

SPECIFICAȚII TEHNICE ȘI CONDIȚII DE PARTICIPARE

Procedura competitivă:	SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL PROIECTULUI
Titlu proiect:	RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ
Cod SMIS:	118534
Beneficiar:	MĂNĂSTIREA TAZLĂU
Program de finanțare:	Programul Operațional Regional 2014-2020
Axa prioritară:	5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural
Prioritatea de investiții:	5.1 – Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

MĂNĂSTIREA TAZLĂU

Adresa: Sat Tazlău, Com. Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr. 190, jud. Neamț, cod poștal 617460

Tel.: 0734996019, email: manastirea.tazlau@gmail.com

SECȚIUNEA I: INFORMAȚII GENERALE

I.1 INFORMAȚII BENEFICIAR

Denumire: MĂNĂSTIREA TAZLĂU

Cod unic de înregistrare fiscală: 12452794

Adresa: Sat Tazlău, Com. Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr. 190, jud. Neamț, cod poștal 617460.

Persoana de contact: Ionel Chiriac; E-mail: manastirea.tazlau@gmail.com .

Modalitate de comunicare: email, poștă/curier rapid.

Tipul achizitorului / Principala activitate: Unitate de cult conform Statutului Bisericii Ortodoxe Române / Religie, cultură.

Persoana cu funcție de decizie în cadrul unității: Chiriac Ionel - stareț

I.2 OBIECTUL CONTRACTULUI

1. Denumire contract: ACHIZIȚIE SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL PROIECTULUI

2. Tip contract: servicii

3. Principalul loc de executare contract: Sat Tazlău, Com. Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr. 190, jud. Neamț

4. Durata contractului: 50 de luni de la ordinul de începere a prestării serviciilor.

5. Divizare pe loturi: DA ☐ NU X

6. Oferte alternative sunt acceptate DA ☐ NU X

7. Valoarea estimată totală: 363.260,00 lei fără TVA

Ofertele cu valori mai mari decât cea estimată nu vor fi luate în considerare.

8. Detalii despre proiect:

Proiectul se va implementa în loc. Tazlău, jud. Neamț și are ca obiectiv restaurarea Mănăstirii Tazlău, în vederea integrării acesteia în circuitul turistic cultural-istoric și religios din regiunea Nord-Est. Prin proiect se vor întreprinde lucrări de restaurare la următoarele clădiri monumente istorice, componente ale Ansamblului Mănăstirea Tazlău (cod LMI NT-II-a-A-10706): Biserica „Nașterea Maicii Domnului”- NT-II-m-A-10706.01, Ruine palat, ruine beci, ruine trapeză- NT-II-m-A-10706.02, Turn Clopotniță - NT-II-m-A-10706.05, Turn de apărare - NT-II-m-A-10706.06, Zid de incintă- NT-II-m-A-10706.07

Obiective specifice ale proiectului:

OS1: Restaurarea Mănăstirii Tazlău din loc. Tazlău, jud. Neamț în vederea integrării acesteia în circuitul turistic cultural-istoric și religios din regiunea Nord-Est.

Indicatori de verificare a gradului de îndeplinire a obiectivului specific OS1 al proiectului:

- Creșterea cu 1 a numărului de monumente istorice de valoare națională (Grupa A din Lista Monumentelor Istorice) din jud. Neamț restaurate;
- Creșterea cu 10% a numărului mediu anual de vizitatori la obiectivul de patrimoniu reabilitat, de la media anuală estimată în 2016 de 6684 persoane, calculată pe baza numărării tichetelor emise în lunile mai-iunie 2016, la o medie anuală estimată de 7356 persoane la finalul proiectului;
- Restaurarea, consolidarea și protejarea a 5 clădiri monument istoric ce fac parte din Ansamblul Mănăstirii Tazlău:
 - 1.510,0 mp suprafață (aria desfășurată) a obiectivelor monument istoric restaurate;
 - 2.450 mp spații verzi amenajate;
 - 670 mp suprafața trotuare, alei pietonale în zona de circulație pietonală;
 - 25 elemente de mobilier urban
 - 5 Coșuri deșeuri cu colectare selectivă
 - 20 corpuri decorative pentru iluminat, cu corpuri de iluminat tip reflector, cu LED
 - 15 echipamente achiziționate pentru protecția obiectivului de patrimoniu:
 - 8 echipamente de protecție în caz de incendiu (stingătoare).
 - 4 sisteme detecție și semnalizare incendiu (Biserică, Casa Domnească, Turn pază, Ob. Conex)
 - 1 sistem antifracție
 - 1 paratrăsnet
 - 1 Grup electrogen

- **5 amenajări pentru persoanele cu dizabilități sau mobilitate redusă:**
 - 1 platformă cu șină pozată pe parapetul interior al scării metalice (la obiectul Casa Domnească).
 - 3 panouri de informare, inclusiv pentru nevăzători (plăcuțe Braille).
 - 1 loc de staționare pentru vizitatorii - persoane cu dizabilități locomotorii în interiorul Bisericii, în naos.
- **43 Dotări expunere obiecte de patrimoniu:**
 - 25 vitrine (Casa Domnească și Turn Pază).
 - 17 rame metalice pentru lapidariu
 - 1 montcharge pentru exponate

OS2: Promovarea și valorificarea potențialului turistic și cultural al Mănăstirii Tazlău, pe durata a 6 luni, în vederea integrării acestuia în circuitul turistic cultural-istoric și religios din regiunea Nord-Est și stimulării dezvoltării locale și regionale.

Indicatori de verificare a gradului de îndeplinire a obiectivului specific OS2 al proiectului:

- Elaborarea conținutului (text și imagine) materialelor de promovare a obiectivului turistic reabilitat, inclusiv editarea, conceperea grafică și tipărirea acestora.
 - 1 identitate vizuală creată
 - 10 afișe tipărite
 - 1000 pliante tipărite
 - 200 pixuri personalizate
 - 200 mape tipărite
 - 1000 pliante-hărți
 - 1 banner stradal tipărit
- Crearea unui site web de prezentare a Mănăstirii Tazlău.
 - 1 site web de prezentare creat și lansat
- Expedierea a minim 3 seturi de email-uri în cadrul unei campanii de direct emailing către cele 300 adrese electronice relevante pentru domeniul turismului cultural-religios din regiunea Nord-Est.
 - 1 conținut email realizat
 - 3 seturi de email-uri elaborate și expediate (total minim 900 de mailuri trimise)
- Expunerea (banner stradal, afișe) și distribuirea materialelor de promovare
 - 1 banner stradal afișat
 - 10 afișe expuse
 - 2000 pliante distribuite
- Elaborare și difuzare spot audio
 - 1 spot audio realizat
 - 40 difuzări
- Organizarea evenimentului de inaugurare a obiectivului reabilitat, Mănăstirea Tazlău.
 - 1 listă de invitați;
 - 1 spațiu eveniment selectat;
 - 1 eveniment de inaugurare realizat;
 - 1 comunicat de presă post-eveniment publicat.
- Digitizarea obiectivului
 - 1 ansamblu arhitectonic compus din 5 clădiri monument istoric digitizate.

Activitățile proiectului

II. Activități realizate după depunerea cererii de finanțare

II.1 Încheierea contractului de finanțare

II.2 Activitatea de pregătire a documentațiilor de achiziție și încheiere a contractelor cu operatorii economici: În cadrul acestei activități vor fi realizate toate procedurile de achiziții din cadrul proiectului, (consultanță în managementul proiectului, informare și publicitate, respectiv marketing și promovare turistică, dirigenție de șantier, lucrări de construcții, asistență tehnică, audit, servicii de digitizare), cu respectarea

legislației în vigoare.

II.3 Activitatea de management de proiect și monitorizare a contractelor de achiziție încheiate: Solicitantul va monitoriza derularea contractelor încheiate în cadrul proiectului și va coordona prin intermediul unității de implementare (UIP) toate activitățile din cadrul acestuia.

II.4. Realizarea lucrărilor de construcție: Lucrările de construcție la: Obiect 1 - Biserica „Nașterea Maicii Domnului”; Obiect 2 - Casa Domnească; Obiect 3 - Turn Clopotniță; Obiect 4 - Turn de Pază; Obiect 5 - Zid de incintă; Obiect 6 - Investiții conexe; Obiect 7 - Asigurarea utilităților

II.5 Prestarea serviciilor de asistență tehnică și dirigenție de șantier: Asistența tehnică din partea proiectantului și dirigenția de șantier se vor desfășura în conformitate cu legea 10/1995 și cu specificațiile din caietele de sarcini aferente achizițiilor pentru cele două tipuri de servicii.

II.6 Activitatea de raportare și solicitare cereri de plată și/sau rambursare a cheltuielilor proiectului: În cadrul acestei activități vor fi elaborate și transmise către finanțator rapoartele de progres trimestriale și de asemenea cererile de prefinanțare, plată și/sau rambursare.

II.7 Activitatea de informare și publicitate în cadrul proiectului, respectiv marketing și promovare turistică a obiectivului restaurat: Se vor realiza activitățile de informare și publicitate în cadrul proiectului, precum și activitățile de marketing și promovare turistică, în conformitate cu planul de marketing.

II.8 Auditarea proiectului: Se va realiza de către un auditor extern și va avea drept scop verificarea legalității, necesității și coerenței cheltuielilor realizate pe parcursul implementării proiectului

II.9 Activitatea de digitizare a obiectivului restaurat: Se va realiza la finalul lucrărilor de intervenție iar rezultatele vor fi publicate pe situl web al proiectului, putând fi vizualizate cu o aplicație web gratuită.

I.3 SURSA DE FINANȚARE

- Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Regional 2014-2020 Axa prioritară 5, Prioritatea de investiții 5.1 – Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural
- Surse proprii: Mănăstirea Tazlău.

I.4 PROCEDURA APLICATĂ

Procedura competitivă în conformitate cu Ordinul nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

I.5 TERMENE

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute de la adresa: **MĂNĂSTIREA TAZLĂU**. Sat Tazlău, Com. Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr. 190, jud. Neamț, cod poștal 617460 E-mail: manastirea.tazlau@gmail.com
Data limită de primire a solicitărilor de clarificări: cu 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a ofertei.
Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
Informații privind locul și modul de obținere a specificațiilor tehnice: www.fonduri-ue.ro/anunturi.

I.6 CERINȚE MINIME SOLICITATE

Declarație privind eligibilitatea	<i>Cerință obligatorie:</i> Prezentarea formularului „ Declarație privind eligibilitatea ”, (Formularul 3), completat în original. În cazul unei oferte depuse în subcontractare, fiecare subcontractant are obligația de a depune Declarația privind eligibilitatea, în original.
Declarație privind situația personală a ofertantului	<i>Cerință obligatorie:</i> Prezentarea formularului „ Declarație privind situația personală a ofertantului ”, (Formularul 4), completat în original. În cazul unei oferte depuse în subcontractare, fiecare subcontractant are obligația de a depune Declarația privind situația personală, în original.
Declarație privind conflictul de interese	<i>Cerință obligatorie:</i> Se va prezenta formularul „ Declarația privind neîncadrarea în situații de natură să determine apariția unui conflict de interese ” în cadrul achizițiilor (Formularul 5), în original. În cazul unei oferte depuse în subcontractare, fiecare subcontractant are

	<p>obligăția de a depune Formularul 5, în original.</p> <p>Persoana cu funcție de decizie a beneficiarului este Stareț, CHIRIAC IONEL. În cazul în care se constată că unul dintre ofertanți/ subcontractanți/membri ai asocierii se află în una dintre situațiile menționate în OUG 66/2011, oferta acestuia va fi respinsă.</p>
Capacitatea financiară	<p>Ofertantul trebuie să facă dovada că a realizat o cifră de afaceri medie globală pe ultimii 3 ani (2014, 2015, 2016) de minim 720.000,00 lei. Se va prezenta Fișa de informații generale (Formularul nr. 6) în original.</p>
Certificat de atestare fiscală emis de Administrația Finanțelor Publice	<p><i>Pentru a demonstra lipsa datoriilor la bugetul de stat se va prezenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de atestare fiscală emis de Administrația Finanțelor Publice în original sau copie autenticată sau copie certificată conform cu originalul. În cazul persoanelor juridice străine se vor prezenta documente echivalente traduse și legalizate. <p><i>Nota: Certificatele trebuie să fie valabile la data depunerii ofertelor. Ofertantul clasat pe locul 1 va prezenta originalul certificatului anterior semnării contractului.</i></p>
Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale emis de Direcția Impozite, Taxe și alte Venituri Locale din cadrul Primăriei	<p><i>Pentru a demonstra lipsa datoriilor la bugetul local se va prezenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale emis de Direcția Impozite, Taxe și alte Venituri Locale din cadrul Primăriei în original sau copie autenticată sau copie certificată conform cu originalul. În cazul persoanelor juridice străine se vor prezenta documente echivalente traduse și legalizate sau echivalent. <p><i>Nota: Certificatele trebuie să fie valabile la data depunerii ofertelor. Ofertantul clasat pe locul 1 va prezenta originalul certificatului anterior semnării contractului.</i></p>
Cazier fiscal	<p>Document eliberat de ANAF, valabil la data limită de depunere a ofertelor (în original sau copie autenticată sau copie certificată conform cu originalul). În cazul persoanelor juridice străine se vor prezenta aceleași documente traduse și legalizate sau echivalent.</p> <p><i>Nota: Certificatele trebuie să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor. Ofertantul clasat pe locul 1 va prezenta originalul certificatului anterior semnării contractului.</i></p>
Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți	<p>Cerință obligatorie:</p> <p>Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți și specializarea acestora - Formularul 9, în original.</p> <p>Ofertantul clasat pe locul 1 trebuie să prezinte contractele încheiate cu subcontractanți, înaintea semnării contractului de achiziție cu specificarea concretă a serviciilor care vor fi prestate de aceștia, fizic și valoric. Pe parcursul derulării contractului nu pot fi înlocuiți subcontractanții fără acceptul beneficiarului, iar eventuala înlocuire nu trebuie să aducă modificări la propunerea tehnică sau financiară inițială.</p>
Se solicită aceste declarații/documente dată fiind complexitatea proiectului, iar ofertanții trebuie să facă dovada că dețin resursele necesare realizării acestuia.	
Persoane juridice române	<p>Cerință obligatorie:</p> <p>Operatorii economici participanți la procedură trebuie să desfășoare activitatea economică corespunzătoare obiectului procedurii. Operatorii economici participanți la procedură trebuie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să nu aibă activitatea suspendată, - să nu fie supuși procedurilor Legii 85/2014 privind procedura insolvenței și - să aibă autorizat, ca obiect de activitate principal sau secundar (CAEN), activitatea economică corespunzătoare obiectului contractului. <p>Pentru persoanele juridice române se va prezenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat constatator (furnizare informații extinse) emis de Oficiul Registrului Comerțului care trebuie să fie valabil la data depunerii ofertelor, în original sau copie semnată și ștampilată cu mențiunea "conform cu

	originalul" pe fiecare pagină.
Persoane juridice străine	<p>Cerință obligatorie: Operatorii economici participanți la procedură sau asociere de operatori economici trebuie să desfășoare activitatea economică corespunzătoare obiectului procedurii. Operatorii economici participanți la procedură trebuie</p> <ul style="list-style-type: none"> - să nu aibă activitatea suspendată, - să nu fie supuși procedurilor insolvenței/falimentului/echivalente aplicabile în țara unde își au stabilit sediul social și - să aibă activitatea economică corespunzătoare obiectului contractului. <p>Se va (vor) prezenta: Document(e) edificator(oare) emis(e) de organizații/instituții independente care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident (în original sau copie semnată și stampilată cu mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină) din care să rezulte cerințele de mai sus. Documentul/documentele vor fi însoțite de traducere autorizată în limba română.</p>
Asocierea operatorilor economici	<p>Cerință obligatorie: Se va prezenta: Acordul de asociere – (Formularul nr. 11) – în original și Declarația privind informațiile despre asociați (Formularul nr. 10) – în original. Nota: Din acordul de asociere vor rezulta cel puțin următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faptul că asociații sunt responsabili solidar și nelimitat față de beneficiar pentru executarea integrală a contractului de achiziție, la termen și în condițiile asumate prin acesta; - Nominalizarea liderului asociației, a membrilor asociației, împreună cu datele de identificare ale acestora; - Comunicările dintre beneficiar și membrii asociației se vor face cu liderul asociației; - Partea/părțile din contract care urmează să fie îndeplinită de fiecare asociat în parte, inclusiv valoric și procent din valoarea contractului. - Împuternicirea liderului asocierii de a semna oferta în numele asocierii, precum și obligativitatea menținerii asocierii pe toată durata execuției contractului.
Informații privind experții cheie propuși	<p>Lista cu personalul cheie experimentat de care dispune ofertantul sau al cărui angajament a fost obținut pentru prestarea serviciilor obiect al procedurii competitive conform Formular 7 din Anexa Formulare (personal de specialitate).</p> <p>Ofertantul trebuie să dispună de următoarele resurse umane solicitate pentru îndeplinirea contractului: o echipă formată din personal cu competențe specifice obiectului contractului, alcătuită din minim următorii experți:</p> <p><u>1. Coordonator Proiect</u></p> <p>Calificări și abilități :</p> <ul style="list-style-type: none"> • studii superioare; • calificare/specializare în management de proiect; • capacitate de gestionare și coordonare a proiectului și a echipei, asigurând realizarea obiectivelor proiectului în termenul, costurile și calitatea prevăzută în contracte cu finanțare UE; • abilitatea de a dezvolta tehnici și sisteme de management proiecte de infrastructură; • abilitatea de a soluționa în timp util problemele ivite în timpul implementării proiectului. <p>Experiență profesională relevantă:</p>

- experiență profesională generală în managementul proiectelor de investiții;
- experiență profesională specifică în coordonarea a cel puțin unui contract similar din punct de vedere valoric și al complexității (restaurare monument istoric cat. A).

Responsabilități principale:

- Coordonează implementarea proiectului respectând prevederile din SECȚIUNEA I Specificațiile tehnice, SECȚIUNEA II: CERINȚE SPECIFICE în vederea prestării serviciilor de management; Secțiunea II FORMULARE , inclusiv CONTRACT din prezenta documentație.

2. Expert achiziții publice:

Calificări și abilități :

- Studii superioare;
- Corectitudine, fidelitate și păstrarea confidențialității;
- Cunoașterea foarte bună a utilizării calculatorului, în special programele Word și Excel.

Experiență profesională relevantă:

- experiență profesională generală în domeniul achizițiilor publice;
- experiență profesională specifică în domeniul achizițiilor publice în cel puțin un proiect/contract similar din punct de vedere valoric și al complexității.

Responsabilități principale:

- Răspunde de întocmirea documentației de atribuire în vederea organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice;
- Asigură derulează procedurilor de achiziție publică, cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește dosarul achiziției publice;
- Face demersurile necesare înregistrării contractelor de achiziție după ce acestea au fost semnate de părți, conform legislației în vigoare, coroborat cu graficul de activități din proiect;
- Informează managerul de proiect și echipa de proiect despre orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile în domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește rapoarte și analize privind achizițiile publice în cadrul proiectului;
- Asigură păstrarea confidențialității documentelor realizate în domeniul achizițiilor publice, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Răspunde față de finanțator pentru toate activitățile ce cad în sarcina lui pe perioada de implementare a proiectului și pentru eventualele nereguli constatate ulterior în cadrul domeniului său de activitate;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu alte departamente din cadrul Mănăstirii Tazlău;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de management extern în realizarea activităților specifice de management de proiect;
- Colaborează în permanență cu echipa de implementare a proiectului din cadrul Beneficiarului.

3. Responsabil vizibilitate:

Calificări și abilități:

- Studii superioare de lungă durată în specializările comunicare, relații publice, jurnalistică, administrativ, tehnic sau economic;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Capacitate de a lucra individual și în echipă;

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de a lucra individual și în echipă; • Deprinderi excelente de comunicare, inclusiv de relaționare interpersonală; • Cunoașterea foarte bună a utilizării calculatorului, în special programele Word și Excel. <p>Experiență profesională relevantă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiență profesională generală de minim 5 ani; • Experiență de lucru în activități de marketing și promovare în cadrul a minim 1 proiect finanțat din fonduri UE; <p>Responsabilități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizează documentele necesare promovării proiectului și asigură vizibilitatea acestuia cu respectarea prevederilor din cererea de finanțare, contractul de finanțare și manualul de identitate vizuală; • asigură respectarea cerințelor stabilite de finanțator la realizarea activităților de promovare a proiectului; • concepe comunicatele de presă și efectuează demersurile pentru obținerea avizului de identitate vizuală; • realizează legături cu mass-media, monitorizează aparițiile în presă și întocmește dosarele de presă și documentele de promovare ale proiectului; <p>Lista cu personalul cheie experimentat va fi însoțită de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie după diplome/calificări; • CV-urile personalului desemnat de către ofertant să ocupe posturile cheie; <p>Operatorii economici vor completa următoarele formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularul nr. 7 „Declarație privind personalul responsabil pentru prestarea serviciilor”; - Formularul nr. 8 - Declarație de disponibilitate. <p>Fiecare ofertant va prezenta echipa proprie, formată din minim specialiști menționați mai sus, dar completând echipa și cu alți specialiști pe care îi consideră necesari în executarea contractului.</p> <p>Dacă personalul propus nu este angajat permanent al ofertantului, se vor prezenta documente care atestă relația juridică dintre acesta și ofertant (contract de colaborare – copii lizibile semnate și ștampilate conform cu originalul sau se vor prezenta angajamente/acorduri de participare, însoțite de declarații de disponibilitate - Formular 8 - semnate de aceste persoane).</p> <p>Experiența similară a membrilor echipei de implementare se va susține cu recomandări/avize/procese verbale/CV și orice alte documente probante.</p> <p>Persoanele nominalizate ca responsabile pentru îndeplinirea contractului, dacă va fi cazul, se vor înlocui cu altele, cu respectarea cerințelor minime impuse, numai din motive obiective, cu acordul scris al beneficiarului, în conformitate cu prevederile din prezentul document.</p> <p>Pentru operatorii economici care prezintă experți străini se acceptă certificate echivalente emise de autoritățile de certificare abilitate din alt stat.</p> <p>Coordonatorul Proiect va trebui să asigure permanența la locul de desfășurare a proiectului, min. 4 ore/zi, pe toată durata de prestare a serviciilor. Important: alături de Coordonatorul Implementare, ceilalți membri ai echipei propuse de ofertant, vor fi prezenți, atunci când în implementare se află etapele/activitățile pentru care acești experți sunt</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	propuși, conform graficului de activități al proiectului. Nerespectarea de către prestator a condițiilor privind asigurarea permanenței experților nominalizați la locul de desfășurare a proiectului va atrage aplicarea prevederilor art. 9.5 (1) c) din modelul de contract servicii anexat.
Participarea cu ofertă independentă	Cerință obligatorie: Se va prezenta: Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă (Formularul 14)

Note:

În cazul ofertanților persoane juridice străine, toate cerințele solicitate prin prezenta procedură se pot îndeplini prin prezentarea documentelor/certificatelor/atestatelor, etc. similare sau echivalente eliberate de autorități competente din țara de origine.

I.7 MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Limba de redactare a ofertei	Limba română. Eventualele oferte întocmite într-o altă limbă vor fi prezentate împreună cu traducerea autorizată în limba română și legalizată.
Perioada de valabilitate a ofertei	Valabilitatea ofertei: minim 90 zile.
Modul de prezentare a propunerii tehnice	<p>1. Propunerea tehnică se va întocmi pe baza specificațiilor tehnice de pe site-ul www.fonduri-ue.ro/anunturi.</p> <p>2. Ofertanții vor include în oferta tehnică următoarele elemente obligatorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea metodologiei de prestare a serviciilor pentru fiecare tip de activitate. Se vor lua în calcul următoarele aspecte: <ul style="list-style-type: none"> ○ stabilirea și prioritizarea etapelor în vederea îndeplinirii contractului, ○ lista activităților necesare pentru atingerea obiectivelor, ○ termene estimative pentru fiecare etapă; • Analiza de riscuri, măsuri de prevenire/diminuare a riscurilor; • Prezentarea echipei de proiect și a atribuțiilor și responsabilităților experților propuși, astfel încât să fie acoperite toate serviciile necesare pentru realizarea activităților contractului. <p>3. Propunerea /Oferta tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte ca sunt îndeplinite și asumate în totalitate cerințele din specificații tehnice, în caz contrar oferta urmând a fi declarată neconformă.</p> <p>4. Prestatorul va furniza personalul corespunzător, precum și dotările necesare în vederea finalizării eficiente a tuturor activităților solicitate în corespondența cu specificațiile tehnice ale proiectului, în vederea realizării obiectivelor specifice și generale ale proiectului.</p> <p>Specialiștii propuși vor trebui să cunoască și să respecte legislația în vigoare în domeniu, precum și convențiile internaționale privind protejarea și conservarea monumentelor istorice la care România este parte. Serviciile de consultanță în managementul de proiect se vor presta cu respectarea întocmai a Cererii de finanțare cu anexele acesteia și a cerințelor din Ghidul Specific POR 2014-2020, Axa 5, PI 5.1.</p> <p>5. Responsabilitatea asigurării cerințelor legale privind condițiile de muncă și protecția muncii pentru angajații subcontractanților ofertantului revine în totalitate ofertantului care i-a subcontractat. Informații detaliate privind aceste reglementări se pot obține de la Ministerului Muncii și Justiției Sociale la adresa web: https://www.inspectiamuncii.ro/.</p> <p>6. Formularul de contract, completat și semnat</p>
Modul de prezentare a propunerii financiare	Prețul ofertelor va fi prezentat în lei. Prețul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de achiziție. Ofertantul trebuie să prezinte: Formularul de oferta – Formular 12

	<p>Notă:</p> <p>1) La depunerea ofertelor pentru acest contract, ofertanții sunt obligați să respecte toate cerințele, instrucțiunile, formularele, specificațiile tehnice și prevederile contractuale. Depunerea unei oferte care nu conține toate informațiile și documentele solicitate conform cerințelor instrucțiunilor, în termenul specificat, va duce la respingerea ofertei.</p> <p>Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în totalitate și fără rezerve termenii care guvernează acest contract.</p> <p>Oferta va fi considerată neconformă dacă conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru beneficiar, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective. Dacă un operator economic consideră că anumite clauze îi sunt în defavoare, va solicita beneficiarului clarificări, inclusiv modificarea lor, astfel încât dacă aceste clauze vor fi amendate/modificate, ele să fie aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați.</p>
Modul de prezentare a ofertei	<p>Adresa la care trebuie depuse/transmise ofertele: MĂNĂSTIREA TAZLĂU Sat Tazlău, Com. Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr. 190, jud. Neamț, cod poștal 617460</p> <p>Data și ora limită pentru depunerea ofertelor: 03.01.2018, ora 12.00. Data ora și locul deschiderii ofertelor: 03.01.2018, ora 12.30, la sediul achizitorului.</p> <p>Modul de prezentare:</p> <p>1. Numărul de exemplare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 exemplar OFERTA în ORIGINAL - plic separat: ORIGINAL ➤ 1 exemplar OFERTA în COPIE - plic separat: COPIE ➤ 1 CD/DVD conținând oferta în format scanat. <p>Plicurile vor fi marcate cu denumirea și adresa ofertantului pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta va fi declarată întârziată.</p> <p>Fiecare componentă a ofertei va avea pe prima/primele pagini un Opis, cu indicarea numărului paginii la care se găsește fiecare document; la finalul opisului se va menționa: „Prezentul dosar, (se va scrie ce componentă a ofertei conține dosarul – original/ copie), conține „x” pagini.</p> <p>2. Cele două plicuri se vor introduce într-un plic/colet exterior, sigilat și netransparent pe care se va marca: adresa beneficiarului, denumirea achiziției, titlul proiectului, precum și inscripționarea „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA...”</p> <p>Oferta trebuie să fie semnată de reprezentantul legal sau de reprezentantul împuternicit să angajeze ofertantul în contract. Se va prezenta împuternicire în original, dacă este cazul (Formular 2).</p> <p>3. Separat de plicul cu oferta, se vor depune Documentele de înscriere la procedura, în original, în plic nesigilat. Documentele de înscriere la procedură sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Scrisoare de înaintare – (Formularul nr. 1) – în original. ➤ Împuternicirea scrisă de participare la ședința de deschidere împreună cu o copie după cartea de identitate a persoanei/persoanelor care reprezintă ofertantul (Formularul nr. 2) – în original. <p>Oferta va fi însoțită de următoarele documente:</p> <p>Formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrisoare de înaintare- Formular 1 • Împuternicire- Formular 2 • Declarație privind eligibilitatea- Formular 3 • Declarație privind situația personală a ofertantului- Formular 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Declarație privind neîncadrarea în situații de natură să determine apariția unui conflict de interese- Formular 5 • Fișa de informații generale - Formular 6 • Declarație privind personalul responsabil pentru prestarea serviciilor- Formular 7 • Declarație de disponibilitate- Formular 8 • Declarație privind subcontractanții- Formular 9+ Anexa • Declarație privind informațiile despre asociați și specializarea acestora- Formular 10 • Acord de asociere (model) - Formular 11 • Formular de oferta- Formular 12 • Scrisoare de garanție bancară - garanție de bună execuție (model)- Formular 13 • Certificat de participare la licitație cu oferta independentă -Formularul 14 • Model scrisoare de garanție de participare - Formular nr. 15 • Declarație privind lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani + Anexa – Formular 16 <p>Documente ofertant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de atestare fiscală emis de Administrația Finanțelor Publice • Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale • Cazier fiscal • Certificat constatator eliberat de ONRC <p>Propunere tehnică (conform specificațiilor tehnice) în original. Propunere financiară, în original (Formular 12).</p> <p>Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.</p>
Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<p>Oferta este declarată întârziată și inacceptabilă dacă aceasta a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor, situație în care se va returna plicul nedescăcut.</p> <p>Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.</p> <p>Ofertantul are dreptul de a aduce clarificări la ofertă și/sau la documentele care însoțesc oferta numai ca urmare a unei solicitări scrise din partea beneficiarului.</p>
Informații privitoare la clauzele contractuale generale	<p>NU se acorda avans.</p> <p>Plata facturilor se va face utilizând mecanismul Cererilor de plată, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2% din valoarea facturii (inclusiv TVA), anterior depunerii Cererii de plată la finanțator; - 98% din valoarea facturii (inclusiv TVA) în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea finanțării de la Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE). <p>În situațiile în care nu va fi utilizat mecanismul Cererilor de plată, plata se va realiza în 30 de zile de la emiterea și acceptarea facturii de către beneficiar.</p> <p>Garanția de buna execuție pentru prestarea serviciilor: se solicită 5% garanție de bună execuție (Formular 13).</p> <p>Modalitate de constituire: garanție financiară eliberată de o instituție financiară bancară, sau poliță de asigurare, eliberată de o societate de asigurări autorizată în România sau prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest caz, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția beneficiarului, la o bancă agreată de ambele părți.</p> <p>Achizitorul va elibera/restitui garanția de bună execuție, după aprobarea de către OI/AMPOR a raportului final și a cererii de rambursare finală.</p> <p>Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract.</p> <p>Garanția de participare: se solicită depunerea unei garanții de participare de 3% din</p>

	<p>valoarea estimată (10.897,80 lei).</p> <p>Garanția de participare se poate constitui astfel: 1. prin orice instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care se prezintă în original; 2. virament în contul RO07 CECE NT36 36RO N047 9768, Unitatea CEC Bank SA: TAZLĂU. În cazul scrisorii de garanție, este necesară completarea acesteia conform Formular nr. 15 – Model scrisoare de garanție de participare.</p> <p>Garanția se restituie astfel: ofertantului câștigător: în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție; ofertanților necâștigători: după semnarea contractului de achiziție, dar nu mai târziu de 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei; în cazul în care achizitorul se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații, dar nu mai târziu de 3 zile de la această data; după primirea comunicării rezultatului procedurii, Ofertantul pierde garanția de participare: dacă își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia; dacă oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție în perioada de valabilitate a ofertei, oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I.8 CĂI DE ATAC

Orice ofertant nemulțumit de rezultatul procesului de adjudecare are dreptul de a depune contestație către beneficiar.

Termenul de depunere a eventualelor contestații este de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii notificărilor rezultatului procesului de selecție. În caz contrar, contestațiile nu se vor lua în considerație.

Contestația se va depune în scris la adresa beneficiarului, mai sus menționată. Beneficiarul răspunde contestației în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea acesteia.

În situația în care un operator economic este nemulțumit de modul în care s-a desfășurat procedura competitivă, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente pentru soluționarea cauzei, conform prevederilor Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016.

I.9 INFORMARE PRIVIND REZULTATUL

Informare privind rezultatul procedurii: în termen de 5 zile calendaristice de la data semnării contractului de achiziție se va completa anunțul pe pagina www.fonduri-ue.ro cu informații privind câștigătorul contractului, se va întocmi o Notă justificativă de atribuire în care se vor prezenta informațiile privind atribuirea contractului.

I.10 ATRIBUIRE CONTRACT

Analiza ofertelor: Conform Ordinului nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, emis de Ministerul Fondurilor Europene, analiza ofertelor se va face prin compararea ofertelor primite.

Dacă se primește o singură ofertă, solicitantul poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă specificațiile tehnice elaborate.

Beneficiarul privat nu evaluează ofertele care sunt transmise după data de expirare (data și ora din anunț). Acestea se vor returna nedeschise.

Principiile care vor sta la baza desemnării ofertantului și atribuirii contractului vor fi:

- principiul transparenței;
- principiul economicității;
- principiul eficienței;
- principiul eficacității.

În vederea respectării principiului economicității, eficienței și eficacității, oferta câștigătoare va fi cea care va prezenta cele mai multe avantaje pentru realizarea scopului contractului.

Având în vedere nivelul ridicat de complexitate al proiectului precum și de specificitatea dată de catalogarea

imobilul drept monument istoric de arhitectură, se va pune accentul atât pe avantajul financiar cât și pe avantajele tehnice ale ofertei punând accent pe experiența ofertantului în elaborarea și implementarea unor proiecte similare.

ALGORITM DE CALCUL

Algoritmul de calcul pentru evaluarea și departajarea ofertelor constă în aplicarea unui punctaj care presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, tehnic și financiar. Va fi declarată câștigătoare oferta care obține cel mai mare număr de puncte.

Factorii luați în considerare pentru evaluarea ofertelor și punctajul aferent fiecărui factor sunt prezentați în continuare:

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$P_{\text{total}} = P \text{ I} + P \text{ II}$$

Factorii de evaluare și departajare propuși sunt:

Nr crt.	Factor	Punctaj
I.	Propunerea financiară	30
II.	Propunerea tehnică	70
Total		100
P I. PROPUNEREA FINANCIARĂ		Punctaj Maxim 30
Pentru factorul „ PROPUNERE FINANCIARĂ ” punctajul se va acorda astfel: a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare: $P1 = 30$ puncte; b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul: $P1 = (\text{preț minim} / P_n) \times 30$. Unde: $P1$ = punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente Preț minim = prețul cel mai scăzut oferit de ofertanți pentru realizarea contractului P_n = prețul ofertei curente.		Punctaj Maxim 30
P II. PROPUNEREA TEHNICĂ		Punctaj Maxim 70
P1 - Experiența similară a ofertantului – servicii similare de consultanță în managementul proiectului desfășurate în cadrul unor proiecte/contracte similare (restaurare monumente istorice cat. A) implementate în ultimii trei ani. Numărul de proiecte/contracte similare implementate în ultimii trei ani. Propunerea tehnică cu numărul cel mai mare de proiecte/contracte similare prezentate primește 70 puncte. Pentru celelalte propuneri tehnice punctajul se va acorda după formula: $Pn1 = (\text{Număr proiecte/contracte similare } n / \text{Număr maxim proiecte prezentat}) \times 70$ Unde: $Pn1$ - punctajul propunerii tehnice care se evaluează Număr proiecte n - număr proiecte/contracte similare prezentat în propunerea tehnică care se evaluează		Punctaj Maxim 70
TOTAL (P I+P II)		Punctaj Maxim Total 100

Ofertele vor fi clasificate în ordinea descrescătoare a punctajului total. Oferta cu punctajul total cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

SECȚIUNEA II: CERINȚE SPECIFICE în vederea prestării serviciilor de management

Toate cerințele prezentate sunt minimale și obligatorii

II.1. CERINȚE SPECIFICE în vederea executării contractului de SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL PROIECTULUI:

- Acordarea de asistență în relația dintre Beneficiar și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional 2014 – 2020, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și orice alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile (pe parcursul perioadei de implementare);
- Instruirea membrilor UIP asupra rolului și responsabilităților fiecăruia pe parcursul managementului contractului de finanțare;
- Realizarea de proceduri de comunicare între părți (Beneficiar, Consultant, AM POR, OI POR, Diriginte de Șantier, Constructor);
- Elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizării prealabile din partea OI pentru contractul de lucrări;
- Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de potențialii ofertanți pentru achiziția de lucrări;
- Asistență la evaluarea ofertelor pentru contractul de lucrări, prin instruirea membrilor Comisiei de Evaluare desemnați de către Beneficiar;
- Asistență la realizarea dosarului de achiziție de către Beneficiar pentru contractul de lucrări;
- Asistență la aprobarea de către Beneficiar a Garanției de Bună-Execuție;
- Asistență la atribuirea contractelor de servicii în conformitate cu normele interne ale Beneficiarului sau, după caz, cu Instrucțiunile privind atribuirea contractelor de lucrări, de furnizare și de servicii, în cadrul Programului Operațional regional 2014 – 2020 – Prioritatea de investiții 5.1 - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural;
- Asistență la elaborarea Contractelor ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc. pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- Realizarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;
- Realizarea de cash-flow-uri anuale;
- Asigurarea instruirii Responsabilului Financiar al Beneficiarului în ce privește procedurile financiare aplicabile în cursul implementării;
- Revizuirea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- Elaborarea cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- Realizarea instruirii contractanților cu privire la documentele de plată;
- Asistă Dirigințele de Șantier la verificarea situațiilor de plată și a previziunilor de plată înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;
- Verificarea corectitudinii facturilor primite de la contractanți;
- Verificarea prealabilă a documentelor de plată utilizate de Beneficiar în legătură cu proiectul;
- Asigurarea managementului riscului pe toată durata de implementare;
- Monitorizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin Contractul de Finanțare;
- Monitorizarea realizării activităților propuse în proiect în graficul de timp stabilit, conform Contractului de Finanțare;
- Monitorizarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu Anexa Măsurile de informare și publicitate la Contractul de Finanțare și cu Manualul de Identitate POR;
- Elaborarea de rapoarte trimestriale de progres al proiectului;
- Culegerea de date și realizarea rapoartelor trimestriale de progres în conformitate cu specificațiile Contractului de Finanțare;
- Verificarea conformității rapoartelor întocmite de Diriginte de Șantier cu cerințele documentației tehnice;
- Asistă Dirigințele de Șantier în elaborarea unui sistem de raportare către Constructor.
- Punerea la dispoziția beneficiarului a unei echipe de implementare (responsabil proiect/responsabil financiar/asistent);
- Instruirea membrilor EIP asupra rolului și responsabilităților fiecăruia pe parcursul managementului contractului de finanțare;
- Realizarea de proceduri de comunicare între părți (Beneficiar, Consultant, AM POR, OI POR, Diriginte de Șantier, Constructor);
- Scanare, multiplicare și arhivare: documentații achiziții, cereri rambursare/plată, rapoarte progres, etc

- Participare obligatorie la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de Organismul Intermediar/ AMPOR și/sau alte structuri cu atribuții de control/ verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale.
- Acordarea de asistență în relația dintre Beneficiar și AMPOR, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și orice alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile (pe parcursul perioadei de implementare);

Ofertantul este obligat să respecte cerințele Ghidul Solicitantului POR 2014-2020, precum și cerințele Ghidului Specific POR 2014-2020, Axa prioritară 5, Prioritatea de investiții 5.1 – Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural.

II.2 Echipa de management a consultantului

Având în vedere complexitatea proiectului, este necesar să se asigure un **management de proiect eficient** bazat pe metodologia de implementare, care include gestiunea organizației și a personalului, planificare și evaluare, monitorizarea activității, managementul riscului, managementul calității, gestiunea financiară și a contractelor etc.

Echipa de Experți solicitată:

Serviciile de Management al Proiectului vor fi asigurate de o **echipă alcătuită din minim următoarele tipuri de experți** cheie: Coordonator Proiect, Expert achiziții publice, Responsabil vizibilitate.

Lista experților nu este limitativă, prestatorul fiind liber să adauge experți pe care îi consideră necesari pentru îndeplinirea optimă a prevederilor Specificațiilor tehnice și pe care să-i precizeze în oferta tehnică

Prestatorul va lua toate măsurile pentru a se asigura că:

- fiecare membru al personalului este capabil să îndeplinească sarcina care i-a fost atribuită prin fișa postului;
- **documentele originale întocmite vor fi redactate și păstrate** (în format scris și electronic) pe durata derulării proiectului, completate pe măsura evoluției proiectului, arhivate și predate (scris și electronic) Beneficiarului pe măsura finalizării lor;
- **vor fi identificate acțiunile incorecte cât mai repede posibil**, iar instituirea acțiunilor corective se va face rapid;
- **activitatea fiecărui membru al echipei de implementare este monitorizată și dacă este cazul, revizuită în mod constant.**

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o **echipă formată din personal cu competențe și experiență profesională specifică dovedită**, capabil să ducă la bun sfârșit sarcinile alocate, astfel ca, în final, să obțină îndeplinirea obiectivului general și obiectivele specifice ale Proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, termenelor stabilite și încadrării în bugetul prevăzut.

Se va prezenta identitatea persoanelor propuse pentru rolurile cheie din cadrul Echipei prestatorului, inclusiv un **CV detaliat al acestora, copii ale diplomelor** care atestă pregătirea profesională pentru postul propus și **fișele de post semnate**.

Cerințe generale privind serviciile de management a proiectului asigurate de prestator

Echipa de implementare a proiectului organizată la nivelul prestatorului, va realiza implementarea integrală a proiectului, folosind metode specifice managementului de proiect, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise de AMPOR. În acest sens, va desfășura un întreg ansamblu de activități manageriale specifice, necesare atingerii obiectivelor propuse, a rezultatelor și a indicatorilor asumați prin Cererea de finanțare, anexă la Contractul de finanțare nerambursabilă, care să conducă la **implementarea cu succes a proiectului în timpul și bugetul alocat.**

Succesul proiectului poate fi asigurat numai printr-un management de proiect profesionist, care impune existența de personal calificat în ceea ce privește metodologia și comunicarea, cu expertiză profesională demonstrată.

Pentru furnizarea serviciilor de management a proiectului în conformitate cu contractul de finanțare, prestatorul va avea în vedere:

- obligația respectării Contractului de finanțare nr.647/07.11.2017, încheiat între Mănăstirea Tazlău în calitate de Beneficiar și MDRAPFE în calitate de Autoritate de Management pentru POR.

- obligația respectării Ghidului Solicitantului pentru POR 2014-2020, Axa prioritară 5, PI 5.1, a Contractului de finanțare nerambursabilă, a Cererii de finanțare și a celorlalte anexe la Contractul de finanțare nerambursabilă, precum și a tuturor Instrucțiunilor, recomandărilor sau precizărilor făcute de AM POR, în legătură cu implementarea proiectelor.
- obligația respectării legalității, regularității și conformității în raport cu dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, astfel încât să nu fie creat nici un prejudiciu bugetului general al Comunității Europene și/sau bugetelor administrate de aceasta, precum și bugetelor din care provine cofinanțarea aferentă sau contribuția proprie a Autorității Contractante, astfel încât să nu fie constatate nereguli de către AM POR care să fie sancționate conform contractului de finanțare.
- legislația în vigoare privind achizițiile, finanțele publice, monumentele istorice, activitatea de construcții, protecția mediului, egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și alte acte normative relevante pentru implementarea proiectului.
- însușirea, în totalitate, a informației din documentația proiectului (Cererea de finanțare cu anexele și contractul de finanțare) și colaborarea permanentă cu Echipa beneficiarului, așa cum este aceasta menționată în Cererea de Finanțare;
- colaborarea cu toți prestatorii implicați în realizarea proiectului, în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale față de Achizitor, conform graficului propus de Prestator agreeat de partile implicate;
- asigurarea prezenței *Coordonatorului Proiect* la locul de desfășurare a proiectului, min. 4 ore/zi, pe toată durata de desfășurare a contractului. *Important:* alături de Coordonatorul Implementare, ceilalți membri ai echipei propuse de ofertant, vor fi prezenți, atunci când în implementare se află etapele/activitățile pentru care acești experți sunt propuși.
- efectuarea corespondenței cu Achizitor, în scris și electronic;
- multiplicarea în numărul de exemplare solicitat, a documentațiilor originale necesare implementării proiectului, asigurând în acest sens materialele consumabile proprii (hârtie xerox, dosare, bibliorafuri etc). Toate documentele originale produse de prestator în cadrul activității de implementare a proiectului, vor fi îndosariate și arhivate pe suport de hârtie și electronic și predate Beneficiarului periodic sau ori de câte ori este solicitată de către Beneficiar. Toate documentele produse în cadrul contractului atât de prestator, cât și de Achizitor vor fi scanate (conform solicitărilor finanțatorului) de către prestator și organizate progresiv într-o bază de date, fiind predată Beneficiarului după întocmire sau ori de câte ori este solicitată de către Beneficiar;
- livrarea documentelor rezultate din prestarea activității de management se va face la termenele și în numărul de exemplare solicitate, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare nerambursabilă încheiat de Mănăstire și AMPOR și a cerințelor precizate la domeniile de activitate identificate mai jos și vor conține obligatoriu următoarele elemente:
 - Antetul consultantului;
 - Numele persoanei sau al echipei care a realizat documentul;
 - Opis, dacă este cazul;
 - Semnătura și ștampila în original a managerului echipei prestatorului;
- păstrarea secretului profesional și confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, respectiv să nu multiplice, utilizeze, copieze sau să transmită unor terți orice informații în dauna Beneficiarului și fără acordul acestuia.

Cerințe specifice privind serviciile de management a proiectului asigurate de prestator

Managementul proiectului va include următoarele **etape principale**:

1. **Planificarea implementării proiectului;**
2. **Execuția proiectului:**
 - Managementul financiar al proiectului
 - Documente elaborate privind desfășurarea activităților proiectului.
3. **Monitorizare și control.**

Planificarea implementării proiectului

- **Instruirea membrilor UIP-Beneficiar asupra rolului și responsabilităților fiecăruia** pe parcursul managementului contractului de finanțare- în max. 2 sept. de la semnarea contractului și de fiecare dată când apar legi/ordonanțe/instrucțiuni noi emise referitor la modul de implementare a proiectelor finanțate prin POR;
- **graficul de derulare a proiectului aprobat de Beneficiar devine inclusiv pentru prestator**, instrumentul de urmărire și control a implementării proiectului și va fi actualizat ulterior, ori de câte ori este nevoie;

- **actualizează lunar graficul de derulare a proiectului**, pe întreaga perioadă contractuală, prezentând stadiul real de implementare a activităților proiectului comparativ cu cel planificat și propune soluții de remediere în cazul apariției abaterilor;
- Realizarea de **proceduri de comunicare între părți** (Beneficiar, Consultant, AM POR, OI POR, Diriginte de Șantier, Constructor, auditor, autorități de verificare și control și alte instituții implicate), ce va fi avizată de Beneficiar.
- distinct, urmărește permanent încadrarea în graficul de desfășurare a tuturor activităților ce se realizează în cadrul proiectului și propune soluții de remediere în cazul apariției abaterilor de orice fel.
- **analizează evoluția de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de derulare**, identifică abaterile de la acesta și de la obiectivele lui și informează în scris Beneficiarul, ori de câte ori este cazul, cu privire la orice întârziere în derularea proiectului, motivele apariției acestora și formulează propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali.

Execuția proiectului

- în situația în care apare necesitatea unor **modificări sau completări la Contractul de finanțare nerambursabilă încheiat de M. Tazlău cu AM POR**, întocmește toată documentația necesară, conform clauzelor prevăzute în Contractul de finanțare;
- urmărește respectarea reglementărilor legislative referitoare la controlul calității în construcții, în toate etapele de realizare a proiectului de reabilitare, și **înștiințează Beneficiarul referitor la comunicarea către ISC cu prilejul începerii lucrărilor, însoțită de Programul de control pe faze determinante al lucrărilor executate inclusiv referitor la termenul de valabilitate a autorizației de construire, a celorlalte avize, acorduri, depune toate diligențele pentru obținerea acestora și comunică, în timp util, Beneficiarului necesitatea obținerii avizelor, acordurilor, autorizații dar și cu privire la toate demersurile efectuate în acest sens;**
- în derularea contractelor încheiate pentru implementarea proiectului, **verifică respectarea specificațiilor, a ofertelor tehnice și ofertelor financiare;**
- asista **Dirigintele de Șantier**, Constructorul și Proiectantul pe perioada realizării lucrărilor, în baza unei decizii scrise de numire primită de la Beneficiar;
- în vederea efectuării plăților, propune spre avizarea Beneficiarului **situațiile de lucrări transmise de către executantul lucrărilor de construcții. Asistă Dirigintele de Șantier la verificarea situațiilor de plată și a previziunilor de plată înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;**
- verifică **conformitatea rapoartelor întocmite de Diriginte de Șantier cu cerințele documentației tehnice;**
- **asistă Dirigintele de Șantier în elaborarea unui sistem de raportare către Beneficiar.**
- **verifică concordanța lucrărilor executate cu lucrările prevăzute în proiectul tehnic, precum și respectarea caietelor de sarcini și a altor dispoziții ale proiectantului;**
- asistă Beneficiarul în gestionarea **lucrărilor diverse și neprevăzute** care pot apărea în timpul execuției, lucrărilor de reabilitare, astfel încât să fie respectate prevederile legale și Instrucțiunile AM POR în legătură cu justificarea, atribuirea, execuția, evidența, raportarea, decontarea acestor lucrări;
- **notifică în scris, în timp util, UIP-Beneficiar** despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborează propuneri de soluționare a acestora;
- asistă Beneficiarul **la recepționarea lucrărilor, serviciilor și bunurilor achiziționate în cadrul proiectului, conform legislației naționale în vigoare;**
- **urmărește respectarea regulilor din Manualul de Identitate Vizuală pentru POR**, în cadrul activităților de informare și publicitate care se derulează în cadrul proiectului, conform Contractului de finanțare;
- **urmărește respectarea termenelor de livrare a documentelor rezultate din activitatea de management al proiectului, a altor documente oficiale și efectuarea plăților, notificând în timp util UIP în acest sens;**
- în cazul în care este necesară prelungirea duratei totale de implementare a proiectului, va întocmi documentația necesară în termenul prevăzut de contractul de finanțare, respectiv memoriul justificativ în care expune motivele pentru care este necesară prelungirea, transmitând notificarea Beneficiarului pentru aprobare;
- **urmărește și evaluează implementarea proiectului prin efectuarea de vizite în locația investiției, analizează gradul de realizare a obiectivelor din proiect și a modului în care acestea au fost îndeplinite și întocmește rapoarte periodice de informare pe care le prezintă Beneficiarului;**
- **stabilește și analizează stadiul rezultatelor obținute, a indicatorilor, pe baza informațiilor furnizate de rapoartele de progres și a altor documente produse în proiect, în diferite etape de implementare, în vederea corelării lor cu cele estimate în cererea de finanțare;**
- **participă obligatoriu la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de Organismul Intermediar/ Autoritatea de Management a POR și/sau alte structuri cu atribuții de control/ verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale.**

- asigură respectarea legalității și conformității tuturor documentelor elaborate în cadrul activităților și acțiunilor desfășurate pentru implementarea proiectului;
- informează Beneficiarul asupra posibilelor litigii din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și elaborează propuneri de soluționare a acestora;
- informează Beneficiarul asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar, și corelează documentațiile ce trebuie întocmite conform acestor modificări.

Documente elaborate de Echipa prestatorului privind desfășurarea activităților proiectului

- întocmește pistele de audit corespunzătoare activităților și subactivităților din proiect, astfel încât să permită posibilitatea verificării documentelor originale ale proiectului de către reprezentanții Autorității de Management (AM POR), Organismului Intermediar (OI), Comisiei Europene, ale Biroului European antifraud și de către Curtea Europeană a Auditorului. Pistele de audit vor fi elaborate cât mai detaliat și vor respecta un format recomandat de AM/OI POR;
- pistele de audit ale proiectului se vor livra către Beneficiar în primele 5 zile ale lunii pentru activitatea desfășurată în luna anterioară, pe suport de hârtie și electronic;
- va întocmi și transmite la OI/AM POR, în termenele stabilite prin Contractul de finanțare, **rapoartele intermediare de progres**, cu o periodicitate de 3 luni sau ori de câte ori sunt solicitate de AMPOR/OI, respectând formularele, numărul de exemplare (original, copie, electronic) și recomandările OI/AM POR. Rapoartele vor avea anexate documente care să justifice progresul înregistrat, în conformitate cu instrucțiunile OI/AM POR. Rapoartele vor fi prezentate Beneficiarului cu cel puțin **3 zile lucrătoare** înainte de transmiterea la OI/AM POR, în vederea verificării și semnării de reprezentantul legal al Autorității Contractante.
- multiplică documentațiile elaborate în cadrul proiectului, cu resursele proprii (ex: dosarul cererii de rambursare, raportări etc.) în numărul de exemplare solicitat;
- întocmește la cererea Autorității Contractante, documentațiile cerute de Organismului Intermediar (OI), de AM POR și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare;
- întocmește documentațiile necesare depunerii eventualelor **acte adiționale sau a altor documente în cadrul contractelor aferente proiectului**;
- întocmește notificările și documentația aferentă, privind eventualele modificări și completări la **contractul de finanțare**;
- actualizează **Graficul cererilor de rambursare/plată** în termenele prevăzute de contractul de finanțare;
- predă, cu cel puțin **5 zile lucrătoare înainte de data limită de înaintare/răspuns**, alte documente solicitate de Beneficiar; în situația solicitărilor făcute de OI/AM POR sau de alte organisme, pentru care răspunsurile trebuie transmise în regim de urgență, se va respecta termenul impus;
- reface și adaptează toate documentele de mai sus, conform cerințelor Beneficiarului, respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea Autorității de Monitorizare a POR (AM POR) sau din partea Organismului Intermediar (OI).

Consultantul va elabora orice alte documente în afara celor menționate mai sus, care se dovedesc a fi necesare implementării cu succes a proiectului, care concurează la respectarea clauzelor din contractul de finanțare sau care sunt solicitate de AM POR sau OI.

Toate documentele întocmite de EIP privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și anexelor acestuia, vor fi predate Beneficiarului pentru verificare și aprobare de reprezentantul legal, cu **5 zile lucrătoare** înaintea termenului stabilit prin Contractul de finanțare de a fi transmise la Organismului Intermediar (OI), cu excepția regimului de urgență.

Monitorizare și control

Activitatea de monitorizare se va realiza prin intermediul următoarelor tipuri de ședințe de progres:

- Ședințe de progres ale echipei de management de proiect (formată din membrii UIP- Beneficiar și membrii echipei Consultanțului);
- Ședințe ad-hoc ale echipei de management de proiect, atunci când este necesar;
- Ședințe de progres în cadrul contractului de lucrări la care vor participa membrii UIP- Beneficiar, membrii echipei Consultanțului (cel puțin Coordonatorul Implementare), Dirigintele de Șantier și reprezentantul Constructorului.

Agenda pentru ședințele de progres ale echipei de management de proiect va include următoarele aspecte:

- Recapitularea acțiunilor asupra cărora s-a căzut de acord în ședința precedentă;
- Raportarea stadiului privind sarcinile repartizate;
- Analiza problemelor apărute în implementarea proiectului;
- Stabilirea acțiunilor de întreprins în perioada următoare, persoanele responsabile și termenele limită de finalizare.

Minutele ședințelor de progres ale echipei de management de proiect vor fi transmise către toți participanții spre aprobare în maxim 3 zile lucrătoare de la data ședinței de proiect și vor fundamenta rapoartele de progres transmise către Organismul Intermediar.

Agenda pentru ședințele de progres în cadrul contractului de lucrări va cuprinde:

- Comentarii asupra și acceptarea minutei din ședința precedentă;
- Prezentarea raportului de progres al Dirigintelui de Șantier;
- Probleme ridicate de membrii UIP, Diriginte de Șantier, Constructor;
- Stabilirea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse, persoanele responsabile și termenele limită.

Minuta va fi întocmită de către UIP-Consultant din cadrul consultantului și va fi transmisă în maxim 2 zile lucrătoare tuturor participanților la ședința de progres.

Sistemul de monitorizare și raportare al consultantului este prezentat în tabelul următor:

Entități implicate	Document	Emitent	Termen	Recipient	Format
UIP - Consultant	Rapoarte lunare de activitate	Consultant	Cu cel puțin 5 zile înainte de emiterea facturii, conform graficului de plăți.	UIP-Beneficiar	Electronic Hârtie
	Raport final	Consultant	Cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea termenului de 60 de zile după finalizarea implementării proiectului.	UIP-Beneficiar	Electronic Hârtie

UIP- Beneficiar va aproba rapoartele/documentele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data depunerii lor de către prestator (10 zile lucrătoare pentru raportul final).

Prestatorul va opera modificări în rapoarte, corespunzător observațiilor UIP, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii acestora.

Toată corespondența între părțile contractante se va purta în scris și electronic și va fi înregistrată la ambele părți.

Procesul - verbal de recepție a serviciilor prestate va fi semnat de către Beneficiar numai după remedierea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate.

Metodologia de monitorizare a proiectului din partea achizitorului

Monitorizarea internă a proiectului: Indicatorii de bază pentru monitorizarea și evaluarea performanțelor Consultantului, care vizează atingerea obiectivelor specifice și generale ale proiectului, sunt următorii:

- îndeplinirea la timp și în bune condițiuni a atribuțiilor precizate în contractul de prestări servicii;
- predarea la timp a rapoartelor și îndeplinirea eficientă a sarcinilor primite;
- acceptarea rapoartelor de către AM/OI;
- utilizarea metodologiilor și a metodelor recunoscute ca fiind cele mai eficiente, moderne și performante pe plan internațional în vederea asigurării unui management eficient al contractelor de livrare și al procedurii de implementare AMPOR.

Metodologia propusă pentru monitorizare a fost stabilită plecând de la ideea că urmărirea îndeaproape a stadiilor de dezvoltare a proiectului de către beneficiarii acestuia, asigură atingerea obiectivelor propuse. În cazul în care apar probleme sau dificultăți în timpul implementării proiectului, acestea pot fi depășite la timp, în majoritatea cazurilor chiar în momentul în care apar, datorită faptului că toate etapele implementării proiectului sunt monitorizate îndeaproape de către o echipa de profesioniști.

Motivul alegerii acestei maniere de implementare și a urmăririi îndeaproape a rezultatelor legate de realizarea obiectivelor propuse constă în faptul că beneficiarii proiectului sunt primii interesați în atingerea obiectivelor proiectului. Aceste obiective coincid cu obiectivele POR 2014– 2020 și ale planului și strategiilor de dezvoltare regională.

Alegerea metodologiei a fost stabilită ținând cont de condițiile generale care se aplică contractelor de finanțare nerambursabilă și corespunzător cu succesiunea logică a activităților, urmărirea modului de realizare a fiecărei activități și rezultatele bazate pe indicatorii propuși ai proiectului. Metodologia pentru pregătirea și implementarea proiectului a fost aleasă din următoarele motive :

- Respectă cerințele POR 2014– 2020 pentru finanțarea proiectelor;
- Asigură realizarea obiectivelor propuse;
- Este adecvată capacității instituționale și financiare a solicitantului;
- Pregătirea și cunoștințele membrilor echipei de monitorizare pot garanta succesul proiectului.

Monitorizare și evaluare

Se va începe cu examinarea obiectivelor propuse și se continuă pe toată durata de implementare a proiectului prin compararea progreselor realizate cu planificarea și prin control al realizării în timp și buget a activităților. În etapa inițială a proiectului va fi realizată o pre-evaluare (ex-ante evaluation). Scopul acestei evaluări este acela de a evalua situația existentă și de a crea scenarii pentru perioada de implementare a proiectului.

Planul operațional detaliat pregătit și actualizat de către echipa de management externă va fi verificat și aprobat de către echipa de monitorizare.

În timpul implementării proiectului, vor fi monitorizate costurile, calitatea și timpul pentru ca acestea să corespundă cu cele planificate și standardele calitative internaționale.

Inițial, echipa de monitorizare va întocmi un plan de monitorizare și evaluare a activităților consultantului de management și implicit a activităților proiectului și va stabili metodele și instrumentele utilizate (formulare, proceduri, rapoarte).

Ca metode pentru monitorizarea și evaluarea internă, vor fi folosite următoarele :

Întâlniri pentru discuții: periodic, lunar – vor avea loc întâlniri ale responsabililor din **UIP-Beneficiar** cu omologii lor din echipa externă de management, dar și cu echipa de asistență tehnică sau reprezentanți ai echipelor de execuție, dacă este cazul, în vederea urmăririi rezultatelor și progresului proiectului, comparativ cu planificarea; planificarea stadiilor următoare; diseminarea informațiilor, probleme întâlnite și propuneri de rezolvare.

Rapoarte

Studiarea rapoartelor întocmite de consultantul extern, care vor furniza informații necesare pentru analizarea situației curente, a tendințelor, a problemelor ivite, a strategiilor și, sunt foarte importante pentru luarea deciziilor asupra schimbărilor necesare pentru asigurarea succesului proiectului (personal, decizie sau management, etc.). Cel puțin o dată pe lună consultantul va elabora un raport (pe un format simplificat) pentru a verifica utilizarea resurselor, activitățile performate și pentru a înregistra rezultatele obținute. Va fi urmărită comparația între situația reală și activitățile planificate, realizarea obiectivelor generale și imediate, estimarea timpului, previzionări de costuri și prevederi de calitate, pentru a se justifica deviațiile și problemele ivite și pentru a face recomandări pentru etapele următoare. Rapoartele întocmite săptămânal de către diriginții de șantier vor fi de asemenea urmărite și vor constitui anexe la rapoartele consultantului.

Controlul activităților în timpul vizitelor în teren

Echipa de monitorizare va vizita obiectivele cel puțin o dată pe lună, pentru a observa personal progresul, orice deviație de la planul de lucru, a investiga cauzele, a estima consecințele și a face corecțiile necesare.

Controlul timpului

Cea mai dificilă problemă din timpul implementării proiectelor este legată de respectarea termenelor de timp planificate. Întârzieri din orice fel de motive (subestimarea dificultății activității, schimbări în personalul de management sau proceduri, lipsă de colaborare a managementului și a angajaților) vor conduce la creșteri de costuri sau reducerea performanțelor proiectului. Prin monitorizarea strânsă a timpului, problemele pot fi rezolvate și se poate acționa pentru a evita pierderile.

Controlul resurselor umane

Resursele umane reprezintă un factor foarte important pentru implementarea cu succes a proiectului. Pentru a evita problemele cu personalul, de la început echipa consultantului extern trebuie să aibă:

- definite corect responsabilitățile;
- stabilit programul de lucru și numărul de ore;
- monitorizare a sarcinilor fișei postului pentru oricare membru al echipei și monitorizare a performanțelor postului;
- discuții continue, împărtășiri de opinii și experiențe, să fie ascultat fiecare membru al echipei și să existe respect reciproc.

Orice înlocuire a unuia din experții propuși în oferta consultantului va fi aprobată de către managerul din UIP. Experții vor prezenta spre aprobare de către managerul proiectului, lunar, pontaje cu timpul petrecut în cadrul proiectului. În timpul vizitelor în teren, va fi urmărită prezența membrilor echipei de management și modul în care își desfășoară activitatea.

Controlul costurilor

O utilizare corectă și în cadrul bugetului alocat a banilor sunt responsabilitățile majore ale managerului de proiect și ale responsabilului economic. Aceasta presupune ca să existe o planificare bună a bugetului, o continuă monitorizare a utilizării bugetului, înregistrări zilnice ale cheltuielilor și acțiuni imediate pentru a evita cheltuieli extra-bugetare. Tot timpul managerul de proiect din UIP trebuie să evalueze efectele și rezultatele.

Vor fi urmărite și analizate: respectarea termenelor de realizare a activităților și a termenelor de plată și respectarea obligațiilor contractuale ale consultantului în paralel cu termenii contractului de finanțare. Această evaluare va face posibilă identificarea și corectarea defectelor accidentale și a întârzierilor, fără ca succesul proiectului să fie afectat.

Pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului, echipa de management intern al beneficiarului, va realiza o evaluare internă proprie a proiectului pentru fiecare etapă a implementării acestuia, care va fi caracterizată de 2 variabile:

- Variabila cantitativă – realizată de către responsabilii tehnic și economic, care, periodic și la sfârșitul proiectului, vor pregăti rapoarte de evaluare tehnică și financiară pentru fiecare stadiu al proiectului.
- Variabila calitativă – referitoare la modul în care au fost realizate obiectivele proiectului și au fost obținute rezultatele, pe baza evaluărilor intermediare și finale realizate de echipa de proiect propusă de prestator.

Variabila calitativă va fi evaluată de managerul de proiect din cadrul UIP care este responsabil de monitorizarea calității realizării proiectului.

SECȚIUNEA III: FORMULARE

Formular nr.	Denumire
1	Scrisoare de înaintare- Formular 1
2	Împuternicire- Formular 2
3	Declarație privind eligibilitatea- Formular 3
4	Declarație privind situația personală a ofertantului- Formular 4
5	Declarație privind neîncadrarea în situații de natură să determine apariția unui conflict de interese- Formular 5
6	Fișa privind informații generale- Formular 6
7	Declarație privind personalul responsabil pentru prestarea serviciilor - Formular 7
8	Declarație de disponibilitate- Formular 8
9	Declarație privind subcontractanții- Formular 9+ Anexa
10	Declarație privind informațiile despre asociați și specializarea acestora- Formular 10
11	Acord de asociere (model)- Formular 11
12	Formular de oferta- Formular 12
13	Scrisoare de garanție bancară - garanție de bună execuție (model)- Formular 13
14	Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă – Formular 14
15	Model scrisoare de garanție de participare - Formular nr. 15
16	Declarație privind lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani + Anexa – Formular 16

Instrucțiuni de completare a documentelor/ declarațiilor/ formularelor solicitate

Orice document/Declarație/formular solicitat va fi completat și prezentat numai în original de ofertant/candidat și va fi semnat de reprezentantul legal al acestuia, sau după caz, de către altă persoană autorizată să reprezinte ofertantul. În acest ultim caz, persoana autorizată va depune și împuternicirea reprezentantului legal.

În cazul ofertelor în asociere depuse de un grup de operatori, orice document/ Declarație/ formular solicitat va fi completat și prezentat de către fiecare membru al grupului de operatori.

Documentele / declarațiile / certificatele /emise de terță parte (instituții competente) vor fi prezentate în limba română și vor îndeplini una din următoarele condiții de formă: original, copie legalizată sau copie conform cu originalul. Achizitorul își rezervă dreptul de a solicita ofertantului situat pe locul 1 prezentarea acestor documente în forma original, înainte de semnarea contractului, în cazul în care acestea au fost depuse în procedură în forma "copie conform cu originalul".

Formularul nr. 13 – Scrisoare de garanție de bună execuție contract este un document ce va fi depus de către ofertantul câștigător doar după semnarea contractului, fără a fi un formular obligatoriu pentru ofertare. Acest formular a fost inclus în documentație în scopul cunoașterii și asumării modelului de către ofertant.

Persoanele fizice / juridice străine vor prezenta documentele / declarațiile / certificatele în copie conform cu originalul, însoțite de traducerea autorizată și legalizată în limba română.

Completarea formularelor se va face respectând informațiile solicitate, trebuie să fie complete și fără echivoc pentru a permite verificarea concordanței acestora cu documentele de confirmare care vor fi depuse ulterior la solicitarea achizitorului.

OPERATOR ECONOMIC

înregistrat la sediul achizitorului
nr/.....

Nr. din

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către:

(denumirea achizitorului și adresa completa)

Ca urmare a Anunțului/invitației nr. din, privind procedura competitivă pentru achiziție servicii de consultanță în managementul proiectului, în cadrul proiectului "RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ", cod SMIS: 118534 noi *(denumire ofertant)* va transmitem alăturat următoarele:

1. Coletul sigilat și marcat vizibil, conținând, în original și o copie:

- a) oferta;
- b) documente care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării: ____/____/____

Operator economic,

OFERTANT

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa cu sediul în înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI....., atribut fiscal .., reprezentată legal prin în calitate de împuternicim prin prezenta pe domiciliat în....., identificat cu B./C.I. seria....., nr.....CNP....., eliberat de....., la data de având funcția să ne reprezinte la procedura competitivă

pentru achiziție servicii de consultanță în managementul proiectului, în **cadrul proiectului "RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂȘTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ", cod SMIS: 118534**

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii;
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii;
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedura.

Data

____/____/____

Denumirea mandantului

S.C.....

reprezentată legal prin
(Nume, prenume) (Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampilă)

OFERTANT

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul _____, reprezentant legal/ împuternicit al

.....
...
denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca în ultimii **5** ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Subsemnatul, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Data completării/...../.....

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)

OFERTANT

DECLARAȚIE PRIVIND SITUAȚIA PERSONALĂ A OFERTANTULUI

Subsemnatul(a) reprezentant legal/ împuternicit al (denumirea, numele operatorului economic).
 în calitate de ofertant la procedura competitivă organizată de MĂNĂSTIREA TAZLĂU pentru achiziție servicii de consultanță în managementul proiectului, în cadrul proiectului "RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ", cod SMIS: 118534, la data de (zi/luna/an), declar pe proprie răspundere că:

- a) Nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) Mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit;
- c) În ultimii 2 ani mi-am îndeplinit toate obligațiile contractuale și nu sunt în situația ca din motive imputabile noua în cauza, să fi produs fapte sau este de natura să producă grave prejudicii beneficiarilor contractelor respective, indiferent de natura finanțării acestor contracte;
- d) Nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.
- e) Nu prezint informații false și ca prezint informațiile solicitate de către achizitor.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării _ _ / _ _ /

Operator economic,

(semnătura autorizată)

OFERTANT

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a reprezentant legal al,
în calitate de, referitor la procedura competitivă organizată de MĂNĂSTIREA
TAZLĂU pentru achiziție servicii de consultanță în managementul proiectului, în cadrul proiectului
"RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU,
JUDEȚUL NEAMȚ", cod **SMIS: 118534**, declar pe proprie răspundere,

sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/ 2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, ca nu mă încadrez în ipotezele descrise la art. 13 și art. 14 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/ 2012, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/a declar ca voi informa imediat MĂNĂSTIREA TAZLĂU dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații suplimentare.

Înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

(nume și funcție persoana autorizată)

(semnătura persoana autorizată și stampila)

(semnătura autorizată)

OFERTANT

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:/ Fax/ E-mail:
5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare (numărul înmatriculare /înregistrare, data)
6. Obiectul de activitate, pe domenii: (în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

Activități CAEN pentru care există autorizare (se va solicita după caz, certificatul constatator conform căruia operatorul economic îndeplinește condițiile de funcționare specifice pentru activitatea CAEN în care se înscrie obiectul contractului de achiziție)

Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

i.
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

ii.

7. Principala piață a afacerilor :

8. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (lei RON)	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (echivalent euro)*
1.2014		
2. 2015		
3.2016		
Media anuală:		

* Pentru calculul cifrelor de afaceri exprimate în EURO se va folosi cursul mediu comunicat de către Banca Națională a României pentru anii indicați, astfel:

Anul 2014 - curs 4,4908 RON Anul 2015 - curs 4,4450 RON Anul 2016 - curs 4,4446 RON

Data completării __/__/

Operator economic,

.....
(denumirea/numele)

(semnătura autorizată)

OFERTANT

DECLARAȚIE privind personalul responsabil pentru prestarea serviciilor**CONDUCEREA GENERALA**

Nr.crt.	Numele și prenumele	Studii	Funcția
1			
2			
3			

ECHIPA PROPUȘA PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR:

Nr.crt.	Funcția	Numele și prenumele Studii de specialitate	Vechimea în specialitate (ani)	Numărul de contracte similare la execuția cărora a participat
0	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				

Data completării __/__/____

Operator economic,

(semnătura autorizată)

OFERTANT

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnatacu domiciliul

în _____, legitimat cu CI/BI, seria: ____, nr.: ____, declar că sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de _____, pentru servicii de consultanță în managementul proiectului în cadrul proiectului **"RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ"**, cod SMIS: 118534., ce urmează a fi implementat de MĂNĂSTIREA TAZLĂU, în perioada:

De la	Până la
*	*

Menționez că în acesta perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului declarat în cadrul proiectului sus-menționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Mă angajez să prelungesc în mod corespunzător prezenta declarație de disponibilitate în cazul în care perioada de execuție a contractului se va prelungi datorită unor motive care nu pot fi prevăzute la momentul de față.

Precizez ca pentru efectuarea activității specifice sunt calificat/ acreditat/ atestat în conformitate cu atestatul/diploma/certificatul de calificare nr.:

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

*- perioada estimată în care persoana va presta servicii de consultanță în managementul proiectului aferente implementării proiectului

Nume, prenume
semnătura

OFERTANT

DECLARAȚIE

PRIVIND PARTEA/PARTILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE DE
SUBCONTRACTANTI ȘI SPECIALIZAREA ACESTORA

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al

(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, banca, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai achizitorului MĂNĂSTIRII TAZLĂU cu sediul în Sat Tazlău, Com. Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr. 190, jud. Neamț, cod poștal 617460, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

4. Prezenta declarație este valabilă până la data de

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării ____ / ____ / ____

Operator economic,

Denumire subcontractant /adresa/CUI	Specializare subcontractant	Partea din contract ce urmează a fi prestata de către subcontractant	Procentul din valoarea contractului reprezentat de serviciile ce urmează a fi subcontractate	Acordul subcontractantului cu următoarele date: numele reprezentantului legal, semnătura acestuia ștampila societății subcontractante

Data completării ____ / ____ / ____

Operator economic,

(semnătura autorizată)

(denumirea/numele)

OFERTANT

**DECLARAȚIE privind informațiile despre asociați și
specializarea acestora**

Subsemnatul, reprezentant al _____

(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție servicii de servicii de consultanță în managementul proiectului în cadrul proiectului **"RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ"**, con **SMIS: 118534** și ținând cont de prevederile legislației penale aplicate faptei de fals în declarații, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

Denumire asociat/CUI	Date de contact (adresa, persoana de contact, tel, fax) și Obiect de activitate	Partea/ părțile din contract care urmează a fi executate de asociat

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai achizitorului MĂNĂSTIREA TAZLĂU, cu privire la orice aspect în măsură să dovedească veridicitatea datelor de mai sus

Data completării _____

Operator economic, LIDER DE ASOCIERE

(semnătura autorizată)

OFERTANT

ACORD DE ASOCIERE în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție

Art. 1. Părțile acordului:

.....(denumire operator economic, sediu, telefon, CUI, J), reprezentată legal prin
, în calitate de **LIDER de ASOCIERE**

.....(denumire operator economic, sediu, telefon, CUI, J),
 reprezentată legal prin,, în calitate de **ASOCIAT**

Au convenit încheierea prezentului acord de asociere cu respectarea următoarelor clauze:

Art. 2. Obiectul asocierii

Părțile convin să întemeieze o asociere, fără personalitate juridică, pentru realizarea contractului de achiziție de
 (denumirea contractului)

Art. 3. Durata asocierii

Prezenta asociere este încheiată pe o perioadă determinată, acesta producându-și efectele pe perioada atribuirii contractului de achiziție și a desfășurării integrale a contractului de achiziție.

Art. 4. Condițiile asocierii

4.1. Pentru realizarea obiectivului prevăzut la art. 2. Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

a) participarea la atribuirea contractului de achiziție organizată de pentru atribuirea contractului de achiziție.....(obiectul contractului)

b) derularea în comun a contractului de achiziție în cazul semnării acestuia de către Asociere.

c) alte activități ce se vor realiza în comun:

4.2. Contribuția (financiară/tehnică/profesională) a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție este:

1. % S.C.

2. % S.C.

4.3. Repartizarea beneficiilor și a pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. %S.C.

2. % S.C.

Art. 5. Administrarea Asocierii

a) Părțile, prin prezenta asociere împuternicesc și desemnează societatea ca lider de Asociere, poziție care implică faptul că toate comunicările dintre achizitor și membrii Asocierii cu privire la atribuirea contractului, inclusiv dreptul de a reprezenta asocierea, de a întocmi oferta comună, de a semna și depune oferta în numele și pentru Asociere) se vor face cu, în calitate de lider de asociere

b) Se împuternicește societatea _____ (poate fi tot liderul) _____ pentru semnarea contractului de achiziție în numele și pentru Asocieria constituită prin prezentul acord, dacă va fi cazul.

c) În cazul în care Asocieria va semna contractul de achiziție, plățile se vor face în contul indicat de către liderul asocierii.

Art. 6. Răspunderea părților asociate

a) Asociații sunt responsabili solidar și nelimitat față de Achizitor de executarea integrală a contractului de achiziție, la termen și conform obligațiilor asumate prin acesta. Achizitorul se poate întoarce împotriva oricărei părți asociate pentru repararea totală a daunelor produse prin executarea necorespunzătoare sau neexecutarea contractului de achiziție.

b) Ambele părți se obligă să urmărească și să se informeze reciproc asupra derulării acestei asocieri.

c) Nicio parte nu poate modifica unilateral prezenta asociere. Modificarea poate interveni numai prin acordul de voință exprimat printr-un act adițional semnat de către părți. Nicio modificare nu poate fi făcută în defavoarea Achizitorului sau care să aibă sau să implice efecte negative asupra implementării contractului de achiziție.

d) Pentru neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin această asociere, partea în culpă va plăti daune pentru prejudiciile cauzate celeilalte părți.

Art. 7. Comunicarea între părți

a) Notificările și comunicările între părți trebuie să fie făcute în scris și ele trebuie să fie considerate valabile dacă transmisia și recepția pot fi dovedite (prin fax, scrisoare recomandată cu confirmare de primire, e-mail, etc.)

b) Părțile convin ca orice comunicare sau notificare să fie făcută la următoarele adrese sau numere de fax:

- societatea _____, adresa _____, fax _____

- societatea _____, adresa _____, fax _____

Art. 8. încetarea acordului de asociere

Prezenta asociere încetează ca efect secundar al încetării contractului de achiziție.

Art. 9. Alte clauze: _____ considerate necesare de părți:

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și un exemplar pentru dosarul de achiziție ținut de Achizitor, astăzi.....(data semnării lui).

LIDER de ASOCIERE

denumirea acestuia

Numele și semnătura reprezentantului legal _____

ștampilă

ASOCIAT

denumirea acestuia

Numele și semnătura reprezentantului legal _____

Ștampilă

OFERTANT

FORMULAR DE OFERTĂ

Către: MĂNĂSTIRII TAZLĂU cu sediul în Sat Tazlău, Com. Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr. 190, jud. Neamț, cod poștal 617460,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnatul(a), reprezentant(ă) a(l) ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să executăm contractul pentru achiziție servicii de consultanță în managementul proiectului în cadrul proiectului "RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ", cod SMIS: 118534, pentru suma de LEI (suma în litere și în cifre) fără TVA, plătită în una sau mai multe tranșe, reprezentând echivalentul a Euro (suma în litere și în cifre), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de (suma în litere și în cifre).

Se va lua în calcul valoarea Euro, 1 euro= 4,4300 lei, curs de schimb conform Ghidului Solicitantului, POR, Axa 5, PI 5.1.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem prestarea serviciilor cât mai curând posibil după primirea ordinului de începere și să terminăm prestarea de servicii în conformitate cu graficul fizic și valoric de execuție a lucrării. Durata de execuție lucrări este de 36 luni calendaristice.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile (durata în litere și cifre), respectiv până la data de (ziua/luna/anul - atenție la perioada de valabilitate solicitată pentru ofertă: 90 zile de la data deschiderii ofertelor), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

- depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
- nu depunem ofertă alternativă.

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data / /

_____ (numele și prenumele), în calitate de

_____ (funcția), legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
_____ (denumirea/numele ofertantului)

_____ (semnătura)

OFERTANT

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE CONTRACT

Către _____

(denumirea achizitorului și adresa completa)

Cu privire la contractul de achiziție _____ (*denumirea contractului*) încheiat între _____, în calitate de contractant, și _____, în calitate de _____

achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până la concurența sumei de _____ reprezentând _____ % din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție mai sus menționat. Plata se va face în termenul menționat în cerere, fără nici o altă formalitate suplimentară din partea achizitorului sau a contractantului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____.

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Parafată de Banca _____ în ziua _____ luna _____ anul _____

OFERTANT

DECLARAȚIE

"Certificat de participare la procedura cu ofertă independentă"

Subsemnatul/Subsemnatăii.....reprezentant/ reprezentanți
legali al/ai, întreprindere/asociere care va participa la procedura de
achiziție organizată de, în calitate de beneficiar privat, cu nr.
..... din data de, certific/certificăm prin prezenta că informațiile
conținute sunt adevărate și complete din toate punctele de vedere.

II. Certific/Certificăm prin prezenta, în numele, următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
2. consimt/consimțim descalificarea noastră de la procedura de achiziție în condițiile în care cele declarate se dovedesc a fi neadevărate și/sau incomplete în orice privință;
3. fiecare semnătură prezentă pe acest document reprezintă persoana desemnată să înainteze oferta de participare, inclusiv în privința termenilor conținuți de ofertă;
4. în sensul prezentului certificat, prin concurent se înțelege oricare persoană fizică sau juridică, alta decât ofertantul în numele căruia formulăm prezentul certificat, care ofertează în cadrul aceleiași proceduri de achiziție sau ar putea oferta, întrunind condițiile de participare;
5. oferta prezentată a fost concepută și formulată în mod independent față de oricare concurent, fără a exista consultări, comunicări, înțelegeri sau aranjamente cu aceștia;
6. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește prețurile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intenția de a oferta sau nu la respectiva procedură sau intenția de a include în respectiva ofertă elemente care, prin natura lor, nu au legătură cu obiectul respectivei proceduri;
7. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește calitatea, cantitatea, specificații particulare ale produselor sau serviciilor oferite;
8. detaliile prezentate în ofertă nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurent înainte de momentul oficial al deschiderii publice, anunțată de contractor.

III. Sub rezerva sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, declar/declarăm că cele consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Operator economic,

Reprezentant legal

Nume și prenume

.....

(semnătură autorizată)

OFERTANT

INSTITUTIA FINANCIARA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANȚIE

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție

Către,.....

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului _____ (denumirea contractului), noi
_____ (denumirea băncii), având
sediul înregistrat la _____ (adresa băncii), ne obligăm față de
_____ să plătim suma de
_____, la prima sa cerere scrisă și fără ca aceasta să aibă

(în litere și în cifre)

obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția ca în cererea sa achizitorul să specifice că suma cerută de el și datorată lui este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

a) ofertantul _____ și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
(denumirea/numele)

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea/numele)

nu a constituit garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea/numele)

a refuzat să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei;

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____.

Parafată de _____ în ziua _____ luna _____ anul _____
(semnătura autorizată)

OFERTANT

DECLARAȚIE

PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR SERVICII SIMILARE PRESTATE ÎN ULTIMII 3 ANI

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
..... (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai MĂNĂSTIRII TAZLĂU cu sediul în Sat Tazlău, Com. Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr. 190, jud. Neamț, cod poștal 617460, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării ____ / ____ / ____

Operator economic,

(semnătura autorizata)

LISTA

Principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani

Nr. crt	Obiectul contractului	Denumirea beneficiarului Date de contact	Calitatea prestatorului ¹⁾	Prețul total al contractului	Procent executat %	Perioada de derulare ²⁾
	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						

Data completării __/__/____

Operator economic,

(semnătura autorizată)

¹ Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractant.

² Se va preciza data de începere și de finalizare a contractului

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

nr. data

1. Părțile contractante

În temeiul Ordinului nr. 1284/2016, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii,

Între:

MĂNĂSTIREA TAZLĂU, cu sediul în sat Tazlău, com. Tazlău, jud. Neamț, cod poștal 617460, tel./fax: 0233298153, cod fiscal 12452794, cont IBAN RO07 CECE NT36 36RO N047 9768, deschis la C.E.C. TAZLAU Neamț, reprezentată prin CHIRIAC IONEL, Reprezentant legal/ Stareț, în calitate de Achizitor, pe de o parte, și

SC cu sediul în, Strada, nr., județul, telefon, fax, număr de înregistrare, cod fiscal, cont IBAN, deschis la reprezentată prin, funcția, în calitate de **Prestator**

2. Definitii

2.1. - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- b. achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. prețul contractului - prețul platibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. servicii - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;
- e. produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza în legătură cu serviciile prestate conform contractului;
- f. forta majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă.

Nu este considerat forta majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

g. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1. - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2. - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezinta zile calendaristice daca nu se specifica in mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul și prețul contractului

4.1. Prestatorul se obliga sa presteze servicii de **consultanță în managementul proiectului: "RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ"**, în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2- Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii de **consultanță în managementul proiectului** în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.3. - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătitibil prestatorului de către achizitor trimestrial, în baza rapoartelor de activitate lunare, este de lei, la care se adauga TVA in valoare de lei.

5. Durata contractului

5.1 Durata prezentului contract este de **50 luni** începând cu data ordinului de începere a prestării serviciilor. În condițiile în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu Autoritatea de Management (AM POR), prezentul contractul de servicii va fi prelungit în mod automat, fără modificarea valorii acestuia.

5.2 Prezentul contract înceteaza sa produca efecte la data finalizării perioadei de implementare a proiectului.

6. Documentele contractului

6.1 Documentele contractului sunt:

- a) specificațiile tehnice
- b) propunerea tehnică și propunerea financiară;
- c) garanția de bună execuție;
- d) acte adiționale (daca vor exista).

7. Obligațiile principale ale prestatorului:

7.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu cerințele specificațiilor și propunerii tehnice si în acord cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

7.2 Sarcinile și îndatoririle prestatorului, **pe parcursul implementarii proiectului**, sunt, fără a se limita însă, următoarele:

- Acordarea de asistență în relația dintre Beneficiar și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional 2014 - 2020, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și orice alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile (pe parcursul perioadei de implementare);
- Instruirea membrilor UIP asupra rolului și responsabilităților fiecăruia pe parcursul managementului contractului de finanțare;
- Realizarea de proceduri de comunicare între părți (Beneficiar, Consultant, AM POR, OI POR, Diriginte de Șantier, Constructor);

- Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de potențialii ofertanți pentru achiziția de lucrări;
 - Asistență la aprobarea de către Beneficiar a Garanției de bună-execuție și a Garanției pentru plata în avans;
 - Asistență la atribuirea contractelor de servicii în conformitate cu normele interne ale Beneficiarului sau, după caz, cu Instrucțiunile privind atribuirea contractelor de lucrări, de furnizare și de servicii, în cadrul Programului Operațional regional 2014 - 2020 - Prioritatea de investiții 5.1 - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural;
 - Asistență la elaborarea Contractelor ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
 - Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc. pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
 - Realizarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului și realizarea de cash-flow-uri anuale;
 - Asigurarea instruirii Responsabilului Financiar al Beneficiarului în ce privește procedurile financiare aplicabile în cursul implementării;
 - Revizuirea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
 - Elaborarea cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
 - Realizarea instruirii contractanților cu privire la documentele de plată;
 - Asistă Dirigintele de Șantier la verificarea situațiilor de plată și a previziunilor de plată înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;
 - Asistă Dirigintele de Șantier la elaborarea Certificatelor Interimare de Plată;
 - Verificarea corectitudinii facturilor primite de la contractanți;
 - Verificarea prealabilă a documentelor de plată utilizate de Beneficiar în legătură cu proiectul;
 - Asigurarea managementului riscului pe toată durata de implementare;
 - Monitorizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin Contractul de Finanțare;
 - Monitorizarea realizării activităților propuse în proiect în graficul de timp stabilit, conform Contractului de Finanțare;
 - Monitorizarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu Măsurile de informare și publicitate la Contractul de Finanțare și cu Manualul de Identitate POR;
 - Elaborarea de rapoarte lunare de progres al proiectului;
 - Culegerea de date și realizarea rapoartelor trimestriale de progres în conformitate cu specificațiile Contractului de Finanțare;
 - Verificarea conformității rapoartelor întocmite de Diriginte de Șantier cu cerințele documentației tehnice;
 - Asistă Dirigintele de Șantier în elaborarea unui sistem de raportare către Constructor
- 7.3 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:
- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

7.4. Întrucât prezentul contract s-a încheiat în vederea implementării Contractului de Finanțare aferent proiectului **"RESTAURAREA ȘI VALORIFICAREA TURISTICĂ ȘI CULTURALĂ A ANSAMBLULUI MĂNĂSTIRII TAZLĂU, JUDEȚUL NEAMȚ"**- finanțat prin Programul Operațional Regional 2014 - 2020, în cazul în care achizitorul suportă prejudicii în raport de obligațiile asumate în cadrul P.O.R. din culpa exclusivă a prestatorului, acesta va fi obligat la plata de daune în cuantum egal cu prejudiciul suferit de achizitor.

7.5. Prestatorul de obligă să nu angajeze sau să nu efectueze nici o activitate în detrimentul intereselor achizitorului.

8. Obligațiile principale ale achizitorului:

8.1 Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta. Plata se va efectua numai în baza facturii emisă de către executant. Prestatorul acordă achizitorului o perioadă de grație la plata facturilor de 30 zile calendaristice.

8.2 Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei prevazute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plata la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 12 ore de la efectuarea plății de către achizitor.

8.3- Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

8.4. Achizitorul va pune la dispoziția prestatorului documentația necesară prestării serviciilor de consultanță, la solicitarea scrisă a acestuia, pe baza unui proces-verbal de predare-primire.

9. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

9.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate, conform graficelor de execuție a contractului stabilite de comun acord, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,01% din valoarea contractului, pentru fiecare zi de întârziere;

9.2. În cazul în care achizitorul nu își onorează obligațiile în termenul prevăzut la subpunc. 8.2 din contract, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,01% pe zi de întârziere din plata neefectuată.

9.3 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept/ de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

9.4 Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

9.5 (1) Achizitorul va fi îndreptățit să rezilieze unilateral contractul și dacă prestatorul:

a) - subcontractează toate serviciile sau cesează contractul fără să obțină aprobarea Achizitorului;

b) - nu indeplineste total sau partial obligatiile prevazute in contract cu plata unei despăgubiri în sarcina prestatorului;

c) - nu respectă angajamentul privind asigurarea permanenței la locul de desfășurare a proiectului a coordonatorului proiect/expertilor propuși, conform condițiilor precizate în specificațiile tehnice;

(2) În cazurile prevăzute la literele a),b) și c), contractul se consideră desființat deplin drept fără punerea în întârziere și fără orice altă finalitate prealabilă.

9.6 Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentului contract o va notifica celeilalte părți, cu cel puțin 5 zile înainte de data la care încetarea urmează să-și producă efectele. Rezilierea contractului nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

Clauze specifice

10. Alte responsabilitati ale prestatorului

10.1. Prestatorul are obligatia de a executa serviciile prevazute in contract cu profesionalismul si promptitudinea cuvenite angajamentului asumat si in conformitate cu propunerea sa tehnica.

10.2 Prestatorul are obligatia sa furnizeze informatii de natura tehnica legate de proiect solicitate de catre Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Plata/Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeana sau orice alt organism abilitate sa verifice sau sa realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinantate din instrumente structurale.

10.3 Prestatorul are obligația de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM/OI sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.

10.4 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit în propunerea tehnica. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11. Alte responsabilitati ale achizitorului

11.1. - Achizitorul se obliga sa puna la dispozitia prestatorului orice facilitati si/sau informatii pe care acesta le-a cerut si pe care le considera necesare indeplinirii contractului.

12. Receptie si verificari

12.1. - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnica si din specificațiile tehnice.

12.2. - Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. MĂNĂSTIREA TAZLĂU are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentantilor sai imputerniciti pentru acest scop.

13. Incepere, finalizare, intarzieri, sistare

13.1. - Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor după semnarea contractului de către parti și primirea ordinului de începere a serviciilor.

13.2. - (1) Serviciile prestate in baza contractului trebuie finalizate in termenul convenit de parti, termen care se calculeaza de la data semnarii contractului de ambele parti si primirea ordinului de incepere a serviciilor.

(2) In cazul in care:

i) orice motive de intarziere, ce nu se datoreaza prestatorului; sau

ii) alte circumstante neobisnuite, susceptibile de a surveni altfel decat prin incalcarea contractului de catre prestator, indreptatesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricarei faze a acestora, atunci partile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare si vor semna un act aditional.

13.3. - Daca pe parcursul indeplinirii contractului prestatorul nu respecta termenul de prestare, acesta are obligatia de a notifica acest lucru, in timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate se face cu acordul partilor, prin act aditional.

13.4. - In afara cazului in care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de executie, orice intarziere in indeplinirea contractului da dreptul achizitorului de a solicita penalitati prestatorului.

14. Ajustarea pretului contractului

14.1. Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

14.2 Prețul contractului este ferm și nu se ajustează pe durata derulării contractului.

15. Garanția de bună execuție a contractului

15.1 - Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului in maxim 15 zile de la semnarea contractului, în cuantum de 5% din valoarea contractului, pentru perioada de 50 de luni și oricum înainte de începerea execuției contractului. Modalitatea de constituire este (una din variantele prezentate în specificatiile tehnice).

15.2 - Achizitorul se obligă să emită ordinul de începere a contractului numai după ce prestatorul a facut dovada constituirii garanției de bună execuție.

15.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

15.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție dupa aprobarea de catre OI/AMPOR a raportului final si a cererii de rambursare finala.

16. Subcontractanți

16.1 - Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

16.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

16.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

16.4 - Pe parcursul derularii contractului, Prestatorul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în oferta fără acceptul scris al Achizitorului, iar eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerilor tehnice și financiare inițiale.

17. Amendamente

17.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18. Încetarea contractului

18.1 Contractul încetează în următoarele situații:

- a) - prin ajungerea la termen și îndeplinirea obligațiilor asumate;
- b) - prin încetarea activității prestatorului (faliment, dizolvare, desființare, lichidare voluntară, etc);
- c) prin reziliere, ca efect al neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale, inclusiv în ce privește asigurarea resurselor umane în condițiile solicitate în cadrul specificațiilor tehnice.

18.2 Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentului contract o va notifica celeilalte părți, cu cel puțin 15 zile înainte de data la care încetarea urmează să-și producă efectele. Rezilierea contractului nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

19. Forta majora

19.1. Forta majora este constatată de o autoritate competentă.

19.2. Forta majora exonerează partile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

19.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor până la apariția acesteia.

19.4. Partea contractantă care invocă forta majora are obligația de a notifica celeilalte parti, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

19.5 Dacă forta majora acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 2 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte parti încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre parti să poată pretinde celeilalte daune-interese.

20. Soluționarea litigiilor

20.1. Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

20.2. Daca, dupa 15 zile de la inceperea acestor tratative, achizitorul si prestatorul nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita ca disputa sa se solutioneze de catre instantele judecatoresti competente de la sediul achizitorului.

21. Confidențialitatea informațiilor

21.1 - Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le va deține ca urmare a executării clauzelor prezentului contract pe toată durata precum și după încetarea acestuia.

21.2 - În cazul în care prestatorul, cu intenție sau din culpă, divulgă informații, date sau documente confidențiale, are obligația de a despăgubi achizitorul corespunzător prejudiciilor pe care le-a produs.

21.3 - Furnizarea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

21.4 - Prestatorul răspunde pentru respectarea acestor dispoziții de către toți subcontractanții săi.

22. Limba care guverneaza contractul

22.1. - Limba care guverneaza contractul este limba romana.

23. Comunicari

23.1. - (1) Orice comunicare dintre parti, referitoare la indeplinirea prezentului contract, trebuie sa fie transmisa in scris.

(2) Orice document scris trebuie inregistrat atat in momentul transmiterii, cat si in momentul primirii.

23.2. - Comunicarile intre parti se pot face si prin telefon, fax sau e-mail, cu conditia confirmarii in scris a primirii comunicarii.

24. Legea aplicabila contractului

24.1. - Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

Partile au inteles sa incheie astazi,, prezentul contract in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

Prestator,

MĂNĂSTIREA TAZLĂU

.....

CHIRIAC IONEL

Reprezentant Legal
Stareț