



Exemplarul 1/2

Se aprobă,
Manager Proiect,
Prof. univ. dr. ing. Dumitru Marcel Istrate

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de „Servicii de consultanță pentru implementarea proiectului” din cadrul proiectului „REABILITARE TERMICĂ CORP TEX 2”, cod proiect 120773

Cod CPV: 79400000-8 - Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe



Obiectul achiziției

Obiectul achiziției îl reprezintă prestarea **Serviciilor de consultanță pentru implementarea proiectului „REABILITARE TERMICĂ CORP TEX 2”**, cod SMIS **120773**, finanțat prin **POR 2014 -2020**, componenta **POR/2017/10.3/1/7regiuni**, Axa prioritară **10 - Îmbunătățirea infrastructurii educaționale**, Prioritatea de investiții: **10.1 – Investițiile în educație și formare, inclusiv în formare profesională pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurii de educație și formare**, Obiectiv specific: **10.3 - Creșterea relevanței învățământului terțiar universitar în relație cu piața forței de muncă și sectoarele economice competitive.**

Informații proiect

Municipiul Iași, Blvd. Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 31

Informații proiect - numărul cadastral al imobilelor ce fac obiectul proiectului 158521- C14

Încheierea de carte funciară nr. 179641

Încheierea de carte funciară nr. 56911

Încheierea de carte funciară nr. 82006

Obiective proiect

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Creșterea calității infrastructurii Facultății de Textile - Pielărie și Management Industrial, din cadrul Universității tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și îmbunătățirea condițiilor pentru o pregătire profesională de calitate și relevanță pentru nevoile pieței muncii, adaptate nivelului de dezvoltare tehnologică și cerințelor specifice sectorului economic.

Investiția propusă prin proiect are rolul de a crea mediul propriu pentru derularea în condiții optime a activității didactice în cadrul Facultății de Textile - Pielărie și Management Industrial, din cadrul Universității tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Lucrările propuse prin documentația tehnică duc la creșterea participării la procesul de educație a studenților, respectiv la creșterea nivelului de calitate a pregătirii populației active.

Obiectivele specifice ale proiectului

- 1. Creșterea numărului de participanți la procesul de educație prin îmbunătățirea condițiilor de studiu oferite studenților*
- 2. Adaptarea infrastructurii instituției de învățământ superior la standardele de calitate europene prin intermediul lucrărilor de reabilitare*

Rezultate așteptate

Detalii rezultat - Componenta 1

1. Valoare la începutul implementării proiectului

Numărul total de participanți la procesul educațional în unitatea de infrastructură subiect al proiectului: 1100

Din care: fete 700, băieți 400, persoane cu dizabilități 0, persoane aparținând categoriilor dezavantajate 320

2. Valoare estimată la finalul implementării proiectului

Numărul total de participanți la procesul educațional în unitatea de infrastructură subiect al proiectului: 1142

Din care: fete 725, băieți 417, persoane cu dizabilități 0, persoane aparținând categoriilor dezavantajate 325

3. Categoria infrastructurii subiect al proiectului: instituție de învățământ superior

Justificarea proiectului

Având în vedere apelul de proiecte nr. POR/2017/10/10.1/10.3/7REGIUNI, Axa prioritară 10 Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Prioritate de investiții 10.1 Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectiv Specific 10.3 Creșterea relevanței învățământului terțiar universitar în relație cu piața forței de muncă și sectoarele economice competitive, Solicitantul a identificat oportunitatea de a reabilita corpul clădirii TEX 2 - Facultatea de Textile-Pielărie și Management Industrial. Clădirea se află amplasată pe platforma de învățământ superior a Universității tehnice „Gheorghe Asachi” din municipiul Iași, pe malul stâng al râului Bahlui, B-dul Prof. Dimitrie Mangeron nr. 31.

Clădirea se încadrează în categoria clădirilor de învățământ, având destinația de unitate de învățământ. Construcția este amplasată în orașul Iași, județul Iași. Conform SR 1907-1/1997, clădirea este amplasată în zona eoliană III, respectiv Zona climatică III, cu o temperatură exterioară de -18°C. Construcția a fost construită în perioada 1987-1990 iar de la darea în exploatare nu a fost înregistrată nici o intervenție în vederea reabilitării.

Facultatea propune realizarea de lucrări de reabilitare termică și refacerea plasticii fațadelor, dar și amenajarea zonei holului central din tronsonul 4 prin amplasarea unui lift panoramic.

În cadrul proiectului nu se intervine la compartimentări interioare, dar lucrările de finisaje exterioare cuprind:

- Termoizolarea fațadelor cu vată bazaltică și finisarea cu tencuială decorativă
- Realizarea unui sistem de fațadă ventilată închisă la partea exterioară cu plăci texturate din fibrociment
- Înlocuirea sistemului constructiv de terasă existent cu sistem nou ce permite o izolare hidrotermică superioară
- Montarea unei tâmplării din aluminiu care va crea o imagine uniformă la nivelul fațadelor
- Montarea pe console a unor sisteme de brisolele fixe din aluminiu
- Montarea ușilor din tâmplărie de aluminiu la exterior
- Dotarea cu rampă de acces pentru persoanele cu dizabilități, panta de 8%.

Descrierea investiției

Investiția finanțată constă în reabilitarea termică și amenajarea unui lift panoramic pentru imobilul format din 5 tronsoane aferent Facultății de Textile - Pielărie din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Clădirea care face obiectul prezentului proiect, a fost construită în 1987-1990 și până în prezent nu s-a realizat nici o intervenție în vederea reabilitării.



Imobilul are următoarele caracteristici :

- Localitate: Municipiul IAȘI;
- Adresa: Blvd. Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 31
- Zona seismică de calcul conform P100-1/2006:
 - perioada de colt, $T_c=0,7$ sec;
 - accelerația pentru cutremure, $a_g =0,25$ g ;
 - clădirea se încadrează în clasa de risc seismic : III
- Clasa de importanță a construcției conform P100-1/2006: III;
- Categoria de importanță a construcției conform HG nr. 766/1997 C- normala;
- Gradul de rezistență la foc: II
- Zona climatică: III;
- Anii de execuție a clădirii: 1987-1990
- Categoria clădirii: Clădiri destinate învățământului;
- Regimul de ocupare: semipermanent (12 h din 24, 5 zile din 7, minim 8 luni pe an); clădirea este utilizată mai mult de 4 luni pe an.
- Funcția clădirii: clădire în care se desfășoară activități educaționale/învățământ în toată clădirea;
- Clădirea este compusă din 5 tronsoane.
- Regim de înălțime:
 - Tronson 1 – P+2E;
 - Tronson 2 – P+2E;
 - Tronson 3 – P+2E;
 - Tronson 4 – P+2E;
 - Tronson 5 – P+4E;
- Suprafața construită la sol: 1.263,05 mp
- Suprafața desfășurată: 4.461,50 mp
- Structura de rezistență: Elemente prefabricate de beton armat.
- Lucrări conform PT:
 - Termoizolarea fațadelor cu vată bazaltică și finisarea cu tencuiala decorativă
 - Realizarea unui sistem de fațadă ventilată închisă la partea exterioară cu plăci texturate din fibrociment
 - Înlocuirea sistemului constructiv de terasă existent cu sistem nou ce permite o izolare hidrotermică superioară
 - Montarea unei tâmplării din aluminiu care va crea o imagine uniformă la nivelul fațadelor
 - Montarea pe console a unor sisteme de brisolele fixe din aluminiu
 - Montarea ușilor din tâmplărie de aluminiu la exterior
 - Dotarea cu rampă de acces pentru persoanele cu dizabilități, panta de 8%.
 - Amenajarea, în zona holului central din tronsonul 4, unui lift panoramic.
- Imobilul nu se află în raza monumentelor istorice și nu face parte din Natura 2000.
- Nu au fost demarate lucrări până în prezent.
- În cadrul acestui proiect sunt cheltuieli încadrate parțial în categoria cheltuielilor neeligibile (pentru a respecta condițiile de eligibilitate): Proiectare și inginerie, Consultanță, Obținerea de avize acorduri, autorizații.



Descriere tehnică a proiectului

Lista echipamente

1. Lift 8 persoane

Lift 625 kg

Capacitate 8 persoane

Viteza 1 m/s

Stații : 3

Putere motor 4,6 kW

2. Tablou electric T.E.

Tablou electric tip dulap metalic cu compartiment pentru aparataj de protecție și conectare.

Perioada de implementare a proiectului este de 71 de luni, respectiv între data de 18.12.2015 și data de 31.10.2021, aceasta cuprinzând și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea Contractului de finanțare.

Activitățile contractului:

Activitatea I - Activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare

Activitatea	DESCRIERE	PERIOADA
I.1.	Elaborarea Cererii de finanțare	28 Octombrie 2017 - 4 Aprilie 2018
I.2.	Elaborarea documentației tehnice/ tehnico-economice	18 Decembrie 2015 - 15 Mai 2017

Activitatea II - Activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare

Activitatea	DESCRIERE	PERIOADA
II.1.	Pregătirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție, precum și încheierea contractelor cu operatorii economici	Mai 2020 - Septembrie 2020
II.2.	Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect	Iunie 2020 - Octombrie 2021
II.3.	Realizarea investiției de baza	Septembrie 2020 - Octombrie 2021
II.4.	Prestarea serviciilor de asistență tehnică și dirigenție de șantier	Septembrie 2020 - Octombrie 2021
II.5.	Activitatea de informare și publicitate în cadrul proiectului	Iunie 2020 - Octombrie 2021
II.6.	Auditul financiar al proiectului	Iunie 2020 - Octombrie 2021

II. Beneficiar

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Adresa poștală: Municipiul Iași, România, B-dul Prof. Dimitrie Mangeron nr. 67 , județul Iași, cod poștal 700050, România

Telefon/fax: 0232 212324 / 023 211667

Adresa e-mail: rectorat@staff.tuiasi.ro

Pagina Web: www.tuiasi.ro



III. Cod CPV

79400000-8 - Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie prestarea **Serviciilor de consultanță pentru implementarea proiectului „REABILITARE TERMICĂ CORP TEX 2”, cod SMIS 120773, finanțat prin POR 2014 -2020, componenta POR/2017/10.3/1/7regiuni, Axa prioritară 10 - Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Prioritatea de investiții: 10.1 – Investițiile în educație și formare, inclusiv în formare profesională pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurii de educație și formare, Obiectiv specific:10.3 - Creșterea relevanței învățământului terțiar universitar în relație cu piața forței de muncă și sectoarele economice competitive.**

Având în vedere complexitatea proiectului care se implementează, precum și obligațiile asumate de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași prin contractul de finanțare, este necesară contractarea unor servicii specializate de consultanță în managementul de proiect în sprijinul implementării cu succes, corect și în termenele stabilite a activităților acestuia și îndeplinirea tuturor indicatorilor asumați.

În vederea implementării eficiente a proiectului care necesită soluționarea la un nivel ridicat a diverselor probleme tehnice și financiare, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași a decis și prevăzut în Cererea de finanțare, ca activitățile previzionate în proiect să fie realizate de către o echipă mixtă: echipa de implementare a acestuia din cadrul Universității tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și firma de consultanță selectată prin procedura de atribuire a contractului de achiziție publică a serviciilor.

V. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

Pe baza prevederilor din Cererea de Finanțare, secțiunea Activități previzionate, managementul și implementarea proiectului presupun coordonarea de către echipa de implementare (atât cea internă, nominalizată în Cererea de Finanțare, cât și cea provenind din partea contractorului extern) a procesului de implementare, conform prevederilor contractului de finanțare, precum și relația permanentă cu Autoritatea de Management în scopul monitorizării modului de implementare a proiectului. Totodată, activitatea include elaborarea rapoartelor tehnice de progres și a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, precum și încărcarea acestora în aplicația MYSMIS.

Serviciile de consultanță în implementarea proiectului acoperă următoarele nevoi ale echipei de implementare din cadrul universității:

- a) Acordarea de asistență în relația dintre Beneficiar și Autoritatea de Management, Organismul intermediar, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, și orice alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile, pentru Programul Operațional Regional 2014-2020 pe parcursul implementării proiectului;
- b) Monitorizarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu Anexa 8 — Măsuri de informare și publicitate la Contractul de Finanțare și cu Manualul de Identitate vizuala pentru POR 2014-2020;
- c) Elaborarea cererilor de plată, a cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres în conformitate cu cerințele finanțatorului și transmiterea acestora către reprezentantul legal și către managerul de proiect pentru verificare și aprobare;
- d) Revizuirea graficului de depunere a cererilor de rambursare;

- e) Elaborarea Notificărilor și Actelor adiționale la contractul de finanțare, dacă este cazul;
- f) Instruirea membrilor echipei beneficiarului asupra rolului și responsabilităților fiecăruia pe parcursul implementării proiectului;
- g) Realizarea de proceduri de comunicare între părți (Beneficiar, Consultant, AM POR, OI POR, Diriginte de șantier, Constructor);
- h) Realizarea instruirii contractanților cu privire la documentele de plată;
- i) Acordarea de asistență în realizarea cash-flow - ului pentru toată durata de implementare a proiectelor, acordarea de asistență în realizarea plăților și înregistrărilor contabil, asigurarea instruirii contabilului din echipa de proiect în ce privește procedurile financiare aplicabile în cursul implementării;
- j) Monitorizarea permanentă a cadrului legislativ și informarea Solicitantului cu privire la prevederile ce i se aplică;
- k) Monitorizarea prin care se va superviza derularea contractului de către constructor; toate prevederile ce trebuie îndeplinite vor fi stipulate în contract, inclusiv termenul de realizare a obiectelor de reabilitat și penalitățile asumate de constructor în cazul în care nu reușește să se încadreze în termene;
- l) Asistarea dirigintelui de șantier la verificarea situațiilor de plată și a previziunilor de plată înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;
- m) Verificarea eligibilității facturilor primite de la contractanți;
- n) Verificarea prealabilă a documentelor de plată utilizate de beneficiar în legătură cu proiectul;
- o) Asistarea managerului de proiect în managementul riscului pe toată durata de implementare;
- p) Monitorizarea realizării activităților propuse în proiect în graficul de timp stabilit, conform Contractului de finanțare;
- q) Participarea la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de Organismul Intermediar /AMPOR și / sau alte structuri cu atribuții de control / verificare / audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale.

Se mai includ în sarcina **Prestatorului** următoarele activități:

- **Întocmirea rapoartelor de progres trimestriale, a raportului final precum și orice alt document oficial solicitat de finanțator pentru implementarea proiectului:**
 - asistă echipa de implementare a beneficiarului în întocmirea acestor documente, în termenele stipulate în contractul de finanțare;
 - acordă asistență în formularea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări ale OI /AM POR / orice alt organism, privind rapoartele depuse.
- **Elaborarea cererilor de plată, de rambursare, întocmirea/verificarea oricăror documente justificative ce însoțesc cererea de plată/rambursare:**
 - asistă echipa de implementare a beneficiarului în întocmirea acestor documente, în termenele stipulate în contractul de finanțare (Graficul cererilor de plată/rambursare);
 - acordă asistență în formularea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări ale OI /AM POR /orice alt organism, privind cererile depuse.

- **Întocmirea graficului de depunere a cererilor de plată/rambursare, întocmirea de notificări privind depunerea cererilor de plată/rambursare, agrearea acestor documente cu echipa de implementare a beneficiarului.**
- **Întocmire notificări/acte adiționale de modificare a contractului de finanțare, atunci când intervin modificări.**
- **Asistență acordată Beneficiarului la actualizarea corespunzătoare, ori de câte ori este cazul, a informațiilor aferente proiectului prin adăugarea documentelor și completarea datelor în sistemul MySMIS 2014 (încărcarea în platforma electronică a notificărilor, actelor adiționale, dosarelor achizițiilor, dosarelor cereri de plată/rambursare/prefinanțare).**
- **Întocmirea unor informări de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de organismele abilitate.**
- **Asistență pentru pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate AM POR, OI POR, Autoritate de Audit și alte organisme cu atribuții de verificare și control; participare la vizitele de monitorizare.**
- **Urmărirea implementării calendarului de activități** prin discuții, observații, comunicare electronică cu membrii echipei de implementare:
 - Monitorizarea și evaluarea modului de implementare a proiectului prin efectuarea de vizite, analizarea gradului de realizare a obiectivelor din proiect și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;
 - Asistență în realizarea și menținerea unei piste de audit care să asigure trasabilitatea documentelor realizate în cadrul proiectului, circuitul formal al acestora, termenele de realizare; asistenta la elaborarea și implementarea un sistem eficient de arhivare a documentelor proiectului
 - Acordă asistență în asigurarea unui management eficient al proiectului, asigurând resursele umane și materiale necesare implementării corecte și la termen a activităților proiectului;
 - Acordă asistență pentru monitorizarea modului de realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate.
- **Urmărirea și corelarea implementării activităților de către echipa de proiect, așa cum acestea au fost prevăzute în fișele de post:**
 - Acordă asistență tehnică membrilor echipei de implementare a proiectului în managementul organizațional, financiar și tehnic, în monitorizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor asumați prin Contractul de finanțare;
 - Asigură informarea echipei de implementare a proiectului cu privire la modificările și completările legislative, respectiv reglementărilor tehnice ce au legătură cu implementarea proiectului;
 - Întocmește puncte de vedere scrise/rapoarte ad-hoc în legătură cu managementul de proiect solicitate de beneficiar în timp util și răspunde pentru exactitatea datelor transmise.

- **Urmărirea realizării indicatorilor stabiliți și a stadiului de realizare a activităților**, rezultate parțiale, pentru a lua măsuri corective, respectiv pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului (împreună cu întreaga echipă de proiect):
 - analizează evoluția de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întâzieri și a motivelor apariției acestora, identifică abaterile de la graficul de implementare a proiectului și de la obiectivele lui și propune în scris acțiuni corective;
 - urmărește respectarea tuturor procedurilor legale pentru derularea în bune condiții a proiectului, pentru a preîntâmpina aplicarea de eventuale corecții financiare de către organismele de verificare și control abilitate.

- **Monitorizarea bugetului proiectului și a încadrării în sumele aprobate:**
 - Asistență asupra modului de implementare a contractelor de achiziție, prin verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, listele de cantități aferente situațiilor de lucrări, clauze contractuale, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc pentru toate contractele atribuite pe parcursul implementării proiectului.

- **Verificarea situațiilor de lucrări și centralizatoarelor acestora** înaintate de constructor și avizate de dirigintele atestat, pe durata execuției lucrărilor:
 - Comunică în scris autorității contractante rezultatul verificării;
 - Verifică corectitudinea modului de întocmire a acestora în acord cu clauzele contractului de lucrări, înainte ca beneficiarul să le aprobe în vederea efectuării plăților;
 - Asistență acordată echipei de implementare a proiectului în urmărirea execuției corecte a lucrărilor din cadrul proiectului, ori de câte ori va fi solicitat (în conformitate cu Proiectul tehnic de execuție și reglementările tehnice în vigoare), precum și în cazul apariției unor situații care necesită modificări de soluții tehnice/ dispoziții de șantier;
 - Asistență pentru realizarea documentelor suport aferente părții tehnice a proiectului de implementat (documente suport pentru activitățile derulate), monitorizarea respectării documentațiilor tehnice;
 - Asigură asistență Beneficiarului pentru gestionarea relației cu proiectantul, dirigintele de șantier și executantul/ții lucrărilor;
 - Participă împreună cu echipa de implementare a beneficiarului la urmărirea execuției lucrărilor, inclusiv la fazele determinante, dacă este solicitat de către Beneficiar;
 - Asigură asistență la întocmirea documentației necesare și la organizarea procedurilor de recepție a lucrărilor, împreună cu echipa de proiect și cu dirigintele de șantier.

Autoritatea Contractantă va asigura Prestatorului:

- Accesul permanent la toate documentele și informațiile legate de proiect, care pot fi utile Prestatorului în realizarea sarcinilor contractuale. Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului următoarele: informații și/sau documentații privind proiectul, respectiv: Contractul de finanțare, Cererea de finanțare – Anexa 2 a Contractului de finanțare, alte documente necesare pentru realizarea în bune condiții a contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului;
- Colaborarea permanentă cu echipa de implementare la realizarea obiectivelor propuse prin prezentul contract;
- Sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;

Serviciile prevăzute în cadrul contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului se desfășoară la următoarele sedii: sediul Prestatorului și sediul Achizitorului.

Derularea contractului de servicii de implementarea proiectului va presupune deplasări la sediul Autorității Contractante.

În cazul deplasărilor pe teren, Prestatorul trebuie să asigure pentru echipa sa, pe toată durata deplasărilor, întreaga logistică și echipamentul necesar. Costurile implicate de aceste activități sunt considerate ca incluse în prețul contractului.

Costurile cu consumabilele legate de redactarea, multiplicarea și transmiterea documentației, precum și ale oricăror materiale, rapoarte, etc. elaborate de experți sunt considerate ca incluse în prețul contractului.

VI. CERINȚĂ PERSONAL

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare în vederea îndeplinirii activităților solicitate prin prezentul caiet de sarcini și pentru atingerea obiectivelor prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit.

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.

Serviciile de management contractate vor fi asigurate de personal calificat cu experiență în managementul proiectului și personal calificat în domeniul consultanței: **expert managementul proiectului (certificat), expert tehnic și expert financiar.**

Experți principali

Experții principali au rol direct în implementarea contractului. Calificările și experiența experților din această categorie sunt următoarele:

Poziție expert	Calificări / experiență
Expert managementul proiectului *	<p>Calificări profesionale: Studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine Specializare / perfecționare: manager de proiect / evaluator de proiect sau echivalent.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în cel puțin un contract similar*, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract (a participat în calitate de manager de proiect / coordonator proiect / șef echipa de consultanță sau echivalent).</p> <p><i>* Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență tehnică în managementul proiectului și/sau supervizare / consultanță în managementul implementării / gestionării / derulării proiectelor / contractelor de finanțare aferente realizării unor obiective de investiții.</i></p>

Expert tehnic	<p>Calificări profesionale: Studii superioare de lunga durata in domeniul construcțiilor civile finalizate cu diploma de licență sau echivalent, emisă de autorități competente din Romania sau din țara de origine.</p> <p>Experiența profesională specifică: Participare in cel puțin un contract similar*, in care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează sa le îndeplinească in prezentul contract (a participat in calitate de expert tehnic / responsabil tehnic / consultant tehnic/ inginer sau echivalent).</p> <p><i>* Prin contracte similare autoritatea contractanta înțelege contracte având ca obiect servicii de asistenta tehnica in managementul proiectului si/sau supervizare / consultanta in managementul implementării / gestionarii / derulării proiectelor / contractelor de finanțare aferente realizării unor obiective de investiții.</i></p>
Expert financiar	<p>Calificări profesionale: Studii absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent profil economic emisă de autorități competente din Romania sau din țara de origine.</p> <p>Experiența profesională specifică: Participarea in minim un contract similar* la nivelul căruia sa fi desfășurat activități similare aferente poziției de expert financiar / expert rambursare / expert ACB.</p> <p><i>*Prin contracte similare autoritatea contractanta înțelege contracte având ca obiect servicii de asistenta tehnica in managementul proiectului si/sau pregătire aplicație de finanțare / consultanță în managementul implementării / gestionării / derulării proiectelor / contractelor de finanțare aferente realizării unor obiective de investiții.</i></p>

** Expertul in managementul proiectului poate fi aceeași persoana cu expertul tehnic sau expertul financiar.*

Experți secundari

Prestatorul poate propune și descrie în propunerea tehnică experții secundari pe care îi consideră necesari în vederea executării activităților contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării contractului, pentru îndeplinirea in bune condiții a activităților, Prestatorul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare în sarcina Beneficiarului. În cazul în care în componența echipei se regăsesc experți care nu se exprimă fluent în limba română, Prestatorul are obligația de a asigura servicii de traducere în limba română.



Pentru **experții principali și secundari**, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice următoarele documente:

a) CV semnat de titular

b) Copie contract de muncă / extras REVISAL valabil la data prezentării / contract individual de muncă și /sau angajament de participare (declarație de disponibilitate) semnat de expertul nominalizat, în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului.

c) Diploma sau alt document echivalent eliberat de instituțiile de învățământ recunoscute de statul român sau echivalent pentru persoane din alte țări.

d) Documente suport relevante (certificare de calificare profesională, diplome, recomandări, fișa de post) care să probeze cerințele referitoare la experiență profesională și responsabilitățile conferite prin oferta angajată în procedură.

Pentru specialiști străini se vor accepta certificate echivalente însoțite de traducere autorizată în limba română.

Toate costurile aferente personalului Prestatorului se vor include în prețul ofertei.

Prestatorul nu va efectua schimbări ale experților nominalizați fără acordul scris prealabil al Autorității Contractante. Prestatorul va propune din proprie inițiativă înlocuirea oricărui expert nominalizat în ofertă. Pe parcursul derulării contractului, dacă va considera necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea unuia dintre experții nominalizați de Prestator, dacă activitatea desfășurată de acesta este inefficientă sau nu își îndeplinește sarcinile care îi revin pentru realizarea obiectului contractului.

Înlocuirea unui expert se face cu alt expert care îndeplinește criteriile minime solicitate prin documentația de atribuire și care obține punctaj cel puțin egal cu al celui înlocuit, raportat la experiență specifică concretizată în numărul de contracte similare care face obiectul criteriilor de atribuire a contractului.

VII. DURATA CONTRACTULUI

Activitatea de servicii de consultanță în managementul proiectului se desfășoară de la data semnării contractului de servicii până la finalizarea perioadei de implementare a contractului de finanțare. În situația unor eventuale modificări ale perioadei de implementare a proiectului, se modifică corespunzător și durata contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului, fără a se modifica prețul contractului.

VIII. RECEPȚIE ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

Prestatorul va înainta beneficiarului **6 Rapoarte** de activitate intermediare (trimestriale raportate de la data semnării contractului de finanțare) ce vor cuprinde activitatea desfășurată în trimestrul respectiv și **1 raport de activitate final integrat** (aferent întregului proiect).

Rapoartele de activitate intermediare (trimestriale) vor fi predate împreună cu Procesul verbal de predare-primire semnat și ștampilat de Prestator în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii trimestrului de raportare. Se vor prezenta detaliat serviciile prestate pentru proiect în perioada de referință cu specificarea concretă a livrabilelor realizate în perioada de raportare: draft Rapoarte de

progres, draft Cereri rambursare / plată, documente întocmite (minute întâlniri de lucru, notificări, memorii justificative, arhivarea electronică la zi a documentelor de implementare, etc).

Beneficiarul va analiza prestațiile și dacă va aproba, va emite Proces verbal de Recepție a Raportului de activitate din trimestrul de referință în maxim 10 zile lucrătoare de la încheierea PV de predare primire.

Raportul de activitate final integrat va fi predat Achizitorului în maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea tuturor recepțiilor pe baza de Proces verbal de predare primire. Raportul final va trebui să sublinieze gradul de îndeplinire a activităților din Caietul de sarcini. Beneficiarul va emite Proces verbal de Recepție a Raportului de activitate final integrat în maxim 10 zile lucrătoare de la încheierea PV de predare primire.

Plata serviciilor prestate se va face pe baza facturii Prestatorului care va fi emisă după recepția fiecărui Raport de activitate trimestrial, respectiv a raportului de activitate final integrat. Factura pentru tranșa finală se va emite înainte de finalizarea perioadei de implementare a proiectului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare a Cererii de plată/rambursare finale la OI.

IX. PREVEDERI PENTRU METODOLOGIA DE ELABORARE A OFERTEI

Prestatorul va elabora oferta sa având în vedere cerințele formulate în cadrul acestui document numit caietul de sarcini. Toate informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea corespondenței cu cerințele din termenii de referință (caietul de sarcini).

Va fi considerată neconformă acea propunere tehnică care preia prin copiere, sau fără detalieri, termenii de referință.

Limba de redactare a propunerii tehnice și de derulare a contractului este limba română. Toate documentele elaborate pe perioada de desfășurare a activităților prevăzute în contract se vor elabora în limba română. Prestatorul de altă naționalitate/etnie are obligația de a asigura resursele de traducere a documentelor/întâlnirilor în limba română, orice interpretare urmând a fi făcută conform gramaticii ortopediei și ortografiei limbii române.

Prestatorul are obligația de a depune toate diligențele pentru îndeplinirea activităților pentru care a fost solicitat cu respectarea condițiilor de calitate necesare și prevăzute de normele legislative în vigoare.

Toate costurile necesare implementării oricăror activități sau documentații solicitate prin contract pe baza acestor Termeni de Referință vor fi suportate de către prestator.

Prestatorul va descrie în oferta sa modalitatea în care va asigura expertului/expertilor cheie sprijinul necesar în termeni de personal auxiliar, logistică și backstopping.

Orice modificări ale propunerii tehnice venite din partea prestatorului nu sunt admise. Orice modificări ale propunerii tehnice pot fi aduse numai la solicitarea Autorității Contractante și cu acordul prestatorului prin semnarea unui act adițional la contract. Modificările care pot fi aduse propunerii tehnice vor fi în limitele permise de legislație și cerințele finanțatorului, fără a modifica substanțial obiectul contractului. Prestatorul va elabora oferta sa ținând cont de toate costurile ce vor fi necesare pentru prestarea serviciilor, inclusiv eventuale deplasări.

Ofertanții vor prezenta propunerea tehnică cu respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii pe care le va respecta pe parcursul derulării contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivelul României se pot obține de la Inspectia Muncii sau de pe web-site-ul www.inspectiamuncii.ro.



X. **MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI**

Ofertele vor fi transmise în plic și pe e-mail după cum urmează:

a) **În plic. Adresa:** Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 67, Registratura, **Persoană de contact:** Ing. Dumitru MIHĂESCU – Responsabil Achiziții
Telefon: 0232 701209; 0766 617689.

Pe plicul exterior se va menționa:

Ofertă pentru achiziția de „**Servicii de consultanță pentru implementarea proiectului REABILITARE TERMICĂ CORP TEX 2” - cod SMIS 120773.**

Data: 28.05.2020, ora: 10:00.

b) **Prin e-mail:**

Adresa e-mail: **dam@tex.tuiasi.ro**

Persoană de contact: Ing. Dumitru Anton MIHĂESCU - Responsabil achiziții

Telefon: 0232 701209, 0766 617689; e-mail: **dam@tex.tuiasi.ro**

c) **Oferta va fi publicată și în SEAP de către operatorul economic.**

Denumire reper: „**Servicii de consultanță pentru implementarea proiectului REABILITARE TERMICĂ CORP TEX 2” - cod SMIS 120773**

Cod CPV: **79400000-8 - Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe**

Valoarea: **Valoarea ofertată în propunerea financiară prezentată în plicul de la punctul (a) sau în format electronic la punctul (b)**

Ofertele vor fi elaborate astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele, precum și asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu pentru o perioadă de min. 30 de zile.

Oferta va cuprinde: documente de calificare, oferta tehnică și oferta financiară.

Documente de calificare solicitate:

- copie, semnată conform cu originalul, a Certificatului Constatator eliberat de Oficiul Național Registrului Comerțului, din care să rezulte numele ofertantului și sediul precum și faptul că ofertantul este autorizat conform art. 15 din Legea 359/2004 să presteze serviciile care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție;
- declarație pe propria răspundere privind persoanele ce pot fi implicate în prestarea serviciilor de consultanță,
- Pentru **experții principali și secundari**, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice următoarele documente:
 - a) CV semnat de titular;
 - b) Dovada modului de acces la specialist: Copie contract de muncă / extras REVISAL valabil la data prezentării / contract individual de muncă și /sau angajament de participare

- (declarație de disponibilitate) semnat de expertul nominalizat, în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului;
- c) Diploma sau alt document echivalent eliberat de instituțiile de învățământ recunoscute de statul român sau echivalent pentru persoane din alte țări (copie conform cu originalul);
 - d) Documente suport relevante (certIFICATE de calificare profesională, diplome, recomandări, fișa de post) care să probeze cerințele referitoare la experiență profesională și responsabilitățile conferite prin oferta angajată în procedură (copie semnată conform cu originalul).

Pentru specialiști străini se vor accepta certificate echivalente însoțite de traducere autorizată în limba română.

Oferta tehnică: va fi prezentată obligatoriu în conformitate cu Formularul 1 – Formular de Propunere tehnică (Anexa 1 la Caietul de sarcini) . Orice ofertă care nu va respecta acest formular va fi considerată neconformă. În propunerea tehnică se va descrie, în mod concret și la obiect, modalitățile specifice de prestare atuturor serviciilor care fac obiectul Caietului de sarcini. Va fi considerată neconformă acea propunere tehnică care preia prin copiere, sau fără detalieri, termenii de referință, sau nu respectă Formular de Propunere tehnică (Anexa 1 la Caietul de sarcini)

Oferta financiară va fi elaborată în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini și va conține un centralizator al ofertei pentru serviciile de consultanță în implementare:

Denumire subactivitate	Valoare ofertată fără TVA (lei)	Valoare TVA (lei)	Valoare cu TVA (lei)
Raport de activitate intermediar 1			
Raport de activitate intermediar 2			
Raport de activitate intermediar 3			
Raport de activitate intermediar 4			
Raport de activitate intermediar 5			
Raport de activitate intermediar 6			
Raport de activitate final integrat			
Valoare totală ofertată subactivități			

Se vor avea în vedere la elaborarea ofertei financiare toate cheltuielile legate de prestarea serviciului, incluzând cheltuielile cu onorariile consultanților, cheltuielile de deplasare ocazionate de participarea la întrunirile de lucru de la sediul beneficiarului, ședințele de evaluare, cheltuieli materiale, etc. .

Coordonator Investiție,
Prof. univ. dr. ing. Costică SAVA

Întocmit,
Responsabil Achiziții
Ing. Dumitru Anton MIHĂESCU



*Întocmit în 2 (două) exemplare originale din care:
Exemplarul 1/2 la Dosarul achiziției
Exemplarul 2/2 la Arhiva Proiectului*

ANEXA 1 LA CAIETUL DE SARCINI – FORMULAR DE PROPUNERE TEHNICĂ

Formular 1

FORMULAR DE PROPUNERE TEHNICĂ

Note importante:

Informațiile prezentate de către Ofertanți în acest formular reprezintă fundament pentru:

- a) evaluarea Propunerii tehnice prin raportare la cerințele minime din Caietul de sarcini pentru achiziția de servicii de consultanță în management;
- b) aplicarea criteriului de atribuire stabilit prin Documentația de atribuire.

Toate informațiile solicitate în cele ce urmează reprezintă elemente cheie obligatorii ale Propunerii tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Metodologia de prestare a serviciilor și graficul general de realizare a proiectului sunt componente cheie ale Propunerii tehnice.

Simpla copiere a cerințelor din Caietul de sarcini nu este considerat drept răspuns la cerințele Autorității Contractante.

Informații privind completarea Formularului:

1. Textele cuprinse marcate cu roșu au rol informativ și vor fi înlocuite la momentul completării de către fiecare ofertant.
2. Documentele care compun Propunerea tehnică trebuie prezentate într-un format care să permită evaluarea acestora , iar dacă documentele necesită un format diferit de formatul A4 atunci acestea se vor include în Anexele la Propunerea tehnică.
3. Ofertantul are obligația de a întocmi un Opis al documentelor incluse în Propunerea tehnică, complementar la cuprinsul formularului de mai jos, acesta din urmă fiind bazat doar pe conținutul documentului. Cuprinsul formularului va fi actualizat.

Cuprins

1. Rezumat.....	18
2. Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului	19
2.1. Abordarea propusă	19
2.2. Metodologia propusă	19
3. Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului ...	20
4. Personalul propus și managementul realizării serviciilor	21
5. Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților în cadrul Contractului.....	24
6. Modalitatea de efectuare a înregistrărilor și înregistrările efectuate în legătură cu indicatorii de performanță incluși în Documentația de atribuire	25
7. Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului care derivă din îndeplinirea obiectului Contractului	25
8. Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul social și al relațiilor de muncă ce derivă din îndeplinirea obiectului Contractului	25
9. Informații cu privire la eventuale modificări ale operatorului economic Ofertant.....	26
10. Anexe la Propunerea tehnică.....	26

Numele Ofertantului (operator economic individual sau asociere de operatori economici): *[introduceți]*

Data: *[ZZ/LL/AAAA]*

Invitația de participare: *[introduceți numărul invitației de participare]*

Obiectul contractului: *[introduceți obiectul contractului din invitația de participare]*

[Informațiile prezentate de către Ofertanți în acest formular reprezintă fundament pentru:

- a. evaluarea Propunerii tehnice conform metodologiei stabilite prin Documentația de Atribuire în corelație cu cerințele minime din Caietul de sarcini,*
- b. aplicarea criteriului de atribuire conform metodologiei stabilite prin Documentația de atribuire.]*

[Toate informațiile solicitate în cele ce urmează reprezintă elemente cheie obligatorii ale Propunerii tehnice.]

[Abordarea tehnică, metodologia și planul de lucru sunt componente cheie ale Propunerii tehnice. Ofertanții trebuie să prezinte Propunerea tehnică ca parte a Ofertei, inclusiv grafice, diagrame și orice alte anexe considerate relevante de către acesta pentru:

- a. demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime*
- b. obținerea unui punctaj ca urmare a aplicării criteriului de atribuire*
- c. evidențierea beneficiilor pe care le oferă Autorității Contractante].*

Toate informațiile solicitate în cele ce urmează, reprezintă componente-cheie și obligatorii ale Propunerii tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Prezentarea unei Propuneri tehnice care nu include informațiile solicitate de Autoritatea Contractantă ca răspuns la cerințele minime stabilite poate atrage neconformitatea Ofertei. Simpla copie a cerințelor din Caietul de sarcini nu este considerată drept răspuns la cerințele Autorității Contractante.

1. REZUMAT

[Rezumatul trebuie să fie de maximum 4 (patru) pagini (recomandat) și trebuie:

- a) să includă elementele esențiale ale Propunerii tehnice – acestea trebuie identificate ca atare în conținutul Propunerii tehnice prezentate – în special pentru ceea ce înseamnă aplicarea criteriului de atribuire;*
- b) să evidențieze avantajele competitive ale Propunerii tehnice, așa cum sunt acestea identificate de Ofertantul ce întocmește această Propunere tehnică și cu luarea în considerare a cerințelor identificate de Autoritatea Contractantă în Caietul de sarcini;*
- c) să fie concepute de ofertant astfel încât să poată fi utilizat ca dată de intrare în întâlnirile organizate pentru monitorizarea activităților în cadrul Contractului.*

Rezumatul nu trebuie utilizat pentru a transmite suplimentar informații ce nu se regăsesc în conținutul Propunerii tehnice și nici pentru a atribui informațiilor din Propunerea tehnică un alt sens decât cel care reiese din includerea informației respective în conținutul Propunerii tehnice.]

2. ABORDAREA¹ ȘI METODOLOGIA² PROPUSE PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR, DATELE DE INTRARE ȘI DATELE DE IEȘIRE PENTRU ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL CONTRACTULUI

În acest capitol al Propunerii tehnice, Ofertantul trebuie să documenteze:

- nivelul său de înțelegere asupra obiectului Contractului și gradul de conștientizare a importanței rezultatului contractului pentru Autoritatea Contractantă pe baza informațiilor furnizate în Caietul de sarcini
- abordarea utilizată pentru realizarea activităților din Contract și pentru obținerea rezultatelor așteptate, așa cum sunt acestea precizate la capitolul V din Caietul de sarcini – „DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI
- metodologia utilizată pentru realizarea serviciilor și obținerea rezultatelor;
- datele de intrare și datele de ieșire utilizate pentru fiecare și toate activitățile solicitate prin Caietul de sarcini pentru obținerea rezultatelor.

2.1. Abordarea propusă

Introduceți aici informații despre abordarea propusă în prestarea serviciilor:

- Caracterizarea abordării;
- Punctele tari în contextul cerințelor din Caietul de sarcini;
- Corelația dintre abordarea propusă și:
 - metodologia pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor,
 - metodologia pentru obținerea asigurării că activitățile ce urmează a fi realizate și rezultatele ce urmează a fi obținute îndeplinesc cerințele, respectiv depășesc cerințele și ating nivelul descris de Ofertant în Propunerea Tehnică.

2.2. Metodologia propusă

[Introduceți aici informațiile solicitate și în forma solicitată astfel încât să demonstrați îndeplinirea obiectivelor asociate atribuirii Contractului și implementarea abordării prezentate la paragraful anterior.]

- Metodologia pentru realizarea activităților contractului în contextul responsabilităților și atribuțiilor stabilite în Caietul de sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora și a rezultatului fiecărei activități desfășurate pentru a demonstra atingerea, în cadrul duratei de realizare a serviciilor, a obiectivelor asociate Contractului, utilizând formatul următor:
-

Activitate	Modalitatea efectivă de realizare a activității (metoda, procedura, tehnica, procedeul, după caz)	Date de intrare utilizate pentru realizarea activității (resurse folosite ³ ; ex. software, resurse umane ⁴ , informații ⁵ etc.)	Date de ieșire - Rezultate obținute la finalul activității (rezultate intermediare și/sau finale)	Durata activității
[Precizați activitatea solicitată prin Caietul de sarcini sau propusă a fi desfășurată de Contractant pentru obținerea rezultatului]	[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității]	[Precizați resursele utilizate pentru realizarea activității]	[Precizați rezultatele activității desfășurate]	[Introduceți durata activității de la data de început până la data de finalizare a activității]

¹ Cuvântul „abordare” în acest context este utilizat cu sensul de manieră propusă pentru tratarea activităților în vederea îndeplinirii obiectului Contractului și atingerii obiectivelor comunicate prin Caietul de sarcini.

² Cuvântul „metodologie” în acest context este utilizat cu sensul de un sistem de metode utilizat într-o activitate pentru derularea acesteia și pentru obținerea de rezultate.

³ Ofertantul trebuie să evidențieze aici resursele transferabile ale terțului susținător utilizate în realizarea activităților în cadrul Contractului

⁴ Precizați aici numai profilul experților sau al personalului suport/backstopping, după caz și nu cuantificarea efortului acestora

⁵ Informațiile trebuie prezentate sub forma deciziilor, standardelor și reglementărilor în vigoare, aplicabile activităților din cadrul Contractului și rezultatelor asociate.

- iii. Metodologia utilizată pentru obținerea asigurării că activitățile ce urmează a fi realizate și rezultatele ce urmează a fi obținute îndeplinesc cerințele din Caietul de sarcini, respectiv depășesc **cerințele privind nivelul calitativ solicitat** și ating nivelul descris de Ofertant în Propunerea tehnică (Planul de management/gestionare a calității în cadrul Contractului)

[Introduceți informațiile în formatul de mai jos]

Activitatea ce urmează a fi realizată pentru obținerea asigurării realizării nivelului de calitate	Nominalizați activitatea, rezultatul – după caz- incluse la capitolul anterior în legătură cu care se realizează obținerea asigurării	Metoda, procedura tehnica, instrumentul	Resurse folosite (ex.: software, resurse umane, informații, laboratoare etc.)	Documente și înregistrări privind calitatea	Perioada de remediere a Defectelor/ Neconformităților	Informații suplimentare, acolo unde este aplicabil
<i>[Descrieți activitatea propusă a fi realizată de Contractant pentru controlul calității]</i>	<i>[Reproduceți activitatea/referința de la capitolul anterior]</i>	<i>[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității pentru obținerea asigurării nivelului de calitate solicitat]</i>	<i>[Descrieți resursele utilizate pentru realizarea activității]</i>	<i>[Includeți aici informații privind rapoartele ce adresează neconformitățile și rapoarte de acțiuni corective și preventive]</i>	<i>[Includeți aici informații privind perioada de remediere a defectelor neremediate până la momentul acceptării rezultatelor finale sau intermediare]</i>	<i>[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul]</i>

[Activitățile descrise la acest capitol trebuie:

- reprezentate ca activitate și ca durată în Planul de lucru pentru implementarea/ realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului;*
- trebuie reflectate în Propunerea Financiară sub aspect valoric la nivel de activitate și la nivel de pachet de activități.]*

3. PLANUL DE LUCRU PENTRU IMPLEMENTAREA/REALIZAREA SERVICIILOR/OBTINEREA REZULTATELOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

[În acest capitol, Ofertantul trebuie să prezinte planul de lucru pentru prestarea serviciilor. Planul de lucru propus trebuie să fie în concordanță cu abordarea și metodologia și poate fi prezentat într-unul sau mai multe grafice]

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate în această secțiune a Propunerii tehnice :

- Graficul Gantt de derulare a proiectului pe luni calendaristice*
- Denumirea activităților (inclusiv denumirea pachetelor de activități, a fazelor activităților în cadrul Contractului – în cazul în care este aplicabil cu evidențierea activităților ce țin de obținerea asigurării că nivelul de calitate solicitat este obținut de Ofertant);*
- 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;*
- Prezentarea drumului critic al proiectului, în baza graficului Gantt. Drumul critic se va prezenta ca o diagramă separată în concordanță cu graficul Gantt, care să conțină doar activitățile care fac parte din drumul critic al proiectului.*
- Durata/sucesiunea activităților și inter-relaționarea lor;*
- Structura WBS (WorkBreakdownStructure) – Structura De Dezvoltare Ierarhica privind activitățile proiectului.*
- Prezentarea diagramei PERT a proiectului, în baza graficului Gantt. Diagrama Pert va trebui să prezinte pentru fiecare activitate următoarele informații: cel mai devreme moment de start, cel mai târziu moment de start, cel mai devreme moment de finalizare, cel mai târziu moment de finalizare, durata activității și marja. Eșalonarea diagramei Pert se va realiza la nivel de zile (ziua 1=1, ziua 2=2, ziua 3=3..... ziua n=n). De asemenea durata și marja se vor exprima în zile (calendaristice sau lucrătoare)*
- Punctele cheie de control (jaloane/milestones);*
- Resursele umane alocate activităților (zile/expert/activitate/rezultat – după caz).*

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

- să aibă corespondent în informațiile incluse la secțiunea "Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor";
- să demonstreze:
 - înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
 - 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;
- să fie realizat utilizând un software de planificare a timpului (inclusiv Excel) compatibil cu infrastructura TIC existentă la nivel de Autoritate Contractantă, astfel cum este indicat de către Autoritatea Contractantă în Caietul de sarcini;
- să utilizeze o scală de planificare a duratei/duratelor activității/activităților (calendar lunar/zi lucrătoare);
- să permită corelarea informațiilor incluse în planul de lucru cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare. [ex.: efortul reprezentat ca și durată în programul de lucru pentru una dintre activitățile în derularea Contractului trebuie să corespundă cu numărul experților și a zilelor pe expert, pentru activitatea respectivă, în perioada respectivă.]

4. PERSONALUL PROPUS ȘI MANAGEMENTUL REALIZĂRII SERVICIILOR

[În acest capitol Ofertantul trebuie să prezinte :

- Organigrama echipei – cu evidențierea rolurilor în cadrul echipei;
- Modalitatea de poziționare și integrare a echipei responsabile pentru implementarea Contractului în structura organizațională permanentă a Ofertantului;
- Rolul și implicarea personalului suport/back-stopping pentru realizarea activităților în cadrul Contractului;
- Instrumentele/metodele de coordonare a activității între membrii echipei;
- Modalitatea concretă în care echipa interacționează cu personalul administrativ.]

În acest capitol se vor prezenta, cel puțin, următoarele informații:

- Structura echipei propuse pentru realizarea serviciilor, cu prezentarea organigramei echipei și a informațiilor relevante pentru experții cheie și documente suport pentru demonstrarea a experienței solicitate [în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor minime din Caietul de sarcini și aplicării criteriului de atribuire pentru personalul propus];

Nume și Prenume	Poziția de expert cheie pentru care este propus	Activitățile din cadrul contractului la realizarea cărora participă	Numărul de zile lucrătoare alocate expertului	Operatorul economic participant la procedură, ce asigură accesul la expertul ce va presta activități în contract
[introduceți numele și prenumele expertului cheie]	[introduceți poziția de expert cheie pentru care este propus]	[descrieți activitățile din cadrul Contractului la realizarea cărora participă]	[introduceți numărul de zile lucrătoare alocate expertului]	[introduceți operatorul economic care dispune de expert]

[Ofertantul va include o descriere a profilului experților propuși pe baza formatului solicitat de Autoritatea Contractantă].

Nume și prenume expert: [introduceți]	[expert cheie sau personal suport/backstopping acolo unde Autoritatea Contractantă solicită aceasta informație și nu a fost inclusă informația în etapa de calificare]	
Coordonatele de contact ale expertului	Telefon: [introduceți]	Email: [introduceți]
Rolul de expert/poziția de expert cheie pentru care este propus	Selectați poziția corespunzătoare: [Introduceți aici una din categoriile de specializări solicitate prin Caietul de sarcini]	
Atribuțiile în cadrul viitorului contract	[introduceți informații]	
Număr de proiecte similare în care expertul a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract	[introduceți informații]	

TABEL EXPERIENȚĂ EXPERT

Nr.	Denumire /proiect în care a participat	Poziția	Perioada	Angajator / Beneficiar proiect	Documentul suport care susține experiența specifică
1					Recomandare nr... din
2					
3					
n					

Documente suport solicitate: recomandări de la beneficiari / angajatori pentru susținerea experienței specifice sau alte documente din care să reiasă în mod clar informațiile solicitate.

[Ofertantul trebuie să includă în **anexe** la Propunerea Tehnică documentele suport solicitate de Autoritatea Contractantă.]

b) O descriere a modului de asigurarea a suportului (back-stopping) pe perioada derulării Contractului la nivelul Ofertantului

[Introduceți aici o descriere a facilităților de suport (back- stopping) pe care Ofertantul devenit Contractant le va asigura pentru echipa propusă pe toată perioada derulării Contractului. Includeți aici informații despre personalul permanent al operatorului economic Ofertant - care este împuternicit în conformitate cu regulile de organizare internă a operatorului economic în cauză și care are capacitățile necesare - ce interferează în activitățile din cadrul Contractului și care trebuie să asigure, pe perioada derulării Contractului, funcția managementului de coordonare și control și se presupune că va asigura funcțiile de planificare, organizare, conducere și control precum și sistemele pentru managementul calității disponibile la nivel de operator economic, inclusiv metode și instrumente de capitalizare și valorificare a cunoașterii/informațiilor/cunoștințelor la nivelul operatorului economic Ofertant. Structurați informația după cum urmează:]

Personal managerial relevant pentru planificarea, organizarea, conducerea și controlul activităților în cadrul Contractului	[Introduceți nume, rol și modalitatea de intervenție prin raportare la activitățile din Contract]
Metode și instrumente utilizate pentru capitalizarea și valorificarea cunoștințelor necesare în operarea proceselor și pentru realizarea conformității serviciilor și rezultatelor solicitate prin Contract în cadrul organizației operatorului economic, Ofertant	[Introduceți metodele și instrumentele existente ca facilitate suport, relevante pentru realizarea funcțiilor managementului la nivel de operator economic pentru activitățile din cadrul Contractului]
Surse interne și surse externe pe care se bazează cunoștințele organizaționale pentru derularea activităților solicitate prin Contract	[Introduceți surse interne și externe utilizate ca intrare pentru capitalizarea cunoștințelor la nivel de operator economic Ofertant]

[În cazul în care Ofertantul este o asocierie de operatori economici sau în cazul în care activități sau rezultate solicitate prin Contract sunt realizate de subcontractanți, utilizați următoarele două paragrafe pentru furnizarea de informații]

c) Abordarea pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul Contractului, în cazul unei asocierii (dacă Ofertantul este o asocierie)

[includeți aici informații despre:

- i. Distribuția responsabilității pentru realizarea de rezultate intermediare sau finale/activități între membrii asocierii
- ii. Datele de intrare pentru activități sau activități realizate efectiv de fiecare dintre membrii asocierii
- iii. Interacțiunea dintre activitățile/rezultatele realizate de fiecare membru al asocierii cu ceilalți membri ai asocierii pentru activitățile/rezultatele solicitate în cadrul Caietului de Sarcini.]

- d) Abordarea pentru managementul activității subcontractanților în cadrul activităților din Contract și următoarele informații (în cazul în care Ofertantul va utiliza subcontractanți pentru anumite activități din Contract):
- identificarea activităților sau a rezultatelor intermediare realizate de subcontractanți
 - modalitatea în care se va asigura integrarea rezultatului activităților realizate de subcontractanți în rezultatul final
 - modalitatea de efectuare a plăților către subcontractanți în cadrul Contractului.
- e) Abordarea și metodologia propusa pentru gestionarea relației cu Autoritatea Contractanta, prin raportare la informațiile furnizate și cerințele cuprinse în Caietul de sarcini la Secțiunea Managementul Contractului, respectiv:
- Prezentarea metodelor și a planurilor de management utilizate pentru planificarea și monitorizarea derulării activităților din Contract, pentru planificarea și monitorizarea obținerii rezultatelor în cadrul Contractului, pentru planificarea și monitorizarea costurilor în cadrul Contractului, pentru planificarea și monitorizarea relațiilor cu factorii interesați identificați ca fiind relevanți în cadrul Caietului de Sarcini;
 - Descrierea modului de realizare a comunicării cu Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului.
- f) Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind raportarea solicitate în cadrul Contractului, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Structurați informația, după cum urmează:

A. RAPOARTELE/DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR

Cerința minimă din Caietul de sarcini	Modalitatea de îndeplinire a cerinței
<i>[Introduceți cerințele minime din Caietul de sarcini referitoare la rezultat/document ce rezultă la finalul unei activități]</i>	<i>[Prezentați modalitatea efectivă de îndeplinire a cerinței minime]</i>
<i>[adăugați oricâte rânduri este necesar cu luarea în considerare a informațiilor la Capitolul 10, subcapitolul 10.2 – Rapoarte/documente solicitate de la Contractant]</i>	

B. RAPOARTELE CE PRIVESC PROGRESUL ACTIVITĂȚILOR, ADMINISTRAREA ȘI MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

Cerința minimă din Caietul de sarcini	Modalitatea de îndeplinire a cerinței
<i>[Introduceți cerințele minime din Caietul de sarcini referitoare la rezultat/document ce rezultă la finalul unei activități]</i>	<i>[Prezentați modalitatea efectivă de îndeplinire a cerinței minime]</i>
<i>[adăugați oricâte rânduri este necesar cu luarea în considerare a informațiilor la Capitolul 10, subcapitolul 10.2 – Rapoarte/documente solicitate de la Contractant]</i>	

- g) Abordarea propusă pentru managementul riscurilor,. *[Utilizați următoarea structură pentru prezentarea informațiilor]*

Riscurile prezentate în Caietul de sarcini sau riscurile identificate de către Ofertant, după cum este aplicabil în funcție de conținutul Caietului de Sarcini	Măsurile propuse de către Ofertant ca parte a strategiei de risc (prevenirea/atenuarea/eliminarea riscurilor identificate)	Activitatea din planul de lucru și metodologia de prestare a serviciilor unde este reflectată măsura propusă	Numele/Numărul articolului din Propunerea Financiară unde este inclus costul măsurii propuse (acolo unde este aplicabil)
<i>[introduceți riscurile prezentate în Caietul de sarcini sau riscurile identificate]</i>	<i>[descrieți măsurile propuse ca parte a strategiei de risc]</i>	<i>[prezentați activitatea din planul de lucru unde este reflectată măsura propusă]</i>	<i>[prezentați numele/numărul articolului din Propunerea Financiară unde este inclus costul măsurii propuse]</i>

- h) Prezentarea modului de realizare a înregistrărilor pentru activitățile, deciziile și fluxul informațional și financiar în legătură cu acest Contract, astfel încât să se asigure trasabilitatea deciziilor în cazul în care acest Contract este supus verificărilor de terță parte

[includeți aici informații despre modalitatea de realizare a înregistrărilor și modalitatea de arhivare a informațiilor, accesul la informații arhivate prin raportare la cerințele incluse în Contract]

5. INFRASTRUCTURA CARE VA FI UTILIZATĂ ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Prezentarea infrastructurii pe care Ofertantul o va utiliza efectiv în desfășurarea activităților în cadrul Contractului *[Se vor include aici informații despre infrastructura de tip software, hardware, echipament, în cazul în care este aplicabil, care se utilizează efectiv în derularea activităților incluse în Caietul de sarcini; aceasta infrastructura trebuie să fi fost evidențiată în cadrul Propunerii tehnice la capitolul Abordare și metodologie ca date de intrare în realizarea activităților sau pentru obținerea asigurării că se obține nivelul de calitate descris pentru realizarea activităților și pentru obținerea rezultatelor.]*

Denumire	Caracteristici (scurtă descriere, versiune etc., după cum este aplicabil)	Numărul de unități utilizate în activitățile Contractului	Licențe, permise etc. conform legislației în vigoare la data depunerii Ofertei	Momentul sau durata utilizării infrastructurii pe perioada derulării Contractului	Operatorul economic care pune la dispoziție echipamentul (ofertantul operator economic individual, subcontractantul, partenerul din asociere sau o terță parte)
<i>[introduceți denumirea]</i>	<i>[Descrieți caracteristicile]</i>	<i>[introduceți numărul de unități]</i>	<i>[introduceți licențele, permisele etc.]</i>	<i>[introduceți momentul sau durata utilizării]</i>	<i>[introduceți operatorul economic care pune la dispoziție echipamentul]</i>

6. MODALITATEA DE EFECTUARE A ÎNREGISTRĂRILOR ȘI ÎNREGISTRĂRILE EFECTUATE ÎN LEGĂTURĂ CU INDICATORII DE PERFORMANȚĂ INCLUȘI ÎN DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

Înregistrările efectuate de operatorul economic pentru demonstrarea modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți prin Caietul de sarcini pentru activitatea Ofertantului devenit Contractant

[Introduceți aici informații despre modalitatea efectivă prin care se asigură planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea în cadrul Contractului, pe perioada realizării întâlnirilor pentru monitorizarea progresului în cadrul Contractului și la finalizarea acestuia precum și condițiile în care Ofertantul asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță solicitați]

7. MĂSURI APLICABILE DE OFERTANT PE PERIOADA CONTRACTULUI PENTRU ASIGURAREA ÎNDEPLINIRII OBLIGAȚIILOR DIN DOMENIUL MEDIULUI CARE DERIVĂ DIN ÎNDEPLINIREA OBIECTULUI CONTRACTULUI

Descrierea măsurilor aplicate în prestarea serviciilor pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului, astfel cum sunt acestea stabilite prin Documentația de Atribuire în baza prevederilor art. 51 din Legea 98/2016, avându-se în vedere cerințele prevăzute în Caietul de sarcini

[Nu includeți aici proceduri generice din manualul de management al mediului existent la nivel de operator economic, ci precizați concret cum se asigură conformitatea cu prevederile legale care reglementează activitatea solicitată prin Caietul de sarcini în contextul descris în Caietul de sarcini.]

[Măsurile aplicate și descrise trebuie să includă și activitatea subcontractanților, în cazul în care este aplicabil.]

8. MĂSURI APLICABILE DE OFERTANT PE PERIOADA CONTRACTULUI PENTRU ASIGURAREA ÎNDEPLINIRII OBLIGAȚIILOR DIN DOMENIUL SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ CE DERIVĂ DIN ÎNDEPLINIREA OBIECTULUI CONTRACTULUI

Descrierea măsurilor aplicate în prestarea serviciilor pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul social și al relațiilor de muncă, astfel cum sunt acestea stabilite prin Documentația de Atribuire în baza prevederilor art. 51 din Legea 98/2016, avându-se în vedere cerințele prevăzute în Caietul de sarcini

[Structurați informația, după cum urmează:]

Prevederea legislativă inclusă în legislația națională sau în legislația europeană prin intermediul Regulamentelor emise la nivel de UE în domeniul social și al relațiilor de muncă	Modalitatea de îndeplinire a acesteia	Poziția în Propunerea Financiară în care este reflectat costul aplicării prevederii	Costul inclus în Propunerea Financiară care reflectă aplicarea prevederii legale
<i>[Introduceți]</i>	<i>[Introduceți]</i>	<i>[Introduceți poziția și nu suma ca atare]</i>	<i>[Introduceți suma în lei, care corespunde aplicării prevederii legale și nu prețul integral ofertat pentru activitate/serviciu/rezultat, după caz]</i>

[Nu includeți aici aspecte generice, ci precizați concret cum se asigură conformitatea cu prevederile legale pe perioada prestării serviciilor solicitate prin Caietul de sarcini.]

[Măsurile aplicate și descrise trebuie să includă și activitatea subcontractanților, în cazul în care este aplicabil.]

9. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA EVENTUALE MODIFICĂRI ALE OPERATORULUI ECONOMIC OFERTANT

[În cazul în care este aplicabil, Introduceți informații despre posibile modificări ale structurii operatorului economic de care acesta are cunoștință la momentul depunerii Ofertei]

10. ANEXE LA PROPUNEREA TEHNICĂ

[Introduceți anexele cu informațiile solicitate de Autoritatea Contractantă (diplome, CV-uri, declarații de disponibilitate, recomandări, etc.)]