



PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂLIMĂNEȘTI

Calea lui Traian 380, Jud. Vâlcea ☎ 0250 750-080 0250 751-063 📠 0250 750-082 ✉ calimanessti-vlce-adm.ro

Nr. 7258/ 20.03.2026

Aprobat,
Primar,
Dr. Florinel Constantinescu



CAIET DE SARCINI

Consultanță în managementul proiectului

Îmbunătățirea mediului urban în orașul Călimănești prin investiții în spațiile destinate utilizării publice, județul Vâlcea”, cod SMIS 321689

1. CADRUL GENERAL

1.1. Informații generale relevante

Proiect: „*Îmbunătățirea mediului urban în orașul Călimănești prin investiții în spațiile destinate utilizării publice, județul Vâlcea*”, cod SMIS 321689.

Proiectul este finanțat prin Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027, Prioritatea 7 – Dezvoltare teritorială sustenabilă, Obiectiv specific 5.1 – Promovarea dezvoltării integrate și incluzive în domeniul social, economic și al mediului, precum și a culturii, a patrimoniului natural, a turismului durabil și a securității în zonele urbane.

Perioada de implementare a proiectului este de 37 luni de la data semnării contractului de finanțare, respectiv între 08.11.2024 și 07.12.2027.

Perioada de durabilitate a proiectului este de minimum 5 ani, calculată de la efectuarea plății finale în cadrul prezentului contract de finanțare

1.2. Autoritatea Contractantă

UAT Oraș Călimănești

Adresă: Oraș Călimănești, România, Str. Calea lui Traian nr. 380, județul Vâlcea, cod poștal 245600, România

1.3. Surse de finanțare a proiectului

Fondul European de Dezvoltare Regională

Bugetul Național

Bugetul Local

1.4. Obiectul contractului

Obiectul contractului care va fi atribuit în cadrul prezentei proceduri constă în asigurarea serviciilor de management de proiect și a unui suport tehnic și financiar eficient pentru implementarea proiectului și pentru atingerea tuturor obiectivelor generale și specifice ale acestuia. Obiectivul major este implementarea cu succes a Proiectului, atât din punct de vedere a duratei și termenului de realizare, cât și a încadrării în bugetul aprobat, în condițiile asigurării standardelor de calitate impuse de finanțatori.

Scopul serviciilor care urmează a fi realizate în cadrul contractului urmăresc realizarea activităților specifice de management de proiect, care să asigure respectarea graficului lunar de activități a proiectului, revizuirea, după caz a planificării activităților și bugetului, precum și urmărirea execuției lucrărilor, cu înregistrarea și raportarea progresului acestora, păstrarea permanentei legături între factorii implicați în implementarea proiectului (proiectant, constructor consultant, diriginte de șantier, etc.) pentru realizarea corectă a informării beneficiarului și a raportărilor către Autoritatea de management.

2. DESCRIEREA PROIECTULUI

Îmbunătățirea mediului urban în orașul Călimănești prin investiții în spațiile destinate utilizării publice, județul Vâlcea

2.1. Date generale despre proiect

Titlul proiectului: „Îmbunătățirea mediului urban în orașul Călimănești prin investiții în spațiile destinate utilizării publice, județul Vâlcea” cod SMIS 321689

Sursa de finanțare: Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027,

Obiectiv de politică: O Europă mai aproape de cetățeni

Prioritate: P7. Dezvoltare teritorială sustenabilă

Obiectiv specific: RSO5.1_Promovarea dezvoltării integrate și incluzive în domeniul social, economic și al mediului, precum și a culturii, a patrimoniului natural, a turismului durabil și a securității în zonele urbane

Fond: Fondul European de Dezvoltare Regională

Operațiune: Investiții teritoriale în strategii urbane

Apelul SPRIJIN PENTRU DEZVOLTARE URBANĂ INTEGRATĂ APEL DEDICAT ORAȘELOR

Cod apel PRSVO/133/PRSVO_P7/OP5/RSO5.1/PRSVO_A18.

Autoritate de Management: Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia (ADR Sud-Vest Oltenia)

Contract de finanțare nr. 184/08.11.2024

Durata de implementare a proiectului este de 37 luni de la data semnării contractului de finanțare

Data începerii proiectului este 08.11.2024, **data finalizării** este 07.12.2027

Scurtă descriere a proiectului:

Prin intermediul proiectului, UAT Oraș Călimănești își propune în mod deosebit, creșterea confortului și siguranței circulației rutiere prin îmbunătățirea suprafețelor de rulare ale străzilor, precum și asigurarea unor condiții optime de desfășurare a traficului pietonal. Prin modernizarea spațiilor se asigură o mai bună desfășurare a circulațiilor în zonă, atât în ceea ce privește accesul populației, cât și al echipajelor de intervenție, în caz de forță majoră.

În proiect sunt incluse 9 zone distincte care vor fi amenajate, modernizate, dotate și nou create (pasaj subteran pietonal). Suprafața spațiilor deschise reabilitate în zona urbană cuprinsă în proiect este de 14.188,85 mp. Proiectul se implementează în zone din ansambluri de locuit.

Proiectul cuprinde următoarele obiective:

- 1) Modernizare strada Pieței;
- 2) Revitalizare spații publice în interiorul curții blocurilor
 - a) Alea Platanilor
 - b) Scuarul din fața blocului B1 de pe strada Pieței;
- 3) Parc Clinică de pe Alea Ostrovului (spațiu verde neîngrijit și alea degradată),
- 4) Zona Tabara Cozia - galerie (amenajarea terenului și construirea elementelor cuprinse în proiect),
- 5) Zona Piața Căciulata - galerie (amenajarea terenului și construirea elementelor cuprinse în proiect),
- 6) Parcare Biblioteca "A.E. Baconsky" (prezintă îmbrăcăminte din beton de ciment și borduri degradate),
- 7) Parcare parc Poiana lui Căliman (prezintă strat de piatră spartă),
- 8) Pasaj pietonal subteran pentru traversarea străzii Calea lui Traian - la intersecția dintre Strada Pieței și strada Calea lui Traian (lucrare nou proiectată).

Scopul proiectului este creșterea atractivității spațiilor publice urbane care suferă de degradare și care necesită intervenții integrate de regenerare urbană.

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă dezvoltarea urbană sustenabilă prin creșterea atractivității zonelor incluse în proiect, îmbunătățirea accesului pentru locuitori, turiști la spații verzi și prin crearea de noi căi de acces pietonal.

Obiectivele specifice

1. Un mediu urban îmbunătățit și atractiv, incluzând echipamente pentru spații de joacă, parcuri amenajate, spații publice dotate cu mobilier urban.
2. Un număr de 9 spații publice amenajate, dotate, nou construite (pasaj subteran pietonal), ușor accesibile pentru locuitorii și turiștii orașului Călimănești.

2.2 Activitățile și subactivitățile proiectului *Îmbunătățirea mediului urban în orașul Călimănești prin extinderea și modernizarea trotuarelor, fluidizarea circulației pietonale, județul Vâlcea* sunt:

Activitate: Servicii de consultanță în managementul proiectului

Subactivitate: Contractarea serviciilor de consultanță în managementul proiectului

Data început ianuarie 2026

Data finalizare iunie 2026

Subactivitate: Prestarea serviciilor de consultanță în managementul proiectului

Data început iulie 2026

Data finalizare decembrie 2027

Activitate: Servicii de informare și publicitate

Subactivitate: Contractarea serviciilor de informare și publicitate

Data început noiembrie 2024

Data finalizare noiembrie 2024

Subactivitate: Prestarea serviciilor de informare și publicitate

Data început mai 2025

Data finalizare decembrie 2027

Activitate: Servicii de consultanță în elaborarea documentațiilor de achiziție

Subactivitate: Contractarea serviciilor de consultanță în elaborarea documentațiilor de achiziție

Data început noiembrie 2024

Data finalizare decembrie 2024

Subactivitate: Prestarea serviciilor de consultanță în elaborarea documentațiilor de achiziție

Data început ianuarie 2025

Data finalizare mai 2025

Activitate: Servicii de proiectare la faza PT

Subactivitate: Contractarea serviciilor de proiectare

Data început ianuarie 2025

Data finalizare noiembrie 2025

Subactivitate: Prestarea serviciilor de proiectare

Data început decembrie 2025

Data finalizare mai 2026

Activitate: Execuția lucrărilor

Subactivitate: Contractare execuție lucrări

Data început noiembrie 2025

Data finalizare noiembrie 2025

Subactivitate: Execuția lucrărilor propuse

Data început iunie 2026

Data finalizare noiembrie 2027

Activitate: Servicii de coordonator în materie de securitate și sănătate

Subactivitate: Contractarea serviciilor de coordonator în materie de securitate și sănătate

Data început mai 2026

Data finalizare iunie 2026

Subactivitate: Prestarea serviciilor de coordonator în materie de securitate și sănătate

Data început iulie 2027

Data finalizare noiembrie 2027

Activitate: Servicii de audit financiar

Subactivitate: Achiziția și prestarea serviciilor de audit financiar

Data început iunie 2026

Data finalizare noiembrie 2027

Activitate: Servicii de dirigenție de șantier

Subactivitate: Contractarea serviciilor de dirigenție de șantier

Data început mai 2026

Data finalizare iunie 2026

Subactivitate: Prestarea serviciilor de dirigenție de șantier

Data început iunie 2026

Data finalizare noiembrie 2027

Activitate: Dotări necesare investiției

Subactivitate: Achiziția dotărilor necesare investiției

Data început ianuarie 2025

Data finalizare noiembrie 2025

Subactivitate: *Livrarea dotărilor necesare investiției*

Data început iunie 2026

Data finalizare noiembrie 2027

Activitate: Pregătirea Raportului de progres final și a Cererii de rambursare finale

Subactivitate: *Pregătirea Raportului de progres final și a Cererii de rambursare finale*

Data început noiembrie 2027

Data finalizare decembrie 2027

2.3. Urmatoarele contracte sunt planificate a fi atribuite:

Activitate	Tip contract
Servicii de audit financiar	Servicii
Servicii de informare și publicitate	Servicii
Servicii de proiectare faza PT + DTAC + Asistenta tehnica, Documentații tehnice pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații + Dotări și Execuție lucrări	Proiectare si executie
Verificare tehnica de calitate a proiectului tehnic si a detaliilor de executie	Servicii
Coordonator în materie de securitate și sănătate	Servicii
Dirigenție de santier	Servicii
Achiziția serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentațiilor de achiziție	Servicii
Achiziția serviciilor de consultanță în managementul proiectului	Servicii

3. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ SOLICITATE

Obiectivul general al contractului este de a furniza servicii către Autoritatea Contractantă pentru asigurarea unui management eficient pentru implementarea Proiectului.

3.1 Atribuțiile prestatorului

Atribuții generale de management al proiectului:

- cunoașterea Ghidului solicitantului aferent proiectului, a contractului de finanțare, a manualelor/procedurilor de implementare/instrucțiunilor emise de autoritățile competente;
- monitorizarea implementării proiectului, realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare;
- monitorizarea implementării corespunzătoare a contractelor atribuite în cadrul proiectului pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite și obținerea rezultatelor propuse;
- asigurarea unui management eficient al proiectului în vederea implementării cu succes a acestuia;
- asigurarea implementării proiectului conform termenelor prevăzute și cerințelor de raportare tehnice și financiare din contractul de finanțare;
- managementul și controlul costurilor și bugetelor rezultate;
- urmărirea, planificarea și managementul achizițiilor în cadrul proiectului;
- managementul și controlul riscurilor asociate proiectului.
- informarea Beneficiarului cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare precum și a actelor legislative/ reglementări tehnice ce au legătură directă cu implementarea proiectului;
- asistență în relația cu persoanele/operatorii economici implicate în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- evaluarea procesului de management - încadrarea activităților în graficul de timp propus, calculul indicatorilor specifici managementului de proiect;
- monitorizarea și raportarea progresului proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și solicitările Autorității de management.

Atribuții specifice:

- monitorizarea și gestionarea adecvată a modului de implementare a contractelor atribuite în urma derulării procedurilor de achiziție publică pentru realizarea proiectului, acordarea de asistență tehnică Beneficiarului în managementul organizațional, tehnic și financiar, în

- monitorizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a îndeplinirii indicatorilor asumați și a rezultatelor asumate prin Contractul de Finanțare;
- dacă va fi cazul, verificarea calculului ajustărilor de preț convenite executantului (activitățile ce suportă ajustare, formula aplicabilă, indicii de pret utilizați, documentele justificative), încadrarea acestora în devizul general al proiectului și în categoriile de cheltuieli eligibile/neeligibile.
 - elaborarea și transmiterea informațiilor privind derularea proiectului;
 - urmărirea costurilor necesare și cheltuielilor efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat și verificarea respectării regulilor de eligibilitate;
 - informarea beneficiarului și transmiterea notificărilor cu privire la sumele rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziție în vederea reutilizării/dezangajării sumelor conform contractului de finanțare.
 - elaborarea și transmiterea formularului de reconciliere contabilă, monitorizarea corectitudinii efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare implicate în activitățile proiectului;
 - verificarea conformității cu cerințele finanțatorului și încărcarea în platforma electronică MySMIS a documentelor justificative primite de la Autoritatea Contractantă, solicitate de Autoritatea de management ce vor fi atașate la dosarul cererilor de plată/rambursare, rapoarte de progres, modificări ale contractului de finanțare (notificări/acte adiționale), plan de monitorizare / raport plan de monitorizare al proiectului, dosarul achiziției
 - informarea cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare;
 - urmărirea calendarului de activități și transmiterea către echipa internă a Autorității Contractante de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
 - monitorizarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, elaborarea și transmiterea spre avizare către finanțator a machetelor publicitare;
 - întocmirea rapoartelor periodice de progres pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, conform Ghidului de finanțare și respectarea instrucțiunilor finanțatorului;
 - întocmirea rapoartelor tehnice și financiare, dacă este cazul, la solicitarea Autorității Contractante / finanțator / alte instituții abilitate;
 - întocmirea cererilor de plată/cererilor de rambursare pe baza documentelor suport puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, inclusiv răspunsurile la clarificări dacă va fi cazul;
 - participarea la ședințele de lucru ale unității de implementare a proiectului, la solicitarea beneficiarului;
 - participarea la vizitele de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate, pregătirea, în colaborare cu echipa de implementare a Beneficiarului și transmiterea documentațiilor solicitate de ADR SV Oltenia pentru vizitele/monitorizările în teren acordare de asistență în întocmirea documentelor suport, dacă este cazul;
 - propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
 - întocmirea notelor informative, a comunicărilor oficiale, a documentațiilor pentru acte adiționale, a notificărilor la contractul de finanțare, a documentelor anexă, a modificărilor graficului cererilor de plată/și sau de rambursare, a răspunsurilor la cererile de clarificări și a altor documente necesare implementării proiectului/comunicări cu finanțatorul în colaborare cu echipa de implementare al Beneficiarului cu cel puțin o zi înainte de termen;
 - gestionarea platformei electronice MySMIS pentru proiectul în cauză, respectiv încărcarea tuturor documentelor proiectului în secțiunile proiectului (notificări/acte adiționale/dosarul achiziției/dosarul cererii de plată/de rambursare/raport progres/plan de monitorizare/raport plan monitorizare/raspuns la clarificari etc.).

- elaborarea de documente solicitate de ADR SV Oltenia și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de Finanțare.
- atenționarea beneficiarului cu privire la potențiale aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatori/furnizori/executanți și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora.
- informarea imediată a Autorității contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatori/furnizori/executanți implicați în proiect, sugerând și măsuri/soluții pentru reglementarea situației.
- toate documentele necesare implementării proiectului vor fi refăcute și adaptate conform cerințelor Autorității contractante, respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea ADR SV Oltenia sau al altui organism de control.
- colaborarea în permanență cu Autoritatea contractantă, managerul de proiect și cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților proiectului
- elaborarea oricăror altor documente ce vor fi necesare pe parcursul implementării proiectului, rezultate din modificări legislative/instrucțiuni ale finanțatorului.

Livrabilele rezultate în urma prestării contractului de consultantă:

Principalele documente ce vor fi elaborate de consultant:

- rapoarte privind activitatea proprie și proces verbal de predare primire a rapoartelor: vor fi documente obligatorii ce vor însoți fiecare factură fiscală emisă de prestator;
- cererile de prefinantare, plată și de rambursare: dosarul cererilor de prefinantare, plată și/sau de rambursare (formulare tip, copii documente justificative etc.) se va livra cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la AM;
- răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi livrate cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de termenul de predare solicitat de AM
- minute de ședință (pentru ședințele organizate de echipa de implementare cu toți factorii implicați în derularea acestuia și ori de câte ori este necesar în cadrul ședințelor în teren);
- rapoarte de progres ale proiectului (trimestriale și final), elaborate în conformitate cu modelul și cerințele autorității de management; se vor livra cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la AM.
- Planul de implementare a proiectului: se va livra în 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului cu Autoritatea Contractantă;
- notificări, acte adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul), documente anexă, modificări grafic cereri de plată și/sau de rambursare, modificări plan de achiziții inclusiv memorii justificative, modificări ale activităților proiectului, raport plan de monitorizare, răspunsuri la cererile de clarificări și alte documente necesare implementării proiectului
- raport final de activitate - se va preda cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare a Cererii de rambursare finale la AM;
- rapoarte pe perioada de durabilitate a proiectului.

Toate rapoartele/documentațiile solicitate menționate mai sus se vor transmite în format electronic (prin e-mail) beneficiarului.

Prestatorul va respecta legislația privind **prelucrarea datelor cu caracter personal**.

Prestatorul va asigura **aplicarea principiilor orizontale** din art. 5, 7 și 8 din Regulamentul UE 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, privind dezvoltarea durabilă, Accesibilitatea, egalitatea de șanse.

Comunicarea, monitorizarea activităților și transferul de documente se va face prin mijloace Electronice, în vederea reducerii consumului de hârtie și o utilizare eficientă a resurselor.

Se va avea în vedere promovarea unei atitudini responsabile față de consumul de resurse, Energie electrică și hârtie pe întreaga perioadă de derulare a activităților contractului. Corespondența și transferul de documente se va face prioritar prin intermediul mediului Electronic.

Toate rapoartele realizate vor cuprinde secțiuni distincte privind integrarea egalității de șanse.

Important: Toate documentele vor fi realizate în conformitate cu prevederile documentelor **Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027**, dintre care amintim:

Manualului Beneficiarului –

<https://pr2021-2027.adroltenia.ro/formulare-ghiduri-utile/>

Manualul de Identitate Vizuală și Comunicare –

<https://pr2021-2027.adroltenia.ro/miv/>

Ghidul solicitantului de finanțare

<https://pr2021->

[2027.adroltenia.ro/prioritatea.php?id=81&nume=Prioritatea%207%20%E2%80%93%20Dezvoltare%20teritorial%C4%83%20sustenabil%C4%83](https://pr2021-2027.adroltenia.ro/prioritatea.php?id=81&nume=Prioritatea%207%20%E2%80%93%20Dezvoltare%20teritorial%C4%83%20sustenabil%C4%83)

Programul Regional Vest 2021-2027

<https://pr2021-2027.adroltenia.ro/home/versiuni-ale-por-sv-oltenia-2021-2027/>

Toate informațiile despre Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027 se regăsesc pe site-ul <https://www.adroltenia.ro/>

Prestatorul va urmări permanent eventualele modificări/actualizări ale documentelor programului și va utiliza de fiecare dată cele mai actuale versiuni ale acestora.

Rezultate așteptate

Prin serviciile prestate de consultant, se dorește obținerea următoarelor rezultate:

- cererile de plata / rambursare sunt verificate, procesate la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- rapoartele de progres sunt depuse la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- contractele de servicii/lucrări/furnizare sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea cerințelor de calitate stabilite în proiect, în perioada de valabilitate a contractului de finanțare.
- toate condițiile din contractul de finanțare sunt îndeplinite.

Standarde profesionale și de performanță

Prin semnarea contractului de servicii, Consultantul recunoaște importanța strategică a serviciilor pe care trebuie să le presteze, precum și constrângerile legate de termenele de execuție a activităților proiectului. În cadrul proiectului va fi asistat de Autoritatea Contractantă pentru a nu permite nicio întârziere sau schimbare de direcție. Serviciile oferite de Consultant implică o cooperare directă între personalul echipei propusă de acesta și echipa de proiect din partea Autorității Contractante. Consultantul va acționa, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate și va lucra bazându-se pe metode și metodologii de cea mai înaltă clasă, fiind implicat în activitățile de zi cu zi desfășurate pentru proiect de către personalul desemnat din partea Autorității Contractante.

Consultantul are rolul de expert în furnizarea de servicii și va lua o poziție constructivă (pro activă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- să se asigure în permanență că este pe deplin informat în legătură cu stadiul de progres al proiectului;
- să asigure un nivel maxim de transparență și să lanseze din timp atenționări către Autoritatea Contractantă sau către orice altă parte terță implicată în proiect, asupra oricărui element care poate pune în pericol îndeplinirea la timp și corespunzătoare a unei activități sau a unui document al proiectului;
- să demonstreze capacitatea de a se adapta și ajusta conform modificărilor din cadrul proiectului în care este implicat;
- să asigure transmiterea la timp, corectă și completă a documentelor și informațiilor, permițând părții destinate un timp suficient să răspundă și să ia măsuri pe baza informațiilor primite;
- să obțină din timp, de la Autoritatea Contractantă sau altă parte implicată în proiect, toate informațiile suplimentare necesare, în funcție de situație;
- să emită raportări într-un format agreat anterior cu Autoritatea Contractantă, care să cuprindă informații complete, precise, clare, exacte, fără ambiguități, cu atenție la detalii și Accesibilitate;
- să recomande soluția optimă privind realizarea și implementarea proiectului, evidențiind avantajele și dezavantajele fiecărei propuneri;

- să asigure alocarea de resurse umane cu experiență și înaltă calificare, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite, și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare;
- să asigure asistența tehnică la implementarea proiectului, să participe la întâlnirile tehnice și să evalueze gradul de îndeplinire a activităților de implementare planificate alături de echipa de proiect din partea Autorității Contractante;
- să certifice, fără echivoc, și să-și asume conformitatea datelor furnizate și a documentelor suport anexate, corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării proiectului;
- să asigure, în situația unor misiuni de control ale oricăror organisme abilitate, prezența persoanelor nominalizate din partea acestuia pentru implementare, precum și orice informații, tehnice sau financiare, referitoare la implementarea proiectului;
- să monitorizeze regulile privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect - Măsurile de informare și publicitate la Contractul de Finanțare și cu Manualul de Identitate vizuală.
- este direct responsabil pentru serviciile de consultanță prestate precum și pentru recomandările făcute pe tot parcursul implementării proiectului.

3.2 Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

Autoritatea Contractantă va asigura:

- accesul permanent la toate documentele și informațiile legate de acest proiect, care pot fi utile prestatorului în realizarea sarcinilor contractuale;
- sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
- colaborare permanentă cu responsabilii din echipa de implementare pentru realizarea obiectivelor propuse prin contract.

3.3 Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității contractante o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit, cu succes, sarcinile definite prin prezentul contract, astfel ca, în final, să obțină îndeplinirea obiectivului general și obiectivelor specifice ale Proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite și încadrării în bugetul prevăzut.

Personalul angajat poate avea orice naționalitate, cu condiția respectării prevederilor relevante ale legislației românești.

La nivelul propunerii tehnice, în secțiunea dedicată personalului contractantului/resurse și organizare cap. c) Organizare și personal din Formularul de propunere tehnica, ofertanții urmează să includă o descriere a modului în care vor fi organizate și gestionate activitățile din cadrul contractului, precum și modul în care pune la dispoziție specialiștii atestați/certificați, inclusiv prin recurgerea la subcontractanți de specialitate, după caz, demonstrând corespunzător îndeplinirea cerințelor tehnice și contractuale, precum și a reglementărilor, standardelor și normelor aplicabile (în domeniul din care face parte obiectul contractului). Contractantul are obligația asigurării personalului calificat necesar pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici în domeniu, a prevederilor legale și contractuale și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea contractului conform planificărilor, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor contractuale.

Cerintele minime referitoare la calificarea și experiența experților principali și care sunt puși la dispoziție de către Prestator sunt definite în cele ce urmează.

Echipa de consultanță

Echipa care va asigura managementul proiectului din partea prestatorului, va trebui să fie formată din minimum 1 (una) persoană, cu următoarele atribuții pliate pe cerințele care se impun:

Expert cheie – Expert implementare: 1 persoană

Cerințe: studii superioare absolvite cu diplomă de licență/diplomă de absolvire sau echivalent pentru persoanele străine.

Deținerea de competente relevante privind managementul de proiect (dovedite prin studii absolvite în specializarea respectivă, prin diploma de licență/studii post-universitare/studii de masterat/

doctorat/alte cursuri care s-au finalizat cu certificări recunoscute la nivel național/internațional, cum ar fi "Manager de proiect" **cod COR 242101 sau echivalent,** "Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene" **cod COR 242213 sau echivalent;**

Experiența profesională: Participarea în calitate de Responsabil implementare/Expert implementare/Manager proiect în minimum 1 proiect similar cu finanțare nerambursabilă sau similară. Prin proiect similar se înțelege proiect/contract de supervizare/asistență tehnică/consultanță în proiecte în faza de asistență la implementare și/sau faza de evaluare a implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă sau similară.

Expertul cheie – Expertul implementare poate fi propus pentru o singură poziție în cadrul contractului.

Totodată, consultantul va putea înlocui expertul cheie prezentat în ofertă, numai cu acordul scris al autorității contractante, și numai în cazuri justificate. În această situație, prestatorul are obligația înlocuirii expertului în cauză cu un alt expert cu experiență și calificare cel puțin egală cu cele ale expertului înlocuit.

Pe lângă expertul cheie solicitat și pentru care se acordă punctaj, în etapa de evaluare a ofertelor, consultantul poate propune, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini, și alte persoane care să facă parte din echipa sa.

Sarcinile și responsabilitățile expertului cheie – expert implementare în cadrul contractului sunt următoarele:

- Monitorizează derularea contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin Contractul de finanțare;
- Întocmește rapoartele de progres/raportul final în conformitate cu Contractul de finanțare și Instrucțiunile emise de AMPR, pe baza informațiilor furnizate de către Autoritatea Contractantă;
- Contribuie la realizarea altor rapoarte specifice/documente/răspunsuri solicitate de AMPR și alte autorități;
- Verificarea periodică a stadiului de execuție și încadrarea în termen a activităților proiectului, comparativ cu datele preconizate în graficul de execuție și informează beneficiarul asupra riscurilor privind neîndeplinirea activităților în termen;
- Întocmește notele informative, comunicările oficiale, documentațiile pentru acte adiționale, notificările la contractul de finanțare, documentele anexă, modificările graficului cererilor de plată/și sau de rambursare, răspunsurile la cererile de clarificări și alte documente necesare implementării proiectului/comunicări cu finanțatorul în colaborare cu echipa de implementare al Beneficiarului cu cel puțin o zi înainte de termen;
- Gestionează platforma electronică MySMIS pentru proiectul în cauză, respectiv încărcarea tuturor documentelor proiectului în secțiunile proiectului (notificări/acte adiționale/dosarul achiziției/dosarul cererii de plată/de rambursare/raport progres/plan de monitorizare/raport plan monitorizare/raspuns la clarificari etc.).
- Atenționează beneficiarul cu privire la potențiale aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatori/furnizori/executanți și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora.
- Participă la pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate, pregătirea, în colaborare cu echipa de implementare a Beneficiarului și transmiterea documentațiilor solicitate de ADR SV Oltenia pentru vizitele/monitorizările în teren acordare de asistență în întocmirea documentelor suport, dacă este cazul;
- Transmite notificările cu privire la sumele rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziție în vederea reutilizării/dezangajării sumelor conform contractului de finanțare.
- Elaborează orice alte documente ce vor fi necesare pe parcursul implementării proiectului, rezultate din modificări legislative/instrucțiuni ale finanțatorului.
- Dacă va fi cazul, verifică calculul ajustărilor de preț convenite executantului (activitățile ce suportă ajustare, formula aplicabilă, indicii de pret utilizați, documentele justificative), încadrarea acestora în devizul general al proiectului și în categoriile de cheltuieli

eligibile/neeligibile și semnaleză beneficiarul cu privire la eventualele neconcordanțe identificate.

- Elaborează și transmite formularul de reconciliere contabilă, monitorizează corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare implicate în activitățile proiectului,;
- Verifică conformitatea cu cerințele finanțatorului și încarcă în platforma electronică MySMIS a documentelor justificative primite de la Autoritatea Contractanta, solicitate de Autoritatea de management ce vor fi atașate la dosarul cererilor de plata/rambursare, rapoarte de progres, modificari ale contractului de finanțare (notificări/acte adiționale), plan de monitorizare / raport plan de monitorizare al proiectului, dosarul achiziției.
- Evaluarea rezultatelor la sfârșitul fiecărei etape a proiectului, împreună cu echipa de implementare a autorității contractante, realizând de asemenea o planificare pentru etapa următoare împreună cu echipa de management a proiectului;
- Răspunde solicitărilor AMPR și ale altor organisme abilitate în limita responsabilităților;
- Elaborează rapoarte privind activitatea proprie și proces verbal de predare primire a rapoartelor: vor fi documente obligatorii ce vor însoți fiecare factură fiscală emisă de prestator;
- Monitorizează regulile privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect – Măsurile de informare și publicitate la Contractul de Finanțare și cu Manualul de Identitate vizuală, elaborează și transmite machetele publicitare spre avizare către finanțator.
- Elaborează cererile de rambursare/cererile de prefinanțare/cererile de plată pe baza informațiilor/documentelor primite de la Autoritatea Contractantă – Acordarea și recuperarea pre-finanțării – Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor și verifică conformitatea documentelor justificative cu încadrarea în condițiile de eligibilitate.
- Asistă Autoritatea contractantă în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectelor finanțate din fonduri structurale;
- Asigură urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate.

Pentru expertul cheie propus, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice următoarele documente:

- Declarație disponibilitate;
- CV format Europass semnat de titular
- Documente relevante/ recomandari sau orice alt document similar emise de Beneficiar (Beneficiarul final al contractului) și/sau Angajator pentru fiecare contract prezentat, din care să rezulte elementele necesare acordării punctajului și care să susțină informațiile prezentate în CV.

3.4 Facilități furnizate de prestator

Prestatorul trebuie să asigure suportul logistic necesar pe toată durata contractului pentru a permite responsabililor săi să își îndeplinească responsabilitățile în cele mai bune condiții.

Prestatorul va asigura mijloace de transport pentru responsabilii săi, în vederea îndeplinirii sarcinilor legate de implementarea proiectului, precum și echipamentul de lucru (calculatoare, imprimante, copiatoare, scannere etc). Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare necesare pentru personalul său, dacă este cazul, pe toată durata prestării serviciilor.

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura responsabilii prestatorului este limba română. Documentele emise, precum și corespondența referitoare la prezentul contract de prestări de servicii vor fi elaborate în limba română

Predarea documentelor proiectului: toată documentația elaborată de prestator în timpul și după finalizarea activităților contractului, sub orice formă, este și va rămâne în proprietatea Autorității Contractante. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de aceasta documentație fără acordul scris prealabil al Autorității Contractante.

3.5 Raportări

Toate rapoartele elaborate de consultant trebuie să fie în concordanță cu standardele Uniunii Europene, furnizând informații referitoare la progresele înregistrate, probleme înregistrate și soluțiile adecvate pentru rezolvarea acestora, recomandări, solicitări.

Rapoartele produse pe perioada implementării contractului (raportul inițial, rapoartele de progres lunare/trimestriale și raportul final etc.) însoțite de facturile aferente vor constitui bază legală pentru efectuarea plăților aferente serviciilor de consultanță.

Raport inițial

Va fi prezentat nu mai târziu **de două săptămâni** de la începerea activității și va cuprinde o analiză generală asupra implementării proiectului. Va conține un plan detaliat al derulării activităților pentru toate componentele și fazele proiectului și aprecieri privind situația existentă, propuneri și recomandări, planificarea activităților și organizarea echipei consultantului.

Raportul va cuprinde în mod obligatoriu:

- principalele probleme identificate în urma discuțiilor și investigațiilor preliminare;
- o analiză a resurselor de timp necesare pentru experți;
- descrierea metodologiei ce va fi urmată pentru monitorizare și raportare;
- informații despre situația pregătirii și implementării proiectului.

Pentru elaborarea raportului inițial în termenul stabilit, autoritatea contractantă va asigura toate informațiile care sunt necesare consultantului.

Raportul inițial va deveni instrumentul de lucru principal pe durata implementării proiectului și va fi documentul de referință pe întreaga durată a proiectului.

Rapoarte trimestriale privind activitatea proprie

Vor fi înaintate în **primele 15 zile ale lunii următoare ultimei luni a trimestrului de raportat.**

Raportul final

Va cuprinde o analiză tehnică și financiară a proiectului, o evaluare a rezultatelor proiectului, comparativ cu cele așteptate, analiză critică a oricăror probleme majore întâmpinate pe parcursul perioadei de implementare, recomandări pentru activități viitoare.

Documentele vor fi depuse la autoritatea contractantă, în format tipărit, semnate și ștampilate precum și un exemplar electronic, urmând a fi modificate în cazul în care beneficiarul are anumite observații și comentarii.

Plata pentru prestarea serviciilor se va face numai după aprobarea, de către autoritatea contractantă, a rapoartelor de activitate și recepționarea documentelor aferente.

Raportul final și ultima factura vor trebui emise în ultima lună de implementare a proiectului, astfel încât să poată fi realizată plata acesteia.

Toate documentele, rapoartele, datele și materialele, compilate sau pregătite de către consultant sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a autorității contractante.

3.6 Egalitatea de șanse și de gen, nediscriminarea

Ofertanții au obligația de a indica în cadrul ofertei tehnice faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de asigurarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități etc.

Obligațiile privind egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea vor fi asumate ca și obligație contractuală. De asemenea, ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice o declarație privind modul în care respectă și încurajează accesul persoanelor dezavantajate la locurile de munca nou create, dacă este cazul.

3.7 Ipoteze și riscuri

În elaborarea ofertei, ofertantul trebuie să aibă în vedere cel puțin următoarele riscuri și ipoteze identificate de către Autoritatea Contractantă, și anume:

- lipsa unor proceduri de lucru clar definite și corespunzătoare specificului proiectului.
- modificări legislative relevante pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale.
- întârzierea atribuirii contractelor
- lipsa fondurilor necesare la nivelul autorității finanțatoare pentru decontarea cererilor de plată/rambursare depuse în cadrul proiectului.
- întârzieri ale serviciilor vizate datorate performanței scăzute a prestatorului.

3.8. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă nu solicită o abordare specifică în realizarea serviciilor, având în vedere că atribuțiile și obligațiile Contractantului sunt reglementate prin legislație specifică. Ofertantul are libertatea de a opta în ceea ce privește abordarea utilizată. Metodologia prezentată trebuie să

corespundă reglementărilor specifice stabilite în domeniu, evidențiind acest lucru în mod concret în Propunerea Tehnică, iar abordarea propusa trebuie sa fie în concordanta cu metodologia propusa.

3.9. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

Activitățile din cadrul Contractului se desfășoară pe baza Planului de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică a Ofertantului devenit Contractant.

Planul de lucru pentru activitatile din cadrul contractului, va detalia activitatile asa cum au fost ele descrise mai sus, pe componente ale Proiectului.

Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se actualizează imediat după semnarea Contractului și devine dată de intrare pentru toate întâlnirile de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat în ultima ședință de progres devin referință pentru derularea activităților în perioada următoare.

4. LOCUL SI DURATA CONTRACTULUI

4.1. Locul desfășurării activităților

Serviciile vor fi prestate la sediul/sediile proprii și, atunci când este necesar, la sediul Autorității contractante sau în teren, la locul investiției.

4.2. Durata contractului

Perioada de derulare a contractului de consultanță este de la data semnării lui și până la finalizarea perioadei de durabilitate.

Perioada de durabilitate este de minimum 5 ani calculata de la efectuarea platii finale in cadrul contractului de finantare.

Data preconizata pentru semnarea contractului este mai 2026, iar data de finalizare a executiei Contractului privind realizarea serviciilor este 07.12.2027.

Serviciile de consultanță în managementul proiectului încep după semnarea contractului de prestare a serviciilor.

În cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi, pe baza unui act adițional cu autoritatea de management, contractul de consultanță în managementul proiectului se va prelungi automat, prin act adițional, fără modificarea valorii acestuia. În acest sens, ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul pentru prelungirea automată a duratei contractului, fără modificarea valorii, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contractul de finanțare.

5. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Criteriul de evaluare care va fi utilizat este cel **mai bun raport calitate – preț**.

Factorii de evaluare:

1. Prețul ofertei – maximum 40 de puncte

Algoritm de calcul:

- pentru cel mai mic preț se acordă 40 de puncte
- pentru alt preț decât cel mai mic, punctajul ofertei N se acordă astfel: $\text{Punctajul ofertei N} = (\text{prețul minim/prețul ofertei}) \times 40$

2. Expert implementare – maximum 30 puncte

Algoritm de calcul:

- pentru participarea în calitate de Responsabil implementare /Expert implementare/Manager de proiect în cel puțin 5 proiecte similare cu finanțare nerambursabilă sau similara. Prin proiect similar se înțelege proiect/contract de supervizare/asistență tehnică/consultanță în proiecte în faza de asistență la implementare și/sau faza de evaluare a implementării proiectelor, cu finanțare nerambursabilă sau similara – **30 puncte**
- pentru participarea în calitate de Responsabil implementare /Expert implementare/Manager de proiect în 3-4 proiecte similare cu finanțare nerambursabilă sau similara. Prin proiect similar se înțelege proiect/contract de supervizare/asistență tehnică/consultanță în proiecte în faza de asistență la implementare și/sau faza de evaluare a implementării proiectelor, cu finanțare nerambursabilă sau similara – **10 puncte**
- pentru participarea în calitate de Responsabil implementare/Expert implementar/Manager de proiect, în 2 proiecte similare cu finanțare nerambursabilă sau similara. Prin proiect similar se înțelege proiect/contract de supervizare/asistență tehnică/consultanță în proiecte în faza de

asistență la implementare și/sau faza de evaluare a implementării proiectelor, cu finanțare nerambursabilă sau similară – **5 puncte**

Ofertantii vor depune CV și documente relevante/ recomandari sau orice alt document similar, emise de Beneficiar (Beneficiarul final al contractului) și/sau Angajator pentru fiecare contract prezentat, și care să susțină informațiile prezentate în CV, din care să rezulte elementele necesare acordării punctajului.

3. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului – maxim 30 de puncte

Se va acorda punctaj pentru demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și pentru o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.

Punctajul aferent acestui factor de evaluare se va calcula prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare. Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea aceluși subfactor.

Punctajul tehnic total maxim ce poate fi acordat unei propuneri tehnice, aferent acestui factor de evaluare este de **30 de puncte**.

Punctajul se va aloca în funcție de 3 sub-factori

Algoritm de calcul:

- **Abordarea propusă pentru implementarea contractului** (se va analiza informația furnizată în formularul “Organizare și metodologie” lit a), lit c) pct. 4, 5,6, 7) - **punctaj maxim 10 puncte**

Informații relevante în Caietul de sarcini: „*Descrierea proiectului*”, „*Descrierea serviciilor de consultanță*”, „*Abordare și metodologie în cadrul Contractului*”, „*Ipoteze și riscuri*”.

- Abordarea propusă prezintă o metodologie clară și detaliată privind derularea activităților din cadrul contractului, demonstrând o foarte bună înțelegere a cadrului de desfășurare a Proiectului și particularității sarcinilor descrise de informațiile și cerințele din Caietul de sarcini- **calificativ foarte bine, 10 puncte**
 - Abordarea propusă prezintă parțial o metodologie clară și detaliată privind derularea activităților din cadrul contractului, demonstrând înțelegerea cadrului de desfășurare a Proiectului și particularității sarcinilor descrise de informațiile și cerințele din Caietul de sarcini - **calificativ bine, 5 puncte;**
 - Abordarea propusă nu prezintă o metodologie clară și detaliată privind derularea activităților din cadrul contractului, demonstrând o înțelegere limitată a cadrului de desfășurare a Proiectului și particularității sarcinilor descrise de informațiile și cerințele din Caietul de sarcini - **calificativ satisfactor, 1 punct.**
- **Încadrarea în timp**, succesiunea și durata activităților/sub-activităților propuse (se va analiza informația furnizată în Formularul „Organizare și metodologie” lit. b.) și lit. c) pct. 1,2,6,7 – punctaj maxim – **punctaj maxim 10 puncte**
- Informații relevante în Caietul de sarcini: „*Descrierea serviciilor de consultanță*”, „*Planul de lucru*”, *Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor, Locul și durata contractului;*
- durata activităților/sub-activităților propuse corespunde deplin complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare este stabilită în funcție de logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată cu activitățile/sub-activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora - **calificativ foarte bine , 10 puncte;**
 - durata activităților/sub-activităților corespunde parțial complexității acestora iar succesiunea dintre acestea inclusiv perioada de desfășurare este corelată doar parțial cu logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată parțial cu activitățile/sub-activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora - **calificativ bine, 5 puncte;**

- durata activităților/sub-activităților este în mică măsură potrivită complexității acestora sau succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare, este stabilită într-un mod foarte puțin adecvat în raport cu logica relației dintre acestea sau durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată în mică măsură cu activitățile/sub-activitățile a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora - **calificativ satisfactor, 1 punct.**
- **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 (se va analiza informația furnizată în Formularul „Organizare și metodologie” lit. b) și lit c) pct. 2)- **punctaj maxim 10 puncte**
 Informații relevante în Caietul de sarcini: „*Descrierea serviciilor de consultanță*”, „*Planul de lucru*”, *Locul și durata contractului; Raportari.*
 - 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 - **calificativ foarte bine, 10 puncte**
 - 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 - **calificativ bine, - 5 puncte**
 - 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- **calificativ satisfactor, 1 punct.**

6. VERIFICAREA, RECEPȚIA ȘI PLATA SERVICIILOR PRESTATE

Prestatorul va înainta Autorității Contractante rapoarte de activitate intermediare (trimestriale) ce vor cuprinde activitatea desfășurată în trimestru, respectiv un raport de activitate final integral.

Recepția se va face în maxim 15 zile de la primirea rapoartelor.

Plata serviciilor prestate se va face în maxim 30 de zile de la data emiterii facturii, care va fi emisă după recepția fiecărui Raport de activitate trimestrial, respectiv a raportului de activitate final integral, în condițiile prevăzute de contract și caietul de sarcini, în tranșe trimestriale egale cu excepția ultimei tranșe care va reprezenta 20% din valoarea contractului.

În cazul în care serviciile vor fi prestate conform ofertei, ele vor fi receptionate. În caz contrar, prestatorul are obligația de a remedia deficiențele/neconcordanțele semnalate, în termen de 3 zile de la data primirii unei notificări în acest sens din partea achizitorului.

Termenul maxim de recepție de 15 zile include notificarea achizitorului și remedierea deficiențelor de către prestator.

Recepția serviciilor prestate se va realiza de către Autoritatea contractantă numai după remedierea tuturor deficiențelor și neconcordanțelor constatate.

Facturile încărcate în sistemul electronic e-factura vor conține obligatoriu următoarele mențiuni aplicate pe facturi de emitenții acestora: *codul SMIS al proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din PR SVO 2021-2027»* alături de *numărul contractului de achiziție.*

Factura pentru tranșa finală se va emite înainte de finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

7. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu documentația de atribuire și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului, Contractantul trebuie să aibă în vedere informațiile aplicabile prestării serviciilor, astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă.

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

Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv: Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare; Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă; Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată; Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate; Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă; Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie); Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației; Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;

Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Ofertantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini. Contractantul va fi deplin responsabil pentru prestarea tuturor serviciilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

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

Autoritatea contractantă va monitoriza în permanență modul de realizare a obligațiilor asumate de operatorul economic selectat pentru prestarea serviciilor de consultanță.

Verificarea felului în care contractantul își îndeplinește îndatoririle asumate prin contractul de achiziție publică se va face de către echipa internă de implementare a proiectului desemnată de autoritatea contractantă.

În acest sens, toate activitățile realizate și livrabilele transmise de consultant vor fi monitorizate și aprobate de către persoanele cu rol similar din cadrul echipei de proiect aparținând achizitorului (de exemplu manager de proiect, responsabil achiziției, responsabil tehnic, responsabil financiar, responsabil juridic, responsabil informare și publicitate etc.).

Pe baza datelor/informațiilor obținute cu această ocazie, achizitorul va realiza evaluarea performanței contractantului, luându-se în considerare următorii factorii:

- respectarea termenelor stabilite de achizitor, de autoritatea finanțatoare etc.;
- respectarea cerințelor minime de calitate solicitate de achizitor prin prezentul caiet de sarcini, contractul de servicii, cererea și contractul de finanțare sau care rezultă din actele normative aplicabile;

- remedierea neconformităților identificate cu privire la serviciile prestate și/sau la documentele/livrabilele întocmite de acesta;
 - asigurarea disponibilității personalului necesar pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, acolo și atunci când este nevoie de el;
- Rezultatele activității de monitorizare și evaluare a performanței contractantului se vor concretiza prin emiterea documentului constatator. Acest înscris va conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorul economic selectat de achizitor și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii produse de el. Autoritatea contractantă va emite documentul constatator în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică.

Echipa de implementare

Manager de proiect

Necșoiu Constantin



Responsabil financiar

Pavel Mariana



Responsabil achiziții publice

Jidoveanu Anca

