autorității Contractante pe durata desfășurării misiunilor de audit sau control.
- Monitorizarea permanentă a respectării regulilor privind transparența, publicitatea și identitatea vizuală obligatorii (Manualul de Identitate Vizuală al programului finanțator).
- Verificarea și monitorizarea din punct de vedere documentar a respectării criteriilor privind protecția mediului și a principiului DNSH (Do No Significant Harm - A nu aduce prejudicii semnificative mediului) pe parcursul execuției lucrărilor în șantier.

4. LIVRABILE SOLICITATE ȘI MODALITĂȚI DE RECEPȚIE

Plata serviciilor prestate se va efectua exclusiv în baza aprobării de către Autoritatea Contractantă a următoarelor livrabile, ce vor însoți factura fiscală:

4.1. Rapoarte de activitate periodice (lunare sau trimestriale, în funcție de dinamica proiectului) care vor cuprinde detalii privind acțiunile întreprinse de echipa de consultanță, stadiul fizic și financiar al proiectului, disfuncționalitățile identificate în șantier/baze de date și recomandările emise.

4.2. Dosare complete de decontare: Cererile de prefinanțare/plată/rambursare completate în MySMIS, însoțite de borderourile de cheltuieli și documentele justificative (facturi, ordine de plată, situații de lucrări atașate) verificate și ordonate conform ghidurilor.

4.3. Notificări sau Note justificative de modificare redactate și încărcate în sistemul informatic în scopul adaptării contractului de finanțare la realitățile din teren (dacă este cazul).

Recepția serviciilor se va materializa prin semnarea fără obiecțiuni a unui Proces-Verbal de Recepție Cantitativă și Calitativă de către reprezentantul EIP din cadrul Autorității Contractante, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea livrabilelor de către Prestator.

5. CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERTI SOLICITATĂ

Pentru demonstrarea capacității tehnice și profesionale conform art. 179 din Legea nr. 98/2016, Ofertantul trebuie să facă dovada că dispune pentru îndeplinirea contractului de o echipă formată din minimum următorii experți cheie:

Expert Cheie 1: Manager de Proiect (Coordonator Echipă)

- Studii: Superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Certificări obligatorii: Certificat de absolvire/calificare recunoscut de ANC (Autoritatea Națională pentru Calificări) pentru ocupația „Manager Proiect” (cod COR 242101) sau echivalent certificat la nivel internațional (ex: PMP, PRINCE2).
- Experiență specifică: Minimum 3 ani în managementul, implementarea sau coordonarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile structurale sau de investiții. Să fi ocupat poziția de Manager de Proiect / Coordonaor într-un număr de minimum 1-2 proiecte similare finalizate cu succes (pentru care s-a aprobat cererea de rambursare finală).

Expert Cheie 2: Expert Achiziții Publice

- Studii: Superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Certificări obligatorii: Certificat de absolvire/calificare recunoscut de ANC pentru ocupația „Expert Achiziții Publice” (cod COR 242140) sau echivalent conform legislației statului de rezidență.
- Experiență specifică: Derularea, finalizarea și validarea în SEAP/SICAP a cel puțin 2 proceduri de achiziție publică (de preferat proceduri de atribuire contracte de lucrări sau servicii de proiectare) în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, proceduri care nu au făcut obiectul unor corecții financiare din cauza documentației de atribuire.

Expert Cheie 3: Expert Tehnic / Inginer Monitorizare Execuție Lucrări

- Studii: Superioare în domeniul ingineriei civile / construcțiilor civile, industriale și agricole / instalații, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Experiență specifică: Minimum 3 ani în coordonarea tehnică, urmărirea execuției, supervizarea sau managementul contractelor de lucrări de construcții. Să fi participat în această calitate (inginer monitorizare, manager tehnic, inginer rezident sau supervisor) în cel puțin un proiect de infrastructură sau construcții civile realizat în baza unui contract de finanțare nerambursabilă.
- Expert financiar
 - Studii: Superioare, economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
 - Experiență specifică: Minimum 3 ani în managementul, implementarea sau coordonarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile structurale sau de investiții. Să fi ocupat poziția de responsabil financiar într-un număr de minimum 1-2 proiecte similare finalizate cu succes (pentru care s-a aprobat cererea de rambursare finală).

6. DURATA CONTRACTULUI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

6.1. Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și este valabil până la aprobarea oficială a Cererii de Rambursare Finale de către Autoritatea de Management și stingerea tuturor obligațiilor contractuale aferente contractului de finanțare.

6.2. Clauză de adaptare / Prelungire automată

În cazul în care execuția lucrărilor de construcții se prelungește din motive obiective (condiții meteo nefavorabile, întârzieri în lanțul de aprovizionare, modificări de soluții tehnice) prin acte adiționale aprobate de AM/OI, perioada de valabilitate a contractului de consultanță se va prelungi automat, corelat cu noul grafic de implementare modificat, prin act adițional, fără costuri suplimentare din partea Autorității Contractante dacă prelungirea cade în culpa exclusivă a constructorului sau prestatorului.

6.3. Modalitatea de plată

Plata serviciilor se va efectua în lei, prin virament bancar, în contul Prestatorului deschis la unitatea Trezoreriei Statului competentă, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale însoțite de Procesul-Verbal de recepție a livrabilelor aprobat de Autoritatea Contractantă. Prestatorul va accepta mecanismul cererilor de plată print-o declarație prezentată, în acest sens.

Structura ratelor de plată se stabilește astfel:

- 60% din valoarea aferentă fiecărui pachet de raportare la momentul elaborării și depunerii oficiale a cererilor de plată/rambursare în MySMIS.
- 40% din valoarea aferentă pachetului de raportare după aprobarea efectivă a cererii de plată/rambursare corespunzătoare de către Autoritatea de Management și încasarea sumelor de către Autoritatea Contractantă.

MODUL DE ELABORARE A OFERTEI

Ofertanții interesați, pot depune o ofertă de preț ce trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- **O OFERTA FINANCIARĂ** – nu se impune un format anume pentru prezentarea ofertei financiare, însă oferta trebuie să respecte:
 - Preturile vor fi în RON fără TVA, iar valoarea TVA va fi reflectată separat;
 - Pretul va include toate costurile necesare prestării serviciilor, nici un alt cost nu va fi suportat de către achizitor. Pretul ofertei este fix pe toată durata contractului;
 - Termenul de valabilitate a ofertei va fi de minim 30 zile calendaristice.

Ofertele care nu sunt justificate sau au preț neobisnuit de scăzut în comparație cu sarcinile atribuite vor fi respinse. Această analiză se va face ținând cont de sarcinile asumate, timpii necesari executării sarcinilor (elemente pe care ofertantul le va detalia în anexa la ofertă), deplasările necesare, etc. Toate aceste informații cantitative și valorice vor fi incluse în anexa la oferta financiară.

- **DOCUMENTE DE CALIFICARE** – ofertantii, odata cu depunerea ofertelor vor depune:
 - o Un certificat constatator emis de ONRC din care sa rezulte ca au obiect de activitate si ca societatea este in stare de functiune;
 - o Certificat fiscal de la bugetul de stat – care sa certifice lipsa datoriilor;
 - o Certificat fiscal de la bugetele locale – care sa certifice lipsa datoriilor;
 - o Cazier judiciar societate;
 - o Cazier judiciar persoane imputernicite societate;
 - o Informatii privind beneficiarii reali.

Ofertele care nu au atasate aceste documente, sau documentele nu atesta: legalitatea desfasurarii activitatii, lipsa datoriilor fiscale, lipsa faptelor inscrise, vor fi considerate neconforme si respinse fara nici o alta clarificare.

- **O OFERTA TEHNICA** – ofertantii trebuie sa depuna o oferta tehnica care sa respecte cerintele de mai jos:

I DESCRIEREA METODOLOGIEI DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI

- a) obiectivele contractului si sarcinile stabilite prin termenii de referinta;
- b) modul de abordare ce va fi urmat in prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c) identificarea si explicarea aspectelor-cheie privind indeplinirea obiectivelor contractului si atingerea rezultatelor asteptate, prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate ale contractului și atingerea obiectivelor;
- d) modalitatea de abordare a activitatilor ce corespund rezultatului final al contractului si a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile si responsabilitatile stabilite prin caietul de sarcini; descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor, inclusiv modalitatea de asigurare a respectarii de catre beneficiar a principiilor DNSH;
- e) principalelor prezumții și riscuri care afectează execuția contractului ;
- f) strategia anticoruptie la nivel de proiect si strategia de asigurarea a GDPR-ului.

II STRATEGIA DE IMPLEMENTARE ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR TREBUIE SA CUPRINDĂ MINIMUM URMĂTOARELE INFORMAȚII

- a) Descrierea contextului național și european in care se desfășoară contractul;
- b) Etapele de realizare ale contractului;
- c) Comentarii asupra modului de îndeplinire a obiectivului general și a obiectivelor specifice ale contractului; propuneri de îmbunătățire a activităților pentru implementarea contractului;
- d) Descrierea detaliata a activităților, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale și a rezultatelor așteptate;
- e) Prezentarea legislației naționale și europene aplicabile domeniului;
- f) Identificarea de noi riscuri si supoziții privind execuția contractului si prezentarea unor strategii de minimizare/eliminare a riscurilor;
- g) Descrierea facilităților suport pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul realizării activităților propuse;
- h) Definirea atribuțiilor și responsabilităților experților pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate; *(atenție, se vor detalia în amanunt sarcinile expertilor, nu se vor accepta sarcini generaliste ce nu au legatura cu obiecticul de investitiei)*
- i) Descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror stadii considerate esențiale, a output-urilor estimate ale fiecărei activități; Descrierea input-urilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate necesare pentru ducerea la îndeplinire a activităților respective și obținerea rezultatelor;

- j. Prezentarea aranjamentelor organizatorice în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea responsabilităților în prestarea serviciilor.

III. ORGANIZAREA SI PERSONALUL

- a) structura echipei propuse pentru derularea contractului si guvernanta proiectului. Este obligatoriu ca ofertantul sa prezinte:
- manager de proiect;
 - expert financiar; ;
 - expert achizitii publice: *(se va avea in vedere ca expertul pe achizitii propus, NU va avea sarcini de realizare a achizitiilor publice, ci doar de verificare a dosarelor de achizitii inainte de transmiterea la finantator precum si urmarirea executarii contractelor de achizitii publice)*
 - Expert Tehnic / Inginer Monitorizare Execuție Lucrări;

Se vor atasa obligatoriu (in caz contrar oferta se respinge fara clarificari): diplome de studii si dovezi/certificari, dovezi privind experienta similara minima, dovezi ale disponibilitatii sau accesului la personal.

- modul de abordare a activitatii de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini; *(se va avea in vedere inclusiv deplasările la sediul clientului);*
- descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizeaza pentru realizarea activitatilor propuse pentru indeplinirea obiectului contractului; *(se va avea in vedere inclusiv deplasările la sediul clientului);*
- modul de abordare a activitatii de identificare a riscurilor ce pot aparea pe parcursul derulării contractului si masuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- modul de abordare a activitatii de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, dupa caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini;
- modul de abordare si gestionare a relatiei cu subcontractorii, în raport cu activitatile subcontractate (daca este cazul);
- evaluarea utilizarii resurselor în termeni om-zile de lucru, inclusiv prezentarea planului de adresare a riscurilor de disponibilitate a expertilor propusi si a calcului FTE (Full Time Equivalent), deplasările personalului si utilizarea echipamentelor alocate tuturor organizatiilor (inclusiv autoritatea/entitatea contractanta) implicate în realizarea contractului.

IV. GRAFICUL ȘI DURATA DE REALIZARE A DOCUMENTAȚIEI

- Fezabilitatea planificării si graficul prezentat în format Gantt ;
- Indicarea resurselor umane alocate pe activități;
- Metodologia de monitorizare si evaluare a modului de realizare a sarcinilor, în vederea asigurării calității serviciilor;

Atentie: lipsa unei abordari practice si functionale pentru oricare din cerintele de mai sus, va duce la respingerea ofertei; nu se vor accepta texte/paragrafe generaliste. Orice informatie prezentata de catre ofertant in oferta tehnica ce nu are legatura cu scopul caietului de sarcini si care denota neintelegerea sarcinilor sau activitatilor, va duce la respingerea ofertei.

MODUL DE DEPUNERE A OFERTEI

Ofertele se transmit prin E-mail la adresa indicata mai jos sau se depune la Registratura Achizitorului, pana la data si ora limita indicata in invitatie/anunt:

- Adresa de email: primaria@primariamarasesti.ro;
- Adresa registratura: Str. Siret, nr.1, Mărașești, județul Vrancea, cod 625200.

Telefon/fax: 0237260150; Fax: 0237260550

Intocmit,

