

Nr. înregistrare: 33607/24.03.2026



CAIET DE SARCINI

**Servicii de consultanță în management de proiect
pentru proiectul**

**„Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș –
Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului – Castel și Corp Gardă Nord – Corp Gardă Sud și
Turn intrare Poartă.”**

Cuprins

1. INTRODUCERE.....	4
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	4
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	4
2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	4
2.3. DATELE DESPRE PROIECT	5
2.4. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	6
2.5. ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII	7
2.6. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA.....	7
2.7. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA.....	7
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	7
3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	7
3.2. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR.....	8
3.3. OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR.....	8
3.4. SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE.....	8
3.5. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	10
3.6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR.....	10
4. IPOTEZE ȘI RISCURI.....	12
5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	13
6. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE.....	13
7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	14
7.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	14
7.2. CLAUZĂ SUSPENSIVĂ	14
7.3. DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHIEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR	15
8. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR.....	15
8.1. NUMĂRUL DE EXPERTI PE CATEGORIE DE EXPERTIZĂ NECESARĂ	15
8.2. PROFILUL EXPERTILOR PRINCIPALI- CHEIE	16
8.3. PREVEDERI PRIVIND DOCUMENTELE ȘI PERSONALUL DE SPECIALITATE	19
8.4. CLAUZE DE REVIZUIRE	19
8.5. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ.....	20
8.6. EXPERTI SECUNDARI (EXPERTI NON-CHEIE).....	20
8.7. INFRASTRUCTURA CONTRACTANTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI.....	21
8.8. INFRASTRUCTURA ȘI RESURSELE DISPONIBILE LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI	21
9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) ...	21
10. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	22
10.1. GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	22
10.2. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT	23
10.3. ACCEPTAREA REZULTATELOR PARȚIALE ȘI FINALE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	24
10.4. FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	25

10.5.	MONITORIZAREA REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI	25
10.6.	EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI	25
11.	BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	28
12.	AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI.....	28
13.	PREZENTAREA OFERTEI.....	28
13.1.	PROPUNEREA TEHNICĂ	28
13.2.	PROPUNEREA FINANCIARĂ.....	29
14.	CRITERIUL DE ATRIBUIRE. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	30
14.1.	FACTORUL DE EVALUARE „PREȚUL OFERTEI” – MAXIM 40 PUNCTE	30
14.2.	FACTORUL DE EVALUARE „COMPONENTA TEHNICĂ” – MAXIM 60 PUNCTE.....	30
14.3.	MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI:	31
14.4.	EVALUAREA OFERTELOR.....	33
14.5.	DESEMNAREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE	34
15.	CLAUZE FINALE.....	34

1. INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, *Municipiul Făgăraș* îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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

Prezentul Caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze oferta corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini vor fi considerate minimale și obligatorii. În acest sens, orice ofertă de bază prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Specificațiile tehnice care indica o anumită origine, sursa, producție, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurința a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de SAU ECHIVALENT.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumire: *MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ*

DATE DE IDENTIFICARE

Cod de înregistrare fiscală/CIF: 4384419

Telefon/Fax: 0368402949 / 0368402805

Adresa postala: *Municipiul Făgăraș, Str. Republicii, nr. 3, cod poștal 505200, județul Brașov,*

Adresa e-mail: *secretariat@primaria-fagaras.ro*

Înregistrat în scopuri de TVA: *NU*

Entitate de drept public: *DA*

Sectorul de activitate: *Administrație publică*

Pagina web: *www.primaria-fagaras.ro*

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Municipiul Făgăraș a depus cererea de finanțare în cadrul **Programului Regiunea Centru 2021–2027**, Prioritatea 8 - o regiune atractiva, OS 5.1 Promovarea dezvoltării integrate și incluzive în domeniul social, economic și al mediului, precum și a culturii, a patrimoniului natural, a turismului sustenabil și a securității în zonele urbane, Acțiunea 8.1 - Dezvoltare urbană integrată prin regenerarea spațiilor publice, punerea în valoare a patrimoniului, infrastructurii culturale și a potențialului turistic din

municipiile Regiunii Centru – **Apel 2**, pentru proiectul:

„Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș – Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului – Castel și Corp Gardă Nord – Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă.”

La data elaborării prezentei documentații, proiectul se află în etapa de contractare, urmând a fi semnat contractul de finanțare cu Autoritatea de Management. Ulterior semnării, autoritatea contractantă va avea obligația implementării proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, ale ghidului solicitantului și ale legislației aplicabile.

Implementarea proiectului presupune activități complexe, specifice intervențiilor asupra unui ansamblu de patrimoniu cultural, care necesită o coordonare riguroasă, monitorizare continuă și respectarea cerințelor procedurale, tehnice și financiare prevăzute de ghidul solicitantului și de legislația aplicabilă.

În acest context, achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul de proiect este necesară pentru asigurarea unei implementări conforme și eficiente, pentru coordonarea integrată a activităților și pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare pe durata derulării proiectului.

Prin achiziționarea acestor servicii, autoritatea contractantă urmărește asigurarea unui management coerent al proiectului, întocmirea corectă și completă a documentațiilor aferente implementării și utilizarea eficientă a fondurilor nerambursabile în vederea realizării investiției conform obiectivelor aprobate.

2.3. Datele despre proiect

- **Municipiul Făgăraș**, cu sediul în Municipiul Făgăraș, str. Republicii, nr. 3, cod poștal 505200, județ Brașov.
- **Titlu Proiect:** Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al municipiului Făgăraș, Ansamblul arhitectural Cetatea Făgărașului - Castel și Corp Gardă Nord, Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă
- **Cod apel:** PRC/685/PRC_P8/OP5/RSO5.1/PRC_A44
- **Număr înregistrare electronică/Cod SMIS:** 358155
- **Valoare totală proiect:** 43.511.801,44 lei, din care:
 - Fonduri nerambursabile - 21.041.758,77 lei
 - Valoare neeligibilă - 22.040.619,02 lei
 - Contribuție proprie - 429.423,65 lei

Ansamblul Cetății Făgăraș, monument istoric de importanță națională (cod LMI BV-II-a-A-11893), reprezintă unul dintre cele mai valoroase și mai bine conservate ansambluri fortificate din Transilvania, având o importanță deosebită din punct de vedere istoric, arhitectural și cultural.

Proiectul „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al municipiului Făgăraș – Ansamblul arhitectural Cetatea Făgărașului – Castel și Corp Gardă Nord, Corp Gardă Sud și Turn Intrare Poartă”, inițiat de UAT Municipiul Făgăraș, are ca obiectiv conservarea, restaurarea și punerea în valoare a ansamblului arhitectural Cetatea Făgărașului, în vederea consolidării rolului său de reper cultural și turistic și a creșterii atractivității culturale a municipiului.

Prin proiect sunt prevăzute intervenții asupra unor spații și componente esențiale ale Castelului cu turnurile de colț – incinta interioară – precum și ale incintei bastionare (incinta exterioară), inclusiv turnul de poartă și clădirile anexe, care nu au beneficiat până în prezent de lucrări de consolidare, restaurare și punere în valoare.

Implementarea acestor intervenții va permite completarea circuitului de vizitare al ansamblului, prin redarea accesului în zone anterior degradate sau nefuncționale și prin integrarea acestora într-un ansamblu coerent, sigur și accesibil pentru public.

Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului: Consolidarea poziției Municipiului Făgăraș ca pol cultural și turistic al Țării Făgărașului prin restaurarea, conservarea și valorificarea durabilă a Ansamblului arhitectural Cetatea Făgărașului, reper cultural și turistic de importanță națională și internațională.

Obiective specifice ale proiectului

Obiectiv specific 1: Conservarea și revitalizarea Ansamblului arhitectural Cetatea Făgărașului prin restaurarea și consolidarea spațiilor incluse în aria de intervenție - zone din Castelul cu turnurile de colț (incinta interioară), cod LMI BV-II-m-A-11687.01, și din Incinta bastionară (incinta exterioară), cu turnul de poartă și clădirile anexe, cod LMI BV-II-m-A-11687.02 - pentru a face ansamblul accesibil publicului în integralitatea sa.

Obiectiv specific 2: Valorificarea potențialului turistic și cultural al Ansamblului arhitectural Cetatea Făgărașului prin configurarea unui circuit de vizitare complet și coerent, care să faciliteze înțelegerea valorii istorice și arhitecturale a ansamblului și să îmbunătățească experiența de vizitare.

Obiectiv specific 3: Creșterea vizibilității și accesului publicului la Ansamblul arhitectural Cetatea Făgărașului prin activități de informare, promovare și digitalizare.

Indicatori de realizare (program)

- RCO75_Strategii de dezvoltare teritorială integrată care beneficiază de sprijin (contribuții la strategii) (contribuții la strategii) Regiune mai puțin dezvoltată - Țintă: 1,000 contribuții la strategii
- RCO114_Spații deschise create sau reabilitate în zonele urbane (metri pătrați) (metri pătrați)
- Regiune mai puțin dezvoltată - Țintă: 5.750,250 metri pătrați
- RCO76_Proiecte integrate de dezvoltare teritorială (proiecte) (proiecte) Regiune mai puțin dezvoltată - Țintă: 1,000 proiecte
- RCO74_Populația vizată de proiecte derulate în cadrul strategiilor de dezvoltare teritorială integrată (persoane) (persoane) Regiune mai puțin dezvoltată - Țintă: 36.279,000 persoane

Indicatori de rezultat (program)

- RCR77_Număr de vizitatori ai siturilor culturale și turistice care beneficiază de sprijin (vizitatori/an) (vizitatori/an) Regiune mai puțin dezvoltată - Țintă: 132.073,000 vizitatori/an

2.4. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Prin achiziționarea serviciilor de consultanță în managementul de proiect pentru proiectul „**Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș – Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului – Castel și Corp Gardă Nord – Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă**”, Autoritatea Contractantă urmărește asigurarea unei implementări conforme și eficiente a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile.

Beneficiile anticipate constau în principal în:

- asigurarea unui management profesionist al proiectului, prin planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților, în vederea realizării acestora în termenele asumate și cu respectarea prevederilor contractului de finanțare;
- îmbunătățirea capacității administrative și operaționale a Autorității Contractante în gestionarea obligațiilor impuse de finanțator, inclusiv în relația cu Autoritatea de Management și alte entități implicate;
- întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor tehnico-financiare, inclusiv rapoarte de progres, cereri de rambursare/plată și documentații justificative, în vederea evitării întârzierilor și a riscului de neacceptare la plată a cheltuielilor;
- reducerea riscurilor de neconformitate, prin respectarea cerințelor privind eligibilitatea cheltuielilor, aplicarea prevederilor legale incidente, precum și respectarea regulilor de informare și publicitate;
- asigurarea monitorizării și atingerii indicatorilor de realizare și rezultat, conform cererii de finanțare aprobate, contribuind la îndeplinirea obiectivelor proiectului și la evitarea eventualelor corecții

financiare;

- creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene nerambursabile, printr-o derulare eficientă a activităților de implementare și prin menținerea unui flux financiar corespunzător;
- asigurarea unei bune derulări a investiției, în vederea finalizării proiectului în condiții optime și a obținerii rezultatelor asumate pentru dezvoltarea durabilă și valorificarea patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș.

Prin contractarea acestor servicii, Autoritatea Contractantă urmărește, totodată, minimizarea riscurilor administrative și financiare asociate implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, precum și respectarea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare, în scopul realizării investiției în condiții de legalitate, eficiență și transparență.

2.5. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

Nu este cazul

2.6. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Nu este aplicabil

2.7. Factori interesați și rolul acestora

Implementarea Contractului de servicii de consultanță în managementul de proiect implică interacțiunea cu mai mulți factori interesați, ale căror roluri, responsabilități și decizii pot influența derularea activităților. În implementarea contractului sunt implicați următorii factori interesați: Autoritatea Contractantă, în calitate de beneficiar; Contractantul, responsabil de furnizarea serviciilor de consultanță în management de proiect; Autoritatea de Management, în calitate de structură responsabilă cu verificarea conformității, validarea documentelor și monitorizarea implementării proiectului în raport cu regulile programului; precum și operatorii economici implicați în execuția activităților, ale căror rezultate influențează progresul general al proiectului. Coordonarea eficientă între acești factori este esențială pentru asigurarea conformității, respectarea termenelor și atingerea obiectivelor contractului.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Autoritatea Contractantă se află în etapa premergătoare semnării contractului de finanțare aferent proiectului „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș – Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului – Castel și Corp Gardă Nord – Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă”, depus în cadrul Programului Regional Centru 2021–2027. După semnarea contractului de finanțare, Autoritatea Contractantă va avea obligația de a asigura implementarea proiectului cu respectarea strictă a prevederilor contractuale, a ghidului solicitantului și a legislației aplicabile.

În vederea gestionării proiectului, la nivelul Autorității Contractante se va constitui o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP intern), responsabilă de coordonarea activităților. Având în vedere complexitatea intervențiilor și specificul investiției, managementul proiectului va fi realizat printr-o unitate mixtă de implementare, formată din UIP-ul intern și UIP-ul extern, acesta din urmă urmând a fi constituit prin implicarea operatorului economic desemnat în urma procedurii de achiziție pentru servicii de management de proiect.

În acest context, Autoritatea Contractantă urmărește contractarea serviciilor specializate de management de proiect, în vederea asigurării funcționării eficiente a unității mixte de implementare și a derulării proiectului în condiții de eficiență, rigoare administrativă și deplină conformitate cu cerințele Programului Regional Centru 2021–2027 și ale contractului de finanțare.

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Serviciile de management de proiect contribuie la obiectivul general de asigurare a unei implementări eficiente, conforme și sustenabile a proiectului de restaurare și valorificare a Ansamblului Arhitectural Cetatea Făgărașului. Aceste servicii sprijină Autoritatea Contractantă în organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților proiectului, în vederea îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor asumați.

Impactul contractului de servicii, în complementaritate cu celelalte activități ale proiectului (execuție lucrări, dirigenție de șantier, informare și publicitate, audit etc.), constă în:

- consolidarea capacității administrative de implementare a proiectului;
- optimizarea utilizării resurselor financiare și a respectării graficului de implementare;
- asigurarea conformității cu cerințele contractuale și procedurale aplicabile finanțării;
- reducerea riscurilor administrative, financiare și operaționale.

Prin realizarea acestor servicii se creează cadrul necesar pentru derularea coerentă a proiectului și pentru atingerea obiectivelor sale strategice privind conservarea și valorificarea patrimoniului cultural.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Serviciile de management de proiect au ca obiectiv specific asigurarea implementării proiectului în condiții de eficiență, conformitate și control adecvat al resurselor. Acestea vizează sprijinirea Autorității Contractante prin coordonarea, monitorizarea și raportarea activităților, astfel încât proiectul să fie derulat în acord cu cerințele contractuale și procedurale aplicabile.

În acest sens, serviciile urmăresc:

- coordonarea integrată a activităților proiectului, în corelare cu graficul de implementare;
- monitorizarea progresului fizic și financiar și gestionarea riscurilor;
- sprijinirea proceselor de raportare și a relației cu Autoritatea de Management;
- asigurarea respectării cerințelor de conformitate, eligibilitate și trasabilitate.

Prin furnizarea acestor servicii se urmărește optimizarea proceselor de implementare și reducerea riscurilor administrative, financiare și operaționale asociate proiectului.

3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Obiectul prezentei proceduri îl constituie **achiziționarea serviciilor consultanță în managementul de proiect**, în vederea implementării proiectului „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș – Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului – Castel și Corp Gardă Nord – Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă”, depus spre finanțare prin **Programul Regional Centru 2021–2027**, cu respectarea prevederilor cererii de finanțare, ale contractului de finanțare, ale reglementărilor Programului Regional Centru, precum și ale instrucțiunilor, ghidurilor și clarificărilor emise de finanțator pe durata implementării proiectului.

Serviciile de consultanță în managementul de proiect vor avea ca obiect asigurarea coordonării generale a activităților proiectului și vor include, fără a se limita la, următoarele activități:

a) Suport operațional continuu în implementarea proiectului

- Colectarea periodică și structurată, de către echipa de consultanți externi, a informațiilor și documentelor necesare pentru elaborarea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare / plată / prefinanțare;
- Verificarea cheltuielilor eligibile aferente fiecărei cereri de rambursare și cereri de plată, în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului;
- Asigurarea evidenței sumelor deduse din prefinanțare;
- Verificarea conformității documentelor întocmite cu prevederile contractuale și procedurale aplicabile, anterior transmiterii acestora către Autoritatea Contractantă, în vederea aprobării administrative;
- Încărcarea datelor, documentelor și anexelor aferente în platforma MySMIS2021;
- Acordarea de asistență echipei de implementare desemnată de Autoritatea Contractantă în identificarea și fundamentarea soluțiilor operaționale, pe baza analizelor realizate de echipa de consultanți;

- Monitorizarea indicatorilor de etapă și a planului de monitorizare;
- Actualizarea permanentă a graficului de plăți/rambursări în funcție de evoluția implementării;
- Actualizarea permanentă a calendarului activităților proiectului și transmiterea notificărilor către AM, în termenul prevăzut contractual;
- Constituirea și actualizarea arhivei proiectului, inclusiv arhiva electronică, conform cerințelor Autorității de Management;
- Asigurarea sprijinului continuu pentru respectarea prevederilor contractuale și legislative aplicabile, prin informare permanentă;
- Monitorizarea și interpretarea cadrului legislativ aplicabil proiectului și informarea corespunzătoare a autorității contractante.
- Monitorizarea contractelor de achiziție încheiate, din perspectiva respectării prevederilor contractuale, a termenelor de execuție și a corelării acestora cu activitățile proiectului;
- Asistență în elaborarea și structurarea documentelor justificative aferente actelor adiționale la contractele de achiziție, cu respectarea atribuțiilor legale ale Autorității Contractante.

b) Asistență continuă în urmărirea execuției corecte a lucrărilor din cadrul proiectului (în conformitate cu Proiectul Tehnic de Execuție și reglementările tehnice în vigoare)

- Acordarea de asistență tehnică pe tot parcursul execuției lucrărilor, pentru sprijinirea echipei de implementare a Autorității contractante în monitorizarea implementării proiectului și în asigurarea respectării cerințelor de calitate, eficiență și durabilitate ale investițiilor realizate;
- Verificarea documentației și a rapoartelor transmise de supervisor și de executant privind stadiul fizic și calitatea lucrărilor, în conformitate cu prevederile contractelor în vigoare și ale Contractului de Finanțare;
- Analizarea situațiilor de plată parțiale și finale, în scopul încadrării în bugetul aprobat, respectiv încadrarea în cheltuieli eligibile/neeligibile;
- Acordarea de asistență în gestionarea relației operaționale dintre Autoritatea Contractantă, Proiectant, Executant și Supervisor, inclusiv în pregătirea fluxurilor de aprobare a documentațiilor tehnice și în susținerea soluționării potențialelor dispute contractuale;
- Asigurarea comunicării tehnice și a raportării către Autoritatea Contractantă privind progresul fizic și financiar al lucrărilor, riscurile identificate și măsurile corective propuse, după caz.

Toate activitățile de asistență tehnică vor fi realizate sub coordonarea expertului tehnic, ca urmare a unei colaborări strânse între acesta și supervisorul desemnat.

c) Activități de informare, publicitate și promovare

- Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de informare, publicitate și promovare aferente proiectului;
- Planificarea și implementarea măsurilor de informare și publicitate aferente proiectului, în coordonare cu Autoritatea Contractantă;
- Monitorizarea respectării cerințelor de informare și publicitate prevăzute de Programul Regional Centru 2021–2027 și de contractul de finanțare;
- Elaborarea machetelor / modelelor de documente și materiale necesare activităților de informare și publicitate, în conformitate cu Ghidul de Identitate Vizuală 2021-2027 și Manualul de Identitate Vizuală al Programului „Regiunea Centru” 2021–2027.
- , precum și urmărirea procesului de analiză și avizare a acestora.

d) Asistență pentru monitorizarea indicatorilor și a riscurilor

- Acordarea de asistență echipei de implementare a Autorității Contractante în identificarea, monitorizarea și semnalarea riscurilor operaționale și de implementare, pe baza informațiilor colectate pe parcursul derulării proiectului;
- Acordarea de asistență echipei de implementare în colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor aferente indicatorilor de realizare și de rezultat, în vederea raportării conform cerințelor contractuale.

Activitățile vor fi realizate în conformitate cu cerințele Programului Regional Centru 2021-2027, ale contractului de finanțare, ale instrucțiunilor și reglementărilor emise de finanțator pe durata implementării proiectului, precum și cu legislația aplicabilă.

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Prestarea serviciilor va conduce, în mod etapizat și cumulativ, la obținerea unui set de rezultate specifice, directe și verificabile, corelate cu activitățile descrise în secțiunea 3.4.

În acest context, implementarea Contractului, în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini, trebuie să conducă cel puțin la atingerea următoarelor rezultate finale măsurabile:

- Actualizarea periodică a bugetului proiectului, în funcție de execuția financiară, raportarea eventualelor economii înregistrate și propunerea de realocări între categoriile de cheltuieli eligibile, în acord cu regulile finanțatorului;
- Asigurarea unui circuit funcțional și documentat de raportare către finanțator, prin redactarea și transmiterea în termen a cererilor de plată, rambursare, notificărilor și răspunsurilor oficiale, în format complet și conform cu cerințele contractului de finanțare;
- Rapoartele de progres sunt întocmite și depuse la timp, în format complet și conform cu cerințele contractului de finanțare și instrucțiunile Autorității de Management;
- Raportările tehnice privind execuția lucrărilor și documentele financiare aferente cererilor de plată și rambursare sunt verificate, transmise la timp și respectă cerințele contractului de finanțare și prevederile legale aplicabile;
- Realizarea ședințelor periodice de monitorizare (săptămânale sau lunare), cu participarea echipei de implementare internă și a echipei de consultanți externi, pentru evaluarea progresului, luarea deciziilor și coordonarea eficientă a proiectului;
- Cererile de rambursare sunt elaborate și procesate în termenele agreate, fiind conforme cu cerințele contractului de finanțare și validate de Autoritatea de Management;
- Contractul de execuție lucrări este monitorizat și implementat conform termenelor, bugetului și standardelor de calitate, în baza graficului de execuție și a prevederilor contractuale;
- Condițiile prevăzute în contractul de finanțare sunt respectate integral, pe tot parcursul implementării, atât din punct de vedere tehnic, cât și administrativ și financiar;
- Toate documentele justificative, tehnice, financiare și administrative sunt întocmite și transmise în mod corespunzător, conform cerințelor finanțatorului, contribuind la evitarea corecțiilor sau penalizărilor;
- Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor este întocmit la timp și semnat în conformitate cu prevederile legale;
- Asigurarea respectării cerințelor privind informarea, publicitatea și promovarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare și ale Ghidului de Identitate Vizuală 2021-2027 elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și Manualului de Identitate Vizuală al Programului „Regiunea Centru” 2021–2027.

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru:

- a. Asigurarea planificării adecvate a resurselor umane și tehnice proprii, în corelare cu graficul estimat de derulare a contractului și calendarul activităților de implementare ale proiectului.
- b. Asigurarea calității activității experților desemnați, precum și a calității rapoartelor și documentelor elaborate de aceștia, inclusiv obținerea tuturor rezultatelor prevăzute, în condițiile de calitate, cost și durată stabilite prin prezentul caiet de sarcini.
- c. Îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate prin contract, în conformitate cu bunele practici în domeniul managementului de proiect și cu cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini, inclusiv în ceea ce privește calitatea, forma și termenele de predare a livrabilelor.
- d. Prestarea serviciilor în deplină conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, precum și cu prevederile Contractului de finanțare, ale Ghidului solicitantului și ale instrucțiunilor emise de Autoritatea de Management.

- e. Respectarea calendarului și a formatului de livrare pentru toate documentele și produsele intermediare sau finale, inclusiv, dar fără a se limita la: cereri de rambursare / plată / prefinanțare, rapoarte de progres, notificări, clarificări, procese-verbale și alte documente specifice proiectului.
- f. Asigurarea transmiterii în termen a documentelor și răspunsurilor oficiale necesare în relația cu Autoritatea de Management, inclusiv, dar fără a se limita la: clarificări, notificări, solicitări de informații, precum și elaborarea și transmiterea propunerilor de modificări ale Contractului de finanțare și ale documentelor contractuale aferente proiectului.
- g. Întocmirea și transmiterea rapoartelor trimestriale de progres, precum și a raportului final de implementare.
- h. Asigurarea colaborării permanente cu echipa de proiect, reprezentanții Autorității Contractante și ceilalți factori implicați în implementarea proiectului.
- i. Menținerea valabilității certificatelor, autorizațiilor și documentelor profesionale necesare echipei de experți desemnați pentru prestarea serviciilor.
- j. Informarea promptă a Autorității Contractante cu privire la orice risc sau disfuncționalitate identificată în procesul de implementare și propunerea de soluții adecvate.
- k. Transmiterea tuturor livrabilelor și documentelor într-un format organizat, în format fizic și/sau electronic, conform cerințelor Autorității Contractante și ale finanțatorului.
- l. Soluționarea cu promptitudine a solicitărilor Autorității Contractante, în măsura în care acestea sunt relevante și direct legate de obiectul contractului.
- m. Asigurarea asistenței pentru managementul contractului de execuție a lucrărilor, în scopul atingerii obiectivelor proiectului, în conformitate cu calendarul activităților, standardele de calitate și bugetul aprobat, prin:
 - analiza și formularea de propuneri privind modificările planului de implementare a lucrărilor, inclusiv din perspectiva încadrării legale, contractuale și bugetare;
 - monitorizarea progresului fizic și financiar al lucrărilor, precum și a respectării obligațiilor contractuale ale executantului;
 - asigurarea interfeței între părțile implicate în implementarea proiectului și sprijinirea procesului de comunicare și coordonare;
 - raportarea situațiilor neprevăzute, identificarea riscurilor și formularea de propuneri de soluționare;
 - colectarea, centralizarea și analizarea datelor privind progresul execuției lucrărilor, în vederea informării și sprijinirii procesului decizional;
 - urmărirea încadrării execuției lucrărilor în parametrii de timp, cost și cantitate, în colaborare cu supervizorul;
 - sprijinirea în gestionarea relațiilor contractuale și în soluționarea eventualelor dispute;
 - reprezentarea, în limita mandatului acordat, în relația cu factorii implicați în implementarea proiectului;
 - sprijinirea în gestionarea financiară a contractului de lucrări.

Contractantul va avea în vedere caracterul de monument istoric al obiectivului de investiții și va asigura respectarea prevederilor legale specifice intervențiilor asupra monumentelor istorice și a cerințelor impuse de autoritățile competente.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor și documentelor relevante pentru buna derulare a activităților (ex: contractul de finanțare, Ghidul solicitantului, Planul de Achiziții Publice - PAP, graficul de implementare, corespondența cu Autoritatea de Management etc.).
- 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. Transmiterea în timp util a solicitărilor, observațiilor sau comentariilor privind livrabilele și documentele primite, astfel încât să fie respectate termenele generale de implementare și de raportare ale proiectului
- e. Acordarea dreptului de acces (cu drepturi delegate) la platforma MySMIS2021 și/sau alte sisteme

electronice relevante, pentru desfășurarea activităților (încărcare date, completare cereri, urmărire indicatori etc.).

- f. Validarea formală a documentelor și livrabilelor predate de Contractant, precum și asumarea acestora în relația cu AM/OI, după verificarea și avizarea internă, în concordanță cu obligațiile asumate de Autoritatea Contractantă prin Contractul de Finanțare .

4. IPOTEZE ȘI RISCURI

În pregătirea Ofertei și pe parcursul derulării contractului, Ofertanții trebuie să aibă în vedere următoarele ipoteze și riscuri identificate de către AC, cu scopul de a-și dimensiona corect resursele, de a propune abordări realiste și de a asigura o implementare coerentă a serviciilor solicitate.

Pentru buna desfășurare a contractului, sunt luate în considerare următoarele ipoteze:

- a) Conținutul serviciilor solicitate este descris explicit în prezentul Caiet de Sarcini.
- b) Există o corelație realistă între volumul estimat de activitate, resursele necesare și rezultatele așteptate.
- c) Începerea serviciilor va avea loc în perioada preconizată.
- d) Nu sunt anticipate modificări majore ale cadrului legal, instituțional sau administrativ care să influențeze fundamental desfășurarea contractului.
- e) AC va pune la dispoziția Contractantului toate informațiile relevante aflate în posesia sa, necesare pentru prestarea serviciilor
- f) Contractantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale (după cum este aplicabil).
- g) Relația dintre AC și Contractant va fi guvernată de principiile cooperării, respectării termenelor și a obiectivelor comune asumate în contractul de finanțare.

Riscuri identificate și gestionarea acestora

a) Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați (AC, Contractant, alte entități implicate), cu potențial de întârziere sau blocaj în transmiterea documentelor și deciziilor

Gestionarea riscului: În vederea diminuării riscului privind apariția disfuncționalităților de comunicare și colaborare, Achizitorul va desemna o echipă de proiect responsabilă cu coordonarea, centralizarea și transmiterea informațiilor relevante pentru implementarea proiectului.

b) Indisponibilitatea echipei de consultanță desemnate prin ofertă sau subcontractarea neautorizată a serviciilor.

Gestionarea riscului:: introducerea unei clauze de neschimbare a experților cheie fără acordul prealabil și scris al Autorității Contractante; interzicerea subcontractării fără notificare și aprobare expresă.

c) Pregătire insuficientă a consultantului pe specificul programului de finanțare vizat.

Gestionarea riscului: solicitarea și verificarea unui portofoliu de proiecte similare la etapa de evaluare a ofertelor; includerea în criteriile de atribuire a unui factor privind experiența specifică în programele operaționale vizate; desemnarea unor experți cu experiență directă în domeniul respectiv.

d) Nerespectarea termenului de implementare a proiectului din cauza unor deficiențe în activitățile de management de proiect.

Gestionarea riscului: Monitorizarea atentă a tuturor operațiunilor și a modului de prestare a serviciilor, precum și asigurarea calificării și disponibilității personalului pe toată durata contractului.

e) Solicitarea unor activități suplimentare sau extinderi punctuale ale serviciilor contractate, în funcție de evoluția proiectului și de solicitările AM.

Gestionare: Contractul permite modificări bine justificate, în condiții de legalitate, fără afectarea echilibrului contractual, iar Caietul de sarcini prevede o structură flexibilă a livrabilelor, pentru a acomoda cerințele AM în cursul implementării proiectului.

f) Modificări ale priorităților sau deciziilor la nivel politic/administrativ, care pot afecta sprijinul

instituțional și continuitatea implementării proiectului.

Gestionarea riscului: Menținerea unei comunicări constante cu Autoritatea de Management, asigurarea transparenței în derularea proiectului și fundamentarea etapelor pe documente și reglementări clare, mai puțin susceptibile de schimbări politice.

5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Ofertantul are libertatea de a-și defini abordarea și metodologia de prestare a serviciilor de consultanță pentru managementul de proiect, cu respectarea obiectivelor, principiilor și cerințelor prevăzute în prezentul Caiet de Sarcini și în Documentația de atribuire.

În cadrul Propunerii Tehnice, Ofertantul va prezenta **cel puțin** următoarele informații:

Abordarea propusă

Ofertantul va descrie abordarea utilizată pentru realizarea activităților din cadrul Contractului, evidențiind:

- caracterizarea abordării propuse;
- principiile care stau la baza prestării serviciilor;
- punctele tari ale abordării în contextul specificului Contractului.
- corelația dintre abordarea propusă și metodologia de realizare a activităților;

Abordarea propusă trebuie să fie prezentată într-o manieră clară, coerentă și corelată cu metodologia propusă pentru realizarea activităților Contractului.

Metodologia propusă

Ofertantul va prezenta metodologia utilizată pentru realizarea serviciilor, care va descrie în mod clar:

- modalitatea de realizare a activităților
- metodele, procedurile și instrumentele utilizate;
- mecanismele de planificare, monitorizare și control;
- mecanismele de asigurare a calității și conformității;
- modul de gestionare a riscurilor;
- mecanismele de comunicare și raportare;
- modul de gestionare a termenelor;
- modul de gestionare a documentelor;
- rezultatele și livrabilele aferente activităților.

Metodologia va fi detaliată pentru activitățile prevăzute la Cap. 3 din prezentul Caiet de Sarcini, utilizând structura prevăzută în Formularul de Propunere Tehnică.

Metodologia propusă trebuie să demonstreze caracterul adecvat, coerent și aplicabil al soluției ofertantului, în raport cu specificul, complexitatea și cerințele proiectului.

6. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE

Autoritatea Contractantă solicită ofertanților prezentarea Planului de lucru pentru realizarea serviciilor ce fac obiectul contractului. În cadrul Propunerii Tehnice se vor prezenta cel puțin următoarele informații:

• **Planul de lucru**, incluzând detalierea graficului de execuție după cum urmează:

- a) denumirea și descrierea activităților din cadrul contractului, așa cum sunt acestea prezentate la capitolul „Abordare și metodologie în cadrul Contractului”;
- b) Evidențierea constrângerilor pentru derularea activităților într-o succesiune logică și cronologică, inclusiv prin identificarea drumului critic aferent realizării activităților din Contract și obținerii rezultatelor solicitate;
- c) Durata/sucesiunea activităților și inter-relaționarea lor;
- d) Punctele cheie de control (jaloane/milestones);

e) Resursele umane alocate activităților.

Planul de lucru propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

- a. să aibă corespondent în informațiile incluse la secțiunea "Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor";
- b. să demonstreze:
 - i. înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
 - ii. abilitatea de a transpune activitățile necesare a fi desfășurate într-un plan de lucru fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini;
- c. să fie realizat utilizând un software de planificare a timpului (inclusiv excel);
- d. să utilizeze o scală de planificare a duratei/duratelor activității/activităților (calendar lunar/zi astfel cum este solicitarea Autorității Contractante);
- e. să permită corelarea informațiilor incluse în planul de lucru cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare.

Planul de lucru va fi organizat, în corelare cu ritmul de implementare al proiectului, al rapoartelor de progres intermediare, raportul de progres final și al cererilor de rambursare/plată/ prefinanțare.

Ținând cont că pentru fiecare trimestru vor fi planificate activități specifice, Contractantul trebuie să asigure o planificare flexibilă, cu capacitatea de a redistribui efortul între activități în funcție de nevoile reale ale proiectului.

7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

7.1. Locul desfășurării activităților

a) Serviciile aferente contractului vor fi prestate, în principal, la sediul Prestatorului sau la alte locații desemnate de acesta, cu respectarea obligațiilor contractuale și a standardelor profesionale asumate. Atunci când natura și specificul activităților impun, Prestatorul are obligația de a se deplasa la sediul Autorității Contractante ori la alte locații indicate în mod justificat de aceasta (ex.: ședințe de lucru, prezentări, clarificări, activități de coordonare cu proiectantul sau cu echipa de implementare).

b) Solicitarea prezenței Prestatorului la sediul Autorității Contractante se va face în scris (inclusiv prin mijloace electronice oficiale), cu indicarea motivului, a datei și a intervalului orar.

c) Refuzul nejustificat al Prestatorului de a se prezenta la sediul Autorității Contractante, atunci când prezența a fost solicitată în mod expres și motivat, constituie neîndeplinire a obligațiilor contractuale și poate atrage aplicarea măsurilor prevăzute de contract și de legislația aplicabilă (inclusiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice).

d) Costurile aferente deplasării personalului Prestatorului la sediul Autorității Contractante sau la alte locații indicate în mod justificat de aceasta se consideră incluse în prețul ofertat și acceptat al contractului, neputând face obiectul unor costuri suplimentare.

7.2. Clauză suspensivă

Procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că încheierea contractului de achiziție publică este condiționată de semnarea Contractului de finanțare cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul „Regiunea Centru”, pentru proiectul „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș – Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului – Castel și Corp Gardă Nord – Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă” și alocarea creditelor bugetare cu această destinație, semnarea contractului făcându-se cu respectarea dispozițiilor referitoare la angajarea cheltuielilor din bugetele care intră sub incidența legislației privind finanțele publice.

Având în vedere dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016, cu

modificările și completările ulterioare, Autoritatea Contractantă precizează că va încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător numai în măsura în care se va semna Contractul de finanțare cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul „Regiunea Centru”, iar fondurile necesare achiziției vor fi asigurate prin alocarea creditelor bugetare cu această destinație. În cazul în care, indiferent de motive, creditele bugetare nu vor fi alocate, Autoritatea Contractantă, după primirea notificării cu privire la neacordarea finanțării, își rezervă dreptul de a anula procedura de atribuire, în condițiile în care nu există o altă sursă de finanțare, în conformitate cu prevederile art.212 alin. (1) lit. c) teza 2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind imposibilă încheierea contractului de achiziție publică.

Ofertanții din cadrul acestei proceduri înțeleg că Autoritatea Contractantă nu poate fi considerată răspunzătoare pentru vreun prejudiciu în cazul anulării procedurii de atribuire, indiferent de natura acestuia și indiferent dacă Autoritatea Contractantă a fost notificată asupra existenței unui asemenea prejudiciu. Ofertanții din cadrul acestei proceduri acceptă utilizarea condițiilor speciale de mai sus/clauzei suspensive, asumându-și întreaga răspundere în raport cu eventualele prejudicii pe care le-ar putea suferi în situația descrisă.

7.3. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Prestarea serviciilor va începe după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) semnarea Contractului de finanțare cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul „Regiunea Centru”, pentru proiectul „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș – Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului – Castel și Corp Gardă Nord – Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă”,
- b) emiterea ordinului administrativ de începere a serviciilor de către Autoritatea Contractantă.

Prestarea serviciilor se va realiza pe o perioadă estimată de **45 de luni**, corelată cu durata activităților prevăzute în Cererea de finanțare aferentă proiectului.

Durata Contractului poate fi modificată în funcție de evoluția implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legislației aplicabile în materia achizițiilor publice, precum și a prevederilor contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise de finanțator.

Contractul de servicii se va considera finalizat la data aprobării cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management și a îndeplinirii tuturor obligațiilor Contractantului privind finalizarea proiectului, inclusiv elaborarea și transmiterea documentelor finale solicitate.

8. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR

8.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Prestatorul are obligația de a asigura și de a menține, pe întreaga durată de derulare a contractului, personalul necesar pentru serviciile de consultanță în managementul de proiect, astfel încât activitățile să fie realizate în deplină conformitate cu Cererea de finanțare aprobată, cu prevederile Contractului de finanțare, cu Ghidul solicitantului aplicabil, precum și cu legislația națională și europeană incidentă.

Managementul proiectului va fi asigurat în condiții de legalitate, eficiență și economicitate, cu respectarea strictă a obligațiilor contractuale și cu utilizarea optimă a resurselor financiare alocate.

Pe toată durata contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților contractuale. Acesta se va asigura și va urmări ca toți membrii echipei sale să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

În vederea asigurării implementării corespunzătoare a proiectului, echipa care va asigura managementul proiectului din partea contractorului va trebui să dispună de următorul personal, structurat pe categorii de expertiză, după cum urmează:

Rol expert/domeniul specializării	Număr de experți
Manager de proiect/Lider de echipă	1
Expert financiar	1
Expert tehnic	1
Expert informare și publicitate	1

8.2. Profilul experților principali- cheie

1. Rol expert: Manager de proiect/Lider de echipă

Calificare educațională și/sau profesională	<p>- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine.</p> <p>-Certificat de absolvire a unor cursuri de perfecționare autorizate, cu indicarea Standardului Ocupațional Manager Proiect (COR 242101)</p> <p>Notă: nu se solicită un domeniu anume al studiilor pentru acest expert.</p>
Abilitați	leadership, planificare, comunicare, lucru în echipă, operare platforme proiecte (ex. MySMIS2021);
Experiența profesională specifică	<p>Participarea în cadrul a minimum un (1) contract de consultanță în management de proiect, în care expertul a îndeplinit atribuții de Manager de proiect/Lider de proiect sau o funcție similară de coordonare a echipei de consultanți și a desfășurat activități specifice de management de proiect.</p> <p>Notă: Neîndeplinirea cerinței privind prezentarea a minimum un (1) contract relevant pentru demonstrarea experienței profesionale specifice conduce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.</p>
Responsabilități în cadrul Contractului	<ul style="list-style-type: none"> - coordonează și monitorizează activitățile proiectului, în vederea atingerii indicatorilor de realizare și de rezultat stabiliți în cererea de finanțare, inclusiv a obiectivului general și a obiectivelor specifice asumate; - asigură respectarea cerințelor contractuale, a reglementărilor aplicabile și a termenelor stabilite; - asigură o comunicare eficientă între toate părțile implicate în implementarea proiectului; - verifică și supervizează rapoartele tehnico-financiare, rapoartele de progres, cererile de prefinanțare/plată/rambursare întocmite de experții din echipa sa, și le transmite spre avizare autorității contractante, ulterior încărcându-le în sistemul MySMIS; - acordă asistență pentru întocmirea notificărilor și a solicitărilor de acte adiționale la Contractul de finanțare și la celelalte contracte încheiate de Autoritatea Contractantă, pe întreaga perioadă de implementare; - acordă asistență pentru elaborarea și implementarea sistemului de arhivare a documentelor proiectului; - asigură accesul la documentația proiectului în vederea realizării controalelor financiare și a misiunilor de verificare;

	<ul style="list-style-type: none"> - acordă asistență în elaborarea și structurarea documentelor justificative aferente actelor adiționale la contractele de achiziție, cu respectarea atribuțiilor legale ale Autorității Contractante; - stabilește planul de management al proiectului; - asigură managementul resurselor umane, financiare și materiale implicate în proiect; - coordonează activitățile de informare, promovare și vizibilitate ale proiectului; - reprezintă proiectul în relația cu finanțatorul, autoritățile publice, instituțiile implicate și mass-media; - monitorizează contractele de achiziție încheiate, din perspectiva respectării prevederilor contractuale, a termenelor de execuție și a corelării acestora cu activitățile proiectului; - asigură implementarea proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și cu obligațiile asumate de beneficiar.
--	--

2. Rol expert: Expert financiar	
Calificare educațională și/sau profesională	- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic/financiar/contabilitate sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine.
Abilitați	operare platforme proiecte (ex. MySMIS2021), interpretare bugete, raportare, lucru în echipă.
Experiența profesională specifică	<p>Participarea în cadrul a minimum un (1) contract de consultanță în management de proiect, în care expertul a îndeplinit atribuții de Expert financiar sau echivalent.</p> <p><i>Notă: Neîndeplinirea cerinței privind prezentarea a minimum un (1) contract relevant pentru demonstrarea experienței profesionale specifice conduce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.</i></p>
Responsabilități în cadrul Contractului	<ul style="list-style-type: none"> - asigura managementul financiar eficient și coordonează activitatea financiară a proiectului; - verifică eligibilitatea cheltuielilor, respectiv facturile, documentele de plată și documentele suport; - întocmește cererile de prefinanțare/plată/rambursare și documentația financiară aferentă, stabilite în cadrul graficului de rambursare, cu respectarea contractului de finanțare nerambursabilă încheiat între beneficiar și autoritatea finanțatoare; - asigură evidența sumelor deduse din prefinanțare; - verifică și înregistrează în platforma MySMIS2021 operațiunile financiar-contabile aferente proiectului; - oferă suport în urmărirea stadiului implementării financiare a proiectului (execuția bugetară) și raportează situația Autorității Contractante; - întocmește situații centralizatoare privind stadiul implementării proiectului din punct de vedere financiar; - verifică conformitatea cheltuielilor efectuate în cadrul

	<p>proiectului, monitorizarea bugetului general al proiectului și propune soluții de rezolvare a situațiilor precum înregistrarea unor economii în cadrul acestuia sau depășirea limitelor bugetare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizează respectarea prevederilor legale privind eligibilitatea cheltuielilor și a mecanismelor financiare. - identifică, monitorizează și gestionează riscurile financiare asociate implementării proiectului, - contribuie la redactarea răspunsurilor la cererile de clarificări venite din partea AM, conform cu domeniul de expertiză.
--	---

3. Rol expert: Expert tehnic	
Calificare educațională și/sau profesională	- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul construcțiilor civile, industriale și agricole sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine.
Abilitați	analiză tehnică și evaluare proiecte, cunoașterea normativelor și standardelor în construcții, coordonare și supervizare lucrări, identificarea și soluționarea neconformităților tehnice.
Experiența profesională specifică	<p>Participarea în cadrul a minimum un (1) contract de consultanță în management de proiect, în care expertul a îndeplinit atribuții de Expert tehnic sau echivalent.</p> <p><i>Notă: Neîndeplinirea cerinței privind prezentarea a minimum un (1) contract relevant pentru demonstrarea experienței profesionale specifice conduce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.</i></p>
Responsabilități în cadrul Contractului	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizează evoluția execuției lucrărilor aferente obiectivului de investiție; - va asigura asistență tehnică pe tot parcursul execuției lucrărilor, pentru sprijinirea echipei de implementare a Autorității contractante în monitorizarea implementării proiectului și în asigurarea respectării cerințelor de calitate, eficiență și durabilitate ale investițiilor realizate; - verifică respectarea graficului de execuție a lucrărilor; - pastrează legătura cu supervizorul desemnat; - se consultă și colaborează în permanență cu echipa de proiect; - verifica documentațiile tehnice și anexele de ordin tehnic; - verifica situațiile de lucrări și documentele suport în vederea încadrării în bugetul aprobat; - asigură suport în ceea ce privește derularea și modificarea de soluție tehnică care poate să apară în derularea contractului de execuție lucrări; - participă la elaborarea rapoartelor de progres; - identifică și gestionează riscurile tehnice; - participă la vizitele de monitorizare și de verificare anunțate în prealabil de către achizitor, efectuate de Autoritatea de Management.

Ofertantii au obligatia de a nominaliza persoane distincte pentru fiecare pozitie; aceeași persoană nu poate fi desemnată pe mai multe pozitii.

Pentru **experții cheie**, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice următoarele documente:

- a) **CV** al expertului, întocmit conform modelului european sau a unui format echivalent;
- b) **Copie contract de muncă /extras REVISAL** valabil la data prezentării sau declarație de disponibilitate, semnat de expertul nominalizat, în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului;
- c) **Diplome, certificate sau alte documente relevante** pentru personalul propus sau emise de instituții de învățământ sau organisme de certificare recunoscute de Statul Român sau, pentru experții din alte state, documente echivalente recunoscute în baza acordurilor internaționale;
- d) **Documente suport** care probează experiența profesională și competențele declarate, cum ar fi: certificate de calificare, atestate profesionale, recomandări, fișe de post sau alte documente justificative relevante pentru responsabilitățile din cadrul contractului;
- e) **Pentru acordarea punctajului**, ofertantul va prezenta documente justificative privind experiența profesională specifică (de exemplu: recomandări, certificate de bună execuție, procese-verbale de recepție, rapoarte de progres etc.), emise de beneficiarii contractelor/proiectelor indicate. Documentele trebuie să evidențieze în mod explicit rolul și contribuția expertului propus în cadrul activităților derulate.

8.3. Prevederi privind documentele și personalul de specialitate

Pentru operatorii economici care prezintă experți străini, Autoritatea Contractantă acceptă **diplome, certificate sau alte documente echivalente**, emise de instituții de certificare abilitate din statele de origine ale experților, cu condiția ca acestea să fie însoțite de **traducere autorizată în limba română**, pentru a asigura verificabilitatea și conformitatea informațiilor prezentate.

Înlocuirea experților principali sau secundari propuși în ofertă se va realiza exclusiv cu respectarea prevederilor **art. 162 din HG nr. 395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, aferente Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Ofertantul are obligația să se asigure că personalul propus este disponibil pe întreaga perioadă a derulării contractului. Înlocuirea acestora poate fi acceptată doar în situații obiective, justificate corespunzător, și numai cu experți de nivel profesional cel puțin echivalent cu cei nominalizați inițial, cu aprobarea prealabilă a Autorității Contractante.

Toate **costurile aferente personalului propus**, inclusiv eventualele costuri generate de înlocuiri (dacă este cazul), se vor include în **prețul total al ofertei financiare**. Autoritatea Contractantă nu va suporta costuri suplimentare pe durata contractului.

8.4. Clauze de revizuire

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială a contractului, așa cum este aceasta definită în legislația privind achizițiile, decât în următoarele situații:

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare prevăzute în cadrul documentației de atribuire (dacă este cazul aplicării unor astfel de criterii de eligibilitate) ;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare (dacă este cazul aplicării unor astfel de factori)

În situațiile prevăzute mai sus, prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare, după caz.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea experților cheie pe parcursul derulării contractului, în baza unei solicitări scrise, motivate și justificate. Prestatorul are obligația de a propune un expert înlocuitor în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării Autorității Contractante sau de la apariția situației care determină indisponibilitatea expertului inițial. Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească cel puțin aceleași cerințe minime de calificare și experiență ca expertul înlocuit. Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt în sarcina exclusivă a prestatorului.

În situația în care expertul cheie nu poate fi înlocuit imediat, iar responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul expert, Autoritatea Contractantă poate solicita prestatorului să desemneze temporar o persoană care să asigure îndeplinirea atribuțiilor respective până la aprobarea și mobilizarea expertului înlocuitor sau să adopte alte măsuri adecvate pentru a compensa absența temporară a expertului.”

8.5. Drepturi de proprietate intelectuală

Toate documentele, rapoartele, materialele și orice alte livrabile elaborate de către Prestator în cadrul executării prezentului contract de servicii de consultanță în management de proiect devin proprietatea exclusivă a Autorității Contractante de la data predării și acceptării acestora.

Autoritatea Contractantă are dreptul de a utiliza, reproduce, modifica, publica sau transmite către terți aceste documente, integral sau parțial, fără limitări teritoriale sau temporale și fără plata unor drepturi suplimentare către Prestator.

Prestatorul nu va putea utiliza sau transmite aceste documente în alte scopuri decât cele legate de executarea prezentului contract, fără acordul scris prealabil al Autorității Contractante.

8.6. Experți secundari (experți non-cheie)

1. Rol expert: Expert informare și publicitate	
Calificare educațională și/sau profesională	- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine. <i>Notă: nu se solicită un domeniu anume al studiilor pentru acest expert.</i>
Abilitați	planificare și implementare a activităților de informare și publicitate, redactare și comunicare publică, monitorizarea conformității cu cerințele de vizibilitate ale finanțatorului și gestionare a documentației justificative aferente..
Experiența profesională specifică	Participarea în cadrul a minimum un (1) contract de consultanță în management de proiect, în care expertul a îndeplinit atribuții de Expert informare, publicitate sau echivalent. <i>Notă: Neîndeplinirea cerinței privind prezentarea a minimum un (1) contract relevant pentru demonstrarea experienței profesionale specifice conduce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.</i>
Responsabilități în cadrul Contractului	- gestionează modul de implementare a activităților de informare-publicitate și de promovare; - planifică și organizează alături de echipa de proiect din partea autorității contractante toate evenimentele de informare și publicitate ale proiectului; - elaborează propunerile de machete și texte pentru materialele de informare și vizibilitate și le transmite spre aprobare Autorității Contractante și, după caz, spre avizare Autorității de Management, înainte de realizarea acestora;

	<p>- respectă prevederile Ghidului de Identitate Vizuală 2021-2027 elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Manualului de Identitate Vizuală al Programului „Regiunea Centru” 2021–2027 și cerințele Autorității de Management referitoare la aplicarea regulilor de identitate vizuală în cadrul proiectului.</p>
--	---

Prestatorul poate propune și descrie în propunerea tehnica și alți experți non-cheie pe care îi considera necesari în vederea executării activităților contractului.

În cazul în care pe parcursul derulării contractului, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, Prestatorul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnica, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare în sarcina autorității contractante.

Pentru experții non-cheie secundari nu se solicită depunerea documentelor justificative odată cu oferta. În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va descrie momentul în care acești experți urmează să intervină în implementarea contractului, precum și modul în care a asigurat accesul la serviciile acestora. Documentele justificative aferente experților non-cheie vor fi prezentate doar de către ofertantul declarat câștigător, la momentul efectiv al implicării acestora în derularea contractului.

8.7. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a asigura, pe întreaga durată a Contractului, sprijinul material și infrastructura necesară desfășurării în condiții optime a activităților contractate.

Autoritatea Contractantă nu impune o anumită infrastructură sau dotări specifice, responsabilitatea privind asigurarea mijloacelor necesare prestării serviciilor revenind în totalitate Contractantului.

Infrastructura utilizată de Contractant trebuie să fie adecvată scopului Contractului și să permită realizarea integrală și conformă a activităților și livrabilelor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

În cazul în care prestarea serviciilor presupune utilizarea unor echipamente, aplicații informatice sau instrumente specifice, Contractantul va asigura disponibilitatea acestora, fără a genera obligații suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.

8.8. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Contractantului, pe durata derulării Contractului, spațiile necesare desfășurării ședințelor de lucru, întâlnirilor de coordonare și altor activități de natură similară, organizate în legătură cu implementarea proiectului.

Pentru monitorizarea Contractului și analizarea documentelor elaborate, Autoritatea Contractantă utilizează aplicații software uzuale (ex. aplicații de tip Office), documentele transmise de Contractant urmând a fi prezentate în formate editabile și uzuale.

9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Pe întreaga durată de derulare a prezentului contract, contractantul are obligația de a presta serviciile asumate cu respectarea strictă a întregului cadru normativ aplicabil. În acest sens, contractantul se angajează să respecte, toate reglementările relevante, incluzând, fără a se limita la: prevederile Programului Regiunea Centru 2021–2027, cerințele și instrucțiunile cuprinse în Ghidul solicitantului aferent apelului de proiect vizat de cererea de finanțare; legislația națională aplicabilă în domeniul fondurilor europene, achizițiilor publice, ajutorului de stat, protecției mediului, dezvoltării regionale și altor domenii conexe; regulamentele, directivele și orice alte acte normative aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

În cazul în care intervin schimbări legislative, contractantul are obligația de a informa AC cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia autorității contractante în legătură cu schimbările legislative.

Contractantul are, de asemenea, responsabilitatea de a urmări în mod activ orice actualizări, modificări sau completări aduse Programului, Ghidului solicitantului, legislației naționale și reglementărilor europene relevante, astfel încât serviciile prestate să fie în permanență conforme cu forma actualizată a cadrului normativ aplicabil. Lipsa informării sau aplicarea unor versiuni perimate ale documentelor nu exonerează contractantul de răspundere pentru eventualele consecințe apărute ca urmare a acestei omisiuni.

Contractantul va aplica cele mai bune practici în derularea serviciilor și este pe deplin responsabil pentru legalitatea, corectitudinea și calitatea acestora. În cazul în care sunt implicați subcontractanți, contractantul va răspunde integral pentru activitatea acestora, ca și cum ar fi desfășurată de propriii angajați.

Autoritatea Contractantă este exonerată de orice răspundere în legătură cu eventualele încălcări ale reglementărilor aplicabile comise de către contractant sau subcontractanții acestuia, responsabilitatea revenind exclusiv contractantului.

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.

10. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Gestionarea relației contractuale dintre Contractant și Autoritatea Contractantă se va realiza prin intermediul întâlnirilor organizate pe durata derulării Contractului, acestea reprezentând principalul instrument de coordonare, monitorizare și evaluare a progresului activităților.

În cadrul Contractului vor fi organizate următoarele tipuri de întâlniri:

- **Întâlnirea de demarare (kick-off meeting)** – va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea Ordinului de începere a serviciilor. Întâlnirea va fi organizată de Contractant și va avea rolul de a stabili cadrul operațional al colaborării, mecanismele de comunicare, modalitatea de raportare, responsabilitățile părților și coordonarea activităților.
- **Întâlniri periodice de lucru și de monitorizare a progresului** – vor fi organizate pe întreaga durată a Contractului, cu o frecvență lunară, de regulă în primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni, sau ori de câte ori este necesar, în funcție de stadiul implementării proiectului. Aceste întâlniri vor avea ca scop analiza progresului activităților, identificarea eventualelor deviații, discutarea riscurilor și stabilirea măsurilor necesare.
- **Întâlniri ad-hoc** – pot fi solicitate de Autoritatea Contractantă, în funcție de necesitățile proiectului. Contractantul va asigura disponibilitatea participării într-un termen rezonabil, care nu va depăși 1 zi lucrătoare de la solicitare.

Întâlnirile pot fi desfășurate atât cu prezență fizică, cât și prin mijloace de comunicare la distanță (audio/video conferințe), în funcție de natura subiectelor discutate și de necesitățile proiectului.

Costurile aferente participării la toate întâlnirile prevăzute în cadrul Contractului sunt considerate incluse în prețul Contractului.

Pentru fiecare întâlnire organizată în cadrul Contractului, Contractantul va asigura, cel puțin:

- participarea personalului relevant pentru subiectele discutate;
- prezentarea informațiilor privind stadiul activităților;

- furnizarea clarificărilor necesare;
- formularea propunerilor de măsuri, după caz;
- implementarea deciziilor convenite în cadrul întâlnirilor.

În cadrul întâlnirilor de monitorizare, Contractantul va prezenta informații actualizate privind stadiul activităților, situația riscurilor, eventualele probleme identificate și măsurile propuse.

Gestionarea cererilor de schimbare / modificare

Pe durata derulării Contractului, părțile pot iniția cereri de schimbare/modificare nesubstanțială, în condițiile prevăzute de clauzele contractuale și legislația aplicabilă.

Orice necesitate de modificare identificată de Contractant va fi notificată Autorității Contractante în termen rezonabil, prin prezentarea justificării modificării, a impactului potențial și a măsurilor propuse.

În mod similar, Autoritatea Contractantă poate iniția solicitări de modificare, acestea urmând a fi comunicate Contractantului în scris.

Cererile de schimbare/modificare vor include, cel puțin:

- descrierea modificării;
- justificarea necesității;
- impactul asupra activităților, termenelor și livrabilelor;
- eventualele riscuri asociate;
- modalitatea de implementare a modificării.

Responsabilitățile părților în gestionarea Contractului

Autoritatea Contractantă va asigura managementul și coordonarea Contractului prin intermediul Unității de Implementare a Proiectului (UIP intern).

Contractantul este responsabil pentru organizarea, coordonarea și realizarea la timp a tuturor activităților prevăzute în Contract, precum și pentru furnizarea informațiilor necesare procesului de monitorizare și coordonare a activităților.

10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Pe durata execuției Contractului, Contractantul va întocmi rapoarte de activitate, la încheierea etapelor relevante sau la solicitarea justificată a Autorității Contractante.

Fiecare raport va furniza informații referitoare la progresele înregistrate, activitățile desfășurate, eventualele probleme identificate, măsurile propuse pentru soluționarea acestora, precum și concluzii privind încadrarea în termenele Planului de lucru.

La finalizarea serviciilor, Contractantul va întocmi Raportul final, care va rezuma activitățile realizate, rezultatele obținute și concluziile aferente derulării Contractului.

Rapoartele elaborate pe perioada derulării Contractului vor constitui documente justificative pentru monitorizarea activităților și, după caz, pentru efectuarea plăților, în conformitate cu prevederile Contractului.

Nr. Crt.	Denumirea	Termene	Descriere
1.	Raport de început	In maximum 10 zile de la emiterea ordinului administrativ de incepere a prestării serviciilor.	Raportul va include informații privind organizarea echipei, strategia de abordare a activităților și programul de lucru. Raportul va conține o evaluare inițială a situației proiectului, incluzând identificarea potențialelor riscuri și recomandări privind implementarea activităților. Pentru întocmirea raportului, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Contractantului informațiile necesare.

2.	Raport trimestrial de activitate	Trimestrial și ori de câte ori solicita Beneficiarul pentru efectuarea transferurilor / rapoartelor de progres / plata serviciilor de consultanță	Raportul trimestrial de activitate trebuie să cuprindă situația rezultatelor înregistrate până la momentul respectiv, în cadrul fiecărei activități. Rapoartele vor fi transmise până la data de 10 a lunii următoare perioadei de raportare, însoțite de procesul-verbal de predare-primire. Aceste documente vor constitui documente justificative pentru efectuarea plăților către ofertantul selectat.
3	Raport final	În maximum 10 zile de la finalizarea serviciilor	Raportul final va cuprinde evaluarea activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin raportare la obiectivele stabilite și la obligațiile asumate. Raportul va include, fără a se limita la acestea, descrierea livrabilelor realizate, analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor, eventualele abateri față de planul agreed, precum și justificările corespunzătoare. De asemenea, documentul va evidenția constatările relevante rezultate din derularea serviciilor și concluziile formulate.

Conținutul rapoartelor

În esență, aceste rapoarte vor include:

- Rezumatul acțiunilor desfășurate pentru fiecare activitate, împreună cu evaluarea calitatii acestora în raport cu cerințele contractului;
- Monitorizarea progresului comparativ cu programul de lucru;
- Rezultatele obținute în perioada de raportare;
- Identificarea eventualelor întârzieri și impactul acestora asupra duratei și costurilor Proiectului (dacă este cazul);
- Estimarea actualizată a cash-flow-ului pentru următoarele trei luni;
- Principalele decizii și măsuri luate în cadrul întâlnirilor organizate pe parcursul derulării contractului;
- Estimarea riscurilor previzibile și identificarea soluțiilor pentru gestionarea acestora.

Transmiterea rapoartelor:

Rapoartele vor fi transmise:

- în limba română
- în format electronic editabil și pdf semnat;
- semnate cu semnătură electronică calificată;
- însoțite de proces-verbal de predare-primire.

10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

Recepția serviciilor se va realiza la sediul Autorității Contractante, în baza procesului-verbal de recepție întocmit de Autoritatea Contractantă, ca urmare a transmiterii livrabilelor de către Contractant.

Procesul de acceptare:

- evaluarea livrabilelor se va realiza de către Autoritatea Contractantă, pe baza analizei documentelor transmise de Contractant;
- acceptarea livrabilelor se va consemna prin proces-verbal de recepție, semnat de comisia de recepție desemnată de Autoritatea Contractantă;
- procesul-verbal de recepție se va întocmi într-un termen rezonabil de la data transmiterii livrabilelor către Autoritatea Contractantă;
- în cazul formulării de observații sau solicitări de clarificări, Contractantul va integra observațiile primite și va retransmite versiunea revizuită a livrabilelor într-un termen stabilit de Autoritatea Contractantă.

10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile de consultanță în managementul de proiect ca fiind finalizate în momentul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- toate activitățile și obligațiile Contractantului, astfel cum sunt prevăzute în Caietul de Sarcini și în Contract, au fost realizate integral;
- toate livrabilele asumate au fost elaborate și transmise;
- rezultatele serviciilor au fost recepționate și aprobate de Autoritatea Contractantă;
- eventualele observații formulate de Autoritatea Contractantă au fost soluționate de către Contractant.
- Finalizarea serviciilor va fi consemnată prin aprobarea raportului final și/sau prin semnarea documentelor de recepție a serviciilor, conform prevederilor Contractului.
- serviciile se consideră finalizate după depunerea și aprobarea ultimei cereri de plată / rambursare aferente proiectului.

10.5. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

Măsurarea progresului activităților se va realiza prin raportare la obligațiile și livrabilele prevăzute în Caietul de Sarcini, Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară, cu luarea în considerare a graficului de implementare și a condițiilor referitoare la modalitatea de plată.

Monitorizarea progresului va avea în vedere gradul de realizare a activităților asumate, respectarea termenelor stabilite, precum și corelarea rezultatelor obținute cu obiectivele și cerințele Contractului.

Conformitatea serviciilor va fi evaluată prin analiza, verificarea și acceptarea rezultatelor și documentelor livrate (intermediare și finale), în raport cu cerințele contractuale și cu eventualele abateri constatate.

10.6. Evaluarea performanței Contractantului

Evaluarea performanței Prestatorului se realizează pe baza indicatorilor de performanță definiți mai jos, prin raportare la cerințele Caietului de Sarcini, Propunerii tehnice și livrabilele asumate.

Categorie indicator	Indicator de performanță	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Nivelul de calitate	Livrabil adecvat pentru scopul utilizării	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după "peer review" (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreed în informațiile furnizate)	Foarte satisfăcător (5 puncte) – Rapoartele de progres și cererile de plată/rambursare/prefinanțare au fost elaborate complet și corect, în conformitate cu cerințele finanțatorului și cu prevederile contractului de finanțare. Documentele nu au necesitat corecții semnificative și au fost acceptate de finanțator fără solicitări de clarificări sau revizuri. Satisfăcător (4 puncte) – Rapoartele de progres și cererile de plată/rambursare/prefinanțare au fost elaborate conform cerințelor finanțatorului și ale contractului de finanțare, fiind necesare doar corecții minore sau clarificări punctuale înainte de transmiterea sau aprobarea acestora.	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației

			<p>Acceptabil (3 puncte) – Documentele au respectat în general cerințele finanțatorului, însă au necesitat mai multe corecții sau completări înainte de transmiterea finală sau aprobarea acestora, fără a genera întârzieri semnificative în procesul de implementare sau de rambursare a cheltuielilor.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) – Rapoartele de progres și/sau cererile de plată/rambursare/prefinanțare au conținut neconformități sau inexactități față de cerințele finanțatorului, ceea ce a determinat solicitări repetate de clarificări sau revizuirii și a generat întârzieri în procesul de verificare sau aprobare.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) – Documentele transmise au conținut erori majore sau neconformități semnificative față de cerințele finanțatorului, care au condus la respingerea acestora sau la întârzieri majore în procesul de verificare și aprobare, fiind necesară intervenția suplimentară a Autorității Contractante pentru remedierea situației.</p>	
Predarea livrabilelor	Livrabile predate complet / în integralitate a lor FORMULA DE CALCUL: % DE LIVRABILE PREDATE COMPLET = NR.DE LIVRABILE PREDATE COMPLET /NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET *100	Livrabile predate incomplet	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) - cel puțin 95% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) - între 85% și 95% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - între 75% și 85% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - între 65% și 75% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) - mai puțin de 65% din livrabile au fost predate complet</p>	Evaluarea caracterului complet al documentației
	Livrabil/ rezultat final	Livrarea la timp a rezultatelor	Foarte satisfăcător (5 puncte) – Livrabilele aferente	Evaluarea respectării

	<p>predat în termenul agreat</p>	<p>managementului de proiect (rapoarte de progres, cereri de plată/rambursare/prefinanțare, rapoarte de monitorizare și alte documente prevăzute pentru implementarea proiectului) sunt transmise în termenele stabilite în Planul de lucru și în conformitate cu cerințele și termenele impuse de finanțator.</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) – Livrabilele sunt transmise imediat după termenele stabilite în Planul de lucru sau în cerințele finanțatorului, fără a afecta implementarea proiectului sau procesul de verificare și aprobare a documentelor.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) – Livrabilele sunt transmise după termenele stabilite în Planul de lucru sau în cerințele finanțatorului, generând întârzieri minore în derularea activităților proiectului sau în procesul de raportare, fără impact semnificativ asupra implementării proiectului.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) – Livrabilele sunt transmise cu întârziere semnificativă față de termenele stabilite în Planul de lucru sau în cerințele finanțatorului, ceea ce conduce la întârzieri în implementarea proiectului sau în procesul de verificare și aprobare a documentelor (ex.: mai mult de 60 de zile).</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) – Livrabilele sunt transmise cu întârziere majoră față de termenele stabilite în Planul de lucru sau în cerințele finanțatorului, ceea ce conduce la întârzieri majore în implementarea proiectului sau în procesul de raportare și verificare a documentelor (ex.: mai mult de 90 de zile).</p>	<p>termenelor de elaborare și transmiterea documentelor și livrabilelor aferente managementului de proiect.</p>
--	----------------------------------	---	---

11. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Bugetul estimat pentru serviciile de consultanță în managementul de proiect, conform Devizului General întocmit la faza de proiectare proiect tehnic este în sumă de: 449.989,47 lei fără TVA.

Modalitatea de plată

Plata serviciilor ce fac obiectul contractului se va efectua în conformitate cu mecanismul decontării cererilor de plată reglementat prin OUG nr. 133/2021 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, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare a O.U.G. nr. 133/2021 aprobate prin H.G. nr. 829/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Plata se va face după prestarea, verificarea, acceptarea și recepționarea de către achizitor a serviciilor prestate, pe baza proceselor verbale de recepție, precum și a rapoartelor de activitate întocmite de către prestator, în termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la Autoritatea de Management.

Plățile către Prestator se vor efectua prin ordin de plată, pe baza facturii/facturilor transmise, care vor fi însoțite de:

- procesul/procesele predare-primire a serviciilor prestate semnat de către părți și procesele verbale de recepție;
- documentele justificative aferente, solicitate de finanțator și legislația în vigoare.

12. AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

Pretul contractului se ajustează în conformitate cu prevederile art. 222 alin (9) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. Prețul contractului se ajustează începând cu a 25-a lună de prestare efectivă a serviciilor după următoarea formulă:

$A_n = IPC_n / IPC_o$,

unde:

- "An" este coeficientul de ajustare care urmează a fi aplicat valorii de contract pentru serviciile realizate în luna "n";

- "IPCn" este indicele total publicat de Institutul Național de Statistică în Buletinul Statistic de Prețuri, aplicabil la data cu 60 de zile înainte de ultima zi a lunii "n".

- "IPCo" este indicele de servicii - total, aplicabil la luna de referință. Luna de referință reprezintă luna anterioară față de data limită de depunere a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

13. PREZENTAREA OFERTEI

13.1. Propunerea tehnică

Ofertanții au obligația de a face dovada conformității serviciilor cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

Se va completa **Formular nr. 8 Propunere tehnică**, pus la dispoziție de către autoritatea contractantă, parte integrantă din documentația de atribuire.

Propunerea tehnică ce va conține cel puțin următoarele:

- 1) Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului

- 2) Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului
- 3) Personalul implicat în derularea contractului și managementul realizării serviciilor care va fi însoțit de *Formularul nr. 9*.
- 4) Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților din cadrul contractului.
- 5) Declarații obligatorii în cadrul Propunerii tehnice:

- Declarație pe propria răspundere privind respectarea obligațiilor relevante în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă potrivit art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 – *Formular nr. 6*.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspectia Muncii sau pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.

Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://www.anpm.ro/web/quest/legislatie>.

- Declarație privind partea/părțile din propunerea tehnică și financiară care au caracter confidențial , *Formular nr. 7*.

Notă: *Toate informațiile tehnice incluse în Ofertă nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor informații incluse în propunerea tehnică care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de propunerea tehnică și care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Autoritatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului.*

- Declarație privind acceptarea condițiilor contractuale – *Formular nr. 11*.

Nota: *Ofertantii care nu sunt de acord cu modelul propus pot solicita clarificări/completări/modificări anterior depunerii ofertelor, în perioada destinată solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire. Nu vor fi acceptate propuneri de modificare a clauzelor contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă. Orice solicitare de clarificări va fi depusă în SEAP, în termenul stabilit prin anunțul de participare simplificat.*

13.2. Propunerea financiară

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Propunerea Financiară va cuprinde prețul ofertat, în lei fără TVA, care se completează în sistemul electronic SEAP rubrica special dedicată, precum și următoarele documente:

- a) „Propunerea Financiară”, în conformitate cu modelul prezentat în Secțiunea „Formulare” a documentației de Atribuire;

Oferta financiară va conține costul activităților prevăzute și termenul de valabilitate al ofertei, de **minim 3 luni calendaristice**, de la data limită de depunere a ofertelor.

Prețul ofertat va cuprinde toate costurile aferente serviciilor ce urmează a se efectua. La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri, dacă sunt sub efectul unei legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și marja de profit.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile.

Orice costuri suplimentare neprevăzute, dar necesare pentru buna îndeplinire a contractului, se consideră incluse în prețul oferat.

14. CRITERIUL DE ATRIBUIRE. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Comisia de evaluare va stabili oferta câștigătoare în urma aplicării criteriului de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț”.

Criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate-preț în ceea ce privește factorii de evaluare menționați:

Nr. crt	Descriere	Pondere	Punctaj maxim
1.	Prețul ofertei	40%	40 puncte
2.	Componenta tehnică	60%	60 puncte

14.1. Factorul de evaluare „Prețul ofertei” – maxim 40 puncte

Punctajul pentru factorul de evaluare „Preț”, cu o valoare de maxim 40 puncte din totalul de 100 puncte și cu o pondere de 40% din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:

- Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut – 40 puncte;
- Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:

$$PP_{(n)} = \text{Preț (min)} / \text{Preț (n)} \times 40,$$

unde:

PP_(n): punctajul obținut de către Oferta n pentru factorul Prețul ofertei;

Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;

Preț (n): prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.

14.2. Factorul de evaluare „Componenta tehnică” – maxim 60 puncte

Punctajul pentru factorul de evaluare „Componenta tehnică”, cu o valoare de maxim 60 puncte din totalul de 100 puncte și cu o pondere de 60% din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:

- Pentru Ofertele admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:

$$PT_{(f)} = PT_{(2.1)} + PT_{(2.2)}$$

unde:

PT_(f): punctajul final obținut pentru factorul Componenta tehnică;

PT_(2.1): punctajul obținut pentru subfactorul *Experiența profesională specifică a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului*

PT_(2.2): punctajul obținut pentru subfactorul *Demonstrarea unei abordări și a unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.*

- **Subfactor 2.1. – Experiența profesională specifică a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului (maxim 28 puncte)**

Se evaluează experiența experților propuși, pe baza numărului de contracte similare în care au îndeplinit activități echivalente celor prevăzute în prezentul contract.

Cod subfactor	Descriere	Punctaj maxim
2.1.1	Experiența Manager de proiect/Lider de echipă	12 puncte
2.1.2	Experiența Expert financiar	8 puncte
2.1.3	Experiența Expert tehnic	8 puncte

➤ **Subfactor 2.2. – Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților (maxim 32 puncte)**

Evaluarea se face în baza:

- 2.2.1. Abordarea propusă pentru implementarea contractului;
- 2.2.2 Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități;
- 2.2.3 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;
- 2.2.4 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

14.3. Modalitatea de acordare a punctajului:

➤ **Subfactor 2.1 – Experiența profesională specifică a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului (maxim 28 puncte)**

Pentru fiecare expert-cheie, punctajul se acordă după cum urmează:

2.1. Experiența profesională specifică a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului - 28 puncte	Punctaj maxim 28 puncte
2.1.1 Experiența profesională specifică Manager de proiect/Lider de echipă	12 puncte
<p>Experiența profesională specifică concretizată în numărul de contracte având ca obiect servicii de consultanță în management de proiect, în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract (a participat în calitate de lider de proiect/ manager proiect/ coordonator proiect/șef echipă consultanță sau echivalent).</p> <p>Algoritm de calcul:</p> <p>a) pentru experiență constând în implicarea în 1 contract se acordă 0 puncte, fiind cerință minimă în caietul de sarcini;</p> <p>b) pentru experiență constând în implicarea în 2 - 3 contracte se acordă 4 puncte;</p> <p>c) pentru experiență constând în implicarea în 4 - 5 contracte se acordă 6 puncte;</p> <p>d) pentru experiență constând în implicarea în 6 sau mai multe contracte se acordă 10 puncte.</p> <p>e) pentru fiecare contract dintre cele declarate la punctele b)–d), aferent unor proiecte care vizează intervenții asupra monumentelor istorice, se acordă câte 1 punct, fără a se depăși punctajul maxim alocat de 12 puncte.</p>	
2.1.2 Experiența profesională specifică Expert financiar	8 puncte
Experiența profesională specifică concretizată în numărul de contracte având ca obiect servicii de consultanță în management de proiect, în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract (a	

participat în calitate de expert financiar sau echivalent).	
<p>Algoritm de calcul:</p> <p>a) pentru experiență constând în implicarea în 1 contract se acordă 0 puncte, fiind cerință minimă în caietul de sarcini;</p> <p>b) pentru experiență constând în implicarea în 2 - 3 contracte se acordă 3 puncte;</p> <p>c) pentru experiență constând în implicarea în 4 - 5 contracte se acordă 5 puncte;</p> <p>d) pentru experiență constând în implicarea în 6 sau mai multe contracte se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 8 puncte.</p>	
2.1.3 Experiența profesională specifică Expert tehnic	8 puncte
<p>Experiența profesională specifică concretizată în numărul de contracte având ca obiect servicii de consultanță în management de proiect, în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract (a participat în calitate de expert tehnic sau echivalent).</p> <p>Algoritm de calcul:</p> <p>a) pentru experiență constând în implicarea în 1 contract se acordă 0 puncte, fiind cerință minimă în caietul de sarcini;</p> <p>b) pentru experiență constând în implicarea în 2 - 3 contracte se acordă 3 puncte;</p> <p>c) pentru experiență constând în implicarea în 4 - 5 contracte se acordă 5 puncte;</p> <p>d) pentru experiență constând în implicarea în 6 sau mai multe contracte se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 8 puncte.</p>	

➤ **Subfactor 2.2. – Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților (maxim 32 puncte)**

Se evaluează pe baza a 4 subfactori, fiecare notat prin calificativul „Foarte bine” (8 puncte), „Bine” (5 puncte) sau „Acceptabil” (2 punct).

Punctajul total maxim ce poate fi acordat pentru subfactorul de evaluare 2.2 este de 32 puncte, detaliat după cum urmează:

2.2. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților	Punctaj maxim 32 puncte	
2.2.1. Abordarea propusă pentru implementarea contractului		
<i>Se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor</i>	Calificative	Punctaj
Abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	Foarte bine	8
Abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	Bine	5
Abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	Acceptabil	2
2.2.2. Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități		
<i>Se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului; Personalul propus și managementul realizării serviciilor</i>	Calificative	Punctaj

Resursele identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse.	Foarte bine	8
Resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse.	Bine	5
Resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse.	Acceptabil	2
2.2.3. Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei		
<i>Se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului; Personalul propus și managementul realizării serviciilor</i>	Calificative	Punctaj
Sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului (dacă este cazul).	Foarte bine	8
Sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).	Bine	5
Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport sau distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).	Acceptabil	2
2.2.4. 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		
<i>Se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului</i>	Calificative	Punctaj
Punctele de reper identificate sunt semnificative pentru execuția contractului, sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	Foarte bine	8
Punctele de reper identificate sunt în mică măsură semnificative pentru execuția contractului, dar sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	Bine	5
Punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt încadrate corect în timp sau nu sunt corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	Acceptabil	2

14.4. Evaluarea ofertelor

1) Evaluarea propunerii financiare

Criteriu: valoarea propunerii financiare în lei fără TVA

Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru proiect vor fi respinse.

Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare.

Criteriu: valoare ofertă fără TVA.

Algoritm de calcul este:

Punctaj financiar = $(\text{preț}_{\text{minim}}/\text{preț}_{\text{ofertat}} * 40)$, în care:

$\text{preț}_{\text{minim}}$ este prețul cel mai scăzut din ofertele considerate admisibile și conforme din punct de

vedere tehnic și i se va acorda maximul de puncte, respectiv 40 de puncte; preț_{ofertat} este prețul ofertei evaluate.

2) Evaluarea propunerii tehnice:

Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime, conform factorilor de evaluare specificați anterior.

14.5. Desemnarea ofertei câștigătoare

- Punctajul final se calculează ca sumă a punctajelor obținute pentru cei doi factori de evaluare: **Preț (max. 40 puncte) + Componenta tehnică (max. 60 puncte) = 100 puncte.**
- Oferta cu punctajul cel mai mare va fi declarată câștigătoare.
- În caz de egalitate, departajarea se va face în condițiile art. 139 alin. (3) din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

15. CLAUZE FINALE

Prezentul Caiet de sarcini constituie documentația principală de referință pentru elaborarea și evaluarea ofertelor și face parte integrantă din Documentația de Atribuire.

Orice aspecte neprevăzute expres în prezentul document vor fi interpretate și aplicate în conformitate cu dispozițiile **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare, și ale **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.

Ofertanții sunt obligați să respecte toate cerințele, specificațiile și condițiile prevăzute în Caietul de sarcini. Orice neconformitate conduce la respingerea ofertei ca inacceptabilă sau neconformă, potrivit legislației în vigoare.

În cazul apariției unor situații excepționale sau a unor modificări legislative ce pot afecta implementarea contractului, Autoritatea Contractantă va proceda conform dispozițiilor legale aplicabile și, după caz, va emite clarificări sau instrucțiuni suplimentare.

Prezentul Caiet de sarcini a fost elaborat pentru a asigura **transparența, concurența și tratamentul egal** în cadrul procedurii de atribuire și va fi utilizat de către Autoritatea Contractantă și de către ofertanți ca document obligatoriu pe întreaga durată de desfășurare a contractului.

Intocmit,

Peptea Florina-Doina - Sef Serviciu implementare proiecte de finanțare, relații internaționale

Milea Claudia – consilier, Compartiment achiziții publice

