

**CAIET DE SARCINI**  
**pentru atribuirea contractului de servicii de consultanță**  
**pentru managementul de proiect**

**“Înlocuirea vechilor autobuze diesel cu autobuze  
electrice cu două stații de încărcare”**

## **Cuprins**

### **1. Date generale**

- 1.1. Denumirea obiectivului. Localizarea amplasamentului.
- 1.2. Autoritatea contractantă.
- 1.3. Contextul achiziției serviciilor. Descrierea necesității serviciilor.

### **2. Informatii privind proiectul**

- 2.1. Obiectivele proiectului.
- 2.2. Descrierea proiectului.
- 2.3. Activitățile proiectului.

### **3. Obiectul procedurii de achiziție**

- 3.1. Scopul contractului de achiziție.
- 3.2. Obiectul contractului de achiziție.
- 3.3. Descrierea activității prestatorului de servicii.
- 3.4. Rezultate așteptate.
- 3.5. Standarde profesionale și de performanță.

### **4. Managementul contractului**

- 4.1. Organism responsabil: autoritate contractantă și consultant.
- 4.2. Coordonarea proiectului.
- 4.3. Facilități oferite de către autoritatea contractantă.

### **5. Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță**

- 5.1. Personal
- 5.2. Raportări
- 5.3. Facilități furnizate de prestator.

### **6. Durata contractului.**

### **7. Pretul contractului.**

### **8. Conținutul ofertei tehnice și financiare.**

## **1. Date generale**

Prezentul caiet de sarcini cuprinde specificațiile tehnice pentru achiziția publică de servicii de consultanță în domeniul managementului de proiect pentru proiectul "Înlocuirea vechilor autobuze diesel cu autobuze electrice cu două stații de încărcare"

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și oferta financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu cerințele tehnice impuse ce vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

### **1.1. Denumirea obiectivului. Amplasamentul.**

Titlul proiectului este: "Înlocuirea vechilor autobuze diesel cu autobuze electrice cu două stații de încărcare"

Localizarea proiectului

Statul:	România
Regiunea de dezvoltare:	Regiunea de dezvoltare nord-vest
Județul:	Cluj
Localitatea:	Cluj-Napoca

### **1.2. Autoritatea contractantă**

Denumire: Municipiul Cluj-Napoca

Adresa: Calea Motilor nr.3, Cluj-Napoca, judetul Cluj

Telefon: +40- 264 596 030

Fax: + 40- 264 33 44 00

Web: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)

E-mail: [dezvoltare@primariaclujnapoca.ro](mailto:dezvoltare@primariaclujnapoca.ro)

### **1.3. Contextul achiziției serviciilor. Descrierea necesităților.**

Municipiul Cluj-Napoca este beneficiarul unui contract de finanțare pentru proiectul "Înlocuirea vechilor autobuze diesel cu autobuze electrice cu două stații de încărcare", prin Programul de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse - Obiectivul 1 al Ariei de concentrare tematică 4 - „Îmbunătățirea mediului înconjurător”

#### Consultanță în management de proiect

Serviciile de consultanță pentru proiectele cu finanțare româno-elvetiana nerambursabilă sau din fonduri guvernamentale prezintă unele particularități notabile. Menirea consultantului în acest caz este de a identifica cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor proiectului, în condițiile respectării restricțiilor impuse de utilizarea unei finanțări nerambursabile. Consultanța în acest domeniu poate fi privită ca având un caracter relativ strict, în sensul că rolul consultantului este de a cunoaște multitudinea de norme care se aplică acestor finanțări și de a le aplica în cazul proiectului în lucru. În alte tipuri de misiuni de consultanță se permite – și uneori chiar se impune – o doză mult mai mare de creativitate din partea consultantului. Prin consultanță în management în cadrul proiectelor cu finanțare europeană înțelegem acel tip de consultanță menit să sprijine organizația care a inițiat proiectul (solicitantul de finanțare) în procesul de conturare și implementare a proiectului ce se dorește a fi finanțat. Procesul de consultanță se materializează prin identificarea și selectarea surselor de finanțare potrivite, accesarea finanțărilor selectate și implementarea propriu-zisă a proiectului. În general, aceste servicii constituie un domeniu distinct, cu delimitări clare, în cadrul serviciilor de consultanță în management. Activitatea unui consultant în implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile constă în realizarea tuturor activităților manageriale necesare atingerii obiectivelor propuse în cadrul proiectelor și implementării cu succes a acestora.

În cadrul activității de management al proiectului se realizează monitorizarea internă și controlul intern al proiectului, coordonarea și administrarea acestuia. Consultantul în managementul implementării proiectului asimilează în totalitate informația din documentația proiectului și coordonează întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislative și cu instrucțiunile, normele, notificările emise de către autoritatea de management.

### **2. Informații privind proiectul**

Prin cererea de finanțare se solicită finanțarea proiectului propus - din Programul de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul

Uniunii Europene extinse - Obiectivul 1 al Ariei de concentrare tematică 4 - „Îmbunătățirea mediului înconjurător”

## **2.1. Obiectivele proiectului.**

### Obiectivul specific al proiectului:

Obiectivul proiectului constă în achiziționarea a cel puțin 10 autobuze complet electrice, construirea a 3 stații de încărcare din care: 2 stații se vor construi pentru deservirea zilnică a autobuzelor la cele 2 capete ale liniei 30; o stație se va construi în depoul de reparații (la capătul liniei 3) și va servi activităților de reparații și întreținere, construirea a 11 stații de încărcare rapidă (10 la cele 2 capete ale liniei 30 și o stație la depoul de reparații).

## **2.2. Descrierea proiectului.**

Prin proiect se vor realiza următoarele:

- Achiziționarea de 10 autobuze electrice ( concept inovator , cu o capacitate de încărcare lentă și rapidă, acesta din urmă capabil de a utiliza infrastructura troleibuz existente , pentru circa 70 de pasageri )
- Constructii si montare infrastructurii de încărcare :
  - 2 stații de încărcare rapidă ( - Aurel Vlaicu stradă ; Grigorescu )
  - 11 puncte de încărcare lent ( 5 fiecare pe strada Aurel Vlaicu și cartierul Grigorescu , 1 la depozitul de serviciu )

Rezultatele proiectului:

- Implementarea unui nou tip de vehicul pentru transportul în comun va avea următoarele efecte din punct de vedere socio/economic:
- Va crește confortul călătorilor transportați datorită emisiilor reduse de vibrații și zgomot;
- Va contribui la îmbunătățirea calității aerului în zonele în care circulă datorită emisiilor ZERO de poluanți;
- Va reduce considerabil costurile proiectului datorită consumului de energie electrică în raport cu consumul de alte energii convenționale. Economiiile pot fi folosite pentru achiziționarea de noi autobuze electrice.

Prin implementarea proiectului se preconizează realizarea economii de 69.813 RON/an, reducerea emisiilor de agenți poluanți (CO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub>, CO, Pb, zgomot), calitate mai bună a aerului și nivel scăzut de zgomot în centrul orașului. Astfel se preconizează o **reducere totală anuală a emisiilor de dioxid de carbon în valoare de 517.8 tCO<sub>2</sub>**.

## 2.3 Activitățile proiectului

Activități / Componente	Duration	Completion*	Year 1												Year 2					
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M1	M2	M3	M4	M5	M6
<b>PROCUREMENTS IN THE PROJECT</b>	8 months	Y1M9																		
Achiziția servicii design tehnic și asistență tehnică	1 month	Y1M1																		
Achiziția autobuzelor electrice	5 months	Y1M6																		
Achiziția lucrărilor de construcții și echipare stații de încărcare	4 months	Y1M5																		
Procurement of audit services	4 months	Y1M9																		
Informare și publicitate	4 months	Y1M5																		
Utilități / bransare electrică stații	7 months	Y1M9																		
<b>Proiectare, inginerie și asistență tehnică</b>	17 months	Y2M6																		
și autorizații	2 months	Y1M3																		
Design și inginerie	1 month	Y1M2																		
Consultanță	17 months	Y2M6																		
Asistență tehnică	17 months	Y2M6																		
<b>Investiție de bază</b>	13 months	Y2M6																		
Construcții și instalații	12 months	Y2M5																		
Construirea stațiilor de încărcare	12 months	Y2M5																		
Rețele electrice interioare	12 months	Y2M5																		
Instalare de echipamente tehnice	6 months	Y2M5																		
Echipamente încărcare rapidă	6 months	Y2M5																		
Echipamente încărcare lentă	6 months	Y2M5																		
Aparate, echipamente care necesită instalare tehnologică și funcțională ( echipamente stații încărcare )	6 months	Y2M5																		
Echipamente transport (autobuze electrice)	11 months	Y2M5																		
<b>Alte Activități</b>	18 months	Y2M6																		
Construction works related to site organization	1 month	Y1M6																		
Taxe , tarife, taxe și costurile de credit	1 month	Y1M6																		
Diverse și neprevăzute	18 months	Y2M6																		
<b>Traininguri, teste și încercări tehnologice</b>	6 months	Y2M6																		
Cursuri șoferi	5 months	Y2M5																		
Cursuri personal întreținere	5 months	Y2M5																		
Teste și încercări tehnologice	1 month	Y2M6																		
<b>Audit informare și publicitate</b>	18 months	Y2M6																		

### **3. Obiectul procedurii de achiziție**

#### **3.1. Scopul contractului de achiziție**

Scopul acestui contract îl reprezintă furnizarea serviciului de consultanță în management de proiect pentru implementarea cu succes a proiectului "Înlocuirea vechilor autobuze diesel cu autobuze electrice cu două stații de încărcare" de către personal autorizat.

#### **3.2. Obiectul contractului**

Obiectul contractului îl constituie implementarea cu succes a proiectului prin activități de management de proiect. Managementul proiectului în faza de implementare cuprinde consultanță financiară, tehnică, în domeniul achizițiilor publice, instituțională, juridică plus:

- managementul riscurilor;
- managementul documentelor;
- managementul timpului;
- managementul costurilor;
- managementul contractelor.

Consultantul trebuie să identifice cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor proiectului, în condițiile respectării restricțiilor impuse de utilizarea unei finanțări nerambursabile. Asistența de specialitate acordată autorității contractante pe parcursul derulării obiectivelor de investiții în vederea asigurării managementului proiectelor în conformitate cu cerințele acordului de implementare.

#### **3.3. Descrierea activității prestatorului de servicii**

##### **Activități generale**

- asigurarea unui management eficient al proiectului
- asigurarea implementării proiectului conform termenelor prevazute și cerințelor de raportare tehnică și financiară din contractul de finanțare;

- acordarea de asistență membrilor unității de implementare a proiectului (prin furnizarea de documente justificative și informații necesare) pentru întocmirea tuturor documentelor solicitate de procedurile de implementare, astfel încât Municipiul Cluj-Napoca să respecte toate obligațiile ce-i revin conform acordului de implementare;
- informarea unității de implementare a proiectului 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 (implicit a lucrărilor de construcții);
- asistență acordată unității de implementare a proiectului în urmărirea execuției corecte a lucrărilor din cadrul proiectului (în conformitate cu Proiectul tehnic și a reglementărilor tehnice în vigoare);
- asistență în derularea procedurilor de achiziție realizate de către Beneficiar, inclusiv în modul de derulare și îndeplinire a contractelor, dacă e cazul.
- asistență în relația cu persoanele/operatorii economici implicate în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, diriginte de santier, constructor, furnizori, toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- evaluarea procesului – dacă activitățile s-au încadrat în graficul de timp propus, calculul indicatorilor specifici managementului de proiect
- evaluarea impactului (în termeni de eficacitate) – atingerea indicatorilor propuși prin proiect.
- Participă împreună cu unitatea de Implementare a proiectului la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului

#### **Activități specifice. Sarcini ale prestatorului.**

- asistență în relația dintre Beneficiar și Autoritatea de management pe parcursul implementării proiectelor;
- coordonarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare;



- realizarea rapoartelor tehnice privind achizițiile derulate în cadrul proiectului, dacă e cazul
- asistență tehnică în evaluarea ofertelor primite în cadrul achizițiilor publice derulate în proiect,
- verificarea corespondenței dintre cantitățile din proiectul tehnic (liste de cantități) și planșe
- identificarea necorelărilor dintre partea scrisă și partea desenată a proiectului tehnic.
- realizarea procedurilor de comunicare între părți
- monitorizarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Programului de Cooperare Elvețiano-Român;
- verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică, situații de lucrări și procesul-verbal de recepție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor
- urmărirea calendarului de activități și transmiterea către unitatea de implementare de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- întocmirea rapoartelor de progres/drafturilor rapoartelor de progres (conform Manual de Implementare a proiectelor finanțate din Programul de Cooperare Elvețiano - Român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse Aria de concentrare 4 „Îmbunătățirea mediului înconjurător”);
- întocmirea rapoartelor financiare;
- asistență în realizarea de cash-flow-uri anuale;
- asistența Responsabilului Financiar al Beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectului finanțat.
- întocmirea cererilor de plată/cererilor de rambursare/cererilor de tragere și a documentelor suport;
- participarea la pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate și întocmirea documentelor suport și multiplicarea acestora;

- participarea fizica la ședințele de lucru ale unității de implementare a proiectului. Ședințele se vor desfășura la intervale săptămânale;
- propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar pentru transmiterea către Organismul Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, în vederea asigurării cofinanțării sau cheltuielilor care vor fi decontate;
- la solicitarea Beneficiarului verifică periodic pe teren (la amplasamentul investiției) stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor de construcție, comparativ cu datele preconizate în graficul de execuție; verifică conformitatea execuției lucrărilor cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare. La finalul verificării întocmește raportul tehnic privind stadiile de execuție. Aceste rapoarte se vor întocmi lunar și vor conține pe lângă descrierea stadiului fizic al execuției lucrărilor imagini foto ale lucrărilor verificate;
- verificarea situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de dirigintele de șantier atestat, pe durata lucrărilor de construcții;
- verificarea centralizatoarelor situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de dirigintele de șantier atestat, pe durata execuției lucrărilor;
- verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- elaborarea și actualizarea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- elaborarea și documentarea cererilor de rambursare;
- realizarea instruirii contractanților cu privire la documentele de plată.
- întocmirea planului de evoluție a achizițiilor, dacă e cazul.
- comunică direct cu reprezentanții Constructorului și ai Proiectantului care asigură asistența tehnică pe durata lucrărilor, cu dirigintele de șantier;

- participă la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementarilor în vigoare, precum și la cele prevăzute de proiectant; contribuie la întocmirea cărții tehnice a investiției;
- asigură respectarea vizibilității proiectului conform manualului de identitate vizuală în ceea ce privește semnalizarea lucrărilor;
- întocmirea draft-urilor documentelor suport necesare pentru notificări, acte adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul);
- realizarea documentației de atribuire pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor, dacă e cazul.
- asistență membrilor desemnați în comisia de evaluare a ofertelor potențialilor candidați pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- asistență la realizarea dosarului de achiziție de către Beneficiar pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- asistență la elaborarea Contractelor ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- realizarea sau asistență la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor, echipamentelor și lucrărilor, etc.
- asistență și participare la toate activitățile proiectului;
- Supervizarea stadiului fizic al lucrărilor prin vizite periodice pe teren și raportarea acestuia în cadrul fiecărei întâlniri de progres avută în cadrul proiectului
- participarea fizică a membrilor echipei prestatorului la ședințele de progres, vizitele de monitorizare efectuate de către reprezentanții finanțatorului sau în oricare alte cazuri în care este justificată prezența acestora și beneficiarul o solicită
- consultantul va furniza experții desemnați să îndeplinească sarcinile prevăzute în acest caiet de sarcini, fiind responsabil pentru activitatea acestora. Consultantul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea prealabilă în scris a Autorității Contractante. Se recomandă Consultantului să opereze schimbări doar în cazuri

exceptionale (de exemplu deces, boala, accident, demisie sau lipsa de eficienta pe durata contractului, etc)

- pregatirea pentru arhivare a documentației aferente proiectului
- toate rapoartele, datele si materialele obtinute, compilate sau pregatite de catre Consultant in derularea contractului sunt confidentiale si vor ramane in proprietatea Autoritatii Contractante
- alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea achizitorului

Serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante.

Toate rapoartele/documentațiile solicitate se vor depune la beneficiar în trei exemplare pe hârtie + 1 CD/DVD format electronic.

### **3.4. Rezultate așteptate.**

Serviciile prestate de către Consultant vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- Asigurarea existenței unui sistem de management funcțional, capabil pe deplin să implementeze Proiectul în condiții optime;
- Ședințele săptămânale și/sau lunare de monitorizare a proiectului sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul Proiectului;
- Rapoartele întocmite de către Consultant sunt verificate și aprobate;
- Cererile de 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 sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Condițiile din Acordul de implementare sunt îndeplinite.
- Procedurile de achiziție sunt lansate la timp conform planului agreat cu AC și celelalte părți implicate în proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

### **3.5. Standarde profesionale și de performanță**

Prin semnarea contractului de servicii, Consultantul recunoaște importanța strategică a serviciilor pe care trebuie să le presteze cât și constrângerile legate de termenii de timp ai proiectului. În cadrul proiectului va fi asistat de Autoritatea Contractantă pentru a nu permite nici o 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 (proactivă) 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 să pună 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 proiectul 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, din partea Autorității Contractante sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare;
- Să emită raportări într-un format agreat anterior cu Autoritatea Contractantă, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;

- Să recomande soluția optimă privind realizarea și implementarea proiectului, evidențiind avantajele și dezavantajele fiecărei propuneri;
- Să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității Contractante;
- Să asigure alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite, și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare;
- Să asigure asistență tehnică la implementarea proiectului, să participe la întâlnirile tehnice și să evalueze gradul de îndeplinire al activităților de implementare planificate alături de echipa de proiect din partea Autorității Contractante.
- Să certifice fără echivoc, 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. Aceste prevederi sunt aplicabile atât misiunilor de control din timpul implementării proiectului, cât și al celor efectuate post-implementare, în intervalul de timp prevăzut de legislația în vigoare.
- În situația în care, în timpul sau după implementarea proiectului, misiunile de control ale oricăror organisme abilitate constată deficiențe ce impun aplicarea unor corecții financiare, rezultate exclusiv din vina Consultantului, Autoritatea Contractanta are dreptul de a solicita și primi de la Consultant, contravaloarea integrală a acestor sume.

#### **4. Managementul contractului.**

##### **4.1. Organisme responsabile.**

###### **Autoritatea contractantă.**

Beneficiarul proiectului îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă pentru contract și, în această calitate, va fi responsabil pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în contract. Beneficiarul proiectului, prin reprezentantul legal, va dispune constituirea echipei de implementare a proiectului, care va avea responsabilitatea aprobării, după caz, a documentelor produse de Consultant în cadrul executării acestui contract, aprobarea rapoartelor transmise de Consultant și cu semnarea și acceptarea documentelor justificative emise în perioada de execuție a contractului.

###### **Consultant.**

Prestatorul de servicii de management de proiect va îndeplini rolul de Consultant și va fi responsabil cu realizarea la timp a contractului și a sarcinilor incluse în caletul de sarcini. Consultantul va îndeplini sarcinile incluse în contract cu atenția, eficiența și promptitudinea necesare, în conformitate cu bunele practici din domeniu. Furnizarea informațiilor, a datelor cât și feedback-ului asupra rezultatelor obținute este vitală pentru implementarea la timp a proiectului. De aceea, Consultantul are responsabilitatea de a solicita, într-un termen de timp rezonabil, documente și date clare, precizând data la care este nevoie de aceste informații, astfel încât proiectul să poată continua conform planului stabilit. Consultantul este responsabil pentru asigurarea unui management administrativ și financiar eficient și orientat spre rezultate în ceea ce privește procesul de implementare a proiectului. Informațiile și datele colectate în cadrul acestui proiect pot fi publicate doar cu acordul scris al Autorității Contractante.

##### **4.2. Coordonarea proiectului**

Pentru derularea în condiții optime a proiectului, beneficiarul va numi o echipă de implementare a proiectului. Consultantul va informa membrii EIP în privința progresului și a rezultatelor înregistrate de proiect în vederea atingerii obiectivelor propuse. În baza informațiilor furnizate de Consultant, EIP poate recomanda unele modificări atunci când

este cazul. EIP se va întâlni cel puțin săptămânal pentru a discuta sau a decide asupra acestor aspecte.

#### **4.3. Facilități oferite de către Autoritatea Contractantă**

Autoritatea Contractantă va furniza Consultantului capacitatea managerială și de expertiză necesară pentru buna derulare și implementare a contractului, constând în:

- sprijin tehnic prin contribuția experților proprii 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;
- acces la sursele de informare disponibile, etc.

### **5. Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță**

Consultantul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare, de a-și îndeplini activitățile și de a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. Consultantul va fi responsabil din punct de vedere financiar și va trebui să dispună de o rețea profesionistă de experți pentru a furniza expertiza necesară pentru proiect.

#### **5.1. Personalul**

Toți experții cu rol important în implementarea contractului sunt denumiți experți cheie. Pe toată durata de implementare a contractului, Consultantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților contractuale. Consultantul se va asigura și va urmări ca oricare dintre membrii echipei să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului. Un expert poate fi nominalizat pentru o singură poziție din cele identificate mai jos. Consultantul va recruta experții care vor lucra în cadrul contractului în funcție de profilurile identificate, în sensul că aceștia trebuie să corespundă cu activitățile specifice pe întreaga perioadă de derulare a activităților. În toate cazurile în care înlocuirea unui expert este necesară, prestatorul are obligația de a propune Autorității Contractante spre aprobare, ca înlocuitor, un expert care are cel puțin aceleași aptitudini,



calificări și același nivel de experiență profesională ca expertul înlocuit, în termen de maxim 3 zile de la intervenția situației care necesită înlocuirea expertului respectiv. Expertul înlocuitor își va începe activitatea la data indicată de Autoritatea Contractantă.

Sarcinile și responsabilitățile experților cheie în cadrul acestui contract sunt:

**Expertul cheie 1: Manager de proiect**

- Monitorizează derularea contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin Contractul de Finanțare.
- Este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și a instrucțiunilor și răspunde de derularea tuturor activităților proiectului;
- Desfășoară activitățile de management de proiect delegate de managerul de proiect desemnat de AC;
- Menține relația cu finanțatorul pe probleme ce privesc implementarea proiectului;
- Monitorizează elaborarea documentațiilor de atribuire pentru TOATE achizițiile publice care se derulează prin proiect;
- Monitorizează elaborarea documentațiilor privind cererile de prefinanțare;
- Răspunde de planificarea, monitorizarea și controlul activităților proiectului pe baza identificării datelor de livrare și a livrabilelor, precum și urmărirea realizării activităților conform planificării, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare;
- Asigură controlul schimbărilor aprobate prin proiect și reface planul de proiect și documentația necesară ce rezultă din aceste schimbări.
- Asigură legătura între echipa de Management de proiect a Consultantului și echipa de proiect a AC pentru corelarea activităților comune.
- Planifică, alocă și monitorizează resursele proiectului Facilitează comunicarea și partajarea informațiilor în cadrul proiectului.

- Întocmește documentele de management ale proiectului și le modifică atunci când este nevoie;
- Contribuie la realizarea de alte rapoarte specifice derularii activității proiectului. La sfârșitul fiecărei etape a proiectului, împreună cu echipa de implementare AC, va evalua rezultatele acesteia și va realiza o planificare în detaliu pentru următoarea etapă a proiectului având în vedere posibilele modificări apărute în etapa anterioară care pot afecta desfășurarea acesteia. În cazul în care se constată o deviație în realizarea activităților față de planificarea inițială, managerul de proiect, împreună cu experții implicați în activitățile respective vor realiza un plan de excepție care să explice situația apărută, să prezinte consecințele necorectării situației de excepție și opțiunile existente pentru corectarea acesteia împreună cu planul de implementare a opțiunilor și recomandărilor;
- Coordonează pregătirea cererilor de rambursare, pe care le va înainta AC în vederea depunerii la finanțator conform graficului stabilit;
- Răspunde solicitărilor UNC și ale altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și națională în vigoare;
- Notifică AC cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, față de condițiile prevăzute în contractul de finanțare;
- Asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de UNC, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit și/sau oricare alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile. Certifică fără echivoc conformitatea datelor furnizate și a documentelor suport anexate.
- Întocmește planuri detaliate de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestora;
- Realizează gestionarea riscurilor proiectului

- Realizează rapoarte în vederea depunerii la finanțator în termenul stabilit.
- Monitorizează respectarea regulilor privind vizibilitatea contribuției elvețiene la proiect, în conformitate cu prevederile cuprinse în Manualul de comunicare, publicitate și identitate vizuală al Programului de Cooperare Elvețiano-Român.
- Realizează un manual de proceduri de comunicare între Consultant și Autoritatea Contractantă, pentru a evita blocajele în implementarea proiectului.
- Consultantul, prin prezența a cel puțin 1 expert, va participa la ședințele săptămânale/lunare de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;

## **Expertul cheie 2: Expert achiziții publice**

- Verifică respectarea concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și procesul-verbal de recepție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor; respectă și aplică legislația în domeniul achizițiilor publice (românească și europeană) și prevederile manualului de implementare a proiectului
- Participă la stabilirea calendarului procedurilor de achiziții publice din cadrul proiectului
- Face parte, dacă este cazul, fără drept de vot, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice din cadrul proiectului
- Realizează documentația de atribuire pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- Asistă membri desemnați în comisia de evaluare a ofertelor potențialilor candidați pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- Intocmește dosarul de achiziție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- Asistă la elaborarea Contractelor ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;

- Contribuie la realizarea rapoartelor tehnice de progres;
- Asista la revizuirea periodică, împreună cu Responsabilul Financiar, a previziunilor de cash-flow
- Participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile care urmează a se efectua în cadrul proiectului
- Monitorizează contractele de achiziții
- Asigură disponibilitatea documentelor legate de achizițiile publice, la cerere și în termen, a documentelor și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de UNC, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit și/sau oricare alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile
- Diseminează informațiile necesare tuturor celor implicați în proiect
- Asista și răspunde la orice solicitare legată de achizițiile publice
- Participă la ședințele de progres pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice-achiziții;

### **Expertul cheie 3: Expert tehnic**

- Monitorizează progresul lucrărilor și supervizarea acestora în calitate de specialist în domeniu;
- Participă la vizitele și inspecțiile pe teren împreună cu ceilalți membri ai Echipei de Implementare a beneficiarului;
- Participă la realizarea achizițiilor de lucrări aferente proiectului;
- Participă la realizarea rapoartelor tehnice de progres;
- Participă la revizuirea periodică, împreună cu Responsabilul Financiar, a previziunilor de cash-flow înaintate de Constructor;

- Participă la ședințele de progres ale Echipei de Implementare a Proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;
- Verifică centralizatoarele situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de dirigințele de șantier atestat, pe durata execuției lucrărilor;
- Verifică respectarea concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- Participă la misiunile de audit realizate de auditorul independent, dacă se va solicita aceasta;
- Verifică din punct de vedere al conformității administrative a tuturor rapoartelor înaintate de Dirigințele de șantier și verificarea activității Dirigintelui de șantier în vederea plății acestuia;
- Intocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectelor, solicitate de Autoritatea Contractantă;
- Verifică situațiile de lucrări prezentate de Antreprenor și certificate de Dirigințele de șantier (Inginer), precum și toate cererile de modificare față de situația inițială contractată, pentru asigurarea conformității cu condițiile contractuale ale proiectelor;
- Colaborează cu proiectantul, prin intermediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, astfel încât execuția lucrărilor să respecte cerințele de eligibilitate ale contractului de finanțare;

#### **Expertul cheie 4: Expert financiar**

- Asistă la Coordonarea aspectelor financiar contabile și ținerea evidenței financiar-contabile generată de proiect; colaborează cu expertul financiar din partea Autorității Contractante în ceea ce privește aspectele financiare ale proiectului;
- Coordonează operațiunile bancare (extrase de cont, redactare și depunere ordine de plată, utilizarea altor instrumente de plată);

- Participă la ședințele de progres ale Echipii de Implementare a Proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele economico-financiare;
- Urmărește concordanța între resursele financiare și activitățile desfășurate prin proiect;
- Verifică respectarea concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- Revizuirea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- Elaborarea și documentarea cererilor de rambursare;
- Realizează instruirea contractanților cu privire la documentele de plată.
- Culege date și realizează rapoartele de progres.
- Asistență în realizarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;
- Asistă Responsabilul Financiar al Beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile
- Colaborează cu auditorul contractat de către Primăria municipiului Cluj-Napoca, în vederea gestionării financiare corecte a contractului de finanțare, și pentru a asigura realizarea rapoartelor de audit la termenele de depunere a cererilor de rambursare;
- Asigura urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate.
- Pregătește bugetul proiectului în conformitate cu condițiile de implementare stabilite;
- Supervizează conformitatea bugetului cu indicatorii efectiv realizați;
- Actualizează situațiile financiare ale proiectului;
- Analizează bugetul, planurile și stadiul proiectului din punct de vedere financiar;
- Revizuieste bugetul și planurile;
- Pregătește raportări financiare la solicitarea managerului de proiect din partea AC;

În acest sens, consultantul va demonstra capacitatea și disponibilitatea unui număr suficient de experți pentru a putea acoperi toate activitățile din proiect. O persoană nu poate fi propusă decât pentru o singură poziție (nu se acceptă ca aceeași persoană să fie propusă pentru două sau mai multe poziții).

### **Personalul de suport necesar, altul decât experții.**

Prestatorul poate să propună și să descrie în propunerea tehnică personalul suport pe care îl consideră necesar în vederea execuției activităților contractului. Activitățile contractului pot varia pe durata acestuia, acest aspect trebuind să fie luat în considerare de către prestator în alocarea personalului pentru a asigura conformitatea cu obiectivele stabilite în caietul de sarcini.

## **5.2. Raportări**

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

Limba oficială de comunicare și pregătire a tuturor documentelor aferente managementului de proiect este limba română. Prestatorul va trebui să întocmească și să depună la AC rapoartele atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, în limba română. Se vor depune trei exemplare pe hârtie + 1 cd/dvd format electronic, din fiecare raport. Vor fi înaintate Autorității Contractante în vederea aprobării, pe bază de proces verbal de predare-primire.

**Raport intermediar** Rapoartele intermediare au o parte operațională ce documentează și evidențiază derularea activităților proiectelor în cadrul perioadei de raportare, față de planul inițial, cuprins în Acordul de Implementare, cu prezentarea eventualelor intarzieri, a justificărilor corespunzătoare și a măsurilor corective identificate, precum și realizarea rezultatelor acestora și a indicatorilor atât în perioada de raportare, cât și cumulativ de la semnarea Acordului de Implementare până la zi. Pe lângă această secțiune operațională, rapoartele intermediare conțin și o parte financiară, un sumar al datelor financiare pentru perioada respectivă, precum și un total al cheltuielilor efectuate până la momentul raportării cu compararea cheltuielilor totale efective cu cele planificate. Rapoartele

intermediare sunt completate cu activitățile derulate și rezultatele atinse de la semnarea Acordului de Implementare sau de la data ultimului raport intermediar până la momentul raportării.

Când nu însoțesc cererile de plată, rapoartele intermediare, urmăresc fundamentarea evoluției materiale a proiectelor.

Necesitatea acestui raport este fundamentată de nevoia structurilor implicate în monitorizarea procesului de implementare a proiectelor finanțate în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român de a fi informate cu privire la stadiul acestui proces, în vederea realizării atribuțiilor lor specifice, în cazul absenței cererilor de plată pe durata unei perioade lungi de timp (mai mult de 6 luni de zile). Acestea contin activitățile derulate în perioada de raportare comparativ cu planul inițial, rezultatele aferente și indicatorii specifici acestora, al caror progres este prezentat atât în perioada de raportare cât și cumulativ de la semnarea Acordului de Implementare până la zi. Dacă au existat întârzieri față de planul inițial, se vor evidenția împreună cu justificările și măsurile corective aferente. Rapoartele intermediare vor avea și o secțiune financiară care va cuprinde un sumar al datelor financiare pentru perioada respectivă, precum și un total al cheltuielilor efectuate până la momentul raportării cu compararea cheltuielilor totale efective cu cele planificate. Având în vedere scopul acestor rapoarte, nu este necesară completarea cu informații privind sumele cerute la rambursare

**Raport anual** Are rol de sistematizare, analiză și sinteză a evoluției anuale a procesului de implementare a proiectelor finanțate în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano – Român. Rapoartele anuale au o parte operațională ce sintetizează evoluția materială a proiectului și o parte financiară, care cuprinde un sumar al datelor privind evoluția financiară pentru anul raportării, precum și un total al cheltuielilor efectuate până la momentul raportării cu compararea cheltuielilor totale efective cu cele planificate. Structura raportului anual va urma matricea cadrului logic. Orice abatere trebuie să fie justificată și trebuie sugerate măsuri de corectare, iar raportul va trebui să conțină și un program actualizat al execuției Proiectului, precum și un buget actualizat pentru anul următor.



**Raport final** Are scop evaluarea finală a implementării proiectelor și de rambursare a ultimelor sume eligibile către Beneficiar. Rapoartele finale au o parte operațională ce documentează și evidențiază derularea generală a activităților proiectelor, realizarea generală a rezultatelor acestora, față de planul inițial, cuprins în Acordul de Implementare, precum și gradul de atingere a obiectivelor proiectelor. De asemenea, rapoartele finale arată modul în care s-au respectat principiile generale și sustenabilitatea proiectului și conține lecții învățate și concluzii. Pe lângă această secțiune operațională, rapoartele R4 conțin și o parte financiară, un sumar al datelor financiare pentru întregul Proiect și cu compararea cheltuielilor efective cu cele planificate.

### **Depunerea și aprobarea rapoartelor**

Documentele vor fi depuse spre aprobare la Autoritatea Contractantă, în format tipărit, în trei exemplare originale, semnate și ștampilate, precum și un ex electronic, după ce acestea au fost aduse la cunoștință, preliminar, către responsabilul de proiect din partea beneficiarului proiectului. În maxim 5 zile de la primirea documentelor, Autoritatea Contractantă le va analiza și, dacă va fi cazul, va emite comentarii pe marginea lor, și le va transmite Consultantului în vederea revizuirii. În această situație, Consultantul va modifica și elabora documentul în formă finală în termen de 2 zile de la primirea observațiilor. Managerul de proiect din partea Autorității Contractante este responsabil cu aprobarea rapoartelor.

Plata se va face numai în baza aprobării, de către Autoritatea Contractantă, a rapoartelor de activitate și recepționarea documentelor aferente finalizării celor 3 etape.

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

Toate rapoartele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către Consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante.

### **5.3. Facilități furnizate de prestator.**

Prestatorul își va desfășura activitatea în municipiul Cluj-Napoca. Având în vedere că va fi necesară interacționarea constantă cu personalul beneficiarului, se recomandă ca prestatorul să-și stabilească biroul cât mai aproape de sediul autorității contractante. consultantul este responsabil de organizarea biroului și echiparea biroului pentru a satisface necesitățile echipei sale.

Prestatorul trebuie să se asigure că experții sunt dotați din punct de vedere logistic în mod corespunzător. În special, trebuie să se asigure suficiente resurse administrative, de secretariat și de interpretariat pentru a permite experților să se concentreze asupra principalelor lor responsabilități.

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

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le va desfășura expertul 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 (dacă este cazul), sub orice formă, este și va rămâne în proprietatea autorității contractante. prestatorul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără acordul scris prealabil al autorității contractante.

## **6. DURATA CONTRACTULUI**

Perioada de implementare a contractului de finanțare pentru proiect este de 18 de luni. În cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu autoritatea de management, contractul de servicii al managementului de proiect se va prelungi automat fără modificarea valorii acestuia, prețul

contractului rămânând ferm. În acest sens, ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevazute în contractul de finanțare

## **7. Prețul contractului.**

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este ferm și nu se ajustează. Plățile se vor efectua numai după aprobarea rapoartelor de activitate și semnarea proceselor verbale de recepție și reprezintă valorile maxime pe care Autoritatea Contractantă le poate deconta pe baza documentelor justificative avansate (rapoarte, facturi, orice alt document justificativ relevant). Detaliile cu privire la graficul de plăți se vor stabili prin contractul de prestări servicii care se va încheia. Este necesar ca ultima factură să fie emisă în perioada de implementare a proiectului.

## **Conținutul ofertei tehnice și financiare**

Operatorul economic va prezenta cel puțin următoarele elemente, ca parte a propunerii tehnice:

- modul în care ofertantul înțelege obiectivele contractului și rezultatele așteptate
- metodologia de prestare a serviciilor
- organizarea și planificarea în timp a activităților pe durata contractului

Manager de proiect

Virgil Porutiu

Asistent Manager

Ghiurco Razvan

Responsabil tehnic

Bogdan Revesz