**Formular - cadru**

**Caiet de Sarcini pentru servicii care includ componentă de servicii intelectuale și care sunt de complexitate deosebită**

*[Acest formular-cadru de Caiet de Sarcini poate fi utilizat* ***ca punct de plecare*** *în elaborarea unui caiet de sarcini pentru servicii cum ar fi (dar fără a se limita la): elaborarea de studii de fezabilitate, elaborarea de documentații tehnice, servicii de consultanță, supervizarea lucrărilor de construcții, studii privind implementarea de politici la nivel național, regional, elaborarea de formulare de strategii, întocmirea de documente de specialitate (cum ar fi, dar fără a se limita la, documentații de atribuire), servicii pentru formarea personalului, servicii de controlul calității, servicii financiare și de contabilitate, elaborare studii de impact, elaborare analiză economică – și oricare altele asemenea.*

*Prezentul document reprezintă doar formularul-cadru pentru Caietul de Sarcini.*

*Autoritatea Contractantă trebuie să modifice, adapteze, elimine informațiile în funcție de contextul specific fiecărui proces de achiziție publică în vederea atribuirii unui contractul de achiziție publică de servicii care includ componentă intelectuală.*

*Acest formular-cadru trebuie adaptat la specificul fiecărui proces de achiziție. Astfel:*

1. *Informațiile marcate cu gri între paranteze pătrate oferă îndrumare sau exemple în vederea înțelegerii informațiilor și cerințelor ce trebuie incluse într-un anumit paragraf, în vederea completării corespunzătoare și cât mai exhaustive a acestuia. Odată parcurse, paragrafele marcate cu gri se elimină din versiunea finală,*
2. *Informațiile incluse și nemarcate cu gri pot fi utilizate ca atare de Autoritatea contractantă, acolo unde este aplicabil.*

*În nici un caz, acest document nu este destinat introducerii în această formă într-o documentație de atribuire.*

*Consultați întotdeauna informațiile disponibile la adresa* [*http://ec.europa.eu/growth/single-market/services\_ro*](http://ec.europa.eu/growth/single-market/services_ro) *pentru a înțelege perspectiva la nivelul Uniunii Europene în ceea ce privește serviciile.]*

**Cuprins**

[1. Introducere 4](#_Toc485643548)

[2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii 4](#_Toc485643549)

[2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă 4](#_Toc485643550)

[2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor 4](#_Toc485643551)

[2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă 5](#_Toc485643552)

[2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii 5](#_Toc485643553)

[2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea 5](#_Toc485643554)

[2.6. Factori interesați și rolul acestora 6](#_Toc485643555)

[3. Descrierea serviciilor solicitate 6](#_Toc485643556)

[3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante 7](#_Toc485643557)

[3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor 7](#_Toc485643558)

[3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor 7](#_Toc485643559)

[3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate 7](#_Toc485643560)

[3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor 8](#_Toc485643561)

[3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților 9](#_Toc485643562)

[4. Ipoteze și riscuri 10](#_Toc485643563)

[5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului 10](#_Toc485643564)

[6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate 11](#_Toc485643565)

[7. Locul și durata desfășurării activităților 11](#_Toc485643566)

[7.1. Locul desfășurării activităților 11](#_Toc485643567)

[7.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor 11](#_Toc485643568)

[8. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor 12](#_Toc485643569)

[8.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară 12](#_Toc485643570)

[8.2. Numărul de zile/expert pe categorie 12](#_Toc485643571)

[8.3. Profilul experților principali 13](#_Toc485643572)

[8.4. Experți secundari (experți non-cheie) 17](#_Toc485643573)

[8.5. Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului 17](#_Toc485643574)

[8.6. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor 18](#_Toc485643575)

[8.7. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului 18](#_Toc485643576)

[8.8. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului 19](#_Toc485643577)

[9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă) 19](#_Toc485643578)

[10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului 20](#_Toc485643579)

[10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă 22](#_Toc485643580)

[10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant 24](#_Toc485643581)

[10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului 25](#_Toc485643582)

[10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului 27](#_Toc485643583)

[10.5. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului 27](#_Toc485643584)

[10.6. Evaluarea performanței Contractantului 28](#_Toc485643585)

[11. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului 29](#_Toc485643586)

[12. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate 29](#_Toc485643587)

[13. Informații suplimentare/administrative 29](#_Toc485643588)

[13.1. Interviuri în cadrul procesului de evaluare dacă este necesar *[indicând pentru care expert/poziție]* 29](#_Toc485643589)

[13.2. Realizare DEMO ca parte a procesului de evaluare 29](#_Toc485643590)

[13.3. Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractului 30](#_Toc485643591)

[13.4. Alte cerințe 30](#_Toc485643592)

[14. Anexe 30](#_Toc485643593)

# Introducere

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

În cadrul acestei proceduri, *[introduceți denumirea Autorității Contractante – exemplu MINISTERUL ECONOMIEI]* îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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

*[Completați acest paragraf cu orice alte informații relevante pentru o introducere la un Caiet de Sarcini, prin raportare la specificul obiectului Contractului care rezultă din procedură.]*

# Contextul realizării acestei achiziții de servicii

*[Introduceți informațiile generale care descriu contextul general al achiziției, utilizând subcapitolele de mai jos, prin raportare la mediul intern al Autorității Contractante și, în cazul în care este aplicabil, la mediul extern al Autorității Contractante, respectiv la nivel de sector de activitate inclusiv, dar fără a se limita la]:*

## Informații despre Autoritatea Contractantă

*[Acest capitol cuprinde o scurtă descriere a Autorității Contractante, misiunea sa și activitățile pe care aceasta le desfășoară; menționați activitățile Autorității Contractante care vor fi afectate de către rezultatele serviciilor ce vor fi achiziționate****.*** *Descrieți pe scurt activitățile desfășurate de către Autoritatea Contractantă, sectorul în care aceasta își desfășoară activitatea și activitățile principale desfășurate, precum și orice alte informații care ar putea fi relevante pentru ofertanți. De asemenea, descrieți aspecte specifice Autorității Contractante (dacă este cazul). O descriere a activităților care vor fi afectate/influențate de rezultatul Contractului de servicii va permite ofertanților o mai bună înțelegere a necesității Autorității Contractante, a serviciilor pe care Autoritatea Contractantă dorește să le achiziționeze și a relațiilor dintre serviciile achiziționate și activitatea Autorității Contractante. De exemplu, dacă se achiziționează servicii de formare în achiziții publice, este relevant ca ofertantul să înțeleagă care sunt activitățile principale realizate de Autoritatea Contractantă pentru a pregăti o Ofertă cât mai aproape de necesitățile acesteia.]*

## Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

*[Acest capitol trebuie să cuprindă informații despre contextul care a generat achiziția serviciilor și motivul care a condus la această achiziție: prezentați contextul achiziției serviciilor, astfel încât ofertanții să înțeleagă scopul achiziționării serviciilor pentru a propune cele mai bune oferte (de exemplu: o parte a unui proiect de realizare a unei investiții; date de intrare pentru un viitor contract, date de intrare pentru un proces decizional etc.). Identificarea și descrierea problemelor/nevoilor/constrângerilor este foarte importantă pentru definirea cerințelor pe care ofertanții trebuie să le îndeplinească. Pentru a elabora o propunere optimă, potențialii ofertanți ar trebui să înțeleagă problemele cu care se confruntă Autoritatea Contractantă și care au condus la necesitatea de achiziționare a serviciilor (de exemplu: nu există suficientă expertiză internă pentru a realiza o anumită activitate, nu există resurse interne necesare pentru a sprijini activitatea Autorității Contractante etc.). De exemplu: dacă se achiziționează servicii de formare în achiziții publice, este relevant ca ofertantul să înțeleagă constrângerile Autorității Contractante în legătură cu achizițiile publice – spre exemplu: un număr mare de proceduri de atribuire derulate în cursul unui an, complexitatea contractelor, necesitatea alinierii așteptărilor unui număr mare de factori interesați pe perioada derulării contractelor atribuite, necesitatea gestionării unui număr mare de contractanți etc.]*

## Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

*[Acest capitol trebuie să prezinte beneficiile pe care Autoritatea Contractantă intenționează să le obțină după prestarea serviciilor și modalitatea în care rezultatul serviciilor achiziționate va influența activitatea acesteia.]*

*[Prezentați așteptările legate de îmbunătățirea performanței la nivel de Autoritate Contractantă după achiziționarea serviciilor (cum ar fi: îmbunătățirea calității rezultatelor activităților unor compartimente, eficientizarea procesului de desfășurare unor activități, realizarea unui proces decizional cu date de intrare colectate și procesate în mod profesionist, conformitatea cu prevederile normativelor/reglementărilor etc.). De exemplu, dacă se achiziționează servicii de formare în achiziții publice, Autoritatea Contractantă va prezenta care sunt beneficiile așteptate și rațiunea pentru care achiziționează serviciile, spre exemplu: reducerea numărului de probleme apărute pe perioada implementării de contracte – modificări ale contractelor, optimizarea administrării portofoliului de procese de achiziție publică, îmbunătățirea conținutului documentațiilor de atribuire etc.]*

## Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

*[În acest capitol trebuie să precizați legătura (dacă există) dintre serviciile care urmează să fie achiziționate și alte proiecte/programe/servicii derulate la nivel de Autoritate Contractantă.]*

*[Identificați aceste legături, descrieți posibilele sinergii, legături de dependență, de secvențialitate etc., dacă există.*

*De exemplu:*

1. *pentru achiziția de servicii de elaborare documentații tehnice, servicii de supervizare precizați legătura funcțională și temporală cu construcția căreia îi sunt asociate serviciile solicitate,*
2. *pentru achiziția de servicii de formare în achiziții publice explicați dacă este o inițiativă izolată sau face parte dintr-un program mai amplu de transformare/îmbunătățire/învățare la nivel de Autoritate Contractantă.]*

*[În cazul în care, serviciile solicitate prin Caietul de Sarcini, sunt în legătură cu o construcție nouă sau cu o intervenție la construcții existente, Autoritatea Contractantă trebuie să prezinte informații privind poziționarea acestor servicii în cadrul rețelei de contracte asociate realizării construcției sau intervenției respective. Aceste informații sunt relevante pentru determinarea gradului de complexitate a mediului în care se realizează serviciile în cadrul Contractului. Corelați informația de aici cu informația de la „Factori interesați și rolul acestora”.]*

## Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

*[Acolo unde este aplicabil, în acest capitol precizați reforme structurale sociale, politici legislative, economice sau de altă natură, care ar putea fi relevante în legătură cu sau pe perioada derulării Contractului precum și descrierea generală a stării de fapt din sectorul în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea, prin informații care se referă la aspecte precum (lista este orientativă):*

1. *politicile locale și strategiile naționale și/sau date economice pentru sector/categorie instituțională;*
2. *originea și istoricul recent al structurilor organizatorice actuale, instituțiile și sistemele care operează în acest sector sau în zona instituțională/categoria instituțională;*
3. *problemele întâlnite în sectorul relevant;*
4. *orice alte informații considerate relevante la nivel de sector de activitate al Autorității Contractante.*

*De exemplu: dacă se achiziționează servicii de formare în achiziții publice, iar la nivelul sectorului în care activează Autoritatea Contractantă sunt stabiliți indicatori de performanță (ținte/obiective) pentru activitatea principală a acesteia, sau este stabilită obligația realizării de achiziții eficiente energetic aceste informații sunt relevante pentru adaptarea conținutului sesiunilor de informare și furnizarea* de *studii de caz personalizate în funcție de specificul sectorului în care activează Autoritatea Contractantă și a activității acesteia.]*

## Factori interesați și rolul acestora

*[În acest capitol trebuie să indicați factorii interesați și rolul acestora în implementarea Contractului. Aceste informații sunt relevante în special în condițiile în care mai mulți factori interesați contribuie la îndeplinirea obiectivului Autorității Contractante.]*

*[Prezentați principalii factori interesați prin raportare la serviciile solicitate, rolurile și așteptările acestora precum și posibilele conflicte la nivel de așteptări. Precizați și factorii interesați care intră în relație directă cu Contractantul pe perioada derulării Contractului sau ale căror decizii ar putea influența activitatea Contractantului în prestarea serviciilor. Informațiile menționate în această secțiune oferă posibilitatea conștientizării gradului de complexitate a activităților din Contract prin prisma numărului de relații cu factorii interesați care trebuie gestionate pe perioada derulării contractului.*

*Exemple de factori interesați relevanți prin raportare la serviciile solicitate:*

1. *Beneficiarul final al serviciilor;*
2. *Factorii interesați care trebuie consultați pe perioada derulării Contractului, fie ca parte a activităților derulate în contract, în vederea realizării activităților și obținerii rezultatelor solicitate, fie ca parte a activității de aprobare a rezultatelor solicitate în cadrul Contractului;*
3. *Autorități implicate în gestionarea asistenței financiare nerambursabile;*
4. *Alți factori interesați/implicați.*

*Pentru completarea acestei secțiuni a Caietului de Sarcini, puteți să utilizați informația inclusă în „Analiza factorilor interesați” și anexele acesteia din Ghidul privind achizițiile publice. De exemplu, dacă se achiziționează servicii de formare în achiziții publice, explicați dacă este necesară alinierea conceptelor prezentate în vederea realizării activității de formare profesională înainte de realizarea sesiunii de instruire, în etapa de pregătire a materialului pentru sesiunea de instruire cu alt personal decât cel din departamentul de achiziții, spre exemplu cel din departamentul juridic al Autorității Contractante, cel de achiziții publice, cu controlul intern etc.]*

# Descrierea serviciilor solicitate

*[Această secțiune prezintă o descriere clară și concisă cu privire la cerințele și așteptările Autorității Contractante și la rezultatul anticipat, doar în legătură cu serviciile care sunt incluse în acest Contract, fără a mai face referire la context.]*

*[Descrierea inclusă în acest capitol trebuie să aibă legătură directă cu activitățile care urmează să fie realizate în cadrul Contractului și cu rezultatele așteptate. În cazul în care este aplicabil, această secțiune ar trebui să includă următoarele informații, dar fără a se limita la următoarele:]*

## Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

*[În acest capitol se va include o descriere a stadiului actual la nivel de Autoritate Contractantă în legătură cu serviciile incluse în acest Caiet de Sarcini.]*

*[De exemplu: în cazul unor servicii de formare în achiziții publice pentru personalul Autorității Contractante, se descrie nivelul de cunoștințe, abilități și competențe deținut de personalul Autorității Contractante și cum a fost acesta a fost determinat:*

1. *ca urmare a unei analize a nevoilor de formare, cu utilizarea unor instrumente specifice;*
2. *la momentul elaborării Caietului de Sarcini, prin simpla descriere a percepției personalului Autorității Contractante asupra serviciilor;*
3. *de către managementul Autorității Contractante, ca urmare a analizei rezultatelor obținute în procesele de achiziții, a analizei activității compartimentului de achiziții specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul sistemului de control managerial intern etc.]*

## Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

*[În acest capitol se va include o descriere a obiectivelor la care realizarea serviciilor incluse în Caietul de Sarcini va contribui.]*

*[Includeți obiectivul general al serviciilor (sau precizați dacă obiectivul general este un obiectiv la care serviciile doar contribuie), impactul contractului de servicii împreună cu alte acțiuni care nu fac obiectul contractului de servicii și corelați informațiile de aici cu cele incluse în capitolul „Contextul realizării acestei achiziții” din cadrul Caietului de Sarcini. De exemplu: în cazul unor servicii de formare în achiziții publice pentru personalul Autorității Contractante - se precizează obiectivul general de la nivel de Autoritate Contractantă la care contribuie realizarea serviciilor, cum ar fi: asigurarea conformității cu prevederile art. 51, alin. 1 din Legea 188/99, cu modificările și completările ulterioare.]*

## Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

*[În acest capitol se include o descriere a obiectivelor specifice asociate serviciilor care fac obiectul Contractului care rezultă din această procedură, cu luarea în considerare a informațiilor prezentate la capitolul 2 „Contextul realizării acestei achiziții” și a informațiilor prezentate la capitolele 3.1 și 3.2. De exemplu: în cazul unor servicii de formare în achiziții publice pentru personalul Autorității Contractante se precizează cunoștințele, abilitățile și competențele necesar a fi îmbunătățite la nivel de Autoritate Contractantă pentru obținerea beneficiilor anticipate precizate la punctul 2.3, cum ar fi optimizarea administrării portofoliului de procese de achiziție publică.]*

## Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

*[În acest capitol se include lista activităților/categoriilor majore de activități care trebuie realizate de către Contractant în cadrul Contractului, respectiv care sunt activitățile principale pe care acesta trebuie să le realizeze.*

*Activitățile ar trebui enumerate fie în ordinea importanței, fie în ordine cronologică.*

*În cazul contractelor de servicii care sunt atribuite în cadrul unui proiect pentru care se utilizează metode de management de proiect și pentru care există planuri de management de proiect, se pot utiliza elemente precum denumirea pachetelor de activități (WP) din structura detaliată orientată pe activități a proiectului (WBS – Work Breakdown Structure). Aveți în vedere corelația cu informațiile incluse la capitolul 3.1 .„Descrierea situației actuale la nivel de Autoritate Contractantă”.*

*WBS (Work Breakdown Structure) sau structura detaliată orientată pe activități este o diviziune ierarhică a sferei de cuprindere a contractului sau a unui proiect în componente mai mici, cel puțin până la nivel de activitate, care pot fi folosite, apoi grupate, pentru a estima efortul de timp și resurse necesare, riscurile și costurile asociate. Atunci când sunt stabilite activitățile în contract, acestea trebuie identificate în ordine logică și cronologică, utilizând structura detaliată orientată pe activități. Aceasta din urmă trebuie concepută astfel încât să fie ușor de înțeles, să fie completă, și să faciliteze monitorizarea progresului activităților, a resurselor, a riscurilor etc. și obținerea rezultatului în cadrul Contractului. Tehnica cel mai frecvent utilizată în practică pentru descompunerea sferei de cuprindere a contractului/proiectului este divizarea sferei de cuprindere a Contractului/proiectului pe faze sau etape, ce sunt corelate cu rezultatele preconizate la finalul acelei etape. La rândul lor, activitățile din aceste etape/faze sunt grupate în pachete de activități (WP – work package).*

*De exemplu: în cazul unor servicii de formare în achiziții publice pentru personalul Autorității Contractante se pot preciza următoarele faze/etape majore ce includ activități:*

1. *Etapa „Realizarea analizei nevoilor de formare” include activități precum – conceperea metodologiei și instrumentelor pentru realizarea analizei, colectarea datelor, procesarea datelor, identificarea și documentarea nevoilor de formare;*
2. *Etapa Pregătirea curriculum-ului/programei pentru sesiunea de instruire;*
3. *Etapa Pregătirea materialului de instruire;*
4. *Etapa Livrarea sesiunii de instruire;*
5. *Etapa Colectarea și procesarea feedback-ului de la participanți.*

*Pentru contractele care includ activități legate de supervizarea progresului în cadrul unui contract de lucrări și a activității contractantului lucrărilor, activitățile incluse la acest capitol trebuie însoțită de o descriere specifică a tipurilor de verificări ce trebuie efectuate în cadrul activităților desfășurate.*

*Includeți aici și așteptările Autorității Contractante în legătură cu modul de prestare a serviciilor, spre exemplu: În realizarea serviciilor solicitate, activitatea Contractantului va fi condusă de următoarele principii:*

1. *Contractantul acționează în interesul Autorității Contractante pe durata prestării serviciilor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;*
2. *Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru Contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor Contractului precum și în ceea ce privește asigurarea profesionalismului resurselor implicate.]*

## Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

*[În acest capitol se include o descriere clară și precisă, a rezultatelor așteptate (care pot fi observate și monitorizate, deci pot fi măsurate) de Autoritatea Contractantă atât pe perioada derulării Contractului cât și la terminarea acestuia, prin raportare la informațiile incluse până în acest moment în conținutul Caietului de Sarcini, în special în ceea ce privește activitățile ce trebuie realizate în cadrul Contractului.*

*Rezultatele ce trebuie incluse trebuie să cuprindă atât rezultatele finale cât și rezultatele parțiale și trebuie să corespundă finalizării unei activități, unui pachet de activități sau unei faze/etape – astfel încât acestea să poată fi monitorizate și evaluate. În plus, trebuie să arate relația dintre rezultate, atunci când este aplicabil, precum și interdependențele acestora. În practică rezultatele în cadrul unui Contract se prezintă sub forma unui arbore ierarhic ce include o ierarhizare a rezultatelor finale și intermediare pe criterii funcționale, conceptuale, logice și cronologice, după caz. Structurarea în arbore logic a rezultatelor contractului este similară ca și concept cu structurarea activităților. Însă structura arborescentă a rezultatelor Contractului definește ceea ce se produce în cadrul Contractului (la final și pe perioada de derulare a acestuia) și ia forma unui rezultat ce poate fi identificat și definit, în timp ce structura detaliată orientată pe activități (WBS) definește ceea ce trebuie făcut pentru a produce rezultate.*

*De exemplu:*

* 1. *dacă se achiziționează servicii de formare în achiziții publice, se precizează:*

1. *numărul persoanelor care trebuie instruite,*
2. *la ce nivel de cunoștințe, competențe și abilități trebuie să ajungă participanții, astfel încât să se obțină beneficiile de care Autoritatea Contractantă este interesată și care au fost incluse la capitolul 2.3. „Informații despre beneficiile anticipate de Autoritatea Contractantă” – care , după finalizarea sesiunii de instruire, trebuie să poată realiza o raportare/comparație la situația existentă, înainte de respectiva instruire, la nivel de Autoritate Contractantă.*
3. *dacă se achiziționează servicii de supervizare, atunci trebuie precizat în mod expres în ce constă rezultatul ce trebuie obținut în urma realizării activității de supervizare, respectiv emiterea unui certificat care să certifice pe baza unor dovezi și înregistrări apreciate de acesta ca fiind suficiente pentru a susține realitatea, regularitatea și legalitatea că:*
   1. *activitățile realizate de Contractantul lucrărilor au fost efectuate în mod corespunzător și*
   2. *sumele solicitate de către Contractantul lucrărilor supravegheate sunt reale, reflectă situația din teren, în conformitate cu cerințele contractului de lucrări pe care îl supervizează.*

*Ori de câte ori este posibil, rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor trebuie exprimate în limbaj SMART[[1]](#footnote-1) și trebuie să reprezinte baza pentru:*

1. *Stabilirea factorilor de evaluare în cadrul criteriului de atribuire, împreună cu activitățile solicitate*
2. *Stabilirea indicatorilor de performanță pentru Contractant.]*

Implementarea Contractului în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini trebuie să conducă cel puțin la atingerea următoarelor rezultate finale măsurabile: *[introduceți lista rezultatelor].*

## Atribuțiile și responsabilitățile Părților

*[În acest capitol se include o descriere a atribuțiilor și responsabilităților părților prin raportare la rezultatele așteptate și serviciile solicitate (descrise la paragrafele de mai sus). În raport cu obiectivele specifice, serviciile solicitate și rezultatele care trebuie obținute, precum și cu luarea în considerare a informațiilor ce se includ în capitolele următoare, responsabilitățile și atribuțiile pot include aspectele menționate mai jos:*

*Contractantul este pe deplin responsabil pentru:*

1. *asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;*
2. *îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;*
3. *asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;*
4. *asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului (acest grad de flexibilitate trebuie definit în Caietul de Sarcini și în nici un caz nu trebuie definit astfel încât să poată fi asociat unei modificări la Contract;*
5. *prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;*
6. *prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;*
7. *colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).*

*Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:*

1. *punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;*
2. *punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;*
3. *desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;*
4. *asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.]*

# Ipoteze și riscuri

*[În acest capitol se va introduce:*

1. *descrierea ipotezelor pe care Ofertanții trebuie să le aibă în vedere în pregătirea Ofertei și în derularea serviciilor;*
2. *descrierea riscurilor care pot apărea pe parcursul derulării Contractului, astfel cum au fost identificate de către Autoritatea Contractantă în procesul de elaborare a Caietului de Sarcini și pe care Contractantul trebuie să le aibă în vedere, astfel încât să propună măsuri pentru diminuarea efectelor sau eliminarea riscurilor – în cazul în care strategia de abordare a riscurilor este, în totalitate, sub controlul Contractantului sau când și dacă Contractantul poate contribui la diminuarea efectelor riscurilor.]*

*[Exemple de informații care pot fi incluse în acest capitol:*

*Ipoteze care pot fi considerate în momentul începerii procedurii de achiziție pot face referire la:*

1. *conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;*
2. *corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;*
3. *începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;*
4. *nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;*
5. *toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;*
6. *Contractantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale (după cum este aplicabil).]*

*În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise în continuare. În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.*

*Riscuri care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscuri care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:*

1. *dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați;*
2. *datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini;*
3. *adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților.]*

# Abordare și metodologie în cadrul Contractului

*[Pentru informațiile care urmează să fie incluse în acest capitol, există în practică două situații:*

1. *Autoritatea Contractantă precizează preferința/decizia sa pentru o anumită abordare (de exemplu management de proiect) și precizează metoda/metodele care urmează să fie utilizate în planificarea și realizarea activităților din Contract, pentru toate activitățile sau pentru o parte dintre ele, în detaliu sau numai ca abordare generală (spre exemplu: precizează management de proiect în general, sau indică o abordare specifică a managementului de proiect – PM2 pentru proiectele finanțate din fonduri structurale, IMPA, PMI, PRINCE2 etc.),*
2. *Autoritatea Contractantă specifică, în mod clar, libertatea de alegere a Ofertantului în ceea ce privește abordarea și metodologia și solicită Ofertantului să propună combinația de metode care urmează să fie utilizate în prestarea serviciilor.*

*În ambele situații Autoritatea Contractantă trebuie:*

1. *să aibă o înțelegere a potențialului, limitelor și caracteristicilor de bază ale abordării și metodologiei propuse de aceasta prin acest capitol sau a celei pe care o solicită. Acest lucru este necesar pentru a evalua în orice moment caracterul adecvat al metodologiei propuse;*
2. *să specifice concret care din situațiile mai sus identificate este aplicabilă.*

*Corelați informația din acest capitol cu modul de structurare a Propunerii tehnice.]*

# Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

*[În cadrul Contractelor care presupun servicii cu volum mare de activitate și în cazul în care serviciile solicitate sunt parte a unui proiect complex sau a unei inițiative mai ample la nivelul Autorității Contractante, în acest capitol se includ informații relevante pentru realizarea activităților, putând fi detaliat chiar un plan de lucru/grafic pentru derularea activităților – acolo unde Autoritatea Contractantă impune derularea într-o succesiune logică și cronologică a activităților – cum este cazul la contractele ce includ plata pe bază de foaie de pontaj, sau stabilește legături logice și cronologice cu alte activități din alte contracte. Informațiile relevante pot include, dar fără a se limita la jaloanele/momentele relevante pentru finalizarea anumitor activități, acolo unde există sinergie cu alte activități planificate în cadrul altor contracte.*

*În cazul în care activitățile listate la capitolul 3.4 fac parte dintr-o structură detaliată orientată pe activități (WBS) și reprezintă pachete de activități (WP), includeți informații despre activitățile care se regăsesc în pachetele de activități și rezultatele care trebuie obținute pentru fiecare pachet de activități.]*

# Locul și durata desfășurării activităților

## Locul desfășurării activităților

*[În acest capitol se includ informații cu privire la locul unde se vor derula activitățile].*

*[Identificați locul (de exemplu: un oraș/zona) în care vor fi prestate serviciile precum și orice alte informații care pot fi relevante pentru prestarea serviciilor, inclusiv activitățile ce pot fi desfășurate la sediul Contractantului, la sediul Autorității Contractante, în alte locații etc.*

*Pentru activitățile ce trebuie realizate la sediul Contractantului precizați cerințele ce trebuie îndeplinite în cadrul Contractului ce rezultă din această procedură, în ceea ce privește mediul de lucru, munca și protecția muncii și care sunt cerințele obligatorii pe care Contractantul trebuie să le asigure personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul Contractului.]*

## Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

*[În acest capitol se includ informații cu privire la data de început și de încheiere a serviciilor precum și durata Contractului.]*

*[Se specifică data de începere prevăzută și perioada de implementare a contractului (număr de luni) și/sau data încetării/ajungerii la termen a Contractului. Dacă este aplicabil, includeți și informații despre durata anumitor activități.]*

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

*De regulă, informațiile din acest capitol sunt extrem de relevante în special în cazul în care criteriul de atribuire utilizat este „organizarea, calificarea şi experiența personalului desemnat pentru executarea contractului” prin raportare la condițiile contractuale privind modificarea Contractului.*

*[În acest capitol se includ, cu utilizarea subcapitolelor de mai jos, informații despre:*

1. *resursele considerate de Autoritatea Contractantă ca fiind necesar a fi implicate de către Contractant pentru realizarea activităților din Contract și în legătură cu Contractul - în special, dar fără a se limita la personal: experți, personal administrativ și de backstopping/suport, după cum este necesar, în funcție de specificul Contractului.*
2. *resurse pe care Autoritatea Contractantă le consideră ca fiind necesare pentru prestarea serviciilor și pe care aceasta le pune la dispoziția Contractantului.*

*Pentru servicii complexe, care implică mai mult de o categorie de expertiză, utilizați întreaga structură a capitolului. Acolo unde serviciile nu sunt complexe și în funcție de modalitatea de efectuare a plății în contract – pe baza de foaie de pontaj sau pe rezultat- utilizați numai o parte din formular care corespunde serviciilor.]*

## Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

*[În acest capitol se include descrierea categoriilor de expertiză și numărul de experți pentru fiecare categorie. Această informație devine relevantă acolo unde Autoritatea Contractantă poate să stabilească cu precizie numărul de experți, întrucât a stabilit abordarea și metodologia și atunci numărul de experți se exprimă ca atare, ca fiind un număr fix (2,3,4, ....). Acolo unde Contractul este de tip sumă globală iar plata se face pe rezultat/livrabil, precizarea expresă a unui număr fix de experți de către Autoritatea Contractantă poate deveni o constrângere și o piedică în furnizarea serviciilor de către Contractant, având în vedere că abordarea și metodologia în prestarea serviciilor pot diferi de la un Contractant la altul, în funcție de piața adresată prin serviciile solicitate, de dinamica dezvoltării tehnologice pe acea piață, a gradului de automatizare a activității etc.*

*[Personalul care are un rol determinant în realizarea serviciilor în cadrul Contractului este denumit generic “personal cheie”.]*

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză sau următoarele categorii de profesii *(după caz):*

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie de profesii/domeniu al specializării** | **Număr de experți** |
| *[Introduceți – exemplu: inginerie mecanică, inginerie electrică, formare profesională etc.]* | *[Introduceți]* |
| [Exemplu: *formare profesională în achiziții publice]* | *[Exemplu: 2**(dacă numărul de participanți la sesiunea de formare este între 15-20)]* |
|  |  |

## Numărul de zile/expert pe categorie

*[Pentru acest capitol, acolo unde este necesar și acolo unde se consideră că Autoritatea Contractantă are suficiente informații și cunoștințe tehnice în domeniul obiectului contractului, se oferă informații referitoare la numărul de experți solicitat pentru fiecare categorie și numărul de zile pe expert sau pe categorie. Descrierea trebuie să fie clară, corectă și completă. În cazul în care Autoritatea Contractantă nu are suficiente cunoștințe și informații, aceasta poate descrie numai așteptările sale în ceea ce privește experții identificați ca fiind necesari pentru realizarea serviciilor.*

*Indiferent de specificul contractului în cazul în care Autoritatea Contractantă decide să includă în Caietul de Sarcini astfel de informații trebuie să aibă în vedere următoarele:*

1. *Dacă plata în cadrul Contractului se efectuează pe baza de foaie de pontaj, atunci datele de intrare trebuie să fie indicate în zile lucrătoare (cantitatea exactă, niciodată în termeni de "minimum" sau "aproximativ") pentru fiecare categorie de profesie/domeniu al specializării;*
2. *Dacă plata în cadrul Contractului se efectuează pe rezultat/livrabil atunci numărul de zile trebuie să fie indicativ și poate fi fie un număr minim, fie un număr maxim, în corelație cu alte resurse necesare pentru îndeplinirea Contractului];*
3. *în cazul în care Autoritatea Contractantă decide să ofere astfel de informații iar plata în cadrul contractului se efectuează pe baza de rezultate/livrabile ale activităților incluse în Contract, atunci datele de intrare trebuie să fie indicate în zile lucrătoare, oferind însă flexibilitate ofertanților în stabilirea relației dintre efortul necesar (numărul de zile experți și realizarea activității respective).]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol expert cheie** | **Număr de zile pe expert** |
| ***[Introduceți]*** | ***[Introduceți]*** |
| ***[Introduceți]*** | ***[Introduceți]*** |
| ***[Introduceți]*** | ***[Introduceți]*** |
| ***[Exemplu: formator principal (senior)]*** | ***[****Exemplu:* ***7]*** |
| ***[Exemplu: formator secundar (junior)]*** | ***[****Exemplu:* ***9]*** |

## Profilul experților principali

*[În acest capitol se vor completa informații privind profilul experților solicitați cu luarea în considerare a conținutului Instrucțiunii ANAP nr 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și publicată în Monitorul Oficial 32 din 11 ianuarie 2017.]*

*[Identificați profilurile pentru toți experții principali.*

*Abilitățile necesare pot include abilități profesionale tehnice, abilități de management al echipei sau privind desfășurarea de activități în echipă, abilitați de comunicare și/sau competențe lingvistice, după caz.*

*Competențele minime necesare pentru fiecare expert sau echipă se vor defini în mod clar.*

*Dacă se solicită deținerea de calificări, atunci acestea trebuie solicitate în cazul în care reprezintă un indiciu că un expert are capacitatea de a se raporta la un anumit standard, iar experiența în activitatea respectivă este o cerință esențială. Cerința pentru experiența generală depășește cadrul temporal al experienței specifice. Cerințe suplimentare pot fi: experiență în alte medii similare, competențe specifice, cum ar fi competențe IT etc.]*

*[Profilul experților ar trebui să includă cel puțin:*

* + 1. *Categoria și durata de experiență echivalentă;*
    2. *Calificări educaționale și/sau profesionale.*

*Atunci când stabilește profilul experților, Autoritatea Contractantă trebuie să se asigure că:*

1. *a aplicat principiul nediscriminării și nu a creat obstacole nejustificate prin solicitarea de „experți locali/rezidenți în Romania”*
2. *formularul de propunere tehnică va include toate informațiile solicitate referitoare la personalul-cheie atât pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime cât și pentru aplicarea criteriului de atribuire;*
3. *cerințele minime incluse în Caietul de Sarcini nu reprezintă profilul "expertului ideal" – acesta putând fi avut în vedere la stabilirea factorilor de evaluare și nu la stabilirea cerințelor minime;*
4. *bune practici de tipul celor identificate mai jos sunt utilizate în descrierea profilului expertului, pentru a accentua întotdeauna relevanța calității și nu neapărat a cantității. Concret, acolo unde este aplicabil și în special în domeniile în care nu există profesii reglementate sau cerințe ale legislației în legătură cu studiile experților într-un anumit domeniu– se vor utiliza la descrierea profilului experților expresii precum:*
   1. *"studii universitare finalizate cu diplomă de licență în economie sau într-o disciplină înrudită (legate în mod direct) relevantă, sau „echivalent" pentru a preîntâmpina situația declarării neconforme a ofertelor care includ experți, cu o experiență relevantă semnificativă dar care nu dispun de studii universitare finalizate cu diplomă de licență în economie. Este recomandată o indicație a ceea ce înseamnă în contextul obiectului Contractului discipline înrudite relevante, astfel încât să se elimine pe cât posibil caracterul de ambiguitate al cerinței;*
   2. *Anii de experiență exprimați prin referirea la limita minimă dar și la preferința ce urmează a fi considerată în aplicarea factorului de evaluare: de exemplu: „preferabil 10 ani[[2]](#footnote-2), dar nu mai puțin de 5 ani”;*
   3. *Aveți în vedere faptul ca un profil strict și îngust al expertizei solicitate pentru experți conduce la restrângerea concurenței sau la eliminarea ofertelor pe perioada evaluării ca urmare a neîndeplinirii cerințelor minime din Caietul de Sarcini.*

*Includeți în acest capitol și alte informații relevante pentru Ofertantul ce devine Contractant, în legătură cu personalul propus, cum ar fi, dar fără a se limita la:*

1. *obligația acestuia de a asigura personal calificat pentru realizarea serviciilor, în conformitate cu cerințele minime obligatorii definite în Caietul de Sarcini.*
2. *de regulă, în practică, Contractantul are întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise în Caietul de Sarcini. Este responsabilitatea Autorității Contractante să precizeze nivelul de flexibilitate oferit Contractantului, în cazul în care plata în cadrul Contractului se realizează pe bază de rezultat la finalizarea unei activități, spre exemplu: în cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare. În acest caz, Contractantul își va completa echipa cu propriul personal pe cheltuiala proprie.*

*Un exemplu de structurare a cerințelor pentru experți este prezentat mai jos. Se recomandă prezentarea responsabilităților experților în Contract în același calup de informații, astfel încât să poată fi observată și analizată cu ușurință logica conexiunii dintre cerințele pentru expert și responsabilitățile expertului].]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol expert *[Introduceți, de exemplu: formator principal în achiziții publice, inginer proiectant de poduri, inginer proiectant de drumuri, expert evaluare impact de mediu etc.]*** | |
| **Calificare educațională și/sau profesională** | ***[Introduceți nivelul solicitat al studiilor ce reprezintă:***   1. ***cerință minimă – exemplu*** *studii universitare finalizate cu diplomă de licență – cu precizarea nivelului de calificare - 4 valabil anterior momentului intrării în vigoare a Cadrului National al Calificărilor/Cadrul European al Calificărilor (2013) și nivelul 5 de calificare după momentul intrării în vigoare a Cadrului National al Calificărilor (2013 ) prin raportare la reglementarea profesiei în cauză, în disciplina relevanta: inginerie, economie etc. Precizați în clar disciplina, exemplu: microeconomie, macroeconomie, finanțe, marketing, inginerie civila, inginerie căi ferate, ingineria transporturilor, drumuri etc.) și disciplina înrudită (legate în mod direct) relevantă – exemplu: administrarea afacerii, management, marketing, contabilitate etc)* 2. ***cerința dorită ce extinde cerința minimă și reprezintă referința pentru aplicarea criteriului de atribuire, în situația în care calificarea educațională și sau profesională a experților este inclusă în componența criteriului de atribuire]*** |
| **Abilitați** | ***[Introduceți, de exemplu: abilitatea de a susține prelegeri în public, abilitatea de a lucra în echipă, de a utiliza în activitatea profesionala software-uri și orice alt tip de instrumente necesare pentru desfășurarea activității, abilități organizaționale/manageriale, digitale, de comunicare, lingvistice etc.*** *și* ***modalitatea de demonstrare a abilităților la momentul prezentării Ofertei]*** |
| **Experiența profesională generală** | ***[Introduceți, de exemplu: formator principal în cel puțin 5 sesiuni de instruire pentru a evidenția accesul pe calitate*** *și* ***nu pe cantitate prin indicarea numărului de ani de experiență ]***  ***Acolo unde este necesară exprimarea experienței generale în ani, trebuie avute în vedere limitările comunicate prin Instrucțiunea ANAP 1/2017 și prezentați explicit cerința minimă și cerința dorită, sub forma: preferabil X ani experiență, dar nu mai puțin de 5 ani, astfel încât cerința minimă să fie de 5 ani*** *și* ***nivelul cerințelor dorite să poată fi utilizat în formularea factorilor de evaluare (acolo unde este aplicabil*** *și* ***relevant pentru natura activității din contract*** *și* ***acolo unde experiența este acumulată prin prezență*** *și* ***implicare continuă într-o anume activitate – de exemplu – contabilitate, activitate economică care este organizată ca un proces continuu*** *și* ***nu ca un proces unic, cum este cazul sesiunilor de formare, a elaborării de documentații tehnico-economice etc.]*** |
| **Experiența profesională specifică** | ***[Introduceți, de exemplu: formator principal în achiziții publice în cel puțin 3 sesiuni de instruire în achiziții publice pentru a evidenția accesul pe calitate*** *și* ***nu pe cantitate prin indicarea numărului de ani de experiență]***  ***Acolo unde este necesară exprimarea experienței specifice în ani, trebuie avute în vedere limitările comunicate prin Instrucțiunea ANAP 1/2017 și prezentați explicit cerința minimă și cerința dorită, sub forma: preferabil X ani experiență, dar nu mai puțin de X ani, astfel încât cerința minimă să fie de 3 ani*** *și* ***nivelul cerințelor dorite să poată fi utilizat în formularea factorilor de evaluare (acolo unde este aplicabil*** *și* ***relevant pentru natura activității din contract*** *și* ***acolo unde experiență este acumulată prin prezență*** *și* ***implicare continuă într-o anume activitate – de exemplu – contabilitate, activitate economică care este organizată ca un proces continuu și nu un proces unic, cum este cazul sesiunilor de formare, a elaborării de documentații tehnico-economice etc.]*** |
| **Responsabilități în cadrul Contractului** | ***[Introduceți, de exemplu:***   1. *Coordonarea și supervizarea generală a întregului conținut al sesiunii de instruire în scopul derulării cu succes a tuturor activităților proiectului, asigurând o bună comunicare cu Autoritatea Contractantă;* 2. *Raportări regulate privind activitățile desfășurate, progresul și rezultatele obținute în cadrul perioadei de raportare (conform Caietului de Sarcini și Propunerii Tehnice ), problemele întâmpinate și activitățile planificate pentru următoarea perioadă de raportare;* 3. *Menținerea unui contact permanent și strâns cu reprezentantul Autorității Contractante precum și cu alți factori interesați nominalizați la capitolul 2.6. „Factori interesați și rolul acestora”.]* |

*Acest capitol trebuie să aibă corespondent la nivel de clauze contractuale, în cazul în care criteriul de atribuire utilizează ca factor de evaluare „organizarea, calificarea şi experiența personalului desemnat pentru executarea contractului” și trebuie să includă și informații în legătură cu înlocuirea experților-cheie, spre exemplu:*

1. *Posibilitatea ca Autoritatea Contractantă să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, astfel încât să ofere Autorității Contractante dreptul de a solicita Contractantului înlocuirea unui expert cheie dacă consideră că un membru al personalului este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.*
2. *Condițiile ce trebuie îndeplinite pentru înlocuirea unui expert, atunci când factorul de evaluare pentru atribuirea contractului inițial a avut în vedere astfel de aspecte, având în vedere prevederile art.* 162 alin. (1), lit. b) din HG nr. 395/2016.

*ATENȚIE LA MODUL DE FORMULARE A CRITERIULUI DE ATRIBUIRE: SE VA FORMULA ASTFEL ÎNCÂT SĂ NU DETERMINE FIE BLOCAREA ACTIVITÂȚII ÎN CONTRACT, FIE ÎNCETINIREA RITMULUI ACTIVITĂȚII FIE CHIAR ÎNCETAREA ANTICIPATĂ A CONTRACTULUI*

1. *Consecințe ale neîndeplinirii acestor cerințe*
2. *Modalitatea de gestionare și alocare a eventualelor costuri ce rezultă din înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, spre exemplu: Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina Contractantului. În cazul în care membrul echipei cu rol de personal-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, Autoritatea Contractantă poate solicita Contractantului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal-cheie temporar, până la sosirea noului personal-cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent). Indiferent de situație, Autoritatea Contractantă nu va efectua nici o plată pentru perioada absenței personalului-cheie sau a absenței înlocuitorului acestuia.*

## Experți secundari (experți non-cheie)

*[În acest capitol oferiți informații privind profilul experților secundari, dacă este cazul, precum și informații privind relevanța acestora pentru îndeplinirea obiectului contractului. Experții secundari se definesc ca fiind toți experții care vor avea un rol în îndeplinirea activităților Contractului în legătură directă de obiectivele acestuia. Deși denumirea generică utilizată în Caietul de Sarcini este de secundari- sau non-cheie – aceștia au deseori un rol crucial în derularea Contractului. Rolul de expert secundar nu trebuie asimilat unui rol neimportant; noțiunea de expert secundar trebuie tratată în contextul Contractului. În practică, experții secundari/non-cheie pot fi:*

1. *Cei care au rol crucial în activitățile din cadrul contractelor, chiar dacă, prin raportare la durata contractului sau cantitatea de efort în realizarea activității reprezintă o pondere relativ mică în totalul efortului, furnizând informații specifice, din domenii de nișă dar care sunt absolut esențiale pentru realizarea activităților în contract și obținerea rezultatelor;*
2. *Cei care oferă suport experților cheie.*

*De regulă, calificările educaționale și profesionale ale experților non-cheie nu sunt parte a procesului de evaluare, însă rolul acestora în activitățile contractului trebuie evidențiat în cadrul metodologiei, al organizării și prestării serviciilor, împreună cu modalitatea în care Ofertanții asigură accesul la experții non-cheie pe perioada derulării Contractului, precum și modul în care este gestionată activitatea acestora în cadrul Contractului. Atunci când dorește aceasta, Autoritatea Contractantă trebuie să exprime în clar această cerință.*

*De asemenea, în funcție de specificul Contractului, există posibilitatea ca Autoritatea Contractantă să solicite Ofertantului să propună suplimentar alți experți care să participe la realizarea serviciilor, respectiv experți secundari.*

*Indiferent de modalitatea aleasă, acolo unde este aplicabil și relevant pentru scopul serviciilor și în mod special în cadrul contractelor unde plata se efectuează pe bază de pontaj, Autoritatea Contractantă trebuie:*

1. *să precizeze în Caietul de sarcini modul în care solicită Contractantului să selecteze și să angajeze alți experți, conform cerințelor și necesităților identificate în metodologia și organizarea implementării Contractului astfel cum va fi întocmită de către Contractant;*
2. *să precizeze dacă procedurile de selectare a experților de către Contractant trebuie să fie transparente și bazate pe criterii prestabilite care să includă calificările profesionale și experiența de lucru sau dacă Contractantul are libertate deplină în selecția experților.*

*De asemenea, se pot introduce aici cerințe privind înregistrările ce trebuie realizate la nivel de Contractant în legătură cu selecția, precum și condițiile de păstrare a acestora. Pentru experții selectați ulterior semnării Contractului se specifică dacă se va solicita aprobarea de la Autoritatea Contractantă înainte de mobilizarea acestora.]*

## Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului

*[În acest capitol oferiți informații privind personalul administrativ și de suport/backstopping solicitat sau considerat de Autoritatea Contractantă ca fiind necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activităților experților principali.]*

*[De exemplu, precizați explicit dacă Contractantul va asigura personalul administrativ care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale. În plus, Contractantul va asigura (după caz și dacă se consideră necesar) pentru serviciile din contract, personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor.*

*Prin personal de backstopping se înțelege personal de înaltă calificare al Contractantului care acordă sprijin echipei de experți implicați în derularea activităților în Contract. Sprijin înseamnă orice activitate care contribuie la îndeplinirea serviciilor conform Contractului (de exemplu: în funcție de dimensiunea operatorilor economici ce activează pe piața căreia îi sunt adresate serviciile, personalul suport sau backstopping poate fi un director/manager de departament din cadrul operatorului economic, care decide și înlocuiește oricare dintre experți în cazul unor indisponibilități temporare sau permanente sau la solicitarea Autorității Contractante sau care contribuie la realizarea controlului de calitate în cadrul respectivului contract, sau pune la dispoziție date de intrare pentru activitatea unui expert cheie ).]*

## Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

***[În cazul în care este aplicabil, în acest capitol se includ informații despre alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor - experții/personalul-cheie. Cu luarea în considerare a specificului activităților din Caietul de Sarcini și cu mecanismele de transfer ale riscurilor din cadrul Contractului, aceste cerințe se pot referi la aspecte precum cele de mai jos:***

1. ***Obligația Contractantului de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.***
2. ***Aspecte legate de eventuale incompatibilități, în special în cazul serviciilor financiare, de audit etc, prin cerințe ce specifică obligativitatea ca toți experții trebuie să fie independenți și să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.***
3. ***Aspecte legate de specificul activităților din contract, cum ar fi responsabilitatea Contractantului să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții principali propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.***
4. ***Aspecte legate de disponibilitatea experților cheie cum ar fi faptul că ofertantul trebuie să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că “experții-cheie” pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.]***

## Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

*[În acest capitol se include o descriere a infrastructurii necesare și pe care Contractantul trebuie să o utilizeze efectiv în realizarea serviciilor, indicând, în cazul în care este aplicabil, aspecte de compatibilitate cu infrastructura autorității contractante ce este utilizată fie în realizarea serviciilor sau în utilizarea rezultatelor. De exemplu: în cazul unor servicii de formare în achiziții publice pentru personalul Autorității Contractante – se nominalizează echipamente de tipul celor necesare pentru a asigura componenta vizuală a activității de formare (sistem de proiecție), dacă sesiunea de formare se desfășoară la sediul Autorității Contractante.]*

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie **să** fie corespunzătoare scopului Contractului și ***să*** îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea acces la infrastructura/sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea aranjamentelor întreprinse în acest sens.

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

*[În acest capitol se include o descriere a infrastructurii puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă pentru derularea Contractului, dacă această situație este aplicabilă. Se descrie infrastructura de la nivelul Autorității Contractante pentru situații de tipul:*

1. *Prestarea serviciilor (birouri puse la dispoziție pentru întâlniri, sisteme ITC pentru întâlniri în mediul virtual etc.),*
2. *Utilizarea rezultatelor serviciilor prestate, respectiv a rapoartelor, astfel încât să existe compatibilitate în accesarea, citirea documentelor: precizați în special infrastructura ITC în legătură cu obiectul Contractului (în special în cazul studiilor, documentelor care presupun reprezentări în dimensiuni de tipul 2D, 3D).*

*De exemplu: în cazul unor servicii de formare în achiziții publice pentru personalul Autorității Contractante se precizează dacă Autoritatea Contractantă pune la dispoziție o sală pentru formare, dimensiunea sălii, luminozitatea, etc.]*

*[Autoritatea Contractantă trebuie să includă aici și informații cu privire la infrastructura de care dispune pentru monitorizarea contractului, inclusiv resurse de tip software utilizate pentru accesarea și analizarea rezultatelor din Contract sau pentru planificarea și monitorizarea activităților, cum ar fi dar fără a se limita la: Excel, Microsoft Project, Primavera, Autocad, Solidworks etc.]*

# Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

*[În acest capitol se prezintă informații despre legislația, reglementările și standardele aplicabile în prestarea serviciilor și care trebuie respectate ca atare. Se enumeră în acest capitol reglementările care rezultă din legislația la nivel național (România) și la nivel de Uniune Europeană precum și prevederi din acordurile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme precum și aplicarea lor să fie în conformitate cu dreptul Uniunii Europene și să fie relevante în raport cu obiectul Contractului. În cadrul contractelor complexe sub aspect tehnic se vor utiliza anexe pentru comunicarea acestor informații.*

*De exemplu: în cazul unor servicii de formare în achiziții publice pentru personalul Autorității Contractante, se specifică legislația în materie de achiziții publice, în domeniul de activitate al Autorității Contractante, standardul ocupațional etc. precum și standarde profesionale de tipul celor legate de organizarea de sesiuni de instruire, cum ar fi cele din familia de standarde SR 13405: 1998* [*Formare profesională.*](http://magazin.asro.ro/index.php?pag=3&lg=1&cls0=1&cls1=0&cls2=0&cls3=0&cls4=0&id_p=61902811)

*În plus față de menționarea legislației și standardelor aplicabile, pot fi incluse și cerințe direct legate de activitățile realizate de către Contractant, după cum este exemplificat mai jos:*

*Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).*

*Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.*

*În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.]*

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24,respectiv *[selectați din lista de mai jos după cum este aplicabil]:*

1. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
2. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
3. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
4. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
5. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
6. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
7. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
8. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
9. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
10. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
11. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
12. *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]*

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă: *[introduceți].*

# Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

*[Informațiile din acest capitol sunt extrem de relevante prin raportare la condițiile contractuale privind modificarea Contractului.*

*În acest capitol introduceți informații despre modalitatea în care se asigură managementul Contractului. Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă – de administrare efectivă a Contractului – și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:*

1. *Planul de lucru al activităților acceptat de părți, așa cum este definit în Contract*
2. *Informații despre implicarea efectiva a terților susținători cu resursele puse la dispoziție*
3. *Comunicările intre Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existenta sau inexistenta dificultăților în implementarea Contractului*
4. *Poziția terțului susținător în legătura cu informațiile comunicate.*

*Rațiunea managementului contractului este obținerea asigurării că la finalizarea Contractului, Autoritatea Contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Referatul de Necesitate și în Strategia de Contractare. De aceea, managementul Contractului trebuie planificat în etapa de pregătire a procesului de achiziție, la momentul elaborării Caietului de Sarcini și a Contractului.*

*Coordonarea implică:*

1. *Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract*
2. *Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din Contract/pachet de activități sau activitate din contract, după caz*
3. *Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună*
4. *Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de Sarcini și în Propunerea Tehnică*

*Monitorizarea implică:*

*Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului de utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:*

* 1. *Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți*
  2. *Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată*
  3. *Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică, acolo unde este aplicabil*
  4. *Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:*

*constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității inclus în Propunerea Tehnică, după caz*

*au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului*

1. *Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în Contract.*

*Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la Contract constatate de comun acord în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, și care se referă la dimensiuni precum abordarea și metodologia utilizată în realizarea serviciilor, nivelul calitativ, cost, timp etc. În descrierea informațiilor din acest capitol aveți în vedere aspectele legate de modificarea contractului și conceptul de modificare substanțială din Legea 98/2016 și HG 395/2016.*

*Cu luarea în considerare a volumului activităților în Contract, complexitatea Contractului, necesitatea aprobărilor de către Autoritatea Contractantă a rezultatelor intermediare etc., includeți informații legate de:*

1. *Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, din perspectiva managementului și administrării acesteia;*
2. *Raportarea în cadrul Contractului;*
3. *Acceptarea rezultatelor intermediare/finale în cadrul Contractului;*
4. *Monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului;*
5. *Evaluarea performanței Contractantului la finalul Contractului.*

*Informațiile și cerințele din acest capitol privesc exclusiv etapa de derulare a Contractului, cea în care Contractantul trebuie să realizeze activitățile și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin Contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei Contractului să fie realizate și acceptate (acceptarea finală sau parțială) conform planificării și cerințelor.*

*Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de Sarcini dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rezultatele au fost livrate și acceptate. Autoritatea Contractantă trebuie să se asigure pe toată perioada derulării Contractului și nu doar la finalizarea/terminarea acestuia că activitățile planificate au fost realizate, cerințele stabilite au fost îndeplinite, că rezultatele/livrabilele parțiale au fost acceptate de către factorii interesați relevanți.]*

## Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

*[Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă este întâlnirea, care poate lua forma întâlnirii de început, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final.*

*Precizați în acest subcapitol informații despre:*

1. *Descrierea instrumentelor utilizate pentru gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant pe durata Contractului,*
2. *Modalitatea de abordare a eventualelor cereri de schimbare/modificări nesubstanțiale.*

*Structurând informația după cum urmează:*

1. *Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului și cine trebuie să organizeze aceste întâlniri și dacă acestea pot fi realizate ca și întâlniri virtuale (audio/video conferințe).*

*[Introduceți aici informații ce țin de:*

1. *dacă începerea activității în cadrul Contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare (kick-off meeting) și dacă această întâlnire va avea loc în termen de un anume număr de zile lucrătoare, după intrarea în efectivitate a Contractului;*
   1. *cine este responsabil de organizarea întâlnirii, de exemplu: această întâlnire trebuie să fie organizată de către Contractant;*
   2. *care este caracterul acestei întâlniri: caracter pur informativ, începerea activităților din Contract nu depinde de realizarea sau nu a întâlnirii sau este o întâlnire care marchează efectiv începerea activităților în Contract;*
   3. *care sunt subiectele planificat a fi discutate în cadrul acestei întâlniri.*
2. *întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:*
   1. *întâlniri/ședințe periodice de lucru la sediul Autorității Contractante: introduceți informații despre frecvența întâlnirilor de lucru și rolul acestora;*
   2. *întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de [introduceți] luni/săptămâni pe perioada derulării Contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice. Dacă este sau nu necesară prezența fizică a reprezentantului Contractantului la fiecare întâlnire/ședința de monitorizare sau se pot utiliza și alte mijloace de comunicare precum conferințe skype, teleconferințe, videoconferințe, etc*
   3. *posibilitatea solicitării de către Autoritatea Contractantă a realizării de întâlniri ad-hoc și cât de imediată trebuie să fie disponibilitatea Contractantului: exemplu întâlniri/ședințe pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de 3 (trei) zile lucrătoare.*
   4. *Costurile aferente tuturor reuniunilor trebuie sau nu incluse sau nu în prețurile indicate în propunerea financiară/graficul de plăți anexă la contract, după caz.*
3. *responsabilitățile fiecărei părți pentru fiecare întâlnire, de exemplu ce trebuie să pregătească Contractantul sau Autoritatea Contractantă: să pregătească o agendă; să asigure participarea personalului relevant; să pregătească minuta întâlnirii, ce anume include minuta întâlnirii – o evaluare a stadiului actual -o listă cu elemente de acțiune, să prezinte minutele întâlnirii Autorității Contractante pentru observații în termen de un anume număr zile lucrătoare de la data reuniunii; să colecteze și să includă corecțiile solicitate de Autoritatea Contractantă în procesul-verbal de întâlnire în termen de un anume număr de zile lucrătoare de la depunerea proiectului versiunii; să difuzeze versiunea finală etc.*
4. *orice alte mențiuni, spre exemplu, pentru ședințele/întâlnirile de monitorizare a progresului, Contractantul furnizează și menține:*
   1. *o listă de riscuri și masuri aferente*
   2. *informații despre implicarea terțului susținător în realizarea activităților în Contract*
5. *Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă*

*[Acest capitol include aspecte legate de gestionarea modificărilor ce nu intră în categoria modificărilor substanțiale ale Contractului:*

1. *descrierea posibilității utilizării cererilor de schimbare/modificare pentru conținutul rezultatelor intermediare și perspectiva Autorității Contractante în acest sens, inclusiv limitele acestora, în funcție de conținutul Caietului de Sarcini, obiectul Contractului și tipul de cerințe utilizate pentru descrierea caracteristicilor serviciilor și a rezultatelor, în corelație cu clauza contractuală privind modificările la Contract.*
2. *Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește conținutul rezultatului, ca de exemplu:*
   1. *Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă și termenul pentru o astfel de notificare.*
   2. *Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul și termenul în care va notifica Contractantul.*
3. *Ce informații trebuie să însoțească o cerere de schimbare/modificare, spre exemplu: pentru fiecare cerere de schimbare, Contractantul/Autoritatea contractantă trebuie să furnizeze următoarele informații:*
   1. *Numărul de identificare a cererii privind modificarea;*
   2. *Autor, datele de creare/validare;*
   3. *Descriere (rezumat și detaliat);*
   4. *Volumul de muncă pe profil;*
   5. *Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;*
   6. *Riscuri asociate cererii de schimbare;*
   7. *Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere*
4. *Care este evenimentul generator al acestei schimbări, de exemplu: Numai după ce a primit oficial această informație, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare. În cazul în care modificarea este aprobată, o dispoziție va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant.]*
5. *Orice alte informații necesare pentru managementul/gestionarea Contractului*

*[În acest capitol vor fi incluse informații cu privire la modalitate de gestionare a Contractului - specifice activităților incluse în Caietul de Sarcini. Exemple de astfel de informații sunt prezentate în continuare:*

1. *Responsabilitatea Autorității Contractante pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și desemnarea unui responsabil de contract și rolul acestuia, spre exemplu: responsabilul de contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.*
2. *Responsabilitatea Contractantului pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.*
3. *Care sunt responsabilitățile specifice ale Autorității Contractante, dacă este aplicabil.]*

## Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

*[În acest capitol includeți informații cu privire la rapoartele și documentele care trebuie puse la dispoziție în cadrul Contractului, cu indicarea termenului de predare, natura și numărul de rapoarte pe care Contractantul trebuie să le transmită. În funcție de complexitatea, natura și durata contractului, în acest capitol trebuie incluse:*

1. *RAPOARTELE/DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR*
2. *Rapoartele/documentele intermediare și finale care rezultă din activitățile realizate în cadrul Contractului (documentație tehnică, studiu de fezabilitate, analize etc.),*
3. *Modalitatea de elaborare și prezentare a rapoartelor/documentelor*,
4. *Termenele de prezentare/transmitere a rapoartelor/documentelor,*
5. *Modalitatea de transmitere a rapoartelor – pe suport electronic (în format electronic), pe suport hârtie (în format letric).* ***Pentru descrierea modului de transmitere a rapoartelor/documentelor intermediare și finale în cadrul Contractului, utilizați și informațiile din Anexe.***
6. *Numărul de exemplare, în cazul celor solicitate în format letric,*
7. *Limba în care se întocmesc rapoartele/documentele,*
8. *Dacă este sau nu este necesară prezentarea ”față în față” a conținutului raportului, când și de către cine,*
9. *Modalitatea de încorporare a feedback-ului, a comentariilor Autorității Contractante.*

*Pentru a se asigura că informațiile sunt coerente și la nivelul calitativ așteptat de Autoritatea Contractantă, se poate atașa formatul dorit al rapoartelor și caracteristicile acestora, care să includă instrucțiuni de tipul celor de mai jos:*

1. *pentru conținut: cuprins, inclusiv anexe,*
2. *numărul de pagini al raportului,*
3. *formatul textului și caracterelor care se solicită să se utilizeze,*
4. *programe (software) cu care se procesează informația,*
5. *unde și cum trebuie comunicat raportul/rezultatul,*
6. *limba utilizată pentru întocmirea rapoartelor,*

*Anumite solicitări pot fi constituite în anexe, ca parte integrantă a Caietului de Sarcini.]*

1. *RAPOARTELE SOLICITATE CA DATE DE INTRARE PENTRU ÎNTÂLNIRILE DE MONITORIZARE A PROGRESULUI ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT*

***Utilizați pentru descrieri asociate acestora indicațiile de la paragraful anterior***

1. *RAPOARTELE CE PRIVESC PROGRESUL ACTIVITĂȚILOR, ADMINISTRAREA și MANAGEMENTUL CONTRACTULUI*

***Aceste rapoarte sunt extrem de relevante în condițiile în care modalitatea de plata a prețului contractului este pe baza de foaie de pontaj (time-sheet) iar plata pentru serviciile prestate se face în mod fracționat, eșalonat în timp, la anumite termene, de regula lunar sau trimestrial.***

***Utilizați pentru descrieri asociate acestora indicațiile de la paragraful anterior și în plus precizați intervalul la care trebuie prezentate aceste rapoarte precum și informațiile incluse aici, întrucât aceste rapoarte reprezintă, în special în cadrul contractelor condițiile în care modalitatea de plata a prețului contractului este pe baza de foaie de pontaj, baza pentru emiterea facturii și implicit efectuarea plații. Utilizați structura de mai jos.]***

În plus față de orice alte documente, rapoarte prevăzute în cadrul activităților și responsabilităților asociate fiecărei activități, Contractantul trebuie să furnizeze următoarele rapoarte:

| **Identificare raport solicitat** | **Conținut raport solicitat** | **Momentul transmiterii raportului (varianta de lucru, sau varianta finală, după caz)** |
| --- | --- | --- |
| Raport la începerea activității | Analizarea situației existente și a Planului de lucru inclus în propunerea tehnică prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului | În termen de cel mult *[introduceți]* zile de la începerea realizării activităților |
| Raport de progres al activităților în cadrul Contractului | Conform clauzei *Raportarea și aprobarea serviciilor* din Contract - Condiții generale și Specifice | Înainte cu *[introduceți]* zile de momentul ședinței de monitorizare și control a progresului în Cadrul Contractului |
| Raport final | Analiza situației existente la finalul Contractului prin raportare la conținutul Raportului inițial, al evoluției | În termen de *[introduceți]* de la primirea comentariilor cu privire la ciorna raportului final de la persoana stabilită prin contract. |

## Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

***[În acest capitol trebuie inclusă*** *o descriere a procesului de decizie a acceptării rezultatelor parțiale și finale furnizate de Contractant în cadrul Contractului la nivel de Autoritate Contractantă și* ***abordarea utilizată în acceptarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor, ce include:***

1. ***stabilirea activităților care sunt necesare pentru acceptare și descrierea formalităților necesare pentru acceptare (de exemplu semnarea unui proces verbal de recepție cu includerea criteriilor care au stat la baza acceptării)***
2. ***determinarea rolurilor și responsabilităților asociate acceptării fiecărui și tuturor rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare și finale, respectiv:***
   1. ***pentru acceptarea efectivă a rezultatelor (respectiv cine semnează efectiv din partea părților contractante procesul verbal de recepție pentru elemente calitative (consultați Anexele la prezentul formular cadru)***
   2. ***pentru factorii interesați care vor realiza analiza conținutul rezultatelor/documentelor/rapoartelor prin raportare la criteriile de acceptare – a se avea aici în vedere și cunoștințele și abilitățile specifice necesare pentru o astfel de analiză, atât la nivelul Autorității Contractante cât și la Contractant***
   3. ***pentru realizarea activităților ce conduc la acceptarea parțială sau finală a acestora***
   4. ***pentru asigurarea resurselor necesare realizării acceptării parțiale sau finale***
3. ***instrumentele/tehnicile utilizate pentru realizarea efectivă a acceptării***
4. ***criteriile de acceptare, inclusiv limitele de toleranțe corespunzătoare***
5. ***descrierea modului de tratare a situației în care acceptarea parțială sau finală nu este realizată***

***astfel încât să se asigure realizarea acceptării rezultatelor intermediare și finale pe bază de criterii obiective comunicate prin intermediul Caietului de Sarcini și în termenele stabilite.***

*Comunicarea în cadrul Caietului de Sarcini a criteriilor utilizate pentru acceptarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare și a mecanismului utilizat în acceptarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor are drept scop atât obținerea asigurării dar și creșterea probabilității:*

1. *acceptării rezultatelor preconizate de către factorii interesați*
2. *utilizării eficiente a resurselor implicate în acceptarea* ***rezultatelor/*** *documentelor/rapoartelor* ***intermediare***
3. ***conștientizarea de către toți factorii implicați a importanței și efortului necesar pentru realizarea acceptării parțiale a rezultatelor și a răspunderii asociate***
4. ***îndeplinirii obiectivelor stabilite și a beneficiilor anticipate, documentate la nivel de Autoritate Contractantă prin intermediul Referatului de necesitate și a Strategiei de contractare.***

*Exemplu: pentru scopul acceptării rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului se poate utiliza conceptul de ”Peer Review”. ”Peer Review” sau evaluare inter-pares se realizează pentru obținerea asigurării că nivelul și parametrii de calitate corespunzători cerințelor pentru realizarea activităților și a rezultatului/documentelor/rapoartelor intermediare și finale este atins în fiecare moment al derulării Contractului. Evaluarea inter-pares se poate realiza cu personalul din Autoritatea Contractantă care deține competențe în acest sens sau informații relevante pentru conținutul* ***rezultatelor/documentelor/rapoartelor*** *sau cu participarea și suportul unei terțe părți. În practică acest concept trebuie asociat cu următorul mecanism de evaluare a rezultatelor* ***documentelor/rapoartelor*** *intermediare și finale realizate de Contractant:*

1. *furnizarea* ***rezultatelor/documentelor/rapoartelor*** *de către Contractant cu [introduceți nr.] zile calendaristice înainte de organizarea întâlnirii de ”Peer Review”,*
2. *analiza* ***rezultatelor/documentelor/rapoartelor*** *intermediare de către personalul Autorității Contractante și a Contractantului în întâlniri comune, la date stabilite conform planului de lucru ca fiind evenimente/momente importante în derularea Contractului și asociate de regulă finalului unei activități, a unui pachet de activități sau a unei etape/faze în derularea Contractului*
3. *discutarea aspectelor care necesită îmbunătățiri/detalieri într-o întâlnire comună între experții-cheie ai Contractantului și personalul din Autoritatea Contractantă,*
4. *realizarea activităților de follow-up, în cazul în care este aplicabil și încorporarea aspectelor agreate conform condițiilor din Contract.]*

***În analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către Autoritatea Contractantă și în analiza realizată în cadrul întâlnirilor cu Contractantul se utilizează ca date de intrare informații din:***

1. ***cerințele din Caietul de Sarcini***
2. ***informațiile furnizate în Propunerea tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire și orice alte beneficii oferite de Contractant pentru obținerea avantajului competitiv pe perioada evaluării***
3. ***Contract***
4. ***documentele /rapoartele/rezultatele intermediare puse la dispoziție de Contractant***
5. ***orice alte evidențe considerate relevante pentru analiza rezultatelor intermediare/finale.***

***Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepție/acceptare parțială și a unui proces-verbal de acceptare finală; corelați informația de aici cu structura formularului de propunere financiară și cu informațiile furnizate la capitolul următor. În funcție de complexitatea activităților în Contract, se poate stabili pentru fiecare rezultat/livrabil în cadrul Contractului un mecanism specific de acceptare, cum este cel prezentat în continuare:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Rezultat/Document/Raport** | **Descrierea mecanismului de acceptare a rezultatelor/rapoartelor/documentelor** |
| **[Rezultat/Document/**  **Raport 1..n]** | Prezentarea de către Contractant în cadrul unei întâlniri stabilite de comun acord de către Autoritatea Contractantă și Contractant a rezultatelor obținute/documentelor elaborate/rapoartelor întocmite pentru analiza în comun a informațiilor prezentate |
| Introducerea, în cazul în care este aplicabil, a informațiilor solicitate în mod expres de Autoritatea Contractantă și agreate în cadrul întâlnirilor, așa cum sunt documentate în procesele-verbale/minutele întâlnirilor în raportul final |
| În cazul în care este aplicabil, revizuirea conținutului și enumerarea criteriilor în baza cărora se realizează această revizuire. |

*Întâlnirile de monitorizare a progresului activităților, precum și cele în care se realizează acceptarea rezultatelor parțiale, prin aplicarea evaluării inter-pares a conținutului reprezintă doar două din instrumentele ce permit autorității contractante obținerea asigurării și evidențelor necesare că cerințele din Caietul de Sarcini - privind desfășurarea activităților și rezultatele solicitate - sunt îndeplinite la parametrii stabiliți.*

*[În Anexe la prezentul formular cadru este inclus un exemplu de format pentru proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative, aplicabil atât pentru documente/rapoarte intermediare cât și finale.]*

## Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

*[În acest capitol introduceți informații cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite în cadrul Contractului pentru a considera serviciile ca fiind finalizate și rezultatele finale ca fiind acceptate. Includeți aici toate informațiile necesare pentru a considera serviciile finalizate în cadrul Contractului.*

*În cazul în care Contractul produce efecte după termenul său de finalizare, cum este cazul documentațiilor tehnice pentru realizarea de construcții noi sau intervenții la construcții existente trebuie avute în vedere aspecte legate de tranziția documentelor/rezultatelor/rapoartelor către factorii interesați.*

*Un exemplu este prezentat în continuare:*

*Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:*

1. *toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;*
2. *rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract ].*

## Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

*Această secțiune trebuie elaborată în corelare cu informațiile incluse în Condițiile generale și Condițiile specifice din cadrul contractului, la clauza Prevederi contractuale privind monitorizarea performantelor și pe baza informațiilor furnizate la secțiunile de mai sus (10.1 – 10.4) din acest capitol al Caietului de Sarcini.*

*Aceasta secțiune trebuie* ***să*** *descrie efectiv modalitatea de monitorizare a realizării activităților și datele de intrare pe care Ofertantul devenit Contractant trebuie* ***să*** *le furnizeze în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților și rezultatelor în cadrul contractului.*

## Evaluarea performanței Contractantului

*[În acest capitol trebuie incluse informații necesare pentru măsurarea performanței Contractantului. Aceste informații sunt utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constatator la finalul prestării serviciilor. În Anexe la prezentul formular cadru se găsesc exemple pentru indicatori de performanță în cadrul unui Contract de servicii de elaborare a documentațiilor tehnice pentru o construcție nouă - . care pot fi utilizați de Autoritatea Contractantă în aplicare prevederilor art. 166 alin. (1) lit. c) din HG 395/2016]. Un exemplu de formulare ce poate fi inclusă în cuprinsul Caietului de Sarcini pentru monitorizarea performanței Contractantului este prezentat mai jos*

Pentru activitățile și rezultatele relevante pentru îndeplinirea obiectului Contractului Autoritatea Contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în continuare.

Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării Contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini.

*În continuare trebuie incluse, în acest capitol, informații referitoare la:*

1. *Nivelul așteptat pentru performanță în cadrul Contractului,*
2. *Intervalul/momentul la care se măsoară performanța și modalitatea de măsurare.*

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Atribut** | **Descrierea atributului** |
| Categorie indicator | Reprezintă expresia factorului critic de succes identificat de Autoritatea Contractantă, respectiv *[introduceți denumirea]*  *[De exemplu: calitate, cost, timp, inovație, sustenabilitate, managementul contractului, etc. – așa cum este acest factor critic de succes identificat în cadrul Referatului de Necesitate sau în orice alt document la nivel de Autoritate Contractantă.]* |
| Denumire indicator de performanță | Reprezintă denumirea indicatorului de performanță, așa cum este acesta identificat în Caietul de Sarcini/Contract, după caz. |
| Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz | Reprezintă identificarea cerinței din Caietul de Sarcini sau clauza contractuală sau informația din Oferta Contractantului care este utilizată în legătură cu indicatorul de performanță:  *[Exemplu: prețul serviciilor, costul punerii în operă a documentației tehnice elaborate de un proiectant]* |
| Nivelul de performanță așteptat | Reprezintă expresia cantitativă sau calitativă a performanței așteptate.  *[Exemplu: 1.000.000 lei – costul punerii în operă a documentației elaborate în condițiile comunicate de Autoritatea Contractantă]* |
| Formula de calcul | Reprezintă modalitatea de calcul a indicatorului de performanță.  *[Exemplu: prețul final plătit Contractantului/prețul inițial al Contractului, exprimat în cifre sau în procent]* |
| Modalitatea de măsurare | Reprezintă descrierea modalității în care datele/informațiile sunt colectate pentru stabilirea indicatorului de performanță.  *[Exemplu: Prețul inițial al Contractului – prețul înscris în Contract – clauza „Prețul Contractului”; Prețul final plătit Contractantului – suma plaților efectuate către Contractant în schimbul serviciilor prestate, așa cum sunt acestea înregistrate în contabilitatea Autorității Contractante.]* |

*[Utilizați informațiile incluse în Anexe pentru mai multe informații și introduceți indicatorii de performanță corespunzători.]*

# Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

*[În acest capitol introduceți informații referitoare la bugetul fix alocat prestării serviciilor și care nu poate fi depășit în situația în care Autoritatea Contractantă inițiază o procedură de atribuire cu buget fix și prețul nu este inclus în criteriul de atribuire.*

*În cazul unui buget limitat, se consideră bună practică prezentarea bugetului orientativ împreuna cu o solicitare în cadrul Caietului de Sarcini pentru prezentarea de către ofertant a activităților care se realizează cu bugetul disponibil comunicat. Pentru a facilita evaluarea ofertelor, se recomandă realizarea unei defalcări a bugetului pe activitățile cheie incluse în Contract.]*

# Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

*[În cazul în care este aplicabil, introduceți în această secțiune modalitatea de evaluare a conținutului propunerilor tehnice primite, cu utilizarea informațiilor din Anexe la prezentul formular cadru și cu luarea în considerare a informațiilor incluse în Fișa de Date a Achiziției la „Criteriul de atribuire”.]*

# Informații suplimentare/administrative

## Interviuri în cadrul procesului de evaluare dacă este necesar *[indicând pentru care expert/poziție]*

*[În această secțiune, dacă este necesar, specificați dacă se prevăd interviuri cu experții propuși pe perioada de evaluare a ofertelor, în special în situațiile în care anumite abilitați ale personalului/experților cheie sunt esențiale în prestarea serviciilor și acestea nu pot fi evaluate într-o altă manieră decât în cadrul întâlnirilor ”față în față”. Ca regulă generală, evaluarea experților se realizează pe baza informațiilor incluse în Propunerea tehnică în forma scrisa. Cu toate acestea, dacă este necesar, aceste informații pot fi completate cu informații obținute din referințele care reies din interviurile realizate cu experții. Dacă se utilizează interviul, introduceți direct informații sau faceți referire la documentul inclus în anexa la Caietul de Sarcini care prezintă:*

1. *modalitatea de realizare a interviului*
2. *aspectele supuse verificării la momentul interviului,*
3. *criteriile aplicabile pentru evaluarea aspectelor verificate,*
4. *condițiile care trebuie îndeplinite de aspectele supuse verificării și*
5. *efectele rezultatului acestor verificări în cadrul interviurilor asupra verificării cerințelor minime din Caietul de Sarcini în ceea ce privește abilitățile sau aplicarea factorilor de evaluare, după cum este cazul]*

## Realizare DEMO ca parte a procesului de evaluare

*[În această secțiune, dacă este necesar, specificați dacă se realizarea unui DEMO pentru prezentarea modului efectiv de realizare a serviciilor, în special în situațiile în care anumite abilitați ale personalului/experților cheie sunt esențiale în prestarea serviciilor și acestea pot fi cel mai bine evaluate în condițiile în care personalul Ofertantului realizează o demonstrație a modului de realizare a serviciilor (inclusiv prin imprimarea prealabila a acestuia). Dacă se utilizează acest mecanism, Caietul de Sarcini trebuie* ***să*** *includă la acest capitol sau în anexa :*

1. *modalitatea de realizare a DEMO-ului;*
2. *aspectele supuse verificării DEMO-ului;*
3. *criteriile aplicabile pentru evaluarea aspectelor verificate;*
4. *condițiile care trebuie îndeplinite de aspectele supuse verificării și*
5. *efectele rezultatului analizei DEMO-urilor asupra verificării cerințelor minime din Caietul de Sarcini în ceea ce privește abilitățile sau aplicarea factorilor de evaluare, după cum este cazul]*

## Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractului

*[Introduceți informațiile relevante dacă este aplicabil, din care să rezulte rațiunea pentru care este în interesul îndeplinirii obiectului contractului ca toată echipa să aparțină numai unei singure entități]*

## Alte cerințe

*[Introduceți aici orice informații relevante privind serviciile solicitate, inclusiv utilizați anexa pentru descrierea metodologiei, acolo unde este aplicabil]*

# Anexe

*[Anexele incluse în această secțiune cuprind un set minim de informații și sunt prezentate pentru a oferi Autorităților Contractante orientare în structurarea documentelor. Acestea nu trebuie incluse ca atare într-un Caiet de Sarcini, conținutul acestora trebuie adaptat specificului obiectului Contractului]*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Număr anexă*** | ***Denumire anexă*** |
| *Anexa 1:* | *Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente cantitative* |
| *Anexa 2:* | *Exemplu de format pentru proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative* |
| *Anexa 3:* | *Exemplu de formulare a indicatorilor de performanță* |

**Anexa 1 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție pentru documente/rapoarte – elemente cantitative**

|  |  |
| --- | --- |
| *Contract nr.* | *[introduceți]* |
| *Contractant* | *[introduceți]* |
| *Referința proiectului, dacă este cazul* | *[Numele proiectului]* |
| *Dată înaintare document* | *[zz/ll/aaaa]* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documente/rapoarte prezentate** | | | |
| *Nr.* | *Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract*) | *Referință* *(conform Caiet de Sarcini/Contract*) | Suportul utilizat pentru prezentarea de rezultate/documente/  rapoarte *(\*)* |
| 1. | *[introduceți]* | *[introduceți clauza din contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat documentul/raportul respectiv]* | *[introduceți]* |
| 2. | *[introduceți]* | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| 3. | *[introduceți]* | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| 4. | *[introduceți]* | *[introduceți]* | *[introduceți]* |

*(\*):****H****: hârtie,* ***E****: e-mail,* ***T****: transfer electronic,* ***D****: CD, memory stick, etc.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Contractant** | **Autoritatea Contractantă** |
| **Dată:** | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| **Nume:** | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| **Funcția:** | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| **Aprobat:** | *[introduceți]* | *[introduceți]* |

**Anexa 2 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Context | | | |
| 1.1. Contract | | | |  | | | |
| 1.2. Contractant | | | |  | | | |
| 1.3. Referința proiectului (dacă este cazul) | | | |  | | | |
| 2.Lista documentelor sau rapoartelor | | | |
| 2.1. Document/Raport | | | | 2.2Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract) | | | 2.3. Termenul de livrare |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
| 3. Concluzii cu privire la acceptare | | | | | | |
| 🞎 | 3.1. Acceptare fără rezerve | | | | | | |
| 🞎 | 3.2. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). | | | | | | |
| 🞎 | 3.3. Este aplicabilă perioada de garanție? | | | | Data finalizării: | |  |
| 🞎 | 3.4. Refuz (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Noua livrare trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract. | | | | | | |
| 4. Semnături | | |
| 4.1. CONTRACTANT | | | | 4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR | | | |
| Data: | |  | | Data: |  | Data: |  |
| Nume: | |  | | Nume: |  | Nume: |  |
| Funcția: | |  | | Funcția: |  | Funcția: |  |
| Aprobat: | |  | | Aprobat: |  | Aprobat: |  |
| Acceptare finală *[dacă este cazul*]: | | | | | | | |
| Data: | |  | | Data: |  | Data: |  |
| Nume: | |  | | Nume: |  | Nume: |  |
| Funcția: | |  | | Funcția: |  | Funcția: |  |
| Aprobat: | |  | | Aprobat: |  | Aprobat: |  |
| 5. Observații  *[introduceți]* | | | | | | | | |

**Anexa 3 - Exemple de indicatori de performanță stabiliți pentru activitățile și rezultatele activităților prin raportare la cerințele din Caietul de Sarcini și clauzele din Contract**

| **Categorie indicator** | **Indicator de performanță** | **Referința în contract / Caiet de Sarcini - TdR** | **Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini - TdR)** | **Ce se măsoară** | **Modalitate de evaluare** | **Scop** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Financiar | % de variație între prețul contractului și prețul estimat de Consultant (diferența dintre prețul contractului comparat cu estimarea proiectantului)  FORMULA DE CALCUL:  % DE VARIAȚIE = (PREȚ FINAL CONTRACT / PREȚ INIȚIAL ESTIMAT\*100)-100  (1) Dacă oferta declarată câștigătoare a fost supusă analizei privind prețul neobișnuit de scăzut și și-a justificat prețul prin factori care sunt caracteristici propriilor avantaje/circumstanțe, ar trebui luată în considerare următoarea cea mai scăzută ofertă care nu a fost analizată din punct de vedere al prețului neobișnuit de scăzut | *[introduceți referința din TdR]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractorului, *[introduceți referința din contract]* | Variația costurilor **să** fie mai mică de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. +/- 10% ]* | Calitatea și acuratețea estimării costurilor | **Foarte satisfăcător (5 pct)** – mai puțin de \_\_\_\_ *[introduceți; ex.. +/- 10%]*  **Satisfăcător (4 pct)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. +/-10% - 15%]*  **Acceptabil (3 pct)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. +/-15% - 25%]*  **Nesatisfăcător (2 pct)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 25% - 50%]*  **Foarte nesatisfăcător (1 pct)** – peste \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 50%]* | Evaluarea corectitudinii și exactității estimării costurilor |
| % de variație între prețul final al construcției și prețul inițial al contractului cauzat de greșeli de proiectare, neconcordanțe și/sau documente și desene tehnice neclare (creșteri ale costurilor proiectului comparativ cu prețul inițial al contractului)  FORMULA DE CALCUL:  % DE VARIAȚIE = (PREȚ FINAL CONSTRUCȚIE / PREȚ INIȚIAL CONSTRUCȚIE\*100)-100  (1) Orice majorări ale costurilor din motive care nu pot fi atribuite în mod direct Consultantului nu ar trebui **să** fie luate în calculul variațiilor.  (2) Orice majorări ale costurilor din motive care pot fi parțial atribuite Consultantului ar trebui luate în considerare în mod proporțional în calculul variațiilor. | *[introduceți referința din TdR]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractorului, *[introduceți referința din contract]* | Variația costurilor **să** fie mai mică de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 5%]* | Exactitatea documentației de proiectare în ceea ce privește managementul financiar. | **Foarte satisfăcător (5 pct)** \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 0 %]*  **Satisfăcător (4 pct)** –\_\_\_\_ *[introduceți; ex. mai puțin de 2%]*  **Acceptabil (3 pct)** –\_\_\_\_ *[insert; ex. mai puțin de 5%]* în prețul contractului inițial, ex. diverse și neprevăzute.  **Nesatisfăcător (2 pct)** - \_\_\_\_ *[introduceți; ex. mai puțin de 10%]*  **Foarte nesatisfăcător (1 pct)** - \_\_\_\_ *[introduceți; mai mare de 20%]* | Evaluarea corectitudinii documentației de proiectare din perspectiva managementului bugetului |
| Nivelul de calitate | Livrabil adecvat pentru scopul utilizării | *[introduceți referința din TdR]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractorului, *[introduceți referința din contract]* | Documentația tehnică este livrată conform cerințelor stabilite în TdR și standardele profesionale incluse în TdR | Nivelul de acuratețe al documentației livrate după “peer review” (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate) | **Foarte satisfăcător (5 pct)** – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în TdR în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie și respectarea aspectelor de mediu și sociale. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcție așa cum a fost prezentată.  **Satisfăcător (4 pct)** – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcție așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.  **Acceptabil (3 pct)** - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care **să** aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor de mediu sau sociale.  Documentația a putut fi folosită pentru realizarea achiziției și/sau construcției după ce a fost corectată de câteva ori de Consultant.  Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.  **Nesatisfăcător (2 pct)** - Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Consultant, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.  **Foarte nesatisfăcător (1 pct)** – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Consultant. Autoritatea Contractantă a trebuit **să** mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului. | Evaluarea aplicabilității și relevantei documentației de proiectare |
| Caracterul corect și complet al documentației de atribuire | *[introduceți referința din TdR]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractorului, *[introduceți referința din contract]* | Documentația de atribuire trebuie **să** permită realizarea cu succes a achiziției | Calitatea documentației de atribuire | **Foarte satisfăcător (5 pct) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției. Nu a fost necesară modificarea documentației tehnice ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor.  S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de ofertanți.  Evaluarea ofertelor a fost finalizata cu celeritate datorita clarității documentației de atribuire. Nu au fost depuse contestații legitime referitoare la greșeli existente în documentația pregătită de Consultant.  **Satisfăcător (4 pct) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor.  S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de ofertanți. Toate modificările au fost realizate corect și la timp. Consultantul a oferit comisiei de evaluare clarificări tehnice și îndrumări suficiente și în timp util atunci când aceasta a solicitat. Nu au fost depuse contestații legitime referitoare la greșeli existente în documentația pregătită de Consultant.  **Acceptabil (3 pct) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției după ce a fost corectată de câteva ori de Consultant ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor.  S-a răspuns la toate întrebările adresate de ofertanți. Toate modificările au fost realizate de Consultant. Ca urmare a solicitărilor de clarificare și a răspunsurilor termenul limita de depunere a ofertelor nu a fost prelungit în mod semnificativ. Pe durata procesului de evaluare a ofertelor Consultantul a fost solicitat de câteva ori **să** ofere clarificări tehnice asupra documentației de atribuire. Consultantul a furnizat clarificări tehnice cu toate ca acestea nu au fost foarte clare la început. Evaluarea ofertelor a fost finalizata însă cu întârzieri semnificative. Nu au fost depuse contestații legitime referitoare la greșeli existente în documentația pregătită de Consultant care **să** determine anularea procedurii.  **Nesatisfăcător (2 pct) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției doar după ce conținutul acesteia a fost foarte mult modificat și corectat de Consultant ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor, ceea ce a condus la întârzieri în calendarul desfășurării procedurii (ex: termenul limita de depunere a ofertelor a trebuit prelungit de câteva ori).  Pe durata procesului de evaluare a ofertelor Consultantul a fost solicitat de câteva ori **să** ofere clarificări tehnice cu privire la diferite aspecte ale documentației de atribuire. Consultantul a furnizat clarificări tehnice cu toate ca acestea nu au fost foarte clare la început. Evaluarea ofertelor a fost finalizata cu mari întârzieri din cauza neconcordantelor sau a lipsei de claritate a documentației de atribuire.  **Foarte nesatisfăcător (1 pct) –**  Procedura de atribuire a trebuit **să** fie anulată din cauza unor greșeli semnificative în documentația de atribuire. | Evaluarea performantelor documentației de atribuire |
| Caracterul corect și complet al documentației de proiectare | *[introduceți referința din TdR]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractorului, *[introduceți referința din contract]* | Documentația de proiectare ar trebui **să** faciliteze realizarea cu succes a construcției | Calitatea documentației de proiectare | **Foarte satisfăcător (5 pct) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea construcției. Nu au fost necesare modificări majore ale documentației tehnice ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractor pe durata realizării construcției.  S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de Autorități, Inginer sau Contractor.  Nu au existat litigii și/sau solicitări ale Contractorului pentru plăți suplimentare și/sau prelungire a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existentei neconcordantelor sau erorilor în documentația de proiectare.  **Satisfăcător (4 pct) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea construcției. Au fost necesare ajustări nemateriale ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractor pe durata realizării construcției.  S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de Autorități, Inginer sau Contractor.  Nu au existat litigii și/sau solicitări majore ale Contractorului pentru plăți suplimentare și/sau prelungire a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existentei neconcordantelor sau erorilor în documentația de proiectare.  **Acceptabil (3 pct) –** Documentația a putut fi folosită pentru contractarea lucrărilor. Au fost necesare câteva ajustări/corecturi ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractor pe durata realizării construcției. Cu toate acestea întrebările au fost abordate adecvat.  Nu au existat litigii majore și/sau solicitări majore ale Contractorului pentru plăți suplimentare (ex. suplimentar față de bugetul cheltuielilor diverse și neprevăzute) și/sau prelungiri semnificative a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existentei neconcordantelor sau erorilor în documentația de proiectare.  **Nesatisfăcător (2 pct) –** Documentația a putut fi folosită pentru realizarea construcției doar după ce conținutul acesteia a fost semnificativ modificat și corectat de Consultant ca urmare a întrebărilor/îngrijorărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractor pe durata realizării construcției ceea ce a condus la întârzieri ale activităților din calendarului general al proiectului (ex. proiectul nu a putut fi finalizat la timp). Construcția a fost finalizata cu întârzieri majore și/sau costuri suplimentare semnificative suportate de Autoritatea Contractantă  din cauza lipsei de claritate sau a existentei neconcordantelor în documentația de proiectare.  **Foarte nesatisfăcător (1 pct) –** A fost necesară rezilierea contractului din cauza unor erori semnificative în documentația de atribuire. | Evaluarea gradului de facilitare a realizării construcției de către documentația de proiectare |
| Predarea livrabilelor | Livrabile predate complet / în integralitatea lor  FORMULA DE CALCUL:  % DE LIVRABILE PREDATE COMPLET = NR. DE LIVRABILE PREDATE COMPLET / NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET\*100 | *[introduceți referința din TdR]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractorului, *[introduceți referința din contract]* | Minimum \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 95%]* din toate livrabilele identificate în contract / TdR predate complet/in integralitatea lor | Livrabile predate incomplet | **Foarte satisfăcător (5 pct)** – cel puțin \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 95%]* din livrabile au fost predate complet  **Satisfăcător (4 pct)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 85% - 95%]* din livrabile au fost predate complet  **Acceptabil (3 pct)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 75% - 85%]* din livrabile au fost predate complet  **Nesatisfăcător (2 pct)** - între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 65% - 75%]* din livrabile au fost predate complet  **Foarte nesatisfăcător (1 pct)** – mai puțin de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 65%]* din livrabile au fost predate complet | Evaluarea caracterului complet al documentației de proiectare |
| Livrabil/rezultat final predat în termenul agreat | *[introduceți referința din TdR]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractorului, *[introduceți referința din contract]* | Documentația tehnică este predată conform termenului agreat în contract | Livrarea la timp a rezultatelor | **Foarte satisfăcător (5 pct)** – livrate în termenele convenite în contract,  **Satisfăcător (4 pct)** – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului  **Acceptabil (3 pct)** – livrate după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.  **Nesatisfăcător (2 pct)** – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 90 zile]*.  **Foarte nesatisfăcător (1 pct)** – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 180 zile]*. | Evaluarea finalizării la timp a documentației de proiectare |
| Nivelul / gradul de inovare | Concepte creative reflectate în livrabilele contractului (documentația tehnică pentru execuție, strategii, studii etc.) | *[introduceți referința din TdR]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractorului, *[introduceți referința din contract]* | Proiectantul prezintă soluții/idei inovatoare care pot fi puse în practica și care generează valoare adăugată / contribuie la creșterea performanței construcției și la reducerea costurilor | Metode noi  Materiale noi  Idei inovatoare care generează valoarea adăugată  Idei inovatoare care conduc la realizarea activităților într-un timp redus  Inițiative care sunt în interesul utilizatorilor finali | **Foarte satisfăcător (5 pct)** – soluții / idei extrem de inovatoare aplicabile pentru toate elementele construcției, cu aplicabilitate totala pentru creșterea gradului de satisfacție al utilizatorului final  **Satisfăcător (4 pct)** - soluții / idei inovatoare pentru multe dintre elementele construcției, vizând îmbunătățirea gradului de satisfacție al utilizatorului final  **Acceptabil (3 pct)** – soluții / idei inovatoare pentru elementele critice ale construcției, inclusiv unele inițiative pentru îmbunătățirea gradului de satisfacție al utilizatorului final  **Nesatisfăcător (2 pct)** - soluții / idei inovatoare pentru unele elemente ale construcției  **Foarte nesatisfăcător (1 pct)** – foarte puține soluții / idei inovatoare. Multe oportunități pentru a inova au fost neexplorate | Crearea premiselor pentru reducerea costurilor de implementare, respectiv pe întreg ciclul de viață al construcției. |

1. *specifice, măsurabile, abordabile, relevante, cu termen de realizare* [↑](#footnote-ref-1)
2. PREFERABIL în acest context implică maximum pentru limita maximă de punctaj în cadrul criteriului de atribuire pentru acest factor de evaluare [↑](#footnote-ref-2)