



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Operațional Sănătate

Obiectivul de politică 4 - "O Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale"

Prioritatea 7 - "Investiții în infrastructura publică a laboratoarelor de genetică și de anatomie patologică pentru diagnosticul cancerului în vederea tratamentului personalizat în funcție de profilul tumoral identificat"

Titlul Proiectului: Dotarea Serviciului de Anatomie Patologie al Spitalului Clinic Județean Mureș

PS/325/PS_P7/OP4/RSO4.5/PS_P7_RSO4.5_A12

Cod proiect: 327798 Versiune CF: 5

Nr. 1092/23.01.2025



Aprobat

ORDONATOR DE CREDITE
Ovidiu Gîrbovan

Aprobat
Manager proiect
Cerghizan Paula

CAIET DE SARCINI

Achiziția serviciilor de consultanță în implementare al proiectului
„ Dotarea Serviciului Anatomie Patologie al Spitalului Clinic Județean Mureș”

I. Informații Generale

Informații despre subiectul verificării cheltuielilor:

Numărul de referință și data Contractului de Finanțare	Contract de finanțare MySMIS nr.86861/28.11.2024 Cod proiect: 327798 Versiune CF: 5
Titlul contractului de Finanțare	Dotarea Serviciului de Anatomie Patologie al Spitalului Clinic Județean Mureș
Țara	România
Beneficiar/lider de parteneriat	Spitalul Clinic Județean Mureș
Sursa de finanțare	Fondul European de Dezvoltare Regională
Data de finalizare a proiectului	28.11.2025
Autoritatea de Management	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
Achizitor	Spitalul Clinic Județean Mureș

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072, Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



Prin prezentul document, Spitalul Clinic Județean Mureș, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului „Dotarea Serviciului Anatomie Patologie al Spitalului Clinic Județean Mureș”, proiect finanțat prin MySMIS, PS/325/PS_P7/OP4/RSO4.5/PS_P7_RSO4.5_A12, contract de finanțare numărul 86861 din 28.11.2024, invită operatorii economici interesați să depună o ofertă pentru achiziția serviciilor de consultanță în implementare al proiectului pentru proiectul mai sus amintit, în conformitate cu cerințele incluse în prezentul Caiet de sarcini.

Valoarea totală a proiectului: 10.833.221,15 lei, din care finanțarea nerambursabilă este în sumă maximă de 8.449.339,98 lei, finanțare din bugetul național în sumă de 1.292.252,00 lei, cofinanțare proprie (Consiliul Județean Mureș) în sumă de 1.091.629,17 lei.

Data de finalizare a proiectului: 28.11.2025.

Obiectivul general al proiectului este creșterea gradului de accesibilitate al populației la serviciile publice de sănătate și îmbunătățirea calității serviciilor publice de sănătate prestate de Spitalul Clinic Județean Mureș prin dotarea cu echipamente pentru diagnosticul cancerului în vederea tratamentului personalizat în funcție de profilul tumoral identificat în cadrul Serviciului Anatomie Patologie, în locația în care acesta funcționează, respectiv imobilul din Bld. 1 Decembrie 1918, nr. 24-26, clădirea C2-Policlinica II-Parter.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Îmbunătățirea calității serviciilor publice de sănătate prin implementarea de tehnici moderne de diagnosticare a cancerului, în vederea tratamentului personalizat în funcție de profilul tumoral.
2. Creșterea gradului de accesibilitate a populației la serviciile publice de sănătate durabile și de înaltă calitate. Implementare de tehnici moderne de diagnosticare a cancerului, în vederea tratamentului personalizat în funcție de profilul tumoral care asigură creșterea capacității pentru diagnosticarea și monitorizarea bolnavilor de cancer. Îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor publice de sănătate prestate de spital în vederea creșterii accesului la asistența medicală de calitate și cost-eficace a populației în special grupurilor vulnerabile, persoanelor aflate în risc de sărăcie sau aflate în deprivare materială severă.
3. Eficiența utilizării resurselor prin achiziționarea de echipamente medicale ce conduc la reducerea consumului de resurse.
4. Maximizarea efectelor pozitive asupra mediului prin implementarea de măsuri ce respecta principiul DNSH și reducerea cantității de CO2.



II. Obiectul contractului

Obiectivul autorității contractante în atribuirea contractului de servicii de consultanță în implementarea proiectului îl reprezintă contractarea serviciilor de consultanță în management al proiectului și realizarea managementului proiectului și consultanță pentru derularea procedurilor de achiziție publică pentru proiectul "Dotarea Serviciului Anatomie Patologie al Spitalului Clinic Județean Mureș". Astfel, vor fi achiziționate 2 loturi, respectiv:

Lot 1: Servicii de consultanță în management al proiectului și realizarea managementului proiectului

Lot 2: Servicii de consultanță pentru organizarea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului

III. Descrierea serviciilor ce vor fi prestate

Lot 1: Servicii de consultanță în management al proiectului și realizarea managementului proiectului

1. Condiții generale privind realizarea contractului

Contractul ce urmează a fi atribuit are ca obiect achiziționarea serviciilor de consultanță în implementarea proiectului și va asigura realizarea, în beneficiul Spitalului Clinic Județean Mureș, a activităților specifice de management de proiect în conformitate cu cerințele Contractului de Finanțare, care să asigure respectarea graficului lunar de activități al proiectului, a planificării activităților și bugetului pentru implementarea Proiectului, inclusiv raportarea corectă și la timp către beneficiar și către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în conformitate cu cerințele Contractului de Finanțare.

În limitele stabilite prin contract, prestatorul serviciilor este responsabil în fața beneficiarului de respectarea condițiilor Contractului de Finanțare în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de acordarea de consultanță în managementul de proiect, în conformitate cu procedurile de implementare impuse de UE.

Consultantul va consilia unitatea de implementare desemnată de Beneficiar și va acorda astfel asistență în elaborarea și verificarea documentației pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Rolul consultanței va fi, pe lângă asigurarea suportului către Spitalului Clinic Județean Mureș pentru implementarea în bune condiții a proiectului, să asigure gratuit transferul de cunoștințe în domeniul managementului de proiect, prin contribuția directă a consultantului (inclusiv la locația proiectului și în alte locații relevante) și prin consilierea echipei de proiect din partea Beneficiarului în vederea implementării cu succes a proiectului.

În cadrul activității de management al proiectului se realizează monitorizarea internă și controlul intern al proiectului, coordonarea și administrarea acestuia.

Consultantul în managementul implementării proiectului asimilează în totalitate informația din documentația proiectului și coordonează întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislative și cu instrucțiunile, normele, notificările emise de către autoritatea de management.

Activitatea unui Consultant în implementarea de proiecte constă în realizarea tuturor activităților manageriale și asistență tehnică necesare atingerii obiectivelor propuse în cadrul proiectelor și implementării cu succes a acestora.



2. Activități specifice urmărite:

- Monitorizarea proiectului prin folosirea de instrumente specifice pentru măsurarea evoluției proiectului – raportul de progres; pe baza datelor din raport se va analiza măsura în care proiectul se încadrează în limitele stabilite prin buget;
- Monitorizarea riscurilor, astfel încât, în eventualitatea materializării acestora să se pună în lucru planurile de acțiune stabilite prin managementul de risc;
- Controlul costurilor și încadrării în duratele planificate se va face pe baza datelor obținute din monitorizare, cu scopul de a diminua diferențele și abaterile identificate;
- Pregătirea și realizarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;
- Păstrarea relației cu autoritatea de management în vederea urmăririi modificărilor contractuale care apar pe perioada de implementare, respectiv a instrucțiunilor de implementare primite;
- Asistența acordată beneficiarului pentru solicitările autorităților de management legate de derularea proiectului;
- Realizarea activităților manageriale necesare atingerii obiectivelor propuse în cadrul proiectului și implementării cu succes a acestuia.

Pentru realizarea unui management al proiectului performant, dorim realizarea următoarelor activități:

I. Monitorizarea proiectului

- Urmărirea 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, asigurarea încadrării în prețul contractului și respectării obligațiilor contractuale;
- Urmărirea 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;
- Gestionarea eventualelor modificări, situații neprevăzute, în scopul aprobării și decontării serviciilor/lucrărilor de către Autoritatea de Management și elaborarea de rapoarte lunare privind progresul proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ, care să cuprindă o raportare globală referitoare la activitatea tuturor prestatorilor.



II. Execuția și Managementul Proiectului

- Planificarea activităților;
- Întocmirea proiectelor de notificări și acte adiționale ce urmează a fi solicitate de către achizițitori (de ex. Prelungirea duratei de implementare, modificarea graficului de activități, etc.) către AM/OI PNRR și a documentațiilor aferente;
- Orice alt tip de asistență acordată Beneficiarului pentru implementarea cu succes a proiectului, inclusiv elaborarea altor documente în afara celor menționate mai sus care se dovedesc a fi necesare implementării cu succes a proiectului, care concură la respectarea clauzelor din Contractul de finanțare, sau care sunt solicitate pe perioada implementării proiectului;
- Elaborarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată în conformitate cu cerințele finanțatorului. Aceste cereri vor respecta cu strictețe prevederile legale și Instrucțiunile Contractului de finanțare, inclusiv întocmirea solicitărilor de clarificări, respectiv răspunsurile la solicitările de clarificări în raporturile cu AM și orice altă instituție cu rol de monitorizare și control în cadrul proiectului;
- Elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu cerințele finanțatorului. Aceste rapoarte vor respecta cu strictețe formatele tip impuse de Autoritatea de Management (AM), în termenele stabilite pentru contractul de finanțare, inclusiv întocmirea solicitărilor de clarificări, respectiv răspunsurile la solicitările de clarificări în raporturile cu AM și orice altă instituție cu rol de monitorizare și control în cadrul proiectului;
- Întocmirea documentației necesare în cazul prelungirii duratei totale de implementare a proiectului, cu transmiterea acestei către autoritatea contractantă pentru aprobare;
- Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului: urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate și 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.

III. Realizarea și actualizarea, în urma discuțiilor cu membrii echipei de proiect, a Planului de implementare a proiectului:

Consultantul dezvoltă și actualizează împreună cu echipa de proiect din cadrul Autorității Contractante planul de implementare a proiectului. Acest plan va conține organizarea ședințelor periodice de lucru, cu trasarea sarcinilor clare și a termenelor limită de realizare a acestora. Va conține în mod obligatoriu și analiza de risc pentru proiect și elaborarea de propuneri pentru gestionarea adecvată a riscurilor.

Colaborarea cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților:

- Consultantul menține un contact permanent cu Autoritatea Contractantă, cu managerul de proiect și cu echipa de implementare a proiectului;
- Consultantul participă cel puțin o dată pe săptămână, la o dată stabilită de comun acord cu beneficiarul, la ședințele operative ale membrilor echipei de proiect;
- Consultantul participă la ședințele lunare de progres în cadrul cărora se analizează evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;



- Toată corespondența purtată între părțile contractante este necesar a se purta în scris, pe adresa de email a managerului de proiect paula.cerghizan@spitaljudeteamures.ro, sau cu adresă înregistrată la registratura spitalului;
- Colaborarea cu toți prestatorii implicați în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale;
- Consultantul menține legătura cu prestatorii implicați în proiect prin intermediul echipei de proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Autoritatea Contractantă.

Alte activități și obligații ale Consultantului

- Sprijinirea echipei de proiect și participarea la toate activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;
- Participarea la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de Organismul Intermediar/ Autoritatea de Management și/sau alte structuri cu atribuții de control/ verificare/ audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale;
- Cunoașterea contractului de finanțare dintre Autoritatea Contractantă și Autoritatea de Management și a legislației în vigoare privind instrumentele structurale și implementarea proiectului;
- Consultarea surselor de informare cu privire la noile reglementări publicate de AM către Beneficiarii de finanțare în cadrul PS și informarea în timp util a autorității contractante;
- Consultantul are în vedere asigurarea și promovarea egalității 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, etc.

Serviciile de consultanță contractate vor fi asigurate de către o firmă specializată în consultanță în managementul proiectului, prin personal cu calificare și expertiză în managementul proiectelor. Pe toată durata de implementare a contractului, Consultantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților contractuale. Consultanța va fi oferită pe tot parcursul perioadei de implementare, până la depunerea ultimei cereri de rambursare în cadrul proiectului.

Serviciile de consultață externă vor permite asigurarea:

- Resurselor suplimentare personalului existent al Beneficiarului, cu calificări interdisciplinare necesare proiectului;
- Obiectivității și capacității de a da sfaturi imparțiale;
- Cunoștințelor de specialitate de care dispune societatea de consultanță datorită experienței personalului, tehnicilor speciale de care acesta dispune, calificărilor personalului care pot genera valoarea adăugată.
- Consultantul trebuie să se asigure că toate activitățile ce se vor realiza și pe care le asistă și verifică pe perioada de implementare a proiectului respectă regulile privind eligibilitatea cheltuielilor. El îl va asigura pe beneficiar, prin calitatea serviciilor prestate, că aceste reguli de eligibilitate sunt respectate și astfel cheltuielile vor putea fi plătite/rambursate.



Lot 2: Servicii de consultanță pentru organizarea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului

1. Condiții generale privind realizarea contractului

Serviciile de consultanță pentru organizarea procedurilor de achiziții aferente proiectului constau în:

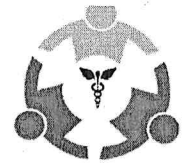
- întocmirea și/sau actualizarea programului achizițiilor publice aferent proiectului
- întocmirea și/sau analiza (în funcție de caz) a conținutului documentației de atribuire: Fișa de date, model de contract, model de formulare, caiet de sarcini, document tip DUAE;
- asistență pentru lansarea procedurilor și încărcarea tuturor documentelor aferente în SEAP;
- asistență la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări și a punctelor de vedere din partea autorității contractante în eventualitatea depunerii unei contestații;
- verificarea tehnico-economică a tuturor ofertelor depuse la proceduri prin experți cooptați și întocmirea rapoartelor de evaluare aferente;
- asistență la întocmirea/verificarea rapoartelor de evaluare, solicitărilor de clarificări, raportului de progres, comunicărilor, contractului și orice alte documente necesare finalizării dosarului de achiziție final (de ex: scrisoare de bună execuție), etc.

Consultantul va sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la etapa de verificarea de către finanțator a dosarului achiziției și a contractului, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor, pentru implementarea proiectului "Dotarea Serviciului Anatomie Patologie al Spitalului Clinic Județean Mureș".

Elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică, se va realiza cu maximum de profesionalism, eficiență și vigilență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat și în concordanță cu prevederile ghidului de finanțare, a contractului și cererii de finanțare și a caietului de sarcini.

2. Obligații principale ale consultantului în achiziții publice:

- Întocmirea Referatelor de necesitate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire optime în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Ghidul de bune practici pentru achiziția de dispozitive medicale;
- Întocmirea strategiei de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Respectarea obligației de utilizare a mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu obligațiile instituite de legislația în domeniul achizițiilor;
- Utilizarea S.E.A.P., respectiv publicarea anunțurilor / invitațiilor, postarea documentațiilor de atribuire a clarificărilor, eratelor etc, în conformitate cu obligațiile privind publicitatea instituite de legislația în domeniul achizițiilor;



- Elaborarea documentațiilor de atribuire, respectiv a caietului de sarcini, a fișei de date a achiziției, a modelelor de formulare, a modelelor de contracte / acorduri - cadru și a Instrucțiunilor către ofertanți;
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertanților, precum și stabilirea criteriului de atribuire;
- Modele pentru documentele necesar a fi întocmite pe parcursul procedurilor de atribuire și întocmirea /redactarea acestora, inclusiv a contractului de achiziție publică/acordului - cadru, precum și redactarea unor clauze contractuale conform legislației;
- Notificarea prevederilor legislative în domeniul achizițiilor publice, precum și a altor informații utile cu privire la implicația acestora asupra activității autorității contractante;
- Întocmirea punctelor de vedere la eventuale notificări și contestații ale operatorilor economici, pentru prezentarea în relația cu C.N.S.C., cu instanțele competente și asistență la formularea de întâmpinări / plângeri, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 101/2016;
- Consiliere pe parcursul derulării procedurilor de atribuire;
- Asigurarea de experți cooptați pentru aspecte financiare și / sau legate de specificații tehnice sau juridice impuse de evaluarea ofertelor;
- Asigurarea relației cu insitituțiile de control/monitorizare (ANAP, CNSC, Curtea de Conturi etc).

3. Condiții specifice privind realizarea contractului

Prestatorul va asigura asistenta și documentele în 5 etape :

Etapa 1: Demararea procedurilor de achiziție conform planului de achiziții al proiectului

- ✓ Asistență în vederea realizării unei consultări de piață în scopul Formularii de cerințe care să permită soluții sau abordări ce pot satisface nivelurile de performanță într-un mod flexibil care contribuie la identificarea avansului tehnologic dintr-o piață de profil (după caz);
- ✓ Elaborarea documentației de atribuire potrivit Ordinului ANAP nr. 1554 din 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică de produse și a strategiei de contractare
- ✓ Elaborarea caietului de sarcini;
- ✓ Elaborarea formularelor și a modelelor de documente;
- ✓ Elaborarea modelului de contract;
- ✓ Elaborarea instrucțiunilor către ofertanți;
- ✓ Asistenta la generarea electronica a DUAE;
- ✓ Asistenta la Elaborarea strategiei de contractare

Etapa 2: Suport în perioada de depunere a ofertelor

- ✓ Elaborarea eventualelor documente aferente perioadei de depunere a ofertelor;
- ✓ Întocmirea eventualelor răspunsuri la solicitari de clarificari privind documentația de atribuire;
- ✓ Întocmirea eventualelor puncte de vedere la contestațiile depuse privind documentația de atribuire.
- ✓ Elaborarea Procesului Verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE* și a documentelor care îl însoțesc (Conform Ordinului ANAP nr. 1170/2021)



Etapa 3 : Faza de evaluare a propunerilor tehnice:

- ✓ Evaluarea propunerilor tehnice - Participarea în calitate de expert cooptat la evaluarea propunerilor tehnice depuse de ofertanți;
- ✓ Asistență la întocmirea raportului de specialitate intermediar (dacă este cazul), în care se vor menționa eventualele solicitări de clarificări/completări cu privire la propunerile tehnice;
- ✓ Asistență la întocmirea eventualelor solicitări de clarificări/completări cu privire la propunerile tehnice care trebuie transmise ofertanților prin intermediul SEAP;
- ✓ Asistență la întocmirea raportului de specialitate final privind evaluarea propunerilor tehnice.
- ✓ Elaborarea Procesului Verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare (Conform Ordinului ANAP nr. 1170/2021)

Etapa 4 - Faza de evaluare a propunerilor financiare și întocmirea raportului procedurii

- ✓ Evaluarea propunerilor financiare - Participarea în calitate de expert cooptat la evaluarea propunerilor financiare depuse de ofertanți;
- ✓ Întocmirea raportului de specialitate intermediar (dacă este cazul), în care se vor menționa eventualele solicitări de clarificări/completări cu privire la propunerile financiare;
- ✓ Întocmirea eventualelor solicitări de clarificări/completări cu privire la propunerile financiare care trebuie transmise ofertanților prin intermediul SEAP;
- ✓ Întocmirea raportului de specialitate final privind evaluarea propunerilor financiare;
- ✓ Elaborarea Procesului Verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice (Conform Ordinului ANAP nr. 1170/2021)
- ✓ Elaborarea Procesului Verbal privind evaluarea documentelor-suport depuse de candidați/ofertanți pentru demonstrarea informațiilor din DUAE* (Conform Ordinului ANAP nr. 1170/2021)
- ✓ Elaborarea raportului procedurii de atribuire;
- ✓ Asistența la elaborarea eventualelor puncte de vedere la contestațiile depuse privind rezultatul procedurii de atribuire* (Conform Ordinului ANAP nr. 1170/2021).

Etapa 5 - Etapa postatribuire contract

- ✓ Asistență și elaborare documentelor în etapa de verificarea de către finanțator a dosarului achiziției și a contractului.

4. Modalitatea de lucru se va stabili ulterior încheierii contractului, de comun acord, de către echipa UIP împreună cu operatorul economic, pentru fiecare procedură în parte și se va consemna într-un grafic de execuție semnat de ambele părți.

5. Termen de realizare a documentației

Etapa 1 - conform graficului prevăzut la punctul V.

Etapa 2- conform legislației

Etapa 3 - conform legislației

Etapa 4 - conform legislației

Etapa 5 - în termenul impus de finanțator

6. Documente puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă (beneficiar):

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția prestatorului informațiile și documentele necesare pentru realizarea serviciilor de consultanță de în domeniul achizițiilor.



III. Locul de desfășurare și durata contractului

4.1. Locația de bază a contractului: Târgu Mureș, str. Bernady Gyorgy, nr. 6, județul Mureș, la sediul achizitorului.

4.2. Locații secundare: adresele de implementare a proiectului.

4.3. Data demarării și perioada de execuție

Prestatorul se obligă să asigure serviciile de consultanță în implementarea proiectului „Dotarea Serviciului Anatomie Patologie al Spitalului Clinic Județean Mureș”, proiect finanțat prin MySMIS, PS/325/PS_P7/OP4/RSO4.5/PS_P7_RSO4.5_A12.

Conform Contractului de Finanțare nr. 86861 /28.11.2024, acest proiect are o durată de implementare de 12 de luni și poate fi extinsă prin acordul părților în conformitate cu prevederile art. 10, cu încadrare în perioada de implementare maximă stabilită în Ghidul solicitantului, dacă a fost prevăzută, fără ca aceasta să depășească data de 31 decembrie 2029.

Executarea Contractului de consultanță în implementarea proiectului începe de la data semnării lui și înregistrării lui de către ambele părți, iar durata acestuia este până la finalizarea contractului de finanțare, cu posibilitate de prelungire în cazul prelungririi contractului de finanțare, fără costuri suplimentare, prin act adițional, până la finalizarea contractului de finanțare.

V. Condiții de plată

Prețul contractului se va achita, pe baza facturilor emise de prestator, pe toată perioada de implementare a proiectului, trimestrial.

Contractantul va emite o factura pentru serviciile prestate pentru ambele loturi contractate. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadența ale facturii, respectiv maxim 60 de zile de la emisie. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Prestatorul va întocmi un raport de activitate trimestrial privind prestarea serviciilor pentru fiecare lot și un proces verbal recepție a serviciilor care se trimit Autorității contractante pentru verificare și acceptare în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție a serviciilor.

Procesul verbal de recepție și raportul de activitate vor însoți factura și reprezintă elemente necesare realizării plății.

Rapoartele, datele, materialele produse de Prestatorul serviciilor de management vor constitui proprietatea Achizitorului.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



VIII. Modalități de prezentare a ofertelor

Operatorul economic interesat de prezentul contract, va depune:

- oferta financiară;
- documentele de atestare profesională în managementul proiectelor;
- declarație pe proprie răspundere privind acceptarea modelului de contract și a obligațiilor stabilite prin caietul de sarcini;
- declarație pe proprie răspundere a ofertantului că acesta va respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului

IX. Mențiuni finale

În situația în care Autoritatea de Management Autoritatea de Management pentru Programul Sănătate 2021-2027 solicită clarificări și/sau revizuirea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, Prestatorul va acorda asistență Beneficiarului/Partenerului în vederea remedierii situației, până la momentul aprobării cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management, în baza contractului încheiat, fără costuri suplimentare.

Toate documentele realizate în cadrul proiectului „Dotarea Serviciului Anatomie Patologie al Spitalului Clinic Județean Mureș” sunt proprietatea exclusivă a Achizitorului și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți. Prestatorul va păstra confidențialitatea cu privire la informațiile furnizate de Beneficiar/partener.

Considerăm oportună achiziția celor două loturi de la un singur operator economic.

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

Valoarea estimată totală: **201.680,67 lei fără TVA.**

Întocmit:

Responsabil financiar

Veres-Filep Kincső