



Nr. 76 / 27.02.2026

CAIET DE SARCINI

Privind achiziția serviciilor de consultanță pentru management de proiect pentru obiectivul de investiții Construire centru multifuncțional cu dotări sportive și culturale pentru copii str. Alexandru cel Bun, nr. 4, mun. Roman, jud. Neamț (Cod SMIS 337035)

1. Introducere

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

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, DGASPC Ilfov îndeplinește rolul de *autoritate contractantă*, respectiv autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

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

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Fundatia "Episcop Melchisedec" implementează proiectul Grădina de copii. Construire centru multifuncțional cu dotări sportive și culturale pentru copii str. Alexandru cel Bun, nr. 4, mun. Roman, jud. Neamț (Cod SMIS 337035), Contract de finanțare Anexa la Ordinul MIPE nr. 13550/NE/16-09-2025

Cod CPV: 79400000-8 Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe

Durata contractului de achiziție publică: Durata contractului este de 13 (treisprezece) luni de la data semnării contractului de către ambele părți, prelungindu-se de drept, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea contractantă, până la finalizarea cu succes a obiectivului de investiții și îndeplinirea formalităților de închidere, în sensul cumulativ al următoarelor:

- a) realizarea integrală a obiectivelor fizice și financiare prevăzute în Contractul de finanțare, aferente proiectului de investiții
- b) depunerea și acceptarea de către AM/OI a tuturor cererilor de rambursare, inclusiv a cererii finale, aferente proiectului de investiții ;

În toate cazurile, durata nu poate depăși data de finalizare a proiectului prevăzută în Contractul de finanțare, inclusiv eventualele prelungiri aprobate prin actele adiționale ale acestuia; termenele se decalează corespunzător în caz de suspendări/întârzieri neimputabile Prestatorului.

3. Descrierea serviciilor solicitate:

3.1 Scopul și obiectul contractului de achiziție



a) **Scopul** acestui contract îl reprezintă furnizarea serviciului de management de proiect pentru obiectivul de investiții de către personal specializat.

Consultantul trebuie să identifice cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor proiectului, în condițiile respectării restricțiilor impuse de legislația în materie, să acorde consultanță de specialitate autorității contractante pe parcursul derulării obiectivului de investiții în vederea asigurării managementului tehnic și financiar al proiectului în conformitate cu cerințele contractului de finanțare.

b) Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de consultanță pentru management de proiect pentru obiectivul de investiții Construire centru multifuncțional cu dotări sportive și culturale pentru copii str. Alexandru cel Bun, nr. 4, mun. Roman, jud. Neamț (Cod SMIS 337035), în vederea implementării în condiții de legalitate, eficiență și calitate a proiectului, respectiv asigurarea resurselor calificate și a expertizei necesare pentru planificare, monitorizare, raportare, gestionarea riscurilor, pregătirea documentațiilor și suportul operațional astfel încât proiectul să-și atingă obiectivele și indicatorii în termen și buget.

3. 2. Principalele obligații ale Consultantului

- 1) Consultantul în managementul implementării proiectului va asimila în totalitate informația din documentația proiectului și va coordona întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislative și cu instrucțiunile, normele, notificările aplicabile în domeniu.
- 2) Consultantul are obligația cunoașterii contractului de finanțare parafat de către achizitor cu **MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE**, reprezentat prin **Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Est în calitate de Organism Intermediar pentru PIDS 2021 – 2027**, și a legislației în vigoare privind instrumentele structurale și implementarea proiectului, inclusiv a instrucțiunilor de pre-finanțare și rambursare a cheltuielilor.
- 3) Consultantul va analiza și corela toate documentele legate de proiectul de finanțare și va acționa, în orice moment în care îndeplinește sarcini sau își exercită atribuțiile specifice prin contract, în interesul achizitorului.

Atribuțiile experților firmei care va asigura serviciul de consultanță în managementul de proiect completează atribuțiile echipei de implementare a proiectului.

Astfel experții vor avea următoarele atribuții:

- asistență și consultanță în elaborarea rapoartelor de progres;
- asistență și consultanță în modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare/plată;
- asistență și consultanță la întocmirea cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- asistență și consultanță la întocmirea notificărilor;
- asistență și consultanță în identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului;
- participarea la ședințele echipei de proiect;
- pregătirea dosarelor pentru procedurile de achiziții aferente proiectului;
- elaborarea altor documente, dacă va fi cazul, necesare implementării cu succes a proiectului.



Activitatea Consultantului se va desfășura atât la sediul Beneficiarului, în vederea culegerii de date și informații, cât și la sediul acestuia, pentru elaborarea documentelor necesare implementării proiectului, fiind utilizate resursele materiale proprii.

4. Serviciile solicitate sunt prezentate în tabelul de mai jos, în coloana *Firma de consultanță (experți externi)*:

1) Pentru o delimitare clară a atribuțiilor și pentru respectarea clauzelor contractuale ale contractului de finanțare antemenționat, prezentăm în tabelul de mai jos atribuțiile firmei de consultanță, în raport cu atribuțiile echipei de implementare a Autorității Contractante (AC);

Echipa de implementare a Autorității Contractante (AC)	Firma de consultanță (experți externi) Serviciile solicitate
Planificare & coordonare Coordonează proiectul la nivelul AC și partenerilor; stabilește circuitul decizional intern. Alocă responsabilități membrilor echipei (manager de contract, responsabil achiziții, financiar, tehnic etc.). Elaborează și actualizează planul de implementare, graficul de activități și planul de achiziții ale proiectului. Asigură managementul integrat al proiectului (tehnic, operațional, financiar), inclusiv al activităților de comunicare și vizibilitate Coordonează elaborarea și transmiterea la termene a rapoartelor tehnice și financiare	Management de proiect externalizat Sprijină AC în planificare, organizare, monitorizare și controlul implementării. Participă la ședințele echipei de proiect și formulează recomandări;
Monitorizare & raportare Monitorizează evoluția proiectului și indicatorii asumați; validează rapoartele și livrabilele. Monitorizează realizarea indicatorilor de proiect (de output și de rezultat), propune măsuri de ajustare acolo unde se constată abateri. Verifică respectarea procedurilor de achiziții publice și a regulilor AM/OI Verifică și aprobă documentele de implementare (procese-verbale, documente justificative, situații de plată, rapoarte interne etc.). Gestionează și arhivează documentele proiectului; colectează datele de la parteneri/specialiști.	Monitorizare & raportare Acordă asistență și consultanță în elaborarea rapoarte de progres (lunare/trimestriale) Acordă asistență și consultanță la întocmirea notificărilor Elaborează alte documente, dacă va fi cazul, necesare implementării cu succes a proiectului.
Financiar Planifică, monitorizează și controlează execuția bugetară a proiectului	Financiar – cereri de rambursare Acordă asistență și consultanță în modificarea graficului de depunere a



Răspunde de corectitudinea datelor financiare transmise AM/OI. Aprobă cererile de rambursare/plată și confirmă realitatea, regularitatea și eligibilitatea cheltuielilor. Elaborează/actualizează bugetul proiectului și urmărește implementarea acestuia conform structurii aprobate. Întocmește și actualizează evidențele financiare ale proiectului (situații de plată, registru de casă, conturi analitice etc.). Verifică legalitatea, corectitudinea și eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate, înainte de aprobarea la plată. Răspunde de verificarea încadrării cheltuielilor în tipurile și plafoanele prevăzute în Ghidul solicitantului și contractul de finanțare.	cererilor de rambursare/ plată; asistență și consultanță la întocmirea cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată (inclusiv anexe/detalii justificative). Asistență și consultanță pentru elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de organismul intermediar, privind cererile de prefinanțare, rambursare și plată, precum și documentațiile/dosarele de achiziții.
Comunicare & documente Asigură comunicarea oficială cu AM/OI și partenerii. Întocmește/semnează și transmite adrese, note, răspunsuri la clarificări, rapoarte.	Comunicare & documente operaționale Acordă asistență și consultanță în elaborarea minutelor, proceselor-verbale, notelor justificative, drafturilor de adrese și răspunsuri la clarificări. Asigură suport curent (ședințe, e-mail) și ține evidența livrabilelor. Acordă asistență și consultanță la întocmirea notificărilor.
Derularea procedurilor de atribuire Supraveghează respectarea regulilor privind eligibilitatea cheltuielilor și implementarea achizițiilor publice conform legislației aplicabile. Planifică, organizează, derulează și monitorizează toate procedurile de achiziții publice necesare implementării proiectului. Întocmește documentațiile de atribuire (note justificative, referate de necesitate, caiete de sarcini, invitații de participare, formulare). Publică anunțurile de achiziție (pe SEAP/plaforme dedicate/website-ul instituției), conform procedurii aplicabile. Participă la comisiile de evaluare a ofertelor și întocmește rapoartele de evaluare împreună cu membrii comisiei. Întocmește și gestionează contractele de achiziție, asigurându-se că acestea respectă prevederile din bugetul proiectului și din legislație.	Pregătirea dosarelor pentru procedurile de achiziții aferente proiectului; Oferă îndrumare metodologică și suport documentar pe tot procesul de achiziție, în baza datelor comunicate de AC. Asigură respectarea prevederilor legale și a cerințelor AM/OI în toate etapele achizițiilor (de la inițiere la finalizare). Oferă sprijin și consultanță echipei de proiect privind condițiile de eligibilitate și criteriile de achiziție. Elaborează și actualizează planul de achiziții al proiectului, în colaborare cu managerul și responsabilul financiar. Oferă suport în vederea soluționării solicitărilor autorității de management, ale organismului intermediar sau ale altor instituții de control cu privire la derularea achizițiilor.



Urmărește derularea contractelor încheiate în cadrul proiectului și arhivează documentele aferente fiecărei achiziții.
Răspunde solicitărilor autorității de management, ale organismului intermediar sau ale altor instituții de control cu privire la derularea achizițiilor.

2) Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Serviciile prestate de către consultant vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- asigurarea existenței unui sistem de management funcțional, capabil pe deplin să implementeze Proiectul în condiții optime;
- ședințele de monitorizare a proiectului sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul Proiectului;
- documentele întocmite de către Consultant sunt verificate și aprobate;
- cererile de rambursare sunt verificate, procesate la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare (aferente proiectului de investiții antemenționat);
- rapoartele de progres sunt depuse la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare (aferente proiectului de investiții antemenționat);
- contractul de finanțare este implementat la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect (aferente proiectului de investiții antemenționat)
- condițiile din contractul de finanțare, aferente proiectului de investiții antemenționat sunt îndeplinite;

3) Matrice RACI (orientativă)¹

- Includem în cele ce urmează Matricea RACI pentru **transparență și control**, pentru stabilirea responsabilităților/atribuțiilor la nivel de activitate/domeniu (Planificare & coordonare, Monitorizare & raportare, Financiar, Comunicare & documente, Publicitate & identitate vizuală, Managementul riscurilor, Resurse & logistică, Derularea procedurilor).
- „A” rămâne la **Autoritatea Contractantă (AC)** pentru activitățile decizionale (ex.: aprobări, publicare în SEAP, semnare, angajamente bugetare). **Consultantul nu dobândește competențe/autoritate legală** prin RACI; el acționează în limitele contractului, preponderent pe **R/C** (redactare, asistență, analiză).
- Matricea se **actualizează când intervin schimbări** (flux, reglementări), păstrând trasabilitatea (minute, dispoziții interne, referate).
- Limitări: Matricea RACI nu substituie** legislația, atribuțiile conferite prin acte administrative sau proceduri interne.

Legendă:

R = Responsabil (execută);

A = Accountable (decizie finală/răspunde de rezultat);

C = Consultat;

I = Informat.

¹ Aliniere la standarde (fără a fi impusă textual): ISO 9001:2015, clasa 5.3 – cere definirea rolurilor, responsabilităților și autorităților; RACI este o modalitate uzuală de a demonstra conformitatea; SCIM (control intern managerial – OSGG nr. 600/2018) – impune claritatea responsabilităților și separarea atribuțiilor; RACI documentează practic această clarificare.



1. Planificare & coordonare

Activitate	AC	Consultant
Aprobarea planului de implementare și a jaloanelor	A	C
Planificarea calendarului și a resurselor	A	R
Actualizarea PAAP	A	C
Convocarea și conducerea ședințelor de proiect	A/R	C
Revizuirea/prioritizarea activităților la schimbări	A	R/C

2. Monitorizare & raportare

Activitate	AC	Consultant
Monitorizarea progresului pe activități și indicatori	A	R
Colectarea datelor pentru indicatori	C	R
Întocmirea rapoartelor de progres tehnic	A	R
Întocmirea rapoartelor financiare	A	R
Validarea și transmiterea rapoartelor către AM/OI	A/R	C

3. Financiar

Activitate	AC	Consultant
Construirea/actualizarea bugetului proiectului	A/R	C
Verificarea eligibilității cheltuielilor	A	C
Viza CFP/angajamente bugetare	A/R	I
Întocmirea cererilor de rambursare/plată	A/R	C
Pregătirea dosarului justificativ (anexe, extrase, OP-uri)	R	C
Reconcilierea situațiilor de plată și recepții	A/R	C
Gestionarea contribuției proprii și cofinanțării	A/R	I

4. Comunicare & documente

Activitate	AC	Consultant
Correspondență oficială cu AM/OI/parteneri	A/R	C
Minuta ședințelor și distribuirea către echipă	C	R
Clarificări cu AM/OI (draft + transmitere)	A	R
Control versiuni și circuit documente	A	R
Arhivarea dosarelor proiectului	A/R	C
Predare-primire livrabile consultant	A	R

5. Managementul riscurilor

Activitate	AC	Consultant
Inițializarea registrului de riscuri	A/R	C
Evaluarea periodică (scoring) și actualizarea	A/R	C



Definirea și urmărirea măsurilor de răspuns	A/R	C
Escaladarea riscurilor critice	A/R	C
Lecții învățate și actualizarea procedurilor	A/R	C

6. Resurse & logistică

Activitate	AC	Consultant
Alocarea resurselor umane ale AC	A/R	I
Planificarea resurselor/activităților pentru evenimente	A/R	C
Deplasări/misiuni: documente și rezervări	A/R	C
Acces/conturi pe platforme (SEAP, MySMIS/PNS)	A/R	C
Pontaje/foi de timp și validare	A	C
Gestionarea circuitului de semnare	A/R	C

Delimitarea decizională rămâne la Autoritatea Contractantă.

5. Livrabile și termene

Livrabilele minime și frecvența orientativă sunt prezentate în tabelul de mai jos (acestea vor fi rafinate la contractare în funcție de graficul proiectului):

Livrabil	Conținut minim	Frecvență/ Termen	Criterii de acceptanță
Raport de progres	Stadiu fizic/financiar, indicatori, riscuri, măsuri	Trimestrial	Conform structurii convenite; semnat/avizat; fără neconformități
Plan de implementare actualizat	Activități, responsabili, termene, resurse	La nevoie / minim trimestrial	Corelat cu realitatea proiectului; trasabilitate versiuni
Cereri de prefinanțare / rambursare / plată	Formulare + anexe justificative	Conform calendarului proiectului	Transmise la AM/OI fără corecții pe fond
Dosare achiziții	Strategie, caiete sarcini, clarificări, raport procedură	Conform PAAP	Conform legislației; fără inadvertențe majore
Registru riscuri actualizat	Identificare, evaluare, tratament, responsabil	La nevoie	Consistent cu rapoartele și realitatea proiectului
Notificări / corespondență	Note justificative, informări către AM/OI /parteneri	La nevoie	Semnate/trimise la timp; confirmare de primire



6. Cerințe privind personalul specializat al consultantului:

1) Echipa minimă obligatorie:

Rol	Cerințe minime	Responsabilități principale	Disponibilitate (ore/lună)
Manager de Contract	Studii superioare economice; min. 3 ani experiență în managementul (implementare) proiectelor cu finanțare europeană;	Coordonare echipă; planificare; raportare; relația cu AM/OIul; control calitate livrabile;	40
Expert achiziții publice	Studii superioare; inclusiv calificare achiziții publice; min. 3 ani	Pregătirea documentațiilor pentru procedurile de achiziții aferente proiectului	40

Notă: Orele sunt minime orientative și pot fi suplimentate în perioade de vârf, fără depășirea valorii contractului. Autoritatea contractantă poate solicita înlocuirea personalului care nu îndeplinește cerințele sau nu performează corespunzător.

Dovada experienței: CV semnat, documente justificative relevante (recomandări/contracte/procese-verbale de recepție/fișe de post etc.).

Disponibilitate/înlocuire: Consultantul asigură disponibilitatea minimă pe rol. AC poate solicita înlocuirea oricărui expert care nu îndeplinește cerințele sau nu performează; înlocuirea se face cu personal cel puțin echivalent.

Evitarea conflictelor de interese: Expertii semnează declarații pe proprie răspundere privind lipsa conflictelor de interese în raport cu AC, partenerii și ofertanții/contractorii din proiect.

Protecția datelor (GDPR): Accesul la sisteme/documente și prelucrarea datelor se realizează conform instrucțiunilor AC și legislației aplicabile; confidențialitate prin clauze NDA.



7. Metodologie de lucru, calendar și locul prestării

- 1) Consultantul va propune o metodologie de lucru care să includă planificarea activităților, canale de comunicare, instrumente utilizate și mecanisme de control al calității.
- 2) Locul prestării: sediul Beneficiarului și sediul Consultanului. Limba de lucru: română.

8. Raportare, recepție

- 1) Recepția serviciilor se face trimestrial pe baza livrabilelor și a rapoartelor de activitate.

9. Conformitate, confidențialitate și protecția datelor

- 1) Consultantul va respecta cadrul legal aplicabil (Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016, contractul de finanțare, ghiduri, instrucțiuni etc.), precum și cerințele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), confidențialitatea informațiilor și evitarea conflictelor de interese.
- 2) Delimitarea decizională AC–Consultant va fi menținută permanent (Consultantul oferă asistență, decizia aparține AC).

10. Proprietatea intelectuală și arhivarea

- 1) Consultantul asigură evidența și arhivarea documentelor (fizic/electronic) conform cerințelor AM/OI-ului și instrucțiunilor AC; la final, predă setul complet (inclusiv versiuni finale, anexe și fișiere sursă).

11. Modalitatea de plată

- 1) Plata se va face pe bază de rapoarte de activitate și livrabile acceptate de Autoritatea Contractantă, conform unui grafic de plăți agreat la începutul contractului (de regulă trimestrial). Prețul oferat va include toate costurile Consultanului (resurse umane, logistică, transport, diurne etc.).
- 2) Plățile vor fi efectuate trimestrial, după finalizarea raportărilor.

12. Cerințe minime de format pentru livrabile

- 1) Format editabil (DOCX/XLSX/PPTX) + PDF semnat, după caz;
- 2) Structură clară cu capitole, versiuni și istoricul modificărilor;
- 3) Respectarea identității vizuale a proiectului (logo-uri, disclaimere);
- 4) Trasabilitate: referințe la documente-suport și decizii;

13. Condiții de participare:

- 1) Ofertantul trebuie să aibă Certificat constatator emis de ONRC, din care să rezulte că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN;
- 2) Operatorul economic trebuie să fie înregistrat în SEAP.

14. Criterii de atribuire:

- 1) “Prețul cel mai scăzut”, incluzând toate costurile asociate. **NU SE ADMIT LA PLATA ALTE SUME SUPLIMENTARE** (taxa de transport, mediu, etc.) în afara celor precizate ca reprezentând contravaloarea serviciilor. Oferta financiară va fi



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



exprimată în lei, cu și fără T.V.A., are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate a ofertei – minim 60 de zile.

15. Valoarea estimată a procesului de achiziție servicii de management de proiect, conform contract de finanțare:

Valoare estimate : 240.000 lei fara TVA.