



**CAIET DE SARCINI**  
**privind Servicii de analiză / consultanță tehnică**

1. Denumirea contractului: .....	2
2. Beneficiar: .....	2
3. Informații generale: .....	2
4. Servicii ce urmează a fi furnizate: .....	2
5. Perioade contractuale: .....	4
6. Obligații și răspunderi: .....	4
7. Raportarea serviciilor prestate: .....	5
8. Recepția documentației: .....	5
9. Modalitatea de plată: .....	5
10. Prezentarea propunerii tehnice: .....	5
11. Prezentarea propunerii financiare: .....	5

## **1. Denumirea contractului:**

---

Servicii de analiză / consultanță tehnică

## **2. Beneficiar:**

---

Unitatea Administrativ Teritorială Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj

Sediu: Calea Dorobanților, nr. 106, CP. 400609, Cluj-Napoca

Tel. +4037264.00.00; Fax +4037264.00.70;

E-mail: infopublic@cjcluj.ro cjc@cjcluj.ro

## **3. Informații generale:**

---

Consiliul Județean Cluj este beneficiarul proiectului FAZAREA PROIECTULUI SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL CLUJ, cod SMIS 101692, finanțat prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 - 2020.

Proiectul FAZAREA PROIECTULUI SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL CLUJ, finanțat prin POIM 2014 – 2020, este unul extrem de complex, inclusiv în ceea ce privește tipologia contractelor de tip FIDIC – Construcții [Cartea Roșie 1999] sau Echipamente și Construcții [Cartea Galbenă 1999].

Contractele de lucrări aferente proiectului sunt:

1. Proiectarea și execuția Centrului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Cluj
2. Lucrări suplimentare necesare pentru finalizarea lucrărilor de consolidare a versantului pe care este amplasată Celula de depozitare din cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Cluj, inclusiv a lucrărilor conexe aferente Celulei de depozitare
3. Închiderea și ecologizarea depozitelor de deșeuri neconforme din județ Lot I Pata-Rât, Gherla, Huedin și Turda
4. Lucrări suplimentare necesare închiderii depozitului neconform de deșeuri Pata Rât
5. Proiectare și execuție lucrări suplimentare neeligibile, necesare pentru consolidarea depozitului de deșeuri neconform Pata Rât, în vederea finalizării lucrărilor de închidere
6. Închiderea și ecologizarea depozitelor de deșeuri neconforme din județ – Lot 1 Câmpia Turzii și Lot 2 Dej
7. Lucrări de execuție racorduri electrice la CMID și la stațiile de transfer din cadrul proiectului SMID județul Cluj

## **4. Servicii ce urmează a fi furnizate:**

---

Activitățile Prestatorului sunt structurate astfel:

*4.1 Mobilizare și analiză, activități la începutul contractului:*

- Analiza contractelor de lucrări și anexelor acestora. Analiza stadiului de derulare a contractelor. Analiza Contractului de Finanțare și stabilirea zonelor de confluență;
- Inventrierea inițială a problemelor aparute de la demararea contractelor de lucrări;

#### *4.2 Consultanță tehnică de contract, activități*

- Analiză și suport în stabilirea gradului de îndeplinire a condițiilor contractuale [periodic] și în soluționarea eventualelor inconsistențe;
- Structurarea clară a responsabilităților și termenelor Contractelor de Lucrări. Sprijin permanent al echipei de proiect în soluționarea neclarităților / disputelor legate de responsabilitățile Beneficiarului – prin analiză și raportare, inclusiv participare la ședințe;
- Elaborarea structurii cadru a documentelor la care Beneficiarul s-a obligat prin contract. Verificarea structurii cadru a documentelor la care Antreprenorul s-a obligat prin contract;
- Acțiuni permanente de limitare a responsabilităților Beneficiarului cu privire la conflictele de proiect apărute [erori / inconsistențe de proiectare, inconsistențe în Cerințele Beneficiarului, influxuri financiare, întârzieri, analiza soluționării din partea Inginerului, etc];
- Asistență în formularea și gestionarea Revendicărilor Beneficiarului prin analiza și sprijin [2.5];
- Sprijin în formularea Înștiințărilor de Nemulțumire la Hotărârile / Determinările Inginerului [3.5]
- Asistență în analizarea în vederea declarării și aprobării Sub-Antreprenorilor [4.4];
- Asistență în soluționarea conflictelor legate de condițiile fizice imprevizibile [4.12] ;
- Analiza conformității Rapoartelor periodice ale Antreprenorului, consiliere cu privire la conținutul acestor rapoarte [4.21, 6.5, 6.10, 12];
- Analiză în vederea evaluării Programului de Execuție [actualizat] [8.3];
- Analiza Instrucțiunilor de Modificare pentru validarea / invalidarea acestora. Compatibilizarea modificărilor cu legislația în achiziții publice [13.1];
- Consiliere în abordarea Propunerilor de Optimizare primite de la Antreprenor [13.2];
- Sprijin în formularea pozițiilor asupra CIP-urilor, inclusiv a documentelor suport ale acestora, emise de Inginer, după caz [14.6] ;
- Asistență procedurală în cazul rezilierii de către Beneficiar [15.2]. Sprijin în formularea pozițiilor prealabile cu privire la reziliere și cu privire la evaluările la data rezilierii;
- Asistență procedurală cu privire la suspendarea lucrărilor de către Antreprenor [16.1];
- Asistență procedurală cu privire la rezilierea de către Antreprenor [16.2];
- Formularea Înștiințărilor, Notificărilor, Revendicărilor. Urmărirea parcursului revendicărilor și acțiunii Inginerului;
- Formularea și susținerea poziției Beneficiarului în caz de soluționare amiabilă [20.5];
- Participarea la ședințele interne ale Beneficiarului, la birourile Beneficiarului sau la locația proiectului – 4 ședințe / lună.

#### *4.3 Compatibilizarea cu legislația în domeniul achizițiilor*

- Sprijin pentru ante-coordonarea activităților și acțiunilor Beneficiarului raportat la legislația achizițiilor publice;
- Sprijin în modelarea tuturor soluțiilor elaborate în funcție de legislația aplicabilă, în vederea fluidizării raporturilor și activităților contractuale

#### 4.4 Urmărirea și gestionarea revendicărilor Beneficiarului

- Ulterior primei etape contractuale ce cuprinde toate activitățile de mai sus, prestatorul va rămâne în urmărirea și gestionarea revendicărilor Beneficiarului [așa cum este descris mai jos la durata serviciilor].

### 5. Perioade contractuale:

---

Activitatea Prestatorului este **permanentă** pentru **12 luni** de derulare a contractului, de la semnarea acestuia de către ultima parte, vizând următoarele:

- Pentru **primele 6 luni** de activitate, toate activitățile de management oferite, punctele 4.1, 4.2, 4.3 și 4.4;
- Pentru **următoarele 6 luni** de activitate prestatorul va derula doar activitatea 4.4;

În perioada contractuală [de 12 luni] personalul Prestatorului **nu va fi considerat personal rezident** [cu prezență permanentă la locația proiectului].

Ulterior primelor 6 luni de derulare a contractului, având reprezentarea faptului că procedurile contractuale cât și gestionarea principalelor probleme apărute au fost deja implementate, Prestatorul va asigura asistența necesară doar pentru urmărirea și gestionarea revendicărilor Beneficiarului.

### 6. Obligații și răspunderi:

---

Prestatorul asigură doar servicii suport pentru Beneficiar, fără a avea libertatea sau, din contră, responsabilitatea de a decide în legătură cu contractul Antreprenorului.

Serviciile nu pot reprezenta acțiuni / activități / livrabile de sine stătătoare ale contractului Beneficiarului. Serviciile Prestatorului sunt menite a veni în completarea / susținerea activităților Beneficiarului, fapt pentru care acesta nu poate fi ținut răspunzător că nu a «livrat» direct față de Antreprenori anumite elemente ale contractului Antreprenorului. În același sens, Prestatorul nu are calitatea de membru în echipa de proiect a Beneficiarului ci doar de expert extern, fără drept de “semnătură” sau “opinie” în raport cu Antreprenorii, Inginerul sau oricare alte părți implicate în proiectul Beneficiarului.

Prestatorul nu are expertiza necesară în domeniile protecției mediului, legislației muncii inclusiv sănătatea și siguranța muncii și execuția efectivă de lucrări.

Prestatorul nu are personal și expertiză / atestare pentru reprezentarea juridică în fața instanțelor de arbitraj sau de judecată.

## **7. Raportarea serviciilor prestate:**

---

Serviciile vor fi raportate sub forma unor documente scrise întocmite, în funcție de tipul activității prestate, iar lunar, vor fi elaborate rapoarte de activitate care vor descrie întreg parcursul lunii anterioare. Livrarea rapoartelor de activitate se va face în primele 5 zile ale lunii pentru luna anterioară.

## **8. Recepția serviciilor:**

---

Recepția serviciilor se face în termen de 5 zile de la predarea rapoartelor de activitate lunare.

## **9. Modalitatea de plată:**

---

*Pentru activitatea 4.1:*

- **15.000 Lei + TVA aferentă**, facturabil în 5 zile de la raportul de activitate aferent încheierii activității, luna 1 de activitate.

*Pentru activitățile 4.2, 4.3 și 4.4:*

- **15.000 Lei + TVA aferentă**, pentru fiecare lună de activitate, luna 2-6 de activitate, timp de 5 luni, facturabil în 5 zile de la raportul de activitate aferent fiecărei luni.

*Pentru activitatea de urmărire a 4.4:*

- **1.500 Lei + TVA aferentă**, pentru fiecare lună de activitate, timp de 6 luni, facturabil în 5 zile de la raportul de activitate aferent fiecărei luni.

Luna 1 – plată activitate 4.1	15.000 Lei / Luna * 1 luna = 15.000 Lei
Lunile 2 - 6 – plată lunară activități 4.2, 4.3, 4.4	15.000 Lei / Luna * 5 luni = 75.000 Lei
Lunile 7 - 12 – plată lunară activități 4.4	1.500 Lei / Luna * 6 luni = 9.000 Lei
<b>Total Propunere Financiară fără TVA</b>	<b>99.000 Lei</b>

## **10. Prezentarea propunerii tehnice:**

---

Propunerea tehnică va fi redactată conform cerințelor din caietul de sarcini și trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime solicitate.

## **11. Prezentarea propunerii financiare:**

---

Ofertantul va elabora și prezenta Propunerea financiară, astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la preț și să respecte în totalitate cerințele prevăzute în documentația de atribuire / caiet de sarcini.

Propunerea financiară se va exprima în lei fără TVA, conform Formularului de ofertă și va avea o valabilitate de 120 de zile de la data depunerii. Prețul va fi ferm, în lei fără TVA și nu se va putea modifica pe toată perioada de derulare a contractului de servicii.

ȘEF SERVICIU:

Diana COMAN

