



Nr. 88623/10.06.2026

APROBAT  
PRIMAR  
Ing. Lucian Braniște



## CAIET DE SARCINI

privind achiziția publică în vederea atribuirii contractului de  
"Servicii de management de proiect în cadrul proiectului „Modernizare Grădina  
Publică -Parcul Copou” (cod SMIS- 354308)”

### 1. INFORMAȚII GENERALE

**1.1. Localizare:** România, Regiunea Nord - Est, Municipiul Vaslui, Județul Vaslui.

**1.2. Denumirea Autorității Contractante:** Unitatea Administrativ Teritorială – Municipiul Vaslui.

**1.3. Adresa:** Str. Spiru Haret, nr. 2, cod 730139, Municipiul Vaslui, județul Vaslui, România.

**1.4. Limba contractului de servicii:** Limba contractului este limba română.

**1.5. Legea aplicabilă:** Legea aplicabilă va fi legea română.

**1.6. Sursa de finanțare :** Buget local, național și prin proiect finanțat din fonduri nerambursabile prin Programul Regional Nord-Est 2021-2027, Prioritatea 3 - O regiune durabilă, mai prietenoasă cu mediul care răspunde Obiectivului Specific 2.7. - Intensificarea acțiunilor de protecție și conservare a naturii, a biodiversității și a infrastructurii verzi, inclusiv în zonele urbane, precum și reducerea tuturor formelor de poluare, Operațiunea: Investiții care promovează creșterea infrastructurii verzi în zonele urbane și care oferă servicii de tip ecosistem

#### 1.7. Abrevieri și acronime specifice

ADR – Agenția pentru Dezvoltare Regională

AM – Autoritate de Management;

OS - Obiectiv specific;

PR NE 2021-2027 – Programul Regional Nord-Est 2021-2027;

SIDU - Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană;

#### 1.8. Definiții specifice

• **Beneficiar/Solicitant** - este reprezentat de UAT municipiul reședință de județ sau de parteneriatele formate împreună cu acesta, cu respectarea condițiilor de eligibilitate a solicitanților din ghidurile specifice ale Priorității 3 – O regiune durabilă, mai prietenoasă cu mediul din cadrul Programul Regional Nord-Est 2021-2027.

• **Strategie de Dezvoltare Teritorială/ Strategia integrată de dezvoltare urbană** - reprezintă documentul strategic prin care se stabilește viziunea pe termen mediu/ lung și cuprinde acțiuni interconectate ce urmăresc îmbunătățirea durabilă a condițiilor economice, de mediu, climatice, sociale și demografice ale unei zone urbane (la nivelul municipiului și al zonei funcționale urbane, după caz. Strategiile teritoriale implementate în temeiul articolului 28 litera (a) sau (c) conțin următoarele elemente:(a)zona geografică vizată de strategie; (b)o analiză a nevoilor de dezvoltare și a potențialului zonei, inclusiv a interconexiunilor economice, sociale și de mediu; (c) o descriere a unei abordări integrate care răspunde nevoilor de dezvoltare identificate și potențialului zonei; (d) o descriere a implicării partenerilor, în conformitate cu articolul 8, în pregătirea și implementarea strategiei.;

## 1.9. Context

Municipiul Vaslui a semnat pe data de 04.02.2026 contractul de finanțare pentru proiectul „Modernizare Grădina Publică -Parcul Copou” finanțat prin Programul Regional Nord-Est 2021-2027, Prioritatea 3 - O regiune durabilă, mai prietenoasă cu mediul care răspunde Obiectivului Specific 2.7. - Intensificarea acțiunilor de protecție și conservare a naturii, a biodiversității și a infrastructurii verzi, inclusiv în zonele urbane, precum și reducerea tuturor formelor de poluare, Operațiunea: Investiții care promovează creșterea infrastructurii verzi în zonele urbane și care oferă servicii de tip ecosistem, Apelul de proiecte: PR/NE/2024/3/RSO2.7/1/Spatii verzi MRJ+M.

Proiectul „Modernizare Grădina Publică -Parcul Copou” face parte din portofoliul de proiecte din SIDU 2021-2027 a Municipiului Vaslui.

## 1.10. Descrierea succintă a obiectivului

**Obiectivul general al proiectului** este Promovarea creșterii infrastructurii verzi în municipiul Vaslui care oferă servicii de tip ecosistem (menținerea temperaturilor scăzute, îmbunătățirea calității aerului, retenția apelor pluviale). In acest scop, Municipiul Vaslui dorește sa vina in întâmpinarea nevoilor locuitorilor săi prin modernizarea grădinii publice- Parcul Copou. Mai mult, acești primi pași către crearea unei infrastructuri urbane accesibile pentru întreaga comunitate presupun creșterea calității vieții și serviciilor publice oferite locuitorilor.

### Obiectivele specifice ale proiectului

1. Îmbunătățirea mediului urban din municipiul Vaslui prin modernizarea Grădinii Publice-Parcul Copou in suprafata de 100 624 mp (din care 87379 mp spații verzi) care raspunde obiectivelor PR NORD EST 2021-2027, implementat in graficul de timp și bugetul alocat, cu atingerea indicatorilor stabiliti si indeplinirea obiectivelor propuse;
2. Creșterea gradului de implementare a Strategia Integrată de Dezvoltare Urbana a municipiului Vaslui pentru perioada 2021-2027;
3. Sprijinirea biodiversității și îmbunătățirea microclimatului zonei, oferind vizitatorilor o experienta autentica in mijlocul naturii.

## 2. OBIECTUL CONTRACTULUI

### 2.1. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de "**Servicii de management de proiect din cadrul „Modernizare Grădina Publică -Parcul Copou” (cod SMIS- 354308)**"

Prestatorul va participa efectiv la realizarea activităților detaliate în secțiunea 2.2. din prezentul caiet de sarcini și va oferi consultanță și sprijin beneficiarului în realizarea activităților, așa cum au fost acestea detaliate în cadrul proiectului. De asemenea, în cazul în care AM ADR NORD EST sau alte organisme competente vor formula observații, solicitări de clarificări și de completări cu privire la documentele întocmite, prestatorul are obligația de a răspunde oricărei dintre aceste solicitări și de a reface documentele în concordanță cu clarificările primite.

Managementul de proiect se va realiza prin implicarea a unei echipe de proiect interne și a unei echipe de proiect externalizate din partea furnizorului de servicii de consultanță în managementul și implementarea proiectului. Echipa internă din partea solicitantului este constituită din câte 7 membri: Manager proiect, Asistent manager, Responsabil financiar, Responsabil achiziții, Responsabil tehnic, Responsabil comunicare

și Responsabil juridic. Echipa externă va fi compusă din 6 membri, pe poziții similare celor din UIP : 1 Manager proiect, 1 Asistent manager, 1 Responsabil financiar, 1 Responsabil achiziții, 1 Responsabil tehnic și un Responsabil juridic.

## **2.2. Rezultatele așteptate din partea prestatorului de servicii**

### **2.2.1. Prestatorul va realiza pe durata contractului următoarele activități:**

- Realizarea notificărilor, adreselor de clarificări, solicitări de acte adiționale, și a tuturor documentelor ce vor fi necesare pe parcursul implementării proiectului de investiție
- Urmărirea realizării indicatorilor asumați prin contractul de finanțare și propunerea unor modalități/documente de cuantificare a acestora în vederea demonstrării îndeplinirii
- Monitorizarea progresului contractelor atribuite pe parcursul implementării și a rezultatelor obținute
- Realizarea cererilor de rambursare/plata/prefinanțare în conformitate cu cerințele impuse de către finanțator și verificarea documentelor justificative care stau la baza cererii
- Elaborare rapoarte de activitate în conformitate cu obligațiile asumate
- La încheierea contractului elaborează un raport final care să cuprindă în mod concludent modalitatea prin care a fost îndeplinit contractul
- Elaborarea rapoartelor de progres trimestriale/rapoarte lunare/ rapoarte plan de monitorizare aferente indicatorilor de etapă sau orice alt document solicitat de finanțator
- Asigurarea comunicării între beneficiar și experții Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord Est
- Asigurarea suportului în ceea ce privește operațiunile contabile legate de proiectul de investiții
- Participare la vizitele de monitorizare/vizitele aferente cererilor de plata/rambursare/prefinanțare/ vizite de audit/întâlniri de progres la sediul beneficiarului etc.
- Asistență în planificarea și realizarea publicității proiectului
- Verificarea financiară a situațiilor de plată din cadrul proiectului.
- Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita verificarea de către personalul prestatorului a documentelor cu privire la îndeplinirea măsurilor de respectare a principiului „de a nu prejudicia în mod semnificativ“ („do not significantly harm“) – DNSH și Imunizarea la schimbările climatice
- Colaborarea cu beneficiarul în vederea aplicării corecte în cadrul proiectului a instrucțiunilor emise de către finanțator
- Realizează documente care fac parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziții, la solicitarea beneficiarului și/sau oferă asistență beneficiarului la solicitarea acestuia pentru pregătirea documentațiilor amintite inclusiv prin includerea de prevederi referitoare la „imunizarea climatică” așa cum este definită la art. 2 pct. 42 din Regulamentul (UE) 2021/1.060 precum și realizarea de achiziții verzi.
- În cazul unor modificări de soluții tehnice intervenite pe parcursul implementării, oferă puncte de vedere beneficiarului cu privire la încadrarea acestora în condițiile stabilite de finanțator, în condițiile de eligibilitate a cheltuielilor și raportat la principiile și legislația specifică în vigoare
- Oferă sprijin și consultanță beneficiarului la actualizările de indicatori tehnico-economici, modificările și ajustările bugetului proiectului.
- Participă, la cererea beneficiarului, la ședințele de CL în cadrul cărora sunt prezentate în vederea aprobării materiale referitoare la proiect
- În situația unei eventuale etapizări a proiectului asigură sprijin beneficiarului pe tot parcursul demersurilor de asigurare a finanțării și prestează în continuare serviciile de management de proiect până la finalizarea proiectului în ansamblu (toate etapele de finanțare)
- În situația încheierii de către organismele abilitate a unor Procese verbale de constatare a neregulilor și/sau aplicării de corecții financiare, prestatorul va emite puncte de vedere și va sprijini beneficiarul în formularea unui răspuns/contestație etc.
- În situația în care pe parcursul implementării intervine necesitatea soluționării unor litigii privind alte contracte din cadrul proiectului, prestatorul va emite puncte de vedere pertinente în vederea soluționării situației intervenite

- Oferă asistență în vederea respectării principiului „de a nu prejudicia în mod semnificativ“ („do not significantly harm“) pe tot parcursul implementării proiectului, inclusiv prin includerea de cerințe specifice în documentațiile și contractele de achiziții, acolo unde este cazul.
- Oferă asistență pentru toate operațiunile legate de proiect pe platforma MySMIS2021 sau orice altă platformă intervenită pe parcurs
- Oferă consultanță și sprijin beneficiarului în cazul în care AM PR NE ADR NE, sau alte organisme competente formulează observații, solicitări de clarificări și de completări cu privire la derularea proiectului/documentele proiectului etc.
- Răspunde în timp util la toate solicitările de clarificări formulate de beneficiar sau alte organisme competente cu privire la documentele rezultate în urma derulării contractului (solicitări de acte adiționale, rapoarte de progres, cereri de rambursare/plată/prefinanțare, notificări etc) .
- Completează/revizuieste orice document rezultat în urma derulării contractului în cazul în care beneficiarul primește solicitări de clarificări în acest sens.
- În lipsa unui Manual al Beneficiarului specific programului de finanțare sau dacă este considerat necesar, beneficiarul poate solicita din partea consultantului organizarea de sesiuni de instruire pentru echipa internă de management de proiect și/sau alți contractanți care derulează contracte în cadrul proiectului, cu desfășurare la sediul beneficiarului.
- Urmărește eficient derularea proiectului și propune măsuri corective în cazul în care sunt întâmpinate dificultăți în implementare.
- Respectă în derularea activității sale legislația în vigoare, recomandările, procedurile și instrucțiunile AM (autoritate de management/) ale programului de finanțare *Programul Regional Nord Est 2021-2027*
- În prestarea serviciilor prestatorul va ține cont de orice modificări legislative în domeniul de interes precum și de orice modificări ale documentelor programatice (ghiduri de finanțare specifice, document cadru de implementare etc.)
- Întocmește minute ale întâlnirilor de lucru ale proiectului dacă este necesar sau la solicitarea beneficiarului
- Oferă asistență beneficiarului la realizarea publicității și materialelor publicitare ale proiectului, realizează propuneri cu privire la numărul și tipul materialelor publicitare în vederea respectării specificațiilor din Ghidul Solicitantului, Manualul Beneficiarului, Manualul de Identitate Vizuală și propune în draft textul necesar în vederea machetării materialelor publicitare
- Oferă asistență pe probleme tehnice în cazul în care acest lucru este solicitat de beneficiar
- Participă, la solicitarea beneficiarului, la vizitele organismelor de control atât pe perioada implementării proiectului cât și în perioada post-implementare ce vizează serviciile prestate.
- Acordă asistență beneficiarului în monitorizarea și evaluarea proiectului în concordanță cu serviciile prestate.
- Participă la întâlnirile convocate de beneficiar ori de câte ori este necesar.
- Va formula puncte de vedere în scris, la solicitarea Beneficiarului, cu privire la anumite aspecte/situații ce țin de implementarea proiectului

### 2.2.2. Cerințe minime privind personalul alocat realizării contractului

Având în vedere specificul serviciilor care vor fi furnizate și prevederea din cererea de finanțare a proiectului conform căreia echipa externă va fi formată din 6 persoane pe poziții similare celor din echipa internă.

Ofertantul va pune la dispoziție o echipă de experți care trebuie să conțină obligatoriu cel puțin următorul personal:

| Echipa de experți                     | Experți cheie din cadrul echipei:     | Experți non – cheie din cadrul echipei: |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 1 (unu) Manager de proiect            | 1 (unu) Manager de proiect            |   |
| 1 (unu) Asistent manager              |                                       | 1 (unu) Asistent manager                |
| 1 (unu) Responsabil financiar         | 1 (unu) Responsabil financiar         |   |
| 1 (unu) Responsabil achiziții publice | 1 (unu) Responsabil achiziții publice |   |

|                             |  |                             |
|-----------------------------|--|-----------------------------|
| 1 (unu) Responsabil tehnic  |  | 1 (unu) Responsabil tehnic  |
| 1 (unu) Responsabil juridic |  | 1 (unu) Responsabil juridic |

- **Pentru Manager de proiect se solicită participarea în rolul de manager de proiect într-un contract similar dus la bun sfârșit.**

**Experiența poate fi dovedită prin:**

- **Rapoarte de activitate confirmate de beneficiar;**
- **Procese verbale de recepție a prestării serviciilor;**
- **Recomandări de la beneficiar;**
- **Orice alt document care sa ateste participarea în rolul de manager de proiect sau funcție similară într-un contract dus la bun sfârșit.**

**Prin sintagma "servicii similare"** din punct de vedere al complexității cu cele care fac obiectul achiziției, se va înțelege activități de consultanță/asistență tehnică în domeniul accesării finanțărilor nerambursabile sau similare acestora, cum ar fi: asistență tehnică în evaluarea proiectelor/cererilor de finanțare si/sau a cererilor de plata/a cererilor de rambursare în perioada de implementare; asistență tehnică în elaborarea ghidului solicitantului pentru programele aferente implementării fondurilor europene nerambursabile; asistență tehnică privind elaborarea cererilor de finanțare si/sau a cererilor de plata/rambursare în implementare; asistență tehnică în evaluarea cererilor de rambursare și altele asemenea.

**Prin sintagma "servicii duse la bun sfârșit"** se va înțelege( conform Instrucțiunii ANAP nr. 2/2017 , Art. 9):

- a) servicii recepționate parțial, cu condiția ca specificul contractului/activităților ce reprezintă experiență similară să permită elaborarea unui livrabil care să poată fi utilizat de beneficiar ca rezultat independent;
- b) servicii recepționate la sfârșitul prestării; sfârșitul prestării nu presupune expirarea perioadei de garanție, respectiv a perioadei de notificare a defectelor în cadrul contractelor de tip FIDIC

**Activitatea managerului de proiect în cadrul contractului ce urmează a fi atribuit:**

**Managerul de proiect va coordona întreaga activitate a echipei de experți în scopul obținerii rezultatelor și livrărilor solicitate în prezentul caiet de sarcini.**

- **Pentru Asistent manager se va prezenta CV si decizia de numire în funcția de asistent manager în cadrul contractului în cazul în care operatorul economic va fi desemnat câștigător**

**Activitatea asistentului manager în cadrul contractului ce urmează a fi atribuit:**

Asigură suport operațional pentru colectarea, gestionarea, arhivarea și transmiterea documentelor, organizarea fluxului de corespondență și pregătirea documentațiilor necesare în relația cu Autoritatea de Management și cu Beneficiarul.

- **Pentru Responsabil achiziții publice se solicită participarea în rolul de responsabil achiziții publice într-un contract similar dus la bun sfârșit.**

**Experiența poate fi dovedită prin:**

- **Rapoarte de activitate confirmate de beneficiar;**
- **Procese verbale de recepție a prestării serviciilor;**
- **Recomandări de la beneficiar;**
- **Orice alt document care sa ateste participarea în rolul de responsabil achiziții publice într-un contract dus la bun sfârșit.**

**Prin sintagma "servicii similare"** din punct de vedere al complexității cu cele care fac obiectul achiziției, se va înțelege activități de consultanță/asistență tehnică în domeniul accesării finanțărilor nerambursabile sau similare acestora, cum ar fi: asistență tehnică în evaluarea proiectelor/cererilor de finanțare si/sau a cererilor de plata/a cererilor de rambursare în perioada de implementare; asistență tehnică în elaborarea ghidului solicitantului pentru programele aferente implementării fondurilor europene nerambursabile; asistență

tehnică privind elaborarea cererilor de finanțare și/sau a cererilor de plata/rambursare în implementare; asistență tehnică în evaluarea cererilor de rambursare și altele asemenea.

**Prin sintagma "servicii duse la bun sfârșit" se va înțelege( conform Instrucțiunii ANAP nr. 2/2017 , Art. 9):**

a) servicii recepționate parțial, cu condiția ca specificul contractului/activităților ce reprezintă experiență similară să permită elaborarea unui livrabil care să poată fi utilizat de beneficiar ca rezultat independent;

b) servicii recepționate la sfârșitul prestării; sfârșitul prestării nu presupune expirarea perioadei de garanție, respectiv a perioadei de notificare a defectelor în cadrul contractelor de tip FIDIC

**Activitatea responsabilului achiziției publice în cadrul contractului ce urmează a fi atribuit:**

Va monitoriza contractele de achiziții încheiate pentru implementarea proiectului cu privire la aplicarea legalității și conformității în domeniul achizițiilor publice, inclusiv modificările în cadrul contractelor ce vor surveni pe parcursul derulării acestora.

Realizează documente care fac parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziții, la solicitarea beneficiarului și/sau oferă asistență beneficiarului la solicitarea acestuia pentru pregătirea documentațiilor amintite inclusiv prin includerea de prevederi referitoare la „imunizarea climatică” așa cum este definită la art. 2 pct. 42 din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

- **Pentru Responsabil financiar se solicită participarea în rolul de responsabil financiar într-un contract similar dus la bun sfârșit.**

**Experiența poate fi dovedită prin:**

- Rapoarte de activitate confirmate de beneficiar;

- Procese verbale de recepție a prestării serviciilor;

- Recomandări de la beneficiar;

- Orice alt document care să ateste participarea **în rolul de responsabil financiar într-un contract dus la bun sfârșit.**

**Prin sintagma "servicii similare" din punct de vedere al complexității cu cele care fac obiectul achiziției, se va înțelege activități de consultanță/asistență tehnică în domeniul accesării finanțărilor nerambursabile sau similare acestora, cum ar fi: asistență tehnică în evaluarea proiectelor/cererilor de finanțare și/sau a cererilor de plata/a cererilor de rambursare în perioada de implementare; asistență tehnică în elaborarea ghidului solicitantului pentru programele aferente implementării fondurilor europene nerambursabile; asistență tehnică privind elaborarea cererilor de finanțare și/sau a cererilor de plata/rambursare în implementare; asistență tehnică în evaluarea cererilor de rambursare și altele asemenea.**

**Prin sintagma "servicii duse la bun sfârșit" se va înțelege( conform Instrucțiunii ANAP nr. 2/2017 , Art. 9):**

a) servicii recepționate parțial, cu condiția ca specificul contractului/activităților ce reprezintă experiență similară să permită elaborarea unui livrabil care să poată fi utilizat de beneficiar ca rezultat independent;

b) servicii recepționate la sfârșitul prestării; sfârșitul prestării nu presupune expirarea perioadei de garanție, respectiv a perioadei de notificare a defectelor în cadrul contractelor de tip FIDIC

**Activitatea responsabilului financiar în cadrul contractului ce urmează a fi atribuit:**

Responsabil cu elaborarea cererilor de rambursare/plata/prefinanțare, verificarea documentelor financiar-contabile, evaluarea financiară a situațiilor de lucrări, colaborarea cu auditorul și integrarea aspectelor financiare în documentele de raportare.

- **Pentru Responsabil tehnic se va prezenta CV și decizia de numire în funcția de responsabil tehnic în cadrul contractului în cazul în care operatorul economic va fi desemnat câștigător**

**Activitatea responsabilului tehnic în cadrul contractului ce urmează a fi atribuit:**

Acordă suport de specialitate în monitorizarea și verificarea implementării tehnice a activităților proiectului, asigurând corelarea acestora cu cererea de finanțare, documentațiile tehnice și cerințele Autorității de Management, inclusiv va participa la recepțiile din cadrul proiectului.

Va formula puncte de vedere în scris, la solicitarea Beneficiarului, cu privire la anumite aspecte/situații tehnice ce țin de implementarea proiectului

Participă la ședințe de șantier la solicitarea Beneficiarului și asigură suport în elaborarea documentelor tehnice ale proiectului.

- Pentru **Responsabil juridic** se va prezenta CV și decizia de numire în funcția de responsabil juridic în cadrul contractului în cazul în care operatorul economic va fi desemnat câștigător

#### **Activitatea responsabilului juridic în cadrul contractului ce urmează a fi atribuit:**

Acordă asistență juridică în aplicarea corectă a legislației în cadrul documentelor încheiate la nivelul proiectului.

Urmărește legislația specifică aplicabilă proiectului și contractelor din cadrul acestuia și Beneficiarul în legătură cu aplicabilitatea acesteia.

O singură persoană desemnată nu poate cumula mai multe poziții în echipa de experți propusă de prestator.

Prestatorul va pune la dispoziție personalul adecvat precum și echipamentele necesare pentru îndeplinirea eficientă a tuturor activităților cerute de scopul lucrărilor și pentru atingerea obiectivelor specifice și generale ale proiectului din punct de vedere al timpului, costurilor și calității.

În acest sens, Prestatorul se va asigura că personalul alocat beneficiază de sprijin și echipamente adecvate.

Prestatorul poate completa echipa cu personal suplimentar, în măsura în care consideră necesară opinia acestora în diferite etape de implementare a proiectului.

Înlocuirea personalului propus către de prestator în oferta depusă la autoritatea contractantă se poate face numai cu înștiințarea în prealabil a Beneficiarului.

#### **2.3. Obligațiile prestatorului de servicii:**

Activitatea de prestare a serviciilor în cadrul contractului va fi condusă de următoarele principii:

- acționează pentru Beneficiar și în interesul Beneficiarului;
- profesionalism;
- fidelitate;
- respectarea legalității.

Prestatorul va avea pe durata contractului următoarele responsabilități și obligații:

- a) realizează activitățile detaliate la secțiunea 2.2. prin îndeplinirea atât cantitativă cât și calitativă a acestora
- b) oferă sprijin și consultanță beneficiarului în concordanță cu activitățile ce îi revin și din punctul de vedere al contractului pe care îl îndeplinește;
- c) răspunde prompt solicitărilor beneficiarului și îl informează corect cu privire la stadiul și termenele de realizare a activităților detaliate la secțiunea 2.2.
- d) comunică eficient și propune beneficiarului soluții constructive în cazul în care sunt întâmpinate probleme pe parcursul derulării contractului, inclusiv pentru problemele tehnice.
- e) comunică și supune aprobării beneficiarului strategia avută în vedere pentru realizarea activităților ce îi revin.
- f) oferă asistență și sprijin beneficiarului inclusiv în perioada post implementare, la pregătirea rapoartelor de durabilitate sau atunci când beneficiarul solicită acest lucru.
- g) respectă calendarul de derulare a activităților care îi revin.
- h) participă, la solicitarea beneficiarului, la vizitele organismelor de control atât pe perioada implementării proiectului cât și în perioada post-implementare ce vizează serviciile prestate.
- i) respectă în derularea activității sale legislația în vigoare, recomandările, procedurile și instrucțiunile AM (autoritate de management) ale programului de finanțare *Programul Regional 2021-2027* precum și Documentul Cadru de Implementare și Ghidurile specifice ale Priorității 3 2021-2027;
- j) acordă asistență beneficiarului în monitorizarea și evaluarea proiectului în concordanță cu serviciile prestate.
- k) în derularea contractului prestatorul va ține cont de orice modificări legislative în domeniul de interes precum și de orice modificări ale documentelor programatice (ghiduri de finanțare specifice, document cadru de implementare etc.).

- l) elaborează documente ce țin de îndeplinirea contractului în conformitate cu prevederile și solicitările actuale sau viitoare emise de către AM PR NE 2021-2027.
- m) participă la întâlnirile convocate de beneficiar ori de câte ori este necesar
- n) participă în mod obligatoriu la vizita la fața locului aferentă cererii de rambursare finale a AM PR NE 2021-2027
- o) oferă asistență și sprijin beneficiarului inclusiv la depunerea raportului final de progres și a cererii finale de rambursare/plată etc.
- p) va colabora cu echipa internă de proiect pe toată durata de derulare a contractului.

#### **2.4. Cadru legislativ în vederea îndeplinirii contractului:**

A. Programul Regional Nord-Est 2021-2027 Ghidul Solicitantului – Condiții generale pentru accesarea fondurilor;

B. Programul Regional Nord-Est 2021-2027 Ghidul Solicitantului – Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul apelului de proiecte cu numărul nr. < PR/NE/2024/3/RSO2.7/1/Spatii verzi MRJ+M >;

C. REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI UE din 24 iunie 2021 (actualizat 30.06.2024) de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European Plus, Fondul de Coeziune, Fondul pentru o Tranziție Justă și Fondul European pentru Afaceri Maritime, Pescuit și Acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru Azil, Migrație și Integrare, Fondului pentru Securitate Internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize

D. REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI UE din 24 iunie 2021 (actualizat 01.03.2024) privind Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune,

E. Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii (reformare).

F. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 (actualizat 7 octombrie 2023) privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

G. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (actualizat 13 martie 2024) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

H. Ordonanța de Urgență nr. 122 din 29 iulie 2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România, publicată în Monitorul Oficial nr. 686 din 31 iulie 2020 (actualizat 12 decembrie 2022): stabilește rolul ADR Nord-Est de Autoritate de Management pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027

I. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 – 2027 (actualizat 25 septembrie 2024) alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

J. Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 (actualizat 22 decembrie 2022) privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

K. Hotărârea 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;

L. Ordonanță de urgență 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;

M. Ordonanța de Urgență nr. 113 din 14 decembrie 2023 privind modificarea unor acte normative în domeniul fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027

N. Legea 500/2002 privind finanțele publice;

- O. Standarde, norme, normative tehnice, reglementări tehnice europene și naționale în vigoare privind îndeplinirea obiectului din cadrul prezentului contract;
- P. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții
- Q. Legea 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții
- R. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- S. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- T. Legea 372/2005 privind performanța energetică
- U. Hotărârea de Guvern 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- V. Ordinul 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă
- W. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- X. Hotărârea de Guvern 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate
- Y. Hotărârea de Guvern 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Z. Recomandări, proceduri și instrucțiuni AM (autoritate de management ) ale programului de finanțare *Programul Regional Nord-Est 2021-2027* în vigoare la data îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- AA. Ordin 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
- BB. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- CC. Manualul de identitate vizuală pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027 actualizat la zi.
- DD. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- EE. Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

**\*\*Lista cadrului legislativ prezentată în prezentul caiet de sarcini nu este exhaustivă, în îndeplinirea activităților prestatorul va avea în vedere respectarea legislației complete aplicabile obiectivului care face obiectul prezentului document.**

### **3. ORGANIZAREA EXECUȚIEI CONTRACTULUI**

Prestarea serviciilor va începe din ziua următoare semnării contractului de servicii. Pe perioada implementării proiectului prestatorul va realiza cel puțin activitățile detaliate la secțiunea 2.2. cu respectarea cel puțin a obligațiilor detaliate la secțiunea 2.3., va întocmi rapoarte de activitate aferente perioadei de referință, pentru recepționarea serviciilor prestate fiind încheiate procese verbale de recepție cantitativă și calitativă. La finalul contractului va fi întocmit un raport final care va prezenta în mod concludent modalitatea în care a fost îndeplinit contractul.

\*Livrabile: Rapoarte de activitate aferente serviciilor prestate.

### **4. DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului este pe toată perioada de implementare a proiectului, data de finalizare conform contractului de finanțare fiind 04.05.2028.

**\*În situația în care din cauze independente de contractant intervine nevoia prelungirii duratei contractului, durata contractului de servicii se va prelungi automat prin act adițional, fără majorarea valorii acestuia.**

## 5. RECEPȚIA SERVICIILOR

În vederea recepționării serviciilor prestate, prestatorul va întocmi un raport de activitate însoțit de un proces-verbal de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor. Rapoartele de activitate vor detalia serviciile prestate pe perioada de timp dintre raportul anterior și data de emiterelaborare a noului raport. Astfel, rapoartele de activitate întocmite vor acoperi întreaga perioadă a contractului.

În condițiile în care perioada de implementare a proiectului va fi prelungită, durata contractului de servicii se va prelungi automat prin act adițional fără majorarea valorii acestuia, prestatorul realizând în continuare serviciile prevăzute prin contract până la finalizarea perioadei de implementare.

## 6. PREȚUL CONTRACTULUI

Prețul estimat al contractului este de 605.000,00 lei inclusiv TVA / 500.000,00 lei fără TVA.

Sursa de finanțare a proiectului - Programul Regional Nord-Est 2021-2027

**PROPUNEREA FINANCIARĂ va fi prezentată în lei și va include atât valoarea totală a ofertei cât și detalierea pe activități și etape, și va acoperi perioada de timp de la semnare până la finalizarea contractului.**

## 7. PLĂȚI

Plățile se vor efectua în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii la beneficiar, plata efectivă fiind posibilă doar ulterior recepționării cantitative și calitative de către beneficiar a serviciilor prestate de către prestator.

Fiecare proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate va fi însoțit de un raport de activitate.

La finalul contractului va fi întocmit un raport final care va prezenta în mod concludent modalitatea în care a fost îndeplinit contractul.

## 8. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Garanția de bună execuție este în valoare de 5% din prețul contractului fără TVA.

## 9. CODURI CPV

79411000-8 Servicii generale de consultanță în management

## 10. RISCURI ȘI MĂSURI DE GESTIONARE A ACESTORA

| Riscuri              | Măsuri de tratare       | Descriere măsuri de gestionare a riscurilor   | Atribuire riscuri |                         |
|----------------------|-------------------------|---|-------------------|-------------------------|
|                      |                         |   | Prestator         | Autoritate contractanta |
| Nerespectare termene | Mecanisme de penalități | 1. Dacă prestatorul nu execută serviciile în perioada specificată în contractul de servicii, achizitorul este îndreptățit, fără necesitatea vreunei notificări și fără a exclude alte căi de sancțiune din contract, să pretindă penalități contractuale pentru fiecare zi, | 1. Prestator      |                         |

|   |  |   |              |                             |
|---|--|---|--------------|-----------------------------|
|   |  | cuprinsă între data specificată în contract și data finalizării prestațiilor.<br>2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile emise de prestator, prestatorul are dreptul de a aplica penalități în cuantum egal cu rata dobânzii de referință plus 8 puncte procentuale aplicat facturilor neonorate la plata, conform prevederilor art. 3, alin. 2, indice 1 din OG nr. 13/2011, modificat cu art. art. 3 alin. 2 din Legea nr. 72/2013. |              | 2. Autoritatea contractantă |
| Neexecutare obligații contractuale  | Reziliere contract/Emitere Certificat Const. negativ   | Încetarea executării prestațiilor în perioada contractului fără notificare prealabilă și nemotivată din vina exclusivă a prestatorului conduce la rezilierea contractului.<br>În cazul neexecutării obligațiilor contractuale, autoritatea contractantă va emite Certificat constatator negativ   | Prestator    | -                           |
| Personal insuficient implicat   | Implicarea mai multor specialiști din cadrul instituției în proiect  | 1. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor cât și de calificarea personalului implicat pe toată durata Contractului., astfel încât acesta să-și îndeplinească calitativ și cantitativ obligațiile contractuale.<br>2. Autoritatea contractantă este responsabilă pentru implicarea resursei umane suficiente din cadrul instituției astfel încât proiectul să fie dus la bun sfârșit.                                   | 1. Prestator | 2. Autoritatea contractantă |
| Informații insuficiente   | Clarificări suplimentare în acest sens   | 1. Prestatorul va solicita clarificări și informații suplimentare privind documentația de atribuire<br>2. Autoritatea contractantă va solicita clarificări și informații privind ofertele depuse  | 1. Prestator | 2. Autoritatea contractantă |
| Solicitări de informații noi/adăugare activități                                | Aplicare legislație în vigoare/găsire soluții conform legislației în vigoare   | 1. Prestatorul va respecta legislația privind achizițiile publice la întocmirea ofertei și în executarea contractului referitoare la soluționarea deficiențelor apărute în executarea contractului<br>2. Autoritatea contractantă va aplica legislația în vigoare privind găsirea de soluții suplimentare în executarea calitativă și cantitativă a contractului  | 1. Prestator | 2. Autoritatea contractantă |
| Comunicarea defectuoasă între entitățile implicate în implementarea proiectului | Participarea periodică la ședințele de lucru și de progres la derularea contractului a ambelor părți;<br>Găsirea de soluții constructive în cazul în care sunt întâmpinate astfel de probleme pe parcursul derulării contractului. | 1. Prestatorul va notifica în scris autoritatea contractantă ori de câte ori va întâmpina dificultăți în executarea contractului<br>2. Autoritatea contractantă va notifica în scris prestatorul ori de câte ori va fi necesar pentru executarea contractului la nivelul calitativ și cantitativ dorit.   | 1. Prestator | 2. Autoritatea contractantă |

## 11. INFORMAȚII DESPRE INDICATORI DE PERFORMANȚĂ UTILIZAȚI ÎN ACEST CONTRACT:

La finalul Contractului, Autoritatea Contractantă evaluează performanța de ansamblu a Contractului în legătură cu executarea Contractului. Pentru realizarea acestei evaluări sunt utilizați indicatorii de performanță prezentați în continuare.

Precizare în mod expres: indicatorii de performanță reprezintă baza pentru emiterea documentului constatator la finalul contractului.

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță stabiliți mai jos:

- servicii prestate conform documentației de atribuire;
- toate documentele solicitate și depuse să fie conform cerințelor din caietul de sarcini;
- respectarea graficului de prestare comunicat de către beneficiar;
- depunerea în termen a livrabililor, fără întârzieri;
- penalități neînregistrate.

## **12. NEDISCRIMINARE ȘI EGALITATE DE ȘANSE/GEN**

În executarea contractului de servicii, prestatorul va ține cont de obligațiile referitoare la respectarea principiului egalității de șanse/gen și de tratament egal, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Prestatorul garantează nediscriminarea în procesul de gestionare a resurselor umane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare hiv, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu cu potențial de discriminare.

## **13. DREPTURI DE PROPRIETATE. UTILIZAREA BUNURILOR ȘI A REZULTATELOR**

Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini vor fi proprietatea Achizitorului, care le poate utiliza (de exemplu: publica, transfera cu orice titlu), după cum considera necesar.

Toate drepturile de autor asupra materialelor realizate în cadrul contractului vor fi transferate către Achizitor odată cu recepția serviciilor prestate.

## **14. DEZVOLTAREA DURABILĂ**

În executarea contractului de servicii imprimarea documentelor de lucru se va realiza alb-negru și unde se permite (depinde de solicitările legale) față- verso, și numai în situații speciale color. Vor fi utilizate toate tehnicile disponibile și cunoștințele referitoare la starea mediului, precum și tehnicile de prevenire a deteriorării mediului.

### **\*Atenție!**

- În situația în care intervin neconcordanțe între specificațiile stabilite prin prezentul document și legislația națională și/sau comunitară, prevederile acestora din urmă prevalează. Eventualele necorelări intervenite vor fi soluționate prin încheierea de act adițional la contract.

**Administrator Public,  
Ec. Popa Vasile**



**Manager proiect,  
Popovici-Ciurea Irina**



**Asistent manager,  
Țuțuianu Manuela**



**Responsabil juridic,  
Jrs. Micu Georgiana**

