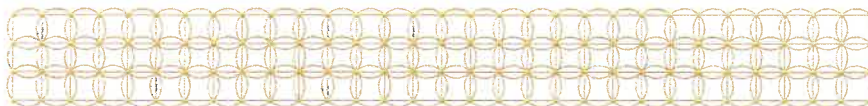




BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IAȘI



Str. Păcurari, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

BIBLIOTECA CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ "M. EMINESCU" IAȘI  
Nr. de înregistrare 904  
Ziua 19 luna 04 anul 2022

Aprob,  
Director general,  
Conf. univ. dr. Ioan Milică



## CAIET DE SARCINI

***SERVICII DE CONSULTANȚĂ PENTRU  
MANAGEMENTUL EXECUȚIEI PROIECTULUI RESTAURARE ȘI  
REABILITARE A CLĂDIRII MONUMENT ISTORIC  
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "MIHAI EMINESCU" IAȘI***

**Cod CPV:**

**79411000-8 Servicii generale de consultanță în management**

## 1. INTRODUCERE

### 1.1. Preambul

#### **Contract de finanțare – RO CULTURA A3 – 11/2022**

Apel de proiect: APEL 3 - Restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice

Cod unic proiect: CALL03-21

Titlu proiect: RESTAURARE ȘI REABILITARE A CLĂDIRII MONUMENT ISTORIC BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "MIHAI EMINESCU" IAȘI

Aria geografică de implementare: România Nord-Est Județul Iași Municipiul Iași

Locul/locurile de implementare: ași, Str. Păcurari nr. 4.

Durată proiect (luni): 20

Denumire Promotor de Proiect (PP): BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „MIHAI EMINESCU”

### 1.2. Informații proiect

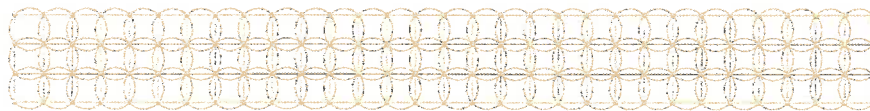
Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” este amplasată în mun. Iași, jud. IS pe str. Păcurari nr.4 (Bd. Regele Carol I, nr. 4). Clădirea figurează în Lista Monumentelor Istorice actualizată 2015 la nr. 1151 și are codul LMI IS-II-m-B-03964. Clădirea a fost construită în stil neoclasic între anii 1930-1934 pentru sediul Fundației Universitare „Regele Ferdinand I” și biblioteca acesteia.

După al Doilea Război Mondial aici se mută biblioteca universității, organizându-se Biblioteca Universitară Mihai Eminescu. Interiorul acestui edificiu este lucrat în marmură de Carrara și mozaic venețian, iar exteriorul este împodobit cu impresionante coloane canelate, cu capiteluri ionice, pilaștri dorici, mici frontoane triunghiulare și medalioane cu personalități marcante ale culturii naționale. BCU „Mihai Eminescu” din Iași este cea mai veche bibliotecă universitară și una dintre cele mai importante biblioteci din România.

Clădirea fundației și-a păstrat volumetria originală și a parcurs mai multe etape de lucrări de intervenție, unele dintre acestea de dată recentă, cf. autorizației de construire nr. 1334/09.08.2007. Cu toate acestea, cu prilejul acestor intervenții nu s-au efectuat și lucrări de reparații ale acoperișului, la acest moment existând mai multe zone deteriorate ale acestuia, a structurii șarpantei, a învelitorii metalice din tablă de zinc, precum și a sistemului de captare a apelor pluviale, din tablă de zinc (jgheaburi, burlane, glafuri), fiind necesară intervenția urgentă pentru eliminarea tuturor deficiențelor care conduc la degradarea continuă a obiectivului de patrimoniu. În urma efectuării studiilor de specialitate, expertiză tehnică și D.A.L.I. s-au identificat următoarele probleme: acoperișul clădirii se află într-o stare foarte deteriorată; lemnul nu este tratat cu soluții speciale ignifuge; sistemul de captare a apelor pluviale este de asemenea deteriorat; sistemul de reglare termică al Aulei BCU nu funcționează; depozitele de carte din subsolul clădirii nu sunt amenajate corespunzător, astfel încât la apariția unui eventual incendiu, nu există căi de evacuare a fumului și a gazelor fierbinți din aceste spații.

Conform D.A.L.I. sunt necesare următoarele lucrări pentru a rezolva problemele identificate:

- **Restaurarea acoperișului** (structură șarpantă), tratarea lemnăriei cu soluții speciale ignifuge, refacerea învelitorii, care trebuie realizată în conformitate cu regimul de monument istoric al clădirii, din tablă de zinc, cu asigurarea tuturor zonelor și formelor inițiale ale acoperișului, cu asigurarea unui sistem de protejare a luminatorului aulei, realizarea sistemului de captare a apelor pluviale (jgheaburi, burlane, glafuri), asigurându-se sistemul de degivrare al acestora și analizarea posibilității de a se canaliza aceste ape pluviale pentru a proteja edificiul de eventualele infiltrații la fundații.
- **Execuția instalației de evacuare a fumului și a gazelor fierbinți** din depozitul de carte situat la subsolul clădirii BCU, în vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu.
- **Refacerea sistemului de reglare termică** a Aulei BCU și montarea unei copertine cu acționare automată.



- **Montarea unui sistem de supraveghere video** care să respecte Legea 144/2001 și integritatea monumentului și să asigure: preluarea imaginilor din zonele de interes ale obiectivului; redarea imaginilor video pe monitoarele de supraveghere; comprimarea datelor și stocarea acestora în scopul vizualizării lor ulterioare.

Accesul la clădire se realizează din strada Păcurari, imobilul fiind situat într-o zonă centrală, la intersecția Bd. Carol 1 cu str. Păcurari. Beneficiarii finali ai proiectului sunt utilizatorii activi ai serviciilor de bibliotecă, populația municipiului Iași și a regiunii Nord-Est. Conform Anuarului Statistic al României (2015, 2017), numărul de cititori care frecventează bibliotecile universitare românești s-a înjumătățit, de la 592.000 de utilizatori activi în 2009 la 292.000 în 2016. Acest fapt impune aplicarea unei strategii instituționale flexibile, de tip pragmatic, constând, în primul rând, în recalibrarea ofertei de resurse și servicii puse la dispoziția utilizatorilor. Aceste date reflectă faptul că pe lângă problemele tehnice ale monumentului, există și o serie de nevoi la nivelul resursei umane din cadrul acestei institutii care trebuie să răspundă noilor provocări.

Sintetizând, nevoile specifice ale beneficiarilor direcți ai proiectului (institutia BCU - administrator al monumentului istoric și angajații acesteia) sunt:

- Restaurarea și punerea în valoare a monumentului istoric, în vederea valorificării turistice și culturale;
- Promovarea monumentului istoric restaurat;
- Dezvoltarea de competențe/expertiză la locul de muncă în rândul angajaților BCU și membrilor echipei de proiect pentru optimizarea serviciilor oferite utilizatorilor.

Proiectul propune intervenții care abordează fiecare dintre aceste nevoi într-un mod efectiv, durabil și sustenabil.

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.

### 1.3. Obiective proiect

#### 1.3.1. Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Obiectivul General al proiectului este: restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural constituit de monumentul istoric Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași, în vederea stimulării dezvoltării economice și sociale locale și regionale.

#### 1.3.2 Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- OS1: Restaurarea monumentului istoric și punerea în valoare a acestuia în vederea introducerii în circuitul turistic.
- OS2: Promovarea monumentului restaurat prin integrarea acestuia în turismul cultural local și regional.
- OS3: Dezvoltarea de competențe/expertiză la locul de muncă pentru minim 30 de persoane, angajați în proiect și ai beneficiarului.

Implementarea contractului de finanțare reprezintă una dintre acțiunile principale ce trebuie avute în vedere în procesul de efectuare a investiției, o implementare incorectă putând conduce la neatingerea obiectivelor propuse sau chiar la nerealizarea investiției.

Prin acest obiectiv se urmărește ca prin atribuirea unor contracte de prestări servicii să fie asigurată implementarea proiectului în condiții de siguranță financiară și procedurală, garantându-se astfel eficiența și eficacitatea superioară a absorbției sumei ce reprezintă sprijinul financiar nerambursabil și implicit atingerea indicatorilor propuși; necesitatea identificării acestui obiectiv rezultă și din condițiile impuse de reglementările programului de finanțare.

## **2. OBIECTUL CONTRACTULUI:**

Servicii de consultanță în management care să aibă capacitatea tehnică să ajute la implementarea proiectului RESTAURARE ȘI REABILITARE A CLĂDIRII MONUMENT ISTORIC BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "MIHAI EMINESCU" IAȘI Cod unic proiect: CALL03-21

### **2.1 Locul desfășurării activităților**

Activitățile se vor derula atât la sediul Autorității Contractante, cât și la sediul Consultanțului. Echipa de implementare a consultanțului va fi prezentă la sediul Autorității Contractante:

- La vizita în teren a persoanelor desemnate de finanțator;
- La elaborarea rapoartelor de progres;
- La elaborarea cererilor de rambursare și/sau de plată;
- Ori de câte ori Autoritatea Contractantă Consideră că este necesar.

Autoritatea Contractantă va stabili de comun acord cu Consultanțul ziua din săptămână când se desfășoară ședința săptămânală de proiect.

Pentru celelalte zile când este necesară prezența echipei Consultanțului, acesta va fi notificat în scris (e-mail sau fax) cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea evenimentului planificat.

În cazul în care Consultanțul refuză participarea la întâlnirile programate sau la ședințele săptămânale de proiect în prima etapă i se va transmite acestuia o Notificare de solicitare a respectării prevederilor contractuale. Dacă Consultanțul refuză și o a doua întâlnire programată sau ședință săptămânală, acesta va fi notificat privind rezilierea contractului.

### **2.2 Durata prestării serviciilor**

Începutul prestării serviciilor va fi în termen de maximum 10 zile de la data semnării contractului de ambele parti, dupa ce prestatorul va fi notificat (e-mail, fax sau posta). Data de încheiere a prestării serviciilor este data transmiterii ultimului raport de progres și respectiv a aprobării ultimei cereri de rambursare /sau/și plată, respectiv maxim 20 de luni de la data semnării contractului de prestări servicii.

### **2.3 Descrierea serviciilor solicitate:**

Viitorul consultant va implementa proiectul în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate prin proiectul deus.

### **2.4 Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate**

Consultanța în management reprezintă un ansamblu de servicii diverse, ce vizează analiza problemelor de management, precum și găsirea unor soluții adecvate pentru rezolvarea acestor probleme.

În realizarea obiectivelor contractului, pe lângă serviciile de consultanță în management este necesar ca prestatorul de servicii să acopere și alte tipuri de servicii cum ar fi consultanța financiară.

Prin consultanță în management se înțelege acel tip de consultanță menit să sprijine Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” în procesul de implementare a proiectului deus spre finanțare. Procesul de consultanță se materializează prin implementarea propriu-zisă a proiectului.

Rolul consultanțului este de a cunoaște multitudinea de norme care se aplică acestor finanțări și de a le aplica în cazul proiectului în lucru.

Menirea consultanțului este de a identifica cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor proiectului, în condițiile respectării restricțiilor impuse de utilizarea unei finanțări nerambursabile.



Prestatorul care va asigura consultanța în management a proiectului în cadrul contractului de servicii va organiza o Echipă de Consultanță în Management (ECM), conform cerințelor din caietul de sarcini.

### 3. REZULTATE AȘTEPTATE

#### 3.1 Detalii rezultat - Componenta 1

1. Prin proiect, în conformitate cu obiectivele specifice, rezultatele consemnate vor fi următoarele:

- Rezultat indirect 1: Îmbunătățirea managementului patrimoniului cultural: creșterea cu 31% a numărului anual de vizitatori ai obiectivului de patrimoniu, crearea a 3,75 locuri de muncă în cadrul proiectului;
- Rezultat direct 1.1: Restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice: 1 clădire monument istoric va fi restaurată și valorificată cultural și economic, 1 plan de valorificare a monumentului restaurat va fi implementat, 7 profesioniști cu competențe/expertiză dezvoltate la locul de muncă.

2. Programul Operațional Regional 2014-2020, Prioritatea de investiții 5.1 – Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural.

Proiectul propus spre finanțare, prin lucrările de restaurare și punerea în valoare a monumentului istoric, va atinge și obiectivul specific al Programului Operațional Regional 2014-2020, Prioritatea de investiții 5.1: impulsivarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural.

O clădire monument istoric, Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași, va fi restaurată și valorificată în vederea introducerii în circuitul turistic.

### 4. OBLIGAȚII PRESTATOR

În scopul implementării viitorului contract, viitorul prestator de servicii va avea următoarele obligații principale:

#### 4.1 Managementul general al proiectului:

Principalele sarcini ale prestatorului în cadrul acestei activități:

- Asistență în relația dintre Beneficiar și UMP prin platforma EMSC pentru Programul RO-CULTURA, Autoritatea de certificare și Plată, Autoritatea de Audit și orice alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării;
- Instruirea membrilor UIP asupra rolului și a responsabilităților fiecăruia pe parcursul anagementului contractului de finanțare;
- Realizarea de proceduri de comunicare între părți (Beneficiar, Consultant, UMP, Diriginte de Șantier);
- Întocmește și actualizează permanent graficul de derulare a proiectului, în conformitate cu termenele prevăzute în contractul de finanțare;
- În situația în care apare necesitatea unor modificări sau completări la contractul de finanțare nerambursabila, întocmește toată documentația necesară, conform clauzelor prevăzute în contractul de finanțare, cu excepția documentelor care trebuie întocmite de către proiectant, diriginte de șantier sau constructor;
- În cazul în care este necesară prelungirea duratei totale de implementare a proiectului, va întocmi documentația necesară, transmitând documentele autorității contractante pentru aprobare;
- Notifică, în timp util, echipa de implementare a proiectului despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborează propuneri de soluționare a acestora;
- Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului, la solicitarea autorității contractante, în activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;
- Participă la controalele/auditurile organismelor abilitate în acest sens, dacă e cazul;
- Urmărește permanent încadrarea în graficul de derulare a proiectului și propune soluții de remediere în cazul apariției abaterilor de orice fel;
- Analizează evoluția de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de derulare, identifică abaterile de la acesta și de la obiectivele lui și informează autoritatea contractantă, ori de câte ori este

- cazul, cu privire la orice întârziere în derularea proiectului, motivele apariției acestora și formulează propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;
- Urmărește derularea tuturor contractelor de achiziție încheiate de autoritatea contractantă în cadrul proiectului, aducând la cunoștința acesteia eventuale întârzieri, nerespectări de clauze sau necesitatea realizării unor acte adiționale;
  - Urmărește respectarea regulilor aplicabile activităților de informare și publicitate care se derulează în cadrul proiectului, conform contractului de finanțare;
  - Urmărește implementarea proiectului prin efectuarea de vizite în locația investiției și analizează gradul de realizare a proiectului;
  - Analizează rezultatele obținute pe baza documentelor produse în proiect, în diferite etape de implementare, în vederea corelării lor cu cele estimate în cererea de finanțare;
  - Informează Autoritatea Contractantă asupra eventualelor modificări legislative ce privesc implementarea proiectului, de îndată ce acestea apar, și corelează documentațiile ce trebuie întocmite conform acestor modificări;
  - Asigură respectarea legalității și conformității tuturor documentelor elaborate de către ECM;
  - Informează EIP asupra posibilelor neconcordanțe de ordin tehnic din cadrul relațiilor contractuale cu contractorii și elaborează propuneri de soluționare a acestora;
  - Asigură interfața de comunicare în ceea ce privește relațiile contractuale dintre Autoritatea Contractantă și partenerii săi contractuali din cadrul implementării proiectului;
  - Supervizează și transmite, documentațiile cerute de UMP și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea contractului de finanțare;
  - Supervizează și transmite la UMP documentațiile necesare depunerii eventualelor acte adiționale sau a altor documente în cadrul contractelor aferente proiectului;
  - Supervizează și transmite la UMP documentația aferentă privind eventualele modificări și completări la contractul de finanțare;
  - Reface documentele întocmite, conform cerințelor autorității contractante, dacă este cazul;
  - Întocmește împreună cu UIP și transmite la UMP, în termenele stabilite prin contractul de finanțare, rapoarte de progres, semestriale sau ori de câte ori sunt solicitate de aceștia, respectând formularele, numărul de exemplare (original, copie, electronic) și recomandările lor;
  - Elaborează împreună cu UIP orice alte 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 de UMP;
  - Asigură legătura între autoritatea contractantă, contractanți și instituțiile abilitate ale statului cu atribuții în domeniile de interes, după caz.
  - Asigură consultanța privind corespondența cu UMP.

#### 4.2 Managementul financiar al proiectului:

Managementul financiar al proiectului se realizează pe baza previziunilor cash-flow-ului și a graficului cererilor de plată, urmărind permanent graficul plăților și încasărilor efectuate în proiect, pe fiecare sursă de finanțare, pentru a sesiza și preîntâmpina eventualele blocaje financiare.

Principalele sarcini ale prestatorului:

- ✓ verificarea în timp util a existenței resurselor financiare;
- ✓ instruește contractanții cu privire la modul de prezentare a documentelor de plată;
- ✓ oferă consultanță specializată cu privire la contabilitatea bugetară în ceea ce privește proiectul;
- ✓ urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- ✓ urmărirea și verificarea încadrării în nivelul prevăzut a cheltuielilor eligibile și neeligibile efectuate;
- ✓ informarea imediată a Autorității Contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, propunând măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației;
- ✓ va întocmi și transmite la UMP cererile de plată și cererile de rambursare, precum și documentația suport a acestora (contracte, însoțite de documente justificative aferente achizițiilor publice, conform instrucțiunilor UMP, facturi, ordine de plată, extrase de cont, procese verbale



predare-primire etc.), cu respectarea formularelor, a numărului de exemplare (original, copie, electronic, după caz) și a recomandărilor UMP, și însoțite de rapoarte tehnice și financiare, conform Contractului de finanțare.

#### **4.3 Alte domenii privind managementul proiectului, comune celor anterioare:**

Principalele sarcini ale prestatorului:

- menține legătura cu Autoritatea Contractantă și cu Echipa de Implementare a Proiectului;
- participă, cu unul sau mai mulți reprezentanți, la ședințele de progres ori de câte ori este nevoie;
- colaborarea ECM cu toți contractorii implicați în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale;
- menține legătura cu prestatorii implicați în proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Autoritatea Contractantă.

## **5. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI:**

Pentru **Implementarea proiectului** obligațiile viitorului Prestator sunt structurate în următoarele activități:

### **5.1 Activitatea.1**

#### **Sisteme de management:**

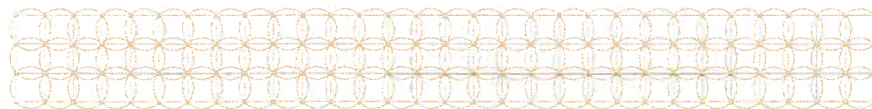
- Implementarea sistemului de măsurare a indicatorilor de performanță și de monitorizare a proiectului, conform Contractului de finanțare, care include monitorizarea performanțelor și evaluarea regulată a proiectului, prin utilizarea unei abordări participative cu partenerii de proiect și participanții/beneficiarii la activitățile proiectului.
- Menținerea și participarea la sistemele de management de proiect impuse prin Contractul de finanțare, inclusiv participarea la întâlnirile echipei de management comune ale proiectului, instruirii și întâlniri impuse de contextul general al proiectului. Aceasta include asigurarea faptului că membrii echipei sunt:
  - informați cu privire la toate activitățile legate de proiect;
  - consultați periodic pe aspectele strategice, planuri de lucru, evoluția proiectului și toate deciziile majore legate de proiect.
- Consultantul va propune un sistem de coordonare, monitorizare și evaluare internă a implementării proiectului care va cuprinde în mod minimal:
  - Coordonarea generală a implementării proiectului;
  - Monitorizarea și evaluarea implementării proiectului;
  - Elaborarea unui set adecvat de instrumente de management adaptate specificului proiectului.;
  - Planificarea fiecărei activități a proiectului.
- Consultantul va elabora și prezenta rapoartele narrative și financiare conform cerințelor Contractului de finanțare, cu respectarea legislației românești în vigoare.
- Consultantul va urmări și elabora cererile de clarificări și asigurare aprobării rapoartelor de progres aflate în evaluare la Autoritatea de Management a programului.

### **5.2 Activitatea.2**

#### **Sistemul de monitorizare, evaluare internă și raportare:**

- Consultantul va colecta și înregistra informații asupra progresului și rezultatelor subcomponentelor și componentelor proiectului, apoi va raporta detaliat în vederea comparării rezultatelor reale față de cele planificate, evidențierii dificultăților apărute în implementarea proiectului și va sugera soluții pentru depășirea acestor dificultăți;
- Va întocmi rapoarte ale activității de consultanță lunar și trimestrial;





- Întâlniri de monitorizare și lucru săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la sediul Beneficiarului, cu echipa de proiect;
- Consultantul va utiliza în activitatea de monitorizare și evaluare internă Matricea Cadrului Logic al proiectului.

### **5.3 Activitatea.3**

#### **Planificarea, managementul și controlul tehnic:**

- Elaborarea și revizuirea periodică sau ori de câte ori se dovedește necesar, a planului de implementare a proiectului;
- Sarcinile includ consiliere, asistență, revizuire și supervizare a implementării tuturor activităților proiectului;
- Consultantul va detalia aspectele tehnice de organizare, livrare, follow-up și încheiere a fiecărei activități a proiectului. Astfel, pentru fiecare activitate, Consultantul va propune și agreea cu Beneficiarul planificarea activității, după cum urmează :
  - o va urmări realizarea obiectivelor de activitate, a rezultatelor imediate și a beneficiilor, prin coordonarea organizării activității și utilizarea instrumentelor de management și a sistemului de comunicare;
  - o va planifica în timp sub-activitățile, resursele alocate și modalitatea de utilizare a acestora;
  - o va urmări statusul de organizare a fiecărei activități și sub-activități și va lua măsurile necesare respectării planificării în timp a activității;
  - o va asigura asistență și supervizare directă în desfășurarea tuturor activităților, prin implicarea la fața locului;
  - o va urmări realizarea acțiunilor de follow-up și va analiza consecințele activităților la nivelul proiectului;
- Asistență în realizarea sarcinilor administrative din cadrul proiectului, solicitate de stakeholderii implicați în proiect.

### **5.4 Activitatea.4**

#### **Planificarea, managementul și controlul costurilor și bugetelor:**

- Gestionarea cu integritate, transparență și într-un format care să poată fi auditat a tuturor fondurilor alocate proiectului, indiferent de sursa lor, inclusiv dezvoltarea regulată a bugetelor, monitorizarea cheltuielilor pentru a se asigura că acestea se încadrează în buget, și furnizarea rapoartelor financiare lunare periodice, împreună cu alte înregistrări financiare cheie pentru fundamentarea raportărilor financiare și a rapoartelor de audit (încasările originale, extrase de cont, precum și alte înregistrări financiare, după caz).
- Consultantul va propune măsuri asigurătorii în vederea înregistrării tuturor tranzacțiilor în evidențele contabile și ale proiectului cu acuratețe și la timp, conform manualului de implementare a programului, a cerințelor și procedurilor agreeate, precum și conform legislației în vigoare;
- Consultantul va propune măsuri asigurătorii astfel încât toate cheltuielile proiectului să fie făcute în conformitate cu termenii și condițiile contractuale și sunt în mod adecvat certificate de către funcționarii autorizați în ceea ce privește lucrările finalizate și/sau bunurile sau serviciile furnizate;
- Consultantul va propune măsuri asigurătorii astfel încât toate înregistrările financiare să fie păstrate în scopuri de audit și pentru controlul efectuat de UMP până la cel puțin 5 ani după finalizarea proiectului;
- Asistență la pregătirea cererilor de rambursare ;
- Asigurarea că bunurile achiziționate prin proiect sunt corespunzător administrate și întreținute;
- Comunicare și cooperare eficientă cu auditorii.



## **5.5 Activitatea.5**

### **Planificarea, managementul și controlul riscurilor în proiect:**

- Elaborarea hărții riscurilor la implementarea proiectului și execuția contractelor de achiziție, inclusiv identificarea riscurilor, precum și a recomandărilor de evitare, reducere și tratare a riscurilor.

## **5.6 Activitatea.6**

### **Organizarea și managementul echipei de proiect**

- Menținerea și animarea echipei de implementare prin crearea unui mediu de lucru participativ care promovează schimbul de informații și de învățare între membrii echipei, fie că este vorba de personalul implicat în proiect sau de personalul din departamentele suport.
- Realizarea și urmărirea execuției fișelor de post pentru membrii echipei de proiect;
- Urmărirea echilibrării/reechilibrării sarcinilor, ajustarea nivelului de competență la nevoile identificate în derularea proiectului, utilizarea unor metode de conducere și procedee de lucru adaptate specificului contractului de management și tipului de proiect (orarul și frecvența acțiunilor proprii, interacțiunii cu oamenii de afaceri), aplicarea delegării de autoritate, etc.

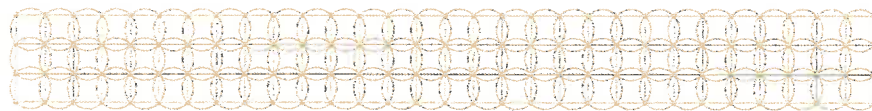
## **5.7 Activitatea.7**

### **Managementul comunicării în proiect:**

- Construirea și menținerea de relații strânse de cooperare cu subcontractorii proiectului, cu beneficiarii proiectului și angajarea acestora în exerciții de culegere a feedback-ului lor privind progresul și impactul proiectului, în mod regulat;
- Menținerea de legături și cooperarea cu Autoritatea de Management (AM) și cu membrii echipei de proiect;
- Dezvoltarea și prezentarea de lucrări tehnice și rapoarte destinate informării și comunicării cu media locală, stakeholderi, la forumuri și alte evenimente.
- Consultantul va comunica și raporta următoarelor persoane desemnate de beneficiar:
  - Aspecte tehnice: Responsabililor tehnici din cadrul echipei de implementare a proiectului;
  - Aspecte financiare: Responsabilului financiar din cadrul echipei de implementare a proiectului ;
  - Toate aspectele: Managerului de Proiect.

În completarea activităților de mai sus, în conformitate cu Cererea de finanțare depusă, principalele activități de management care vor fi cuprinse în contractul de Consultanță în managementul proiectului sunt următoarele:

- Servicii de consiliere în implementare și coordonarea activităților proiectului;
- Servicii de coordonare, planificare, organizare eficientă a activităților aprobate prin proiect;
- Servicii de monitorizare a activităților din proiect pentru asigurarea corectitudinii, legalității, oportunității diferitelor operațiuni în implementarea proiectului;
- Servicii privind întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului;
- Participare la ședințele de monitorizare a progresului proiectului;
- Servicii de Consultanță pentru soluționarea problemelor care pot să apară sau sunt provocate de situații neprevăzute, inclusive prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale/acte adiționale;



- Consultanță privind asigurarea gestionării corecte a conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului și tinerea contabilității analitice a proiectului;
- Consultanță privind organizarea achizițiilor publice, încheierea contractelor și implementarea contractelor încheiate;
- Consultanță pentru recepția bunurilor și lucrărilor în conformitate cu reglementările legale;
- Consultanță în întocmirea rapoartelor de monitorizare;
- Consultanță pentru întocmirea cererilor de plată și rambursare către autoritatea de plată;
- Consultanță pentru formularea răspunsurilor aferente eventualelor contestații, la solicitările de clarificări din procesul de evaluare și selecție, implementare, etc.;
- Consultanță în întocmirea documentelor finale de încheiere a proiectului și a modului în care beneficiarul va efectua monitorizarea ex-post;

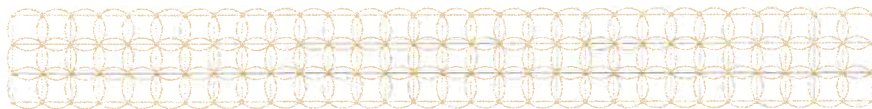
Firma de Consultanță selectată va presta serviciile menționate anterior în conformitate cu reglementările contractului încheiat cu beneficiarul proiectului și angajamentul asumat, dând dovadă de promptitudine, profesionalism, responsabilitate, în conformitate cu cele mai bune practici aplicabile în domeniu. De asemenea, în situația în care anumite reglementări și instrucțiuni vor solicita activități noi, consultantul va oferi la timp sprijinul necesar.

Consultantul în managementul proiectului, va angaja toate resursele materiale și logistice pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților solicitate prin contract.

Acțiunile de monitorizare și controlare a activității contractantului care va furniza servicii de management a proiectului vor fi efectuate de Managerul proiectului prin verificarea modului în care firma de Consultanță respectă următoarele:

- efectuează activitățile prevăzute în contractul de Consultanță;
- respectă termenele asumate;
- răspunde prompt la solicitările Beneficiarului;
- sesizează din timp posibilitatea apariției unor probleme și modul în care acestea urmează a fi rezolvate;
- consiliază Beneficiarul cu privire la metodele de implementare cele mai eficiente;
- efectuează instruirea persoanelor implicate în proiect (solicitant, constructor, proiectant, diriginte de șantier, etc.);
- întocmește rapoartele de activitate și verifică facturile de plată a serviciilor efectuate;
- monitorizează derularea contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin Contractul de finanțare;
- asistă Beneficiarul în stabilirea și respectarea priorităților în scopul îndeplinirii obiectivelor din proiect.

Monitorizarea consultantului va fi realizată de către echipa desemnată de responsabilul legal și se va derula în conformitate cu strategia de monitorizare a implementării adoptată de solicitant. În principal, se va urmări modul în care consultantul se implică în derularea tuturor activităților ce revin în sarcina sa, contribuția la asigurarea unui flux financiar corespunzător, asigurarea interfeței cu finanțatorul, monitorizarea împreună cu unitatea de implementare a proiectului a tuturor contractelor încheiate în scopul realizării investiției precum și sprijinul acordat pentru monitorizarea și realizarea rezultatelor asumate.



## 6. ECHIPA DE EXPERTI A PRESTATORULUI:

**6.1 Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că este necesar ca ofertantul să dețină următoarea organigramă:**

Rol expert cheie	Număr de experți	Atribuții
Manager echipă consultanță în management	1 persoană	Conform precizărilor de la capitolul 3.3
Consultant financiar	1 persoană	Conform precizărilor de la capitolul 3.3

Principalele sarcini pe care le vor îndeplini experții-cheie sunt corelate cu sarcinile prestatorului, prezentate mai sus, sarcini care pot fi îndeplinite în comun sau de către fiecare expert în parte, în funcție de specificul fiecărei activități.

Prestatorul va lua toate măsurile pentru a se asigura că:

- fiecare membru al personalului este capabil să îndeplinească sarcina care i-a fost atribuită;
- activitatea fiecărui membru al echipei de implementare este monitorizată și revizuită în mod constant, dacă e cazul.

În cazul în care prestatorul va subcontracta anumite părți din contract, acestea vor trebui să fie clar precizate în cadrul propunerii tehnice. În plus, se vor prezenta datele de identificare ale subcontractorilor, precum și care sunt experții subcontractorilor incluși în cadrul ECM.

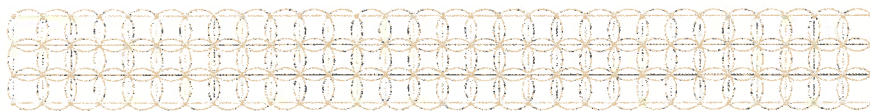
Managerul echipei de consultanță în management și persoanele nominalizate ca membri ai ECM nu va/vor putea fi înlocuit/înlocuite pe întreaga perioadă a derulării proiectului, cu excepția situației în care persoana nominalizată încetează să mai fie angajat/colaborator al organizației prestatorului. În această situație, prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași expertiză, respectiv să obțină același punctaj ca urmare a aplicării factorului de evaluare cu cel al persoanei pe care o va înlocui și va supune Autorității Contractante spre aprobare nominalizarea.

Postul (pentru fiecare expert cheie)	Sarcinile minimale pentru postul respectiv (pe care le va îndeplini fiecare expert cheie)
Manager echipă consultanță în management	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ conduce echipa de experți și coordonează activitatea acestora, pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin prin contractul de consultanță și în mod special a sarcinilor comune mai multor experți;</li> <li>✓ urmărirea permanentă a încadrării în graficul de desfășurare a activităților proiectului prezentând stadiul de implementare comparativ cu cel planificat și propune soluții de remediere în cazul apariției abaterilor, atunci când este cazul;</li> <li>✓ în situația în care apare necesitatea unor modificări sau completări la Contractul de finanțare nerambursabilă, întocmește toată documentația necesară, conform clauzelor prevăzute în Contractul de finanțare, cu excepția documentelor care trebuie întocmite de către Proiectant, Dirigența de șantier sau Constructor;</li> <li>✓ în cazul în care este necesară prelungirea duratei totale de implementare a proiectului, va întocmi documentația necesară, transmitând documentele Autorității Contractante pentru aprobare;</li> <li>✓ notifică, în timp util, EIP despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului și participă la elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;</li> <li>✓ colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului, la solicitarea Autorității Contractante, în activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;</li> </ul>





Postul (pentru fiecare expert cheie)	Sarcinile minimale pentru postul respectiv (pe care le va îndeplini fiecare expert cheie)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ participă la vizitele de monitorizare și de verificare anunțate în prealabil de către Autoritatea Contractantă, efectuate de UMP și/sau alte structuri cu atribuții de control/ verificare/audit a finanțarilor nerambursabile, dacă beneficiarul solicită aceasta;</li> <li>✓ participă la controalele/auditurile organismelor abilitate în acest sens, dacă e cazul;</li> <li>✓ urmărește permanent încadrarea în graficul de derulare a proiectului și propune soluții de remediere în cazul apariției abaterilor de orice fel;</li> <li>✓ analizează evoluția de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de derulare, identifică abaterile de la acesta și de la obiectivele lui și informează Autoritatea Contractantă, ori de câte ori este cazul, cu privire la orice întârziere în derularea proiectului, motivele apariției acestora și formulează propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;</li> <li>✓ urmărește derularea tuturor contractelor de achiziție încheiate de Autoritatea Contractantă în cadrul proiectului, aducând la cunoștința acesteia eventuale întârzieri, nerespectări de clauze sau necesitatea realizării unor acte adiționale;</li> <li>✓ analizează rezultatele obținute pe baza documentelor produse în proiect, în diferite etape de implementare, în vederea corelării lor cu cele estimate în cererea de finanțare;</li> <li>✓ supervizează și transmite, documentațiile cerute de UMP și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare;</li> <li>✓ supervizează și transmite la UMP documentațiile necesare depunerii eventualelor acte adiționale sau a altor documente în cadrul contractelor aferente proiectului;</li> <li>✓ supervizează și transmite la UMP documentația aferentă privind eventualele modificări și completări la contractul de finanțare;</li> <li>✓ reface documentele întocmite, conform cerințelor Autorității Contractante, dacă e cazul;</li> <li>✓ participă la întocmirea, în termenele stabilite prin Contractul de finanțare, rapoarte de progres, ori de câte ori sunt solicitate de UMP, respectând formularele, numărul de exemplare (original, copie, electronic) și recomandările UMP, pe care le transmite la UMP;</li> <li>✓ menține legătură cu Autoritatea Contractantă și cu UIP;</li> <li>✓ participă la ședințele de progres ori de câte ori este nevoie;</li> <li>✓ colaborează cu toți contractorii implicați în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale;</li> <li>✓ menține legătură cu prestatorii implicați în proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Autoritatea Contractantă;</li> <li>✓ asigură legătură între Autoritatea Contractantă, contractanți și instituțiile abilitate ale statului cu atribuții în domeniile de interes, după caz.</li> <li>✓ elaborează orice alte documente în afara celor menționate mai sus, care se dovedesc a fi necesare implementării cu succes a proiectului, care concurează la respectarea clauzelor din contractul de finanțare sau care sunt solicitate de UMP;</li> </ul>
Consultant financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verifică în timp util existența resurselor financiare;</li> <li>✓ instruește contractanții cu privire la modul de prezentare a documentelor de plată;</li> <li>✓ urmărește și verifică eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate;</li> <li>✓ urmărește și verifică încadrarea în nivelul prevăzut a cheltuielilor eligibile și neeligibile efectuate;</li> </ul>



Postul (pentru fiecare expert cheie)	Sarcinile minimale pentru postul respectiv (pe care le va îndeplini fiecare expert cheie)
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ informează imediat Autoritatea Contractantă în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, propunând măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației;</li><li>✓ va întocmi și transmite la UMP cererile de plată și cererile de rambursare, precum și documentația suport a acestora (contracte, însoțite de documente justificative aferente achizițiilor publice, conform instrucțiunilor UMP, facturi, ordine de plată, extrase de cont, procese verbale predare-primire etc.), cu respectarea formularelor, a numărului de exemplare (original, copie, electronic, după caz) și a recomandărilor UMP, și însoțite de rapoarte tehnice și financiare, conform Contractului de finanțare;</li><li>✓ participă la întocmirea unui grafic de derulare a proiectului, în conformitate cu termenele prevăzute în contractul de finanțare;</li><li>✓ reface documentele întocmite, conform cerințelor Autorității Contractante, dacă e cazul;</li><li>✓ întocmește în colaborare cu UIP și transmite la UMP, în termenele stabilite prin Contractul de finanțare, rapoarte de progres ori de câte ori sunt solicitate de UMP, respectând formularele, numărul de exemplare (original, copie, electronic) și recomandările primite;</li><li>✓ colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului, la solicitarea Autorității Contractante, în activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;</li><li>✓ participă la vizitele de monitorizare și de verificare anunțate în prealabil de către Autoritatea Contractantă, efectuate de UMP și/sau alte structuri cu atribuții de control/ verificare/audit a finanțărilor nerambursabile, dacă beneficiarul solicită aceasta;</li><li>✓ participă la controalele/auditurile organismelor abilitate în acest sens, dacă e cazul;</li><li>✓ menține legătură cu Autoritatea Contractantă și cu UIP;</li><li>✓ participă la ședințele de progres săptămânale, lunare, sau ori de câte ori este nevoie;</li><li>✓ colaborează cu toți contractorii implicați în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale;</li><li>✓ menține legătură cu prestatorii implicați în proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Autoritatea Contractantă;</li><li>✓ managerul de proiect și experții-cheie nominalizați vor fi obligatoriu implicați pe toată durata de derulare a contractului;</li><li>✓ elaborează orice alte documente în afara celor menționate mai sus, care se dovedesc a fi necesare implementării cu succes a proiectului, care concurează la respectarea clauzelor din contractul de finanțare sau care sunt solicitate de UMP.</li></ul>

Acolo unde sarcinile sunt identice la mai mulți experți, este vorba de sarcini care nu pot fi îndeplinite decât în echipă, iar fiecare expert își va aduce contribuția în funcție de experiența, capacitatea și pregătirea profesională personală, ori este vorba de sarcini asemănătoare, însă domeniul este specific fiecărui expert.

## 6.2 Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Consultantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), precum și infrastructura/echipamentele necesare

pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Toți experții trebuie să fie independenți și să nu se afle în niciun fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

Ofertantul trebuie să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că experții-cheie pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

## 7. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

### 7.1 Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea resurselor umane cu gradul cel mai înalt de experiență și calificare în scopul îndeplinirii obiectivelor contractului;
- b. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- c. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- d. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- e. asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului;
- f. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- g. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- h. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
- i. participarea la ședințele de progres săptămânale, lunare, sau ori de câte ori este nevoie
- j. realizarea de rapoarte lunare de progres;

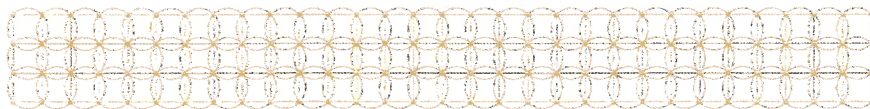
### 7.2 Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- b. punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
- c. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

**Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național,





prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv :

- a. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asocieri și protecția dreptului de organizare;*
- b. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- c. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- d. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- e. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- f. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- g. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- h. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

## 8. IPOTEZE ȘI RISCURI

Ipotezele care pot fi considerate în momentul începerii procedurii de achiziție pot face referire la:

- a. conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;
- b. corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;
- c. începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;
- d. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- e. toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;
- f. Contractantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale.

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise în continuare. În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Riscuri care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscuri care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:

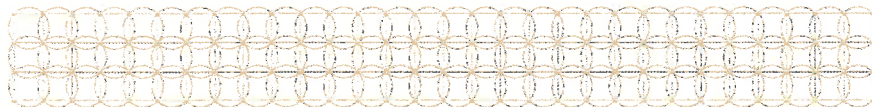
- a. dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați;
- b. datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini;
- c. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților.

Riscurile identificate care se pot manifesta sunt în general de natură microeconomică (specifice proiectului), fiind determinate de modalitatea în care a fost conceput proiectul propus pentru finanțare. La acestea se adaugă riscuri macroeconomice ce țin de legislație și condițiile externe, ce pot influența toți solicitanții de fonduri nerambursabile din cadrul unui program.

Riscurile nu pot fi eliminate (noțiunea și-ar pierde sensul) ci doar diminuate, măsurile de diminuare fiind în general orientate către preîntâmpinarea acestora, către constituirea unor fonduri de rezervă pentru a evita blocarea sau întârzierea activităților, mai ales ale celor ce presupun implicații financiare directe, dar și către asigurarea unui management adecvat. Trebuie precizat însă faptul că nivelul riscurilor identificate în cazul prezentului proiect, atât timp cât au fost identificate și analizate detaliat în prealabil, este scăzut, doar în unele situații putând fi apreciate ca având o influență medie.

### Detaliere riscuri

Risc identificat	Măsuri de atenuare a riscului
1. Modificări de proiectare	Verificarea în repetate rânduri, în etapa de pregătire a proiectului a conținutului acestuia și



Risc identificat	Măsuri de atenuare a riscului
Apariția modificărilor de proiectare pe perioada implementării proiectului va duce la nerespectarea graficului de timp a activităților și la posibile diferențe în bugetul proiectului.	a soluțiilor propuse. Definierea clară și elaborată a unei teme de proiectare. Risc scăzut.
2. Insuficientă protecție împotriva nerespectării drepturilor, discriminare și/sau tratament diferențiat:  Vor apărea situații neplăcute între personalul angajat pentru buna desfășurare a proiectului.	Instruirea corespunzătoare a personalului, cunoașterea și respectarea reglementărilor legislative în domeniu. sau nesubstanțiale), inclusiv prin selectarea unor diriginți de șantier cu experiență, care pe lângă reglementările legislației în vigoare referitoare la supravegherea lucrărilor vor trebui să cunoască în amănunt precizările contractului de finanțare și reglementările specifice ale programului de finanțare. Risc scăzut.
3. Interes scăzut pentru locurile de muncă create prin proiect. Lipsa interesului pentru locurile de muncă create prin proiect va avea un impact negativ asupra implementării proiectului.	Pentru a preveni acest risc se va folosi ca instrument motivarea financiară. Pentru a preveni cheltuielile suplimentare rezultate din lansarea unor noi sesiuni de recrutare este necesar ca strategia de resurse umane să fie sprijinită de resurse suficiente de timp și bani. Risc mediu.
4. Întârzieri în procedurile de achiziții a contractelor de furnizare servicii, bunuri sau lucrări. În cazul întârzierii procedurilor de achiziții a contractelor de furnizare servicii, bunuri sau lucrări va duce la nerespectarea graficului de timp a activităților.	Pentru a evita întârzierile în organizarea procedurilor de achiziții, graficul de realizare a acestora va fi atent monitorizat, vor fi identificați din timp posibii furnizori și se va încerca o comunicare cât mai transparentă cu aceștia. Risc scăzut.
5. Deficiențe de proiectare:  Producerea riscului deficiențe de proiectare va avea un impact negativ ducând la întârzierea desfășurării activităților prevăzute în implementarea proiectului.	Verificarea în etapa de pregătire a proiectului tuturor elementelor componente ale documentației tehnice, astfel încât să se reducă riscul apariției deficiențelor de proiectare. Risc scăzut.

## 9. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

La implementarea contractului se vor avea în vedere cerințele și specificațiile din **Programul PA14 „Antreprenoriat cultural, patrimoniu cultural și schimb cultural”** (denumit **Programul RO-CULTURA**), care are ca obiectiv general consolidarea dezvoltării economice și sociale prin cooperare culturală, antreprenoriat cultural și managementul patrimoniului cultural.

## 10. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE

Durata estimată totală a contractului este de 20 de luni.

Implementarea Contractului se va face în următorii termeni estimați:

**Termen T1** – Semnarea contractului de consultanță;

**Termen T2** – Realizarea rapoartelor de activitate și de progres a proiectului conform Ghidului măsurii:  
T1 + 20 luni;



**Termen T3** – Realizarea rapoartelor financiare a proiectului, a cererilor de plată și/sau a cererilor de rambursare conform Ghidului măsurii: T1 + 20 luni;

**Termen T4** – Îndeplinirea în totalitate a obiectivelor proiectului, conform graficului de activități propus: T1 + 20 luni;

**Termen T5** – Finalizarea proiectului în cadrul financiar aprobat fără corecții financiare din cauza managementului contractului: T1 + 20 luni.

## 11. CONDITII CONTRACTUALE

### 11.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă este întâlnirea, care poate lua forma întâlnirii de început, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final.

Începerea activității în cadrul Contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare (kick-off meeting).

Întâlniri /ședințe pe parcursul derulării contractului:

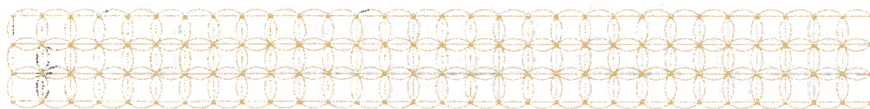
- Ședințe de progres – 1 dată pe săptămână;
- Realizarea și transmiterea rapoartelor de progres: conform Instrucțiunilor precizate de finanțator;
- Realizarea și transmiterea cererilor de rambursare și /sau de plată: conform Instrucțiunilor precizate de finanțator;
- Ori de câte ori Autoritatea Contractantă consideră că este necesar.
- Întâlniri/ședințe care pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de 3 (trei) zile lucrătoare.

### 11.2 Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

În plus față de orice alte documente, rapoarte prevăzute în cadrul activităților și responsabilităților asociate fiecărei activități, Contractantul trebuie să furnizeze următoarele rapoarte:

Denumire raport	Termen de predare	Observații
Raport de început	1 lună de la data începerii contractului	Acest raport va cuprinde activitățile desfășurate, principalele constatări privind situația existentă, problemele critice identificate, principalele măsuri care se impun pentru rezolvarea acestora, programul de activitate al Prestatorului corelat cu stadiul de derulare al proiectului.
Rapoarte de progres trimestriale	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei supusă raportării	Acest raport va cuprinde activitatea desfășurată în perioada de raportare, precum și documentele /rapoartele produse pentru diferite activități.





Denumire raport	Termen de predare	Observații
Raport special referitor la asistența pentru atribuirea contractelor	2 zile lucrătoare de la atribuirea fiecărui contract al proiectului	Acest raport va cuprinde activitățile desfășurate în vederea asistării Autorității Contractante la derularea procedurilor de achiziție ale proiectului.
Cereri de rambursare, Cereri de plată, alte rapoarte în conformitate cu cerințele Contractului de finanțare	Maxim a 15 (cinsprezece) zi a lunii următoare de la finalizarea perioadei supusă raportării	Elaborarea Cererilor de rambursare, Cererilor de plată, respectiv a Cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată în conformitate cu cerințele prevăzute în Contractul de finanțare
Raport final	Versiune preliminară cu 30 de zile înainte de finalizarea proiectului	Acest raport va prezenta implementarea generală a proiectului, gradul de îndeplinire al Caietului de sarcini, a obiectivelor, problemelor critice apărute în atingerea obiectivelor specifice și a obiectivului general, precum și recomandări pentru dezvoltarea viitoare.

#### **Elaborarea rapoartelor de progres:**

- elaborarea rapoartelor de progres, în conformitate cu cerințele prevăzute în Contractul de finanțare, care vor fi depuse în termenele stabilite conform contractului, împreună cu celelalte documente solicitate în mod expres în contractul de finanțare. Rapoartele vor fi elaborate conform prevederilor contractuale, și vor fi suficient de detaliate, astfel încât să furnizeze o imagine clară asupra progresului înregistrat de proiect, atât din punct de vedere tehnic cât și financiar;
- elaborarea oricăror alte rapoarte solicitate de UMP, precum și de către Beneficiar.

#### **Elaborarea cererilor de rambursare, cererilor de plată, respectiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată**

- elaborarea cererilor de rambursare, cererilor de plată, respectiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată în conformitate cu cerințele prevăzute în Contractul de finanțare, cereri care vor fi depuse în termenele stabilite conform contractului, împreună cu celelalte documente solicitate în mod expres în contractul de finanțare.

#### **11.3. Predarea rapoartelor, cererilor de rambursare/plată, cererilor de rambursare aferente cererilor de plată.**

Toate rapoartele vor fi transmise spre aprobare Beneficiarului, în termen de maxim două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei supusă raportării. Beneficiarul va aproba rapoartele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare de la data primirii fiecărui raport. Consultantul va opera modificări în rapoarte, corespunzător observațiilor Beneficiarului, și va retransmite beneficiarului raportul de progres completat sau modificat, după caz, astfel încât depunerea către UMP să se poată realiza în maxim a 10 -a zi lucrătoare a lunii următoare după finalizarea perioadei de raportare.

Toate cererile de rambursare, cererile de plată, respectiv cererile de rambursare aferente cererilor de plată vor fi transmise spre aprobare Beneficiarului, în maxim a cincisprezece zi a lunii următoare de la finalizarea perioadei supusă raportării. Beneficiarul va aproba rapoartele sau va prezenta observațiile sale

în termen de maxim cinci zile de la data primirii fiecărei cereri. Consultantul va opera modificări în cererile de rambursare/plată, cereri rambursare aferente cererii de plată, corespunzător observațiilor Beneficiarului, și va retransmite beneficiarului cererile de rambursare/plată, cereri rambursare aferente cererii de plată completate/modificate, după caz, în maxim cinci zile, astfel încât depunerea către UMP să se poată realiza până în ultima zi lucrătoare a lunii următoare perioadei de raportare.

#### 11.4. Arhivarea documentelor aferente proiectului:

- pregătirea și asigurarea unei piste de audit adecvată prin măsuri de păstrare și arhivare a documentelor, astfel încât acestea să nu fie alterate de factorul uman și de timp, prin întreprinderea următoarelor activități:
- exemplarele originale ale facturilor și documentelor care atestă efectuarea plăților vor fi păstrate de către beneficiar, la locația proiectului;
- documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi păstrate în format fizic într-un exemplar original și un exemplar copie, cât și în variantă electronică (atât în variantă editabilă cât și scanat);
- rapoartele de progres cererile de rambursare/plată, cererile rambursare aferente cererii de plată, anexele și alte documente oficiale solicitate de către organismele de control vor fi elaborate în original și în numărul de copii stabilite prin contractul de finanțare, care vor fi predate la finanțator, câte o copie certificată a acestora păstrându-se la sediul proiectului;
- arhivarea se va face în două etape: una intermediară la jumătatea perioadei de implementare și una finală la finalizarea proiectului. Dosarul complet cu documentele în original vor fi păstrate într-un spațiu protejat, împreună cu un CD/DVD cu toate documentele scanate, acesta rămânând la locația proiectului pe perioada legală de arhivare și păstrare (5 ani post-implementare).

#### 11.5. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului (rapoarte de acceptanță)

Pentru scopul acceptării rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului se va utiliza conceptul de "Peer Review". "Peer Review" sau evaluare inter-pares se realizează pentru obținerea asigurării că nivelul și parametrii de calitate corespunzători cerințelor pentru realizarea activităților și a rezultatului/documentelor/rapoartelor intermediare și finale este atins în fiecare moment al derulării Contractului.

Autoritatea Contractantă va utiliza următorul mecanism de evaluare a rezultatelor documentelor/rapoartelor intermediare și finale realizate de Contractant:

- a. furnizarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor de către Contractant cu 5 zile calendaristice înainte de organizarea întâlnirii de "Peer Review",
- b. analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către personalul Autorității Contractante și a Contractantului în întâlniri comune, la date stabilite conform planului de lucru ca fiind evenimente/momente importante în derularea Contractului și asociate finalului unei activități, a unui pachet de activități sau a unei etape/faze în derularea Contractului,
- c. discutarea aspectelor care necesită îmbunătățiri/detalieri într-o întâlnire comună între experții-cheie ai Contractantului și personalul din Autoritatea Contractantă,
- d. realizarea activităților de follow-up, în cazul în care este aplicabil și încorporarea aspectelor agreeate conform condițiilor din Contract (rapoarte de acceptanță).

În analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către Autoritatea Contractantă și în analiza realizată în cadrul întâlnirilor cu Contractantul se utilizează ca date de intrare informații din:

- a. cerințele din Caietul de Sarcini;
- b. informațiile furnizate în Propunerea tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire și orice alte beneficii oferite de Contractant pentru obținerea avantajului competitiv pe perioada evaluării ;
- c. Contract;
- d. documentele /rapoartele/rezultatele intermediare puse la dispoziție de Contractant;

e. orice alte evidențe considerate relevante pentru analiza rezultatelor intermediare/finale.

Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepție/acceptare parțială și a unui proces-verbal de acceptare finală;

#### 11.6. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- a. toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- b. rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract .

#### 11.7. Termenul de prestare a serviciilor

În ofertă se va preciza exact termenul de prestare a serviciilor, din momentul încheierii contractului. Prestarea serviciilor de consultanță / asistență se va face lunar începând cu data semnării contractului pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de 20 de luni.

Termenul de întocmire a rapoartelor de activitate și a proceselor-verbale de predare-primire a acestora nu trebuie fie mai mare de 5 zile lucrătoare din luna următoare a prestării serviciului.

1. În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

- a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și
- b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

3. În cazul în care:

- i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului; sau
- ii) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

#### 2. Preț și modalități de plată:

Prețul va fi exprimat de ofertanți în lei, fără T.V.A., și va cuprinde valoarea serviciilor desfășurate în cadrul proiectului, valoarea T.V.A.-ului aferent va fi precizată separat în ofertă.

Plata prețului contractului de achiziție publică se va face în lei, în următoarele condiții:

Lunar în baza facturii emise însoțită de raportul lunar și al procesului-verbal de acceptare a raportului .

#### 3. Valoarea maximă a fondurilor alocate de Autoritatea Contractantă pentru achiziția menționată este de 135.000 lei fără T.V.A..

Dacă oferta depășește această valoare, va fi respinsă de Autoritatea Contractantă, deoarece întrece valoarea fondurilor alocate.

### 12. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

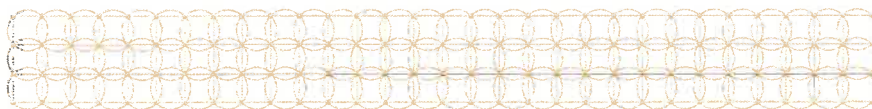
Evaluarea ofertelor se va face astfel:

#### 1. Experiența experților-cheie

**Descriere:** Experiența experților-cheie, concretizată în numărul de proiecte similare în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. Pondere: 30%;

Algoritm de calcul: Subfactorul de evaluare tehnică - Modalitatea de acordare a punctajului





Punctaj maxim – 30 puncte;

**1.1. Experiența Manager echipă consultanță în management:**

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte a persoanei propuse se acordă 5 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 10 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 15 puncte.

**1.2. Experiența consultant financiar:**

- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte a persoanei propuse se acordă 5 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 10 puncte;
- pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 15 puncte.

**2. Prețul ofertei**

Descriere: Componenta financiară

Pondere: 40%

Punctaj maxim: 40 de puncte.

Algoritm de calcul: Punctajul se acordă astfel:

- a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri, se acordă punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celelalte prețuri oferite, punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:  
$$P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$$

**3. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților**

Descriere: demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.

Pondere: 30%

Algoritm de calcul: Pentru criteriile de evaluare, fiecare subfactor va fi apreciat în funcție de calificativul foarte bine/bine, acceptabil.

Punctajul tehnic total al ofertei se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare.

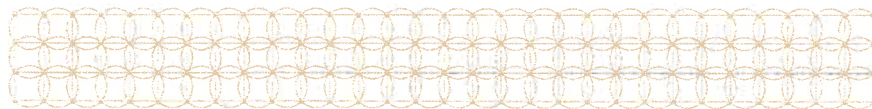
Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de ofertantul respectiv la evaluarea aceluia subfactor.

Pentru factorul de evaluare "Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților" a fost stabilit un număr de 6 (șase) subfactori, care vor fi utilizați de comisia de evaluare ca puncte de reper în aprecierea factorului.

Fiecare subfactor va fi apreciat în funcție de calificativul „foarte bine”, „bine” și „acceptabil”.

Fiecărui calificativ îi corespunde o notă. Nota pentru calificativul "foarte bine" este 15, nota pentru calificativul "bine" este 10, nota pentru calificativul "acceptabil" este 5.

Punctajul tehnic total al acestui factor se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare. Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut



prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea aceluia subfactor.

**Punctajul tehnic total maxim ce poate fi acordat factorului 3 este de 30 de puncte.**

Subfactori:

3.1 Abordarea propusă pentru implementarea contractului;

3.2 Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități;

3.3. Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei;

3.4. Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse;

3.5. Identificarea și încadrarea în timp a punctelor de reper (jaloanelor) semnificative în execuția contractului, inclusiv descrierea modului în care acestea vor fi reflectate în raportări, în special cele prevăzute în caietul de sarcini;

3.6. Numărul de zile de muncă prevăzute pentru fiecare categorie de expert în fiecare lună pe parcursul perioadei de execuție a contractului;

Detalierea modului de aplicare a factorilor de evaluare este prevăzută în Caietul de sarcini al achiziției.

Punctajul tehnic total al ofertei se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate cu mențiunea “sau echivalent”.

Întocmit,  
**Administrator financiar**  
Mariana Zepca

Verificat,  
**Șef Serviciu Administrativ**  
Ing. Cristian Raicu