



Nr.26956/14.07.2025

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Servicii Studențești



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

CAIET DE SARCINI

„Servicii de consultanță în management de proiect”
din cadrul proiectului „Noi capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile pentru
autoconsum la nivelul campusului studențesc „Tudor Vladimirescu”, ce aparține Universității Tehnice
„Gheorghe Asachi” din Iași”,
cod SMIS 320670

Cod CPV: 79411000-8
Servicii generale de consultanta in management

I. Obiectul achiziției

Obiectul achiziției îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță în managementul de proiect, în vederea sprijinirii activității echipei de proiect desemnate prin Decizia Rectorului nr. 1747/23.06.2025 pentru a realiza indicatorii asumați prin proiect, precum și pentru realizarea:

- activităților de monitorizare și raportarea obiectivelor și rezultatelor proiectului;
- activităților de întocmire a rapoartelor de progres în conformitate cu contractul de finanțare;
- activităților de întocmire a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, după caz etc

pentru proiectul „Noi capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile pentru autoconsum la nivelul campusului studențesc „Tudor Vladimirescu”, ce aparține Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași”, cod SMIS 320670, finanțat prin Programul Fondul pentru Modernizare, apelul de proiecte Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum.

Informații proiect

Locație proiect: Loc. Iași, campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”

- Cămin T6 - COMPLEX TUDOR VLADIMIRESCU, Aleea Prof. Gheorghe Alexa nr. 5, carte funciară 165387-C6, suprafața construită la sol de 895 mp;
- Cămin T17 - COMPLEX TUDOR VLADIMIRESCU, Bulevardul Tudor Vladimirescu, nr. 111, carte funciară 163409-C1, suprafața construită la sol de 1872 mp;
- Cămin T18 - COMPLEX TUDOR VLADIMIRESCU, Bulevardul Tudor Vladimirescu, nr. 109, carte funciară 165387-C2, suprafața construită la sol de 832 mp;
- Cămin T19 - COMPLEX TUDOR VLADIMIRESCU, Aleea Prof. Vasile Petrescu nr. 1, carte funciară 165383-C1, suprafața construită la sol de 832 mp.

Obiective proiect

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Obiectivul general al proiectului este de a realiza o producție majorată a energiei electrice din surse regenerabile prin instalarea de noi capacități de producere a energiei din surse regenerabile, contribuind la atingerea obiectivelor asumate de România în cadrul FM, Programul-cheie 1: Surse regenerabile de energie și stocarea energiei.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră cu 373,58 echivalent tone de CO₂ pe an prin implementarea și utilizarea extensivă a energiei produse din surse regenerabile (I1)
2. Creșterea producției medii anuale de energie electrică din surse regenerabile la 610,53 MWh/an sau atinge un nivel de 12210,64 MWh în următorii 20 de ani, prin extinderea capacității de producție a sistemelor existente. (I2 și I3)
3. Instalarea centralei electrice de panouri fotovoltaice în locații strategice funcție de potențialul solar, astfel încât să se atingă un factor de capacitate al centralei de 12,23%. (I4)

Rezultate așteptate

FMS06_Producția medie de energie din surse regenerabile (MWh/an) (MWh/an)

Țintă: 610,53 MWh/an

FMS09_Factorul de capacitate al centralei (%)

Țintă: 12,23 %

FMS05_Reducerea gazelor cu efect de seră: scădere anuală estimată a gazelor cu efect de seră (Echivalent tone de CO₂/an) (Echivalent tone de CO₂/an)

Țintă: 373,58 Echivalent tone de CO₂/an

FMS07_Producția totală de energie din surse regenerabile pentru perioada de referință (MWh) (MWh)

Țintă: 12.210,64 MWh

Justificare proiect

Prin realizarea investiției, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” va deveni una din universitățile care ia în considerare dezideratul Uniunii Europene de a reduce emisiile de CO₂, prin producere de energie electrică din surse regenerabile, prin folosirea unui sistem fotovoltaic amplasat pe 4 cămine studențești. Această investiție răspunde coroborării strategiei de dezvoltare a universității cu planul național de dezvoltare, facilitând atingerea obiectivului creșterii competitivității și dezvoltării economiei bazate pe cunoaștere, care include ca una dintre principalele sub-priorități, îmbunătățirea eficienței energetice și valorificarea resurselor regenerabile de energie în vederea reducerii efectelor schimbărilor climatice. Această investiție răspunde principiilor dezvoltării durabile stabilite prin HG 877/09.11.2024 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, mai ales Obiectivului nr. 7 – „Energie curată la prețuri accesibile”, respectiv stabilite prin HG nr. 1.076/04.10.2021 pentru aprobarea Planului național integrat în domeniul energiei și schimbărilor climatice 2021-2030, asigurând un echilibru între nevoile energetice ale universității și conservarea resurselor naturale. În conformitate cu potențialul solar aferent Municipiului Iași, acesta se bucură de o poziție avantajoasă în cadrul țării având un potențial cuprins între 1275-1400 kWh/m².

Construirea parcului fotovoltaic pe 4 cămine studențești va asigura cerințele de utilitate publică ale comunității universitare, astfel:

Pentru universitate:

- reducerea consumului de energie electrică, implicit reducerea costurilor;
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță deplină și de eficiență economică a infrastructurii;
- îmbunătățirea standardelor de siguranță la nivelul universității; -îndeplinirea obiectivelor standardizate.

Pentru studenți:

- ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții.

Pentru întreaga comunitate universitară:

- îmbunătățirea condițiilor de mediu, prin reducerea emisiilor CO₂ generate de noua tehnologie;
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță deplină și de eficiență economică a infrastructurii.

Implementarea proiectului de realizare a parcului fotovoltaic pe 4 cămine studențești va avea un rol important și din perspectiva tranziției către o economie circulară. În lipsa resurselor de combustibili fosili, producția de energie electrică din surse regenerabile va avea un rol semnificativ pentru situația economică a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Beneficiile aduse de proiect nu sunt doar de natură financiară, ci și de natură economică și ecologică, îmbunătățind la modul general calitatea vieții pentru întreaga populație a localității. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași alocă în prezent un buget semnificativ pentru costurile aferente energiei electrice consumate. Căminele din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu” dețin terase necirculabile care, în prezent, nu sunt valorificate utilizate la potențialul lor maxim pentru instalarea de panouri fotovoltaice. Necesitatea realizării obiectivului/proiectului de investiții este de a produce energie electrică prin surse proprii, într-un mod ecologic, pentru a beneficia de avantajele privind stimularea producerii de energie din surse regenerabile. Creșterea autonomiei energetice a universității și valorificarea eficientă a spațiilor neutilizate cum ar fi terasele necirculabile ale căminelor, pentru instalarea panourilor fotovoltaice reprezintă un pas important în valorificarea resurselor disponibile ale universității. Acest lucru nu doar că va aduce energia regenerabilă direct la locul de consum, minimizând pierderile de energie, dar va crește și autonomia

energetică a universității, reducând dependența de rețeaua națională de energie și asigurând o sursă de energie mai stabilă și sigură.

Descrierea investiției

Parcul fotovoltaic va fi realizat pe 4 cămine studențești are în componență următoarele echipamente:

- max 1325 panouri fotovoltaice tehnologie siliciu mono/poli cristalin, cu o putere mai mare decât 430Wp/buc cu eficiență ridicată (minimum 19%), având o suprafață de 2,500 m² și o suprafață necesară de montaj de 4,000 m²;
- 12 invertore de putere de cca. 50kW cu eficiență ridicată (minimum 98%) prevăzute cu 2 intrări/MPPT pentru șirurile de panouri fotovoltaice și 4 MPPT (maximum power point tracking) pentru maximizarea energiei convertite provenită din diversele puncte de colectare din interiorul CEF.
- structură metalică din aluminiu/oțel zincat pentru susținerea panourilor fotovoltaice cât și a invertorelor și echipamentelor conexe acestora, rezistentă la condițiile meteorologice din amplasament (mediu salin, vânt, încărcare de zăpada etc).

Perioada de implementare a proiectului este cuprinsă între data semnării contractului de prestări servicii (de ultima parte) și data semnării procesului verbal de recepție a punerii în funcțiune a investiției, dar nu mai târziu de 31.12.2026. punerii în funcțiune

Activitățile contractului:

Activitate: I. Activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare

Activitatea	DESCRIERE	PERIOADA
A.1.	Elaboarea documentației tehnice aferentă studiului de fezabilitate	20.02.2024-05.03.2024

Activitate: II. Activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare

Activitatea	DESCRIERE	PERIOADA
A2	Asigurarea consultanței în domeniul managementului de proiect	Iulie 2025-decembrie 2026
A3	Audit financiar extern	Septembrie 2025-decembrie 2026
A4	Realizare proiect tehnic, detalii de execuție și acordare asistență tehnică	Decembrie 2025 - decembrie 2026
A5	Asigurarea serviciilor de asistență tehnică - dirigenție de șantier	Decembrie 2025 - decembrie 2026
A6	Informare și publicitate	Iulie 2025 - decembrie 2026
A7	Organizarea procedurilor de achiziție publică	Iulie 2025 - decembrie 2025
A8	Verificare tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	Octombrie 2025 - noiembrie 2025
A9	Realizarea investiției de bază	Decembrie 2025 - decembrie 2026
A10	Alte cheltuieli	Iulie 2025 - decembrie 2026

II. Beneficiar

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

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

Telefon/fax: 0232212324 / 0232211667

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

Pagina Web: www.tuiasi.ro

III. Cod CPV

79411000-8 Servicii generale de consultanță în management

IV. DESCRIEREA CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de consultanță în managementul de proiect pentru implementarea proiectului „Noi capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile pentru autoconsum la nivelul campusului studențesc „Tudor Vladimirescu”, ce aparține Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași”, cod SMIS 320670, finanțat prin Programul Fondul pentru Modernizare, apelul de proiecte Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum.

Având în vedere complexitatea proiectului care se implementează, precum și obligațiile asumate de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” prin contractul de finanțare nr. 1016/14.05.2025, este necesară contractarea unor servicii specializate de consultanță în managementul de proiect în sprijinul implementării cu succes și în termenele stabilite a activităților acestuia prin 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” 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” numită prin Decizia nr. 1747/23.06.2025 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 prin Decizia Rectorului nr. 1747/23.06.2025, cât și cea provenind din partea contractorului extern) a procesului de implementare, conform prevederilor contractului de finanțare, precum și relația permanentă cu finanțatorul 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 vor acoperi următoarele nevoi ale echipei de implementare din cadrul universității:

- a) Acordarea de asistență în relația dintre Beneficiar și Autoritatea națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare;
- b) Acordarea de asistență în relația dintre Beneficiar cu orice alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile, pentru Fondul pentru modernizare pe parcursul implementării proiectului;
- c) Monitorizarea respectării regulilor măsurilor de informare și publicitate la Contractul de Finanțare nr. 1016/14.05.2025 și cu Manualul de Identitate vizuală;
- d) Realizează activitățile de monitorizare și raportarea obiectivelor și rezultatelor proiectului;
- e) Realizează activități de întocmire a rapoartelor de progres în conformitate cu contractul de finanțare;
- f) Elaborarea cererilor de plată, 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;
- g) Revizuirea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- h) Elaborarea de Notificări și Acte adiționale la contractul de finanțare, dacă este cazul.
- i) Instruirea membrilor echipei beneficiarului asupra rolului și responsabilităților fiecăruia pe parcursul implementării proiectului;
- j) Realizarea comunicării între părți (Beneficiar, Consultant, Ministerul Energiei, Diriginte de Șantier, Proiectant, Constructor);
- k) Realizarea instruirii contractanților cu privire la documentele de plată;

- l) Acordarea de asistență în realizarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului, acordarea de asistență în realizarea plăților și înregistrărilor contabile; asigurarea instruirii contabilului din echipa de proiect în ce privește procedurile financiare aplicabile în cursul implementării;
- m) Monitorizarea permanentă a cadrului legislativ și informarea Solicitantului cu privire la prevederile ce i se aplică;
- n) Monitorizare 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 lucrărilor și penalitățile asumate de constructor în cazul în care nu reușește să se încadreze în termene.
- o) Asistă dirigintele de șantier la verificarea situațiilor de plată și a previziunilor de plată înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;
- p) Verificarea eligibilității facturilor primite de la contractanți;
- q) Verificarea prealabilă a documentelor de plată utilizate de beneficiar în legătură cu proiectul;
- r) Asista managerul de proiect în managementul riscului pe toată durata de implementare;
- s) Monitorizarea realizării activităților propuse în proiect în graficul de timp stabilit, conform Contractului de finanțare;
- t) Participarea la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de finanțator 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 Finanțatorului /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 Finanțatorului /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 (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, 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 unui 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 realizare a 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 întârzieri 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/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 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 implementare al 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*	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. 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) *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
Expert tehnic	Calificări profesionale:

	Studii superioare de lunga durată în domeniul construcțiilor civile finalizate cu diploma de licență sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine Experiența 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 Expert tehnic/Responsabil tehnic/ Consultant tehnic/ Inginer sau echivalent) *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
Expert financiar	Calificări profesionale: Studii absolvite cu diploma de licență, diploma de absolvire sau echivalent profil economic emisă de autorități competente din România sau din țara de origine Experiența profesională specifică: Participarea în minim un contract similar* la nivelul căruia să fi desfășurat activități similare aferente poziției de expert financiar/ expert rambursare/ expert ACB *Prin contracte similare autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect servicii de asistență tehnică în managementul proiectului și/sau pregătire aplicație de finanțare/ consultanță în managementul implementării/ gestionării/ derulării proiectelor/contractelor de finanțare aferente realizării unor obiective de investiții

* Expertul în managementul proiectului poate fi aceeași persoană cu expertul tehnic sau expertul financiar.

Experți secundari

Prestatorul poate propune și descrie în propunerea tehnică experți secundari pe care îi consideră necesari în vederea executării activităților contractului. În cazul în care pe parcursul derulării contractului, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, Prestatorul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea 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:

- CV semnat de titular
- 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
- Diploma sau alt document echivalent eliberat de instituțiile de învățământ recunoscute de Statul Român sau echivalent pentru persoane din alte țări
- 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 procedura.

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 oferta. Pe

parcursul derulării contractului, dacă 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 ineficientă 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 fac 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 1016/14.05.2025. În situația unor eventuale modificări ale perioadei de implementare a proiectului, se va modifica 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 **3 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.

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 detaliere, 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 ortoepiei 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 modificare a 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 Inspekția Muncii sau de pe web-site-ul www.inspectiamuncii.ro.

X. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Ofertele vor fi transmise în plic sau scanate, prin 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. Elisabeta Hultuană – Responsabil achiziții
Telefon: 0232.702.282

Pe plicul exterior se va menționa:

Ofertă pentru achiziția de „**Servicii de consultanță în management de proiect - cod SMIS 320670**”

Data: 18.07.2025, ora 11.00;

b) Prin e-mail:

Adresa: elisabeta.hultuana@staff.tuiasi.ro

Persoană de contact: Ing. Elisabeta Hultuană - Responsabil Achiziții Telefon: 0232.702.282; e-mail: elisabeta.hultuana@staff.tuiasi.ro

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

Denumire reper: „**Servicii de consultanță în management de proiect - cod SMIS 320670**”

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

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.

Valoarea: **Valoarea ofertată în propunerea financiară prezentată în plicul de la punctul (a)**

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:

- Certificat 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 Roman sau echivalent pentru persoane din alte țări (copie conform cu originalul)
 - 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 procedura (copie 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 a tuturor 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 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.

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu Prestatorul.

Responsabil implementare
Dr. ing. Bogdan BUDEANU

Responsabil achiziții,
Ing. Elisabeta HULTUANĂ

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

<u>1. Rezumat</u>	16
<u>2. Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului</u>	17
<u>2.1. Abordarea propusă</u>	16
<u>2.2. Metodologia propusă</u>	17
<u>3. Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului</u>	19
<u>4. Personalul propus și managementul realizării serviciilor</u>	19
<u>5. Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților în cadrul Contractului</u>	22
<u>6. Modalitatea de efectuare a înregistrărilor și înregistrările efectuate în legătură cu indicatorii de performanță incluși în Documentația de atribuire</u>	23
<u>7. Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului care derivă din îndeplinirea obiectului Contractului</u>	23
<u>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</u>	23
<u>9. Informații cu privire la eventuale modificări ale operatorului economic Ofertant</u>	24
<u>10. Anexe la Propunerea Tehnică</u>	24

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 copiere 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 PROPUȘĂ

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 PROPUȘĂ

[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,	Date de intrare utilizate pentru realizarea activității (resurse folosite ³ ; ex. software, resurse	Date de ieșire - Rezultate obținute la finalul activității (rezultate intermediare și/sau finale)	Durata 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

	procedeul, după caz)	umane ⁴ , informații ⁵ etc.)		
[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]
[Introduceți activități astfel încât să răspundeți spectrului de informații furnizat de Autoritatea Contractantă în Caietul de Sarcini]				

- ii. 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
[Descrieți activitatea propusă a fi realizată de Contractant pentru controlul calității]	[Reproduceți activitatea/referința de la capitolul anterior]	[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității pentru obținerea asigurării nivelului de calitate solicitat]	[Descrieți resursele utilizate pentru realizarea activității]	[Includeți aici informații privind rapoartele ce adresează neconformitățile și rapoarte de acțiuni corective și preventive]	[Includeți aici informații privind perioada de remediere a defectelor neremediate până la momentul acceptării rezultatelor finale sau intermediare]	[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul]

[Activitățile descrise la acest capitol trebuie:

- a. reprezentate ca activitate și ca durată în Planul de lucru pentru implementarea/ realizarea serviciilor/obținerea

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

rezultatelor în cadrul Contractului;

- b. 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/ OBȚINEREA 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 (Work Breakdown Structure) – 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 PROPUȘ 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
<i>[introduceți numele și prenumele expertului cheie]</i>	<i>[introduceți poziția de expert cheie pentru care este propus]</i>	<i>[descrieți activitățile din cadrul Contractului la realizarea cărora participă]</i>	<i>[introduceți numărul de zile lucrătoare alocate expertului]</i>	<i>[introduceți operatorul economic care dispune de expert]</i>

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

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

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 propusa pe toata 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 asocieri (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):
 - i. identificarea activităților sau a rezultatelor intermediare realizate de subcontractanți
 - ii. modalitatea în care se va asigura integrarea rezultatului activităților realizate de subcontractanți în rezultatul final
 - iii. modalitatea de efectuare a plăților către subcontractanți în cadrul Contractului.
- e) Abordarea și metodologia propusă pentru gestionarea relației cu Autoritatea Contractantă, prin raportare la informațiile furnizate și cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini la Secțiunea Managementul Contractului, respectiv:
 - i. 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;
 - ii. Descrierea modului de realizare a comunicării cu Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului.
- f) Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind raportarea solicitată 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
[Introduceți cerințele minime din Caietul de Sarcini referitoare la rezultat/document ce rezultă la finalul unei activități]	[Prezentați modalitatea efectivă de îndeplinire a cerinței minime]
[adăugați oricâte rânduri este necesar cu luarea în considerare a informațiilor la Capitolul 10, subcapitolul 10.2 – Rapoarte/documente solicitate de la Contractant]	

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

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

- 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/e 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 ÎNREGISTRĂRIILOR 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 oferat 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.)]