



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

**GHIDUL DE IMPLEMENTARE
SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE**

- Iulie 2017 -

**© Unitatea de Management al Proiectelor cu
Finanțare Externă**

CUPRINS

Cuvânt înainte

- 1. Aspecte generale privind implementarea granturilor**
 - 1.1. Cadrul legislativ
 - 1.2. Combaterea practicilor de fraudă și corupție
 - 1.3. Evitarea conflictului de interese
- 2. Asistență tehnică și suport în implementarea granturilor**
 - 2.1. Ghiduri privind implementarea granturilor și realizarea activităților pedagogice
 - 2.2. Asistență tehnică din partea monitorilor
 - 2.3. Asistență de tip "mentorat" pentru activitățile pedagogice, de sprijin și extracurriculare
- 3. Implementarea activităților proiectului**
 - 3.1. Demararea proiectului
 - 3.2. Perioada de implementare
 - 3.3. Finalizarea Acordului de Grant
 - 3.4. Suspendarea sau rezilierea Acordului de Grant
 - 3.5. Modificări la Acordul de Grant
 - 3.6. Resursele umane proprii implicate în proiect
 - 3.6.1. Echipa de proiect (EP)
 - 3.6.2. Cadre didactice/ consilieri implicați în derularea activităților proiectului
- 4. Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor**
 - 4.1. Prevederi generale
 - 4.2. Planificarea achizițiilor
 - 4.3. Metode de achiziții aplicabile în cadrul granturilor
 - 4.4. Dispoziții comune aplicabile tuturor metodelor de achiziții în cadrul granturilor
 - 4.4.1. Pregătirea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini/ termenilor de referință
 - 4.4.2. Întocmirea Referatului de necesitate
 - 4.4.3. Stabilirea Comisiei de evaluare
 - 4.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității
 - 4.4.5. Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției
 - 4.4.6. Notificări și Contestații
 - 4.4.7. Înregistrarea corespondenței și a contractelor
 - 4.5. Selecția consultanților
 - 4.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)
 - 4.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI)
 - 4.5.3. Selecția consultanților din sursă unică (SSU)
 - 4.6. Achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță
 - 4.6.1. Cererea de oferte (CO)
 - 4.6.2. Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR)
 - 4.6.3. Contractarea directă (CD)
 - 4.7. Dosarul Achiziției
 - 4.8. Supervizarea achizițiilor
 - 4.9. Managementul contractelor
- 5. Managementul financiar al granturilor**
 - 5.1. Repartizarea anuală a fondurilor din granturi către Beneficiar
 - 5.2. Mecanismul de plăți multi-tranșă/ Disponibilizarea tranșelor
 - 5.3. Justificarea cheltuielilor pentru plată
 - 5.4. Efectuarea plăților
 - 5.5. Proceduri de management financiar-contabil
 - 5.6. Control financiar și audit

6. Raportarea în cadrul granturilor

- 6.1. Raportarea financiară
- 6.2. Realizarea/generarea rapoartelor financiare
- 6.3. Rapoartele tehnice de progres
- 6.4. Raportarea achizițiilor derulate în cadrul granturilor

7. Monitorizarea granturilor

- 7.1. Procesul de monitorizare în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee
- 7.2. Proceduri interne de monitorizare a implementării granturilor
- 7.3. Implicarea comunității în monitorizarea implementării granturilor
- 7.4. Monitorizarea impactului de mediu

Anexe

Anexa 1 - Planul de achiziții

Anexa 2 - Referatul de necesitate

Anexa 3 - Decizie de numire a comisiei de evaluare

Anexa 4.1 - Declarație privind evitarea conflictului de interese

Anexa 4.2 - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea

Anexa 5 - Formulare pentru achiziția de servicii de consultanță

Anexa 5.1 - Termeni de referință

Anexa 5.2.1 - Invitația de participare (SCC)

Anexa 5.2.2 - Invitația de participare (SCI)

Anexa 5.3.1 - Raportul de evaluare privind selecția consultanților (SCC)

Anexa 5.3.2 - Raportul de evaluare privind selecția consultanților (SCI)

Anexa 5.4.1 - Notificare privind selecția consultanților (SCC)

Anexa 5.4.2 - Notificare privind selecția consultanților (SCI)

Anexa 5.5 - Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Anexa 5.6 - Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Anexa 5.7.1 - Proces-verbal de negociere (SCC)

Anexa 5.7.2 - Proces-verbal de negociere (SCI)

Anexa 5.8.1 - Contract de consultanță (SCC)

Anexa 5.8.2 - Contract civil de consultanță (SCI)

Anexa 6 - Formulare pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanța (inclusiv instruire)

Anexa 6.1.1 - Specificații tehnice (B/S)

Anexa 6.1.2 - Caiet de sarcini (L)

Anexa 6.2.1 - Invitație de participare (CO-B)

Anexa 6.2.2 - Invitație de participare (CO-S)

Anexa 6.2.3 - Invitație de participare (CO-L)

Anexa 6.3 - Raport de evaluare (CO)

Anexa 6.4 - Proces - verbal de selecție a furnizorului (AAR)

Anexa 6.5 - Notificare privind rezultatul evaluării (CO)

Anexa 6.6.1 - Contract de furnizare (B)

Anexa 6.6.2 - Contract de prestări servicii (S)

Anexa 6.6.3 - Contract de execuție (L)

Anexa 6.6.4 - Notă de comandă (AAR)

Anexa 7 - Proces-verbal de recepție

Anexa 8 - Solicitare deschidere credite bugetare

Anexa 9 - Situația plăților efectuate la Titlul 65

Anexa 10 - Raport financiar trimestrial/ Raport financiar de progres

Anexa 11 - Raport financiar final

Anexa 12 - Raport tehnic de progres

Anexa 13 - Raport tehnic final

Anexa 14 - Raport privind progresul achizițiilor

CUVÂNT ÎNAINTE

Ghidul de Implementare este parte componentă a Manualului de Granturi pentru Licee, având rolul de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate prin Schema de Granturi pentru Licee (SGL) și de a familiariza Beneficiarii de granturi cu cerințele, regulile și recomandările de bază pentru implementarea proiectelor.

Ghidul de Implementare este conceput astfel încât să ajute Beneficiarul în stabilirea structurii organizaționale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice privind managementul proiectului. De asemenea, Ghidul oferă repere și recomandări cu privire la gestionarea resurselor umane implicate, realizarea achizițiilor și managementul contractelor, planificarea financiară, efectuarea plăților, managementul financiar-contabil, raportarea tehnică și financiară, monitorizarea activităților și rezultatelor, impactul de mediu etc., precum și modele/formate pentru documentele și rapoartele care urmează să fie întocmite de Beneficiari.

Beneficiarul va implementa proiectul pe propria răspundere, îndeplinind obligațiile și respectând prevederile din Acordul de Grant încheiat cu Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (MEN-UMPFE), din Manualul de Granturi pentru Licee și din legislația aplicabilă în vigoare.

1. ASPECTE GENERALE PRIVIND IMPLEMENTAREA GRANTURILOR

1.1. Cadrul legislativ

Cadrul legislativ și reglementările aplicabile pentru implementarea granturilor acordate în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee, finanțată de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD) prin Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) includ:

- ✚ Acordul de Grant (inclusiv anexele) semnat între Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (MEN-UMPFE) și Beneficiarul de grant;
- ✚ Documentele oficiale ale Proiectului ROSE:
 - Acordul de Împrumut nr. 8481-RO semnat la Washington în data de 17 aprilie 2015 între Guvernul României și Banca Internațională de Reconstrucție și Dezvoltare (Banca Mondială), ratificat de Parlamentul României prin Legea nr. 234/2015;
 - Manualul de Granturi pentru Licee, cuprinzând Ghidul Aplicantului, Ghidul Evaluatorului și Ghidul de Implementare;
- ✚ Ghidurile Băncii Mondiale privind realizarea achizițiilor:
 - Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor Asociației Internaționale pentru Dezvoltare (AID), de către Împrumutații Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind serviciile de consultanță**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;
 - Ghidul privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță, în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor AID, de către Împrumutații Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind achizițiile**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;
 - Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite și granturi AID, denumit **Ghidul Anticorupție**, publicat în octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011;
- ✚ Legislația românească în vigoare:
 - **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 234/2015 pentru ratificarea Acordului de Împrumut** (Proiectul privind învățământul secundar) între România și BIRD;
 - **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea de Guvern nr. 215/2015** privind aprobarea Programului Național *Sprijin la bacalaureat, acces la facultate*;
 - **Hotărârea de Guvern nr. 26/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale;

- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** (aprobat prin OM nr. 5079/2016);
- alte prevederi legale aplicabile.

În conformitate cu prevederile Acordului de Împrumut, fiecare beneficiar de grant trebuie:

- ✚ să realizeze subproiectul cu diligența necesară și eficiență și în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, satisfăcătoare Băncii, așa cum sunt definite în Manualul Operațional al Proiectului, care să includă, în conformitate cu Ghidul Anticorupție, prevederi aplicabile primitorilor de sume din împrumut, care sunt alții decât Împrumutatul;
- ✚ să achiziționeze bunurile, lucrările sau serviciile care vor fi finanțate prin grant în conformitate cu prevederile referitoare la achiziții incluse în Ghidul de implementare și procedurile descrise în acesta;
- ✚ să mențină politici și proceduri adecvate care să îi permită să monitorizeze și să evalueze indicatorii stabiliți, precum și progresul subproiectului și atingerea obiectivelor acestuia;
- ✚ să mențină aranjamentele de management financiar într-un mod adecvat care să reflecte operațiunile, resursele și cheltuielile aferente grantului; și
- ✚ să pregătească și să furnizeze UMPFE și Băncii Mondiale toate informațiile solicitate în mod rezonabil despre cele menționate anterior.

1.2. Aranjamente instituționale

Ministerul Finanțelor Publice (MFP) reprezintă autoritatea din cadrul Guvernului României căreia i s-a încredințat responsabilitatea de a asigura finanțarea necesară proiectului ROSE (prin deschideri de credite bugetare și de angajament) către MEN, prin intermediul Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, și de a solicita rambursarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului ROSE din suma împrumutului de la Banca Mondială.

Ministerul Educației Naționale (MEN) este autoritatea centrală din cadrul Guvernului României responsabilă pentru implementarea și managementul general al proiectului ROSE, asigurându-se de respectarea deplină a prevederilor Acordului de Împrumut, ale Manualului Operațional și ale Acordului Subsidiar încheiat între MFP și MEN.

Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE) reprezintă departamentul din cadrul MEN care gestionează și coordonează activitățile proiectului ROSE, inclusiv cele privind achizițiile de la nivel central, managementul financiar, activitățile de monitorizare și evaluare, precum și de raportare și management al impactului asupra mediului, dacă este cazul.

UMPFE asigură managementul la nivel central al Schemei de Granturi pentru Licee, inclusiv pentru elaborarea ghidurilor privind depunerea, evaluarea, contractarea și implementarea subproiectelor finanțate prin Schema de Granturi pentru Licee (incluse în Manualul de Granturi pentru Licee).

UMPFE răspunde de contractarea consultantilor care asigură sprijin în implementarea granturilor prin elaborarea de ghiduri, activități de monitorizare, mentorat etc.

UMPFE asigură managementul financiar la nivel central al granturilor pentru licee: stabilește bugetul anual pentru fiecare grant, primește și analizează solicitările de deschideri de credite transmise de monitori, centralizează toate solicitările de deschideri de credite pentru granturi și transmite o solicitare cumulată de deschideri de credite bugetare către MEN. UMPFE informează inspectoratele școlare cu privire la sumele alocate fiecărui liceu beneficiar de grant.

UMPFE răspunde de raportarea către Banca Mondială cu privire la proiectul ROSE, inclusiv de raportarea aferentă Schemei de Granturi pentru Licee, în baza raportărilor primite de la fiecare beneficiar de grant.

UMPFE asigură, de asemenea, coordonarea cu alte departamente și agenții/organisme din cadrul MEN, inclusiv inspectoratele școlare, implicate în implementarea granturilor.

Direcția Generală Economică (DGE) este departamentul din MEN responsabil de verificarea și aprobarea propunerii de buget anual întocmite de UMPFE și de gestionarea contului de trezorerie în care MFP alocă fondurile aferente ROSE. DGE stabilește filele de buget pentru fiecare inspectorat școlar, inclusiv sumele alocate pentru proiectul ROSE pe *Titlul 65 – Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă*, în baza comunicării de către UMPFE, precum și deschiderile de credite bugetare corespunzătoare pentru inspectoratele școlare care coordonează liceele beneficiare de grant. DGE consolidează situațiile financiare trimestriale și anuale pentru a fi trimise către MFP, având ca bază raportarea financiară efectuată de UMPFE pentru proiectul ROSE.

Inspectoratele Școlare Județene (ISJ), respectiv **Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB)**, se implică în fluxul financiar al Schemei de Granturi pentru Licee prin distribuirea filelor de buget către fiecare liceu beneficiar de grant și prin deschiderea de credite bugetare în conturile de trezorerie ale liceelor. De asemenea, ISJ/ISMB sprijină în mod direct implementarea proiectelor la nivel județean/ al municipiului București, în conformitate cu cerințele specifice transmise de MEN, incluzând asistența oferită de facilitatorii și monitorii alocați de UMPFE.

Beneficiarii de granturi (licee de stat eligibile) vor implementa subproiectele aprobate și finanțate din grant (denumite de acum înainte "proiecte"), într-o manieră descentralizată, în baza Acordurilor de Grant semnat cu MEN/UMPFE. Pentru asigurarea calității Schemei de Granturi pentru Licee (SGL), liceele vor beneficia de asistență tehnică finanțată prin ROSE.

Alte părți implicate în implementarea SGL includ:

- **facilitatori**, contractați de MEN/UMPFE ca asistență tehnică pentru licee, în vederea pregătirii și evaluării propunerilor de grant;
- **monitors**, contractați de MEN/UMPFE ca asistență tehnică pentru monitorizarea pe teren a implementării proiectelor și pentru asigurarea raportării centralizate în sistemul informatic;
- **mentori**, contractați de MEN/UMPFE ca asistență tehnică pentru monitorizarea pe teren a activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare;

- **reprezentanți ai comunității locale**, incluzând cadre didactice, părinți, elevi, reprezentanți ai autorităților locale și ai grupurilor vulnerabile, furnizori de servicii sociale, ONG-uri locale cu activitate în domeniile de interes etc.

Matricea responsabilităților în implementarea Granturilor pentru Licee	
Instituție/ Direcție responsabilă	Responsabilități
Direcția Generală Economică	<ul style="list-style-type: none"> • verifică și aprobă propunerea de buget anual întocmită de UMPFE • gestionează contul de trezorerie pentru fondurile alocate proiectului ROSE; • stabilește filele de buget pentru fiecare inspectorat școlar, incluzând sumele pentru granturile SGL pe <i>Titlul 65 – Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă</i>; • deschide creditele bugetare pentru inspectoratele care coordonează liceele beneficiare de granturi; • consolidează situațiile financiare trimestriale și anuale pentru a fi trimise către MFP, având ca bază raportarea financiară efectuată de UMPFE pentru proiectul ROSE;
UMPFE	<ul style="list-style-type: none"> • întocmește propunerea de buget anual pentru proiectul ROSE; • informează inspectoratele școlare cu privire la sumele alocate fiecărui liceu beneficiar de grant; • gestionează și coordonează activitățile proiectului ROSE (achizițiile de la nivel central, managementul financiar, activitățile de monitorizare și evaluare, precum și de raportare și management al impactului asupra mediului); • asigură sprijin pentru implementarea granturilor (elaborarea de ghiduri, activități de monitorizare și mentorat etc.); • asigură managementul financiar la nivel central al granturilor pentru licee; • monitorizează progresul implementării granturilor din punct de vedere tehnic și financiar; • raportează către Banca Mondială cu privire la proiectul ROSE, inclusiv cu privire la Schema de Granturi pentru Licee, în baza raportărilor primite de la fiecare liceu beneficiar de grant;
Inspectoratele Școlare	<ul style="list-style-type: none"> • distribuie filele de buget pentru fiecare liceu beneficiar de grant; • deschide creditele bugetare în conturile de trezorerie ale liceelor beneficiare de granturi; • sprijină implementarea proiectelor la nivel județean / al municipiului București
Liceele beneficiare de granturi	<ul style="list-style-type: none"> • realizează proiectul în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, satisfăcătoare Băncii; • achiziționează bunurile, lucrările sau serviciile care vor fi finanțate prin grant în conformitate cu prevederile referitoare la achiziții incluse în Ghidul de implementare;

Matricea responsabilităților în implementarea Granturilor pentru Licee	
Instituție/ Direcție responsabilă	Responsabilități
	<ul style="list-style-type: none"> menține aranjamentele de management financiar într-un mod adecvat care să reflecte operațiunile, resursele și cheltuielile aferente grantului; raportează periodic către UMPFE.

1.3. Combaterea practicilor de fraudă și corupție

Toate persoanele și entitățile care primesc fondurile aferente granturilor finanțate prin SGL, sunt responsabile pentru depunerea sau transferul acestora, iar cele care iau sau influențează deciziile privind utilizarea lor au obligația respectării celor mai înalte standarde de etică. În particular, toate aceste persoane și entități trebuie să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a preveni și a combate fraudă și corupția și să se abțină de la implicarea în fraudă și corupție în legătură cu utilizarea respectivelor fonduri.

În conformitate cu **Ghidul Anticorupție**, următoarele practici sunt definite în general ca *fraudă și corupție*:

a) O **practică coruptă** este oferirea, darea, primirea sau solicitarea, direct sau indirect, a oricărui lucru de valoare pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile unei alte părți (de exemplu darea și luarea de mită).

b) O **practică frauduloasă** este orice acțiune sau omisiune, inclusiv o denaturare, care, cu bună știință sau din imprudență, induce în eroare sau încearcă să inducă în eroare una dintre părți, pentru a obține un beneficiu financiar sau de alt tip sau pentru a evita o obligație.

c) O **practică de complicitate** este un aranjament între două sau mai multe părți destinat realizării unui scop necorespunzător, inclusiv de a influența în mod necorespunzător acțiunile unei alte părți. În sensul acestei definiții, prin "parte" se înțelege un participant la o procedură de achiziții, inclusiv reprezentanți oficiali, care încearcă, direct sau printr-o altă persoană sau entitate care nu participă la procedura de achiziții, să simuleze competiția sau să stabilească prețurile achiziției la un nivel artificial, necompetitiv, ori care sunt la curent cu privire prețurile celeilalte/celorlalte părți sau cu alte condiții care ar trebui să fie confidențiale.

d) O **practică coercitivă** presupune afectarea, dăunarea, sau amenințarea de a afecta sau de a prejudicia, direct sau indirect, oricare dintre părți sau proprietăți a uneia/unora dintre părți pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile unei părți. În sensul acestei definiții, prin "parte" se înțelege un participant la procesul de achiziții sau la execuția contractului.

e) O **practică obstructivă** înseamnă (i) distrugerea, falsificarea, modificarea sau ascunderea în mod deliberat a dovezilor importante pentru o anchetă sau depunerea declarațiilor false în fața anchetatorilor, în scopul de a împiedica în mod semnificativ o anchetă a Băncii asupra acuzațiilor de

practică coruptă, frauduloasă, coercitivă sau de complicitate; și/sau amenințarea, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informațiile sale despre aspecte relevante pentru anchetă sau să continue ancheta, sau (ii) acte destinate să împiedice în mod semnificativ exercitarea drepturilor contractuale ale Băncii de audit sau de acces la informații.

În conformitate cu politica Băncii Mondiale¹, pentru a combate practicile de fraudă și corupție în derularea procedurilor de achiziție la nivelul granturilor finanțate prin SGL, MEN-UMPFE, prin monitorul desemnat sau direct, va întreprinde următoarele acțiuni referitoare la fraudă și corupție:

a) Va respinge o propunere de atribuire, dacă se stabilește faptul că ofertantul/consultantul recomandat pentru atribuire, sau oricare dintre angajații, agenții, subcontractanții, consultanții subcontractați, prestatorii de servicii, furnizorii acestuia și/sau personalul acestora s-au implicat, în mod direct sau indirect, în practici corupte, frauduloase, de complicitate, coercitive sau obstructive atunci când au concurat pentru respectivul contract.

b) Va declara achiziție neconformă și va propune anularea părții din grant alocate în baza unui contract, în cazul în care constată, în orice moment, că reprezentanți ai Beneficiarului de grant s-au angajat în practici corupte, frauduloase, de complicitate, coercitive sau obstructive în timpul procesului de achiziție sau în implementarea contractului în cauză, fără ca Beneficiarul să fi luat la timp măsuri adecvate, satisfăcătoare pentru MEN-UMPFE, pentru a aborda acele practici atunci când au apărut, inclusiv prin neinformarea MEN-UMPFE și a monitorului desemnat, la momentul aflării acelor practici;

c) Va declara public o companie sau o persoană ca fiind neeligibilă, pe termen nelimitat sau pe o perioadă stabilită de timp: (i) pentru atribuirea unui contract finanțat din grant; și (ii) pentru a candida drept subcontractant, consultant, furnizor sau prestator de servicii al unei companii eligibile căreia i s-a atribuit un contract finanțat din grant;

În vederea respectării standardelor de etică și a prevenirii fraudei și corupției, Beneficiarii de granturi vor include, în documentele de licitație și în contractele finanțate din grant prin SGL, o clauză care prevede că furnizorii și contractanții, precum și subcontractanții, agenții, angajații, consultanții, prestatorii de servicii sau furnizorii acestora vor permite MEN-UMPFE și Băncii Mondiale inspecția tuturor conturilor, evidențelor și altor documente referitoare la prezentarea ofertelor și execuția contractului, precum și auditul acestora de către auditori externi independenți.

În orice caz suspectat de fraudă și corupție, reprezentantul legal al liceului beneficiar are obligația de a informa în cel mai scurt timp monitorul desemnat și reprezentanții UMPFE.

MEN-UMPFE își rezervă dreptul de a recupera sumele acordate în cadrul grantului de la persoanele fizice găsite vinovate de gestionarea frauduloasă a fondurilor, precum și dreptul de a le acționa în judecată.

¹ Conform paragrafelor 1.23 și 1.24 din *Ghidul privind serviciile de consultanță*, pentru achiziția de servicii de consultanță, respectiv a paragrafelor 1.16 și 1.17 din *Ghidul privind achizițiile*, pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanța (inclusiv instruire)

1.4. Evitarea conflictului de interese

În derularea proiectelor finanțate din grant în cadrul SGL, mai ales în procesul de achiziții, Beneficiarii se vor asigura că atât personalul propriu, cât și consultanții individuali, furnizorii de servicii, bunuri și lucrări își desfășoară activitatea evitând conflictul de interese și respectând prevederile prezentului ghid referitoare la acesta.

Angajații beneficiarului trebuie să își deruleze activitatea în cadrul proiectului finanțat din grant într-o manieră profesionistă, obiectivă și imparțială, asigurându-se că niciun interes, de natură patrimonială sau de altă natură, în legătură cu proiectul în care își desfășoară activitatea, nu este de natură să le afecteze capacitatea de a duce la îndeplinire, cu obiectivitate și imparțialitate, sarcinile care le revin, și evitând obținerea de avantaje sau foloase necuvenite pentru ei, soți/soții, rude ori afini, până la gradul al patrulea inclusiv.

Consultanții (prin consultanți se înțeleg atât firme de consultanță, inclusiv experții acestora, cât și consultanți individuali) angajați de Beneficiar trebuie să ofere consiliere profesională, obiectivă și imparțială și, în orice moment, să asigure clientul împotriva oricărui risc care-i poate afecta interesele, fără să aibă în vedere lucrări viitoare, iar în prestarea serviciilor de consultanță să evite orice conflict cu alte sarcini sau cu propriile interese. Consultanții nu vor fi angajați pentru sarcini care ar fi în conflict cu obligații anterioare sau curente față de alți clienți, sau care i-ar pune în poziția să nu-și poată exercita sarcinile în cel mai bun interes al Beneficiarului.

Un consultant/ prestator/ furnizor/ executant care participă la un proces de achiziție în cadrul proiectelor finanțate din SGL nu trebuie să se afle într-o situație de conflict de interese, în caz contrar acesta nu va fi eligibil pentru atribuirea unui contract în cadrul SGL.

Fără a se limita la exemplele prezentate în continuare, consultanții/ prestatorii/ furnizorii/ executanții nu vor fi angajați în cazul circumstanțelor stabilite mai jos:

(a) **Conflict în cadrul activităților de consultanță și achiziție de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât cele de consultanță:** o firmă ce a fost angajată de către Beneficiar să furnizeze bunuri, lucrări, sau servicii, altele decât de consultanță, va fi descalificată de la prestarea serviciilor de consultanță ce rezultă din sau au legătură directă cu acele bunuri, lucrări sau servicii pentru care a fost angajată. Invers, un consultant angajat să presteze servicii de consultanță pentru implementarea unui proiect, va fi descalificată de la furnizarea ulterioară de bunuri, lucrări sau servicii (altele decât consultanță) și care rezultă sau se află în legătură directă cu serviciile de consultanță pentru care a fost angajat.

(b) **Conflict în cadrul sarcinilor de consultanță:** Niciun consultant nu va fi angajat pentru a efectua o sarcină care, prin natura sa, poate fi în conflict cu o altă sarcină a consultanților. De exemplu, consultanții angajați pentru pregătirea Termenilor de Referință pentru o anumită sarcină, nu vor fi angajați pentru efectuarea sarcinii în cauză.

(c) **Relații cu personalul Beneficiarului:** Nu li se va putea acorda un contract consultanților sau firmelor (inclusiv personalul acestora) care au o relație de afacere sau de familie cu un angajat al

Beneficiarului (sau al agenției de implementare, sau al unui beneficiar al unei părți din împrumut) care este implicat în mod direct sau indirect în orice parte a:

(i) pregătirii Termenilor de Referință pentru sarcina respectivă/documentelor de licitație/caietului de sarcini pentru contract,

(ii) procesului de selecție/evaluare pentru contract, sau

(iii) implementării/supervizării unui astfel de contract

(d) **Transmiterea mai multor oferte:** Dacă un consultant/ o firmă transmite mai mult de o singură ofertă, fie separat, fie ca partener într-o asocierie în participație la o altă ofertă, toate aceste oferte vor fi descalificate. Este permisă participarea unei firme de consultanță ca subconsultant, sau a unei persoane individuale ca membru în echipă, în mai multe oferte, în cazul în care această circumstanță este justificată și dacă acest lucru este permis de către Invitația de participare, precum și participarea unei firme ca subcontractant în mai mult de o ofertă.”

Astfel, Beneficiarul are obligația să ia toate măsurile care să conducă la evitarea apariției sau încetarea unei astfel de situații de conflict de interese și să informeze fără întârziere în scris MEN-UMPF, cu privire la orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

Pentru evitarea conflictului de interese, toți participanții la procedurile de achiziție derulate în cadrul granturilor, inclusiv reprezentanții Beneficiarului (membrii echipei de proiect, ai comisiilor de evaluare, reprezentantul legal) vor completa și semna o **Declarație privind evitarea conflictului de interese**, și o **Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea**, conform modelelor din prezentul Ghid.

2. ASISTENȚĂ ÎN IMPLEMENTAREA GRANTURILOR

Toate liceele care au accesat granturi în cadrul SGL beneficiază de asistență tehnică și sprijin în faza de implementare, constând în: accesul la materiale suport/ ghiduri specifice, instruire privind implementarea granturilor, asistență privind derularea tehnică și financiară a activităților proiectului etc.

2.1. Ghiduri privind implementarea granturilor și realizarea activităților pedagogice

Pe durata de implementare a SGL, MEN-UMPFE pune la dispoziția tuturor liceelor beneficiare **materiale îndrumătoare** privind atât implementarea granturilor, conform reglementărilor specifice (*Manualul de Granturi pentru Licee*), cât și realizarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare. Astfel, se va realiza și se va distribui următorul set de ghiduri, ca instrument suport pentru implementarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare:

- *Ghid privind dezvoltarea competențelor socio-emoționale;*
- *Ghid privind dezvoltarea personală și coaching;*
- *Ghid privind activitățile de remediere și tutorat;*
- *Ghid privind consilierea și orientarea profesională;*
- *Ghid privind educația incluzivă.*

2.2. Monitorizare și evaluare

Monitorii sunt experți contractați de către UMPFE/ o firmă contractată de MEN-UMPFE pe toată perioada de implementare a SGL, care își desfășoară activitatea la nivel local, îndeplinind sarcini precum:

- organizarea de sesiuni de instruire cu membrii echipei de proiect, referitoare la implementarea tehnică și financiară a grantului, inclusiv proceduri de achiziții, management financiar, mecanisme de raportare și aspecte sociale și de protecție a mediului înconjurător;
- acordarea de asistență și consiliere echipei de proiect privind implementarea grantului, inclusiv referitor la elaborarea Planului de achiziții, revizuirea Graficului activităților, eligibilitatea cheltuielilor, proceduri de achiziții, pregătirea rapoartelor tehnice și de progres etc.;
- monitorizarea derulării acordurilor de grant, în ceea ce privește respectarea reglementărilor aplicabile în domeniul financiar și al achizițiilor, a Graficului activităților, a prevederilor privind protecția mediului ori asigurarea participării comunității la implementarea și monitorizarea proiectului finanțat din grant;
- avizarea/aprobarea solicitărilor de modificare a Graficului activităților, a Planului de achiziții și a celorlalte modificări solicitate de Beneficiar, conform prevederilor din Acordul de grant;

- efectuarea periodică de vizite la fața locului și verificarea documentelor referitoare la implementarea proiectului finanțat din grant (din punct de vedere tehnic, financiar, al achizițiilor, raportărilor etc.);
- avizarea rapoartelor de progres și a rapoartelor financiare, după verificarea respectării reglementărilor valabile pentru SGL și a concordanței documentelor cu realitatea, precum și eligibilitatea, autenticitatea și relevanța cheltuielilor;
- avizarea cererilor pentru o nouă tranșă din grant, după verificarea cheltuirii a cel puțin 70% din tranșa anterioară și respectarea prevederilor legale, a celor din Manualul de grant și a concordanței documentelor, precum și a eligibilității, autenticității și relevanței cheltuielilor;
- centralizarea informațiilor la nivel local și transmiterea acestora către MEN-UMPFE sau raportarea centralizată în sistemul informatic, după caz.

Monitorii vor vizita liceele care le-au fost arondate **cel puțin o dată pe trimestru**. Liceele care vor avea nevoie de sprijin suplimentar vor beneficia de vizite mai frecvente din partea monitorilor desemnați.

Toate constatările rezultate în urma acestor vizite ale monitorilor vor fi susținute prin documente și comunicate beneficiarilor și, în caz de inexactități/discontinuități în rapoarte, documente suport sau nerespectarea prevederilor stabilite, trebuie discutate și aprobate cu beneficiarii măsuri de remediere.

Următoarea tranșă va fi alocată după ce monitorul va verifica tranșa anterioară pe baza documentelor justificative scanate și a datelor raportate și/sau a vizitelor pe teren. În cazul în care sunt constatate nereguli în urma verificării documentelor și/sau a monitorizării la fața locului a implementării grantului, următoarea tranșă nu va fi alocată până ce beneficiarul grantului nu va remedia în mod satisfăcător aceste nereguli.

Personalul UMPFE poate însoți monitorii în timpul vizitelor pe teren sau poate efectua vizite la liceele beneficiare de granturi pentru a verifica stadiul implementării proiectului, documentele, modul în care se respectă reglementările SGL etc., precum și pentru a discuta cu membrii echipelor de proiect, elevii, directorii, cadrele didactice și membrii comunității locale.

Monitorii vor fi în permanentă legătură cu liceele beneficiare de granturi, oferindu-le acestora orientare și asistență, ori de câte ori este nevoie.

Echipele de proiect constituite la nivelul liceelor beneficiare pot solicita clarificări (verbale sau în scris) monitorilor desemnați, cu privire la aspecte care țin de derularea grantului, iar monitorul are obligația de a răspunde în cel mai scurt timp. În cazul în care, în termen de **30 de zile**, liceul beneficiar nu primește un răspuns la întrebarea adresată în scris, atunci acesta are posibilitatea de a se adresa direct MEN-UMPFE printr-o scrisoare oficială, în care va expune detaliat tipul informației solicitate precum și numele persoanei contactate care nu a răspuns solicitării de clarificări în termenul stabilit.

Personalul UMPFE preia rolul monitorului, verificând documentele elaborate de echipa de proiect, care necesită aprobare, inclusiv monitorizarea modului de realizare a achizițiilor, doar în situația în

care, din diferite motive, pentru un anumit sub-proiect, nu a fost desemnat un monitor sau acesta nu este disponibil temporar.

2.3. Asistență de tip "mentorat" pentru activitățile pedagogice, de sprijin și extracurriculare

Pe durata de implementare a proiectelor de către licee, un grup de mentori va sprijini și va monitoriza intervențiile pedagogice, de sprijin și extracurriculare la nivelul liceelor, îndeplinind sarcini precum:

- acordarea de asistență întregii echipe a liceului beneficiar, prin consiliere și sprijin pedagogic și metodologic, pentru creșterea calității activităților de predare-învățare-evaluare, în vederea sporirii performanței generale a liceului;
- acordarea de asistență și consiliere echipei pedagogice a liceului beneficiar în ceea ce privește planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare, astfel încât aceste activități să fie realizate în mod coerent și consecvent, contribuind astfel la atingerea obiectivelor proiectului finanțat din grant și a obiectivului Proiectului ROSE;
- acordarea de sprijin cadrelor didactice din liceul beneficiar pentru îmbunătățirea practicilor didactice, identificarea dificultăților de învățare și a nevoilor individuale ale elevilor, în special a celor aflați în situație de risc, adaptarea curriculumului și a instrumentelor de evaluare la nevoile identificate, dezvoltarea competențelor elevilor etc.;
- efectuarea periodică de vizite la liceu, pentru a observa practicile didactice și pentru a consilia personalul școlii (cadre didactice, directori, personal auxiliar), dar și a eventualilor consultanți angajați pentru implementarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare;
- acordarea de asistență echipelor din licee pentru utilizarea ghidurilor pentru realizarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare, elaborate în cadrul proiectului ROSE.

Se preconizează ca fiecare liceu să beneficieze de vizite pe an de cel puțin 4 zile din partea mentorului care oferă asistență pedagogică individualizată, în funcție de necesitățile beneficiarului. În funcție de nevoi, anumite licee beneficiare pot primi vizite suplimentare din partea mentorilor.

Mentorii vor fi în permanentă legătură cu liceele beneficiare de granturi, oferindu-le acestora orientare și asistență, ori de câte ori este nevoie.

3. IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI

3.1. Demararea proiectului

Implementarea proiectului începe la data semnării Acordului de Grant de către ambele părți. Imediat după intrarea în vigoare a Acordului de grant, Beneficiarul va întreprinde următoarele acțiuni:

- ⇒ nominalizarea echipei de proiect și stabilirea sarcinilor și responsabilităților aferente fiecărei poziții (întocmirea fișelor de post și a contractelor/ actelor adiționale la contractele individuale de muncă sau a altor documente, după caz);
- ⇒ asigurarea accesului membrilor echipei de proiect și ai CA la documentele proiectului (Acordul de împrumut, Acordul de grant) și familiarizarea acestora cu prevederile Manualului de Granturi pentru Licee);
- ⇒ planificarea în timp a activităților prevăzute în proiect și stabilirea calendarului actualizat de desfășurare a acestora, conform propunerii de proiect aprobate și ținând cont de data aprobării Acordului de grant, precum și demararea acelor activități realizate cu resurse proprii (care nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziție), dacă este cazul;
- ⇒ realizarea Planului de achiziții și transmiterea acestuia către monitorul desemnat, cu respectarea termenului prevăzut în Acordul de grant;
- ⇒ **informarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) cu privire la semnarea Acordului de Grant, conform prevederilor art. 28 alin. (2) din Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice;**
- ⇒ comunicarea cu MEN-UMPFE/ monitorul desemnat și transmiterea informațiilor/documentelor solicitate;
- ⇒ asigurarea participării la sesiunile de instruire organizate de MEN-UMPFE, prin intermediul monitorilor, pentru membrii echipei de proiect.

3.2. Perioada de implementare

Durata de implementare a proiectului este de 4 ani, începând cu data intrării în vigoare a Acordului de Grant. Liceul beneficiar derulează activitățile prevăzute în proiect în perioada de implementare, conform Graficului activităților, cu respectarea prevederilor Acordului de Grant și ale Manualului de Granturi pentru Licee. Activitățile proiectului și bugetul aferent sunt prevăzute pentru fiecare an de proiect, care nu se confundă cu anul calendaristic sau cu anul școlar.

Activitățile pedagogice și de sprijin, precum și cele extracurriculare se vor desfășura în afara programului școlar, venind în completarea activităților școlare ale elevilor. De asemenea, activitățile proiectului, implicit cele care vizează lucrul direct cu elevii, se pot desfășura inclusiv în zilele libere (sfârșit de săptămână, vacanțe etc.), cu acordul CA al Beneficiarului și al cadrelor didactice implicate.

3.3. Finalizarea Acordului de Grant

La încheierea perioadei de implementare, ulterior aprobării Raportului final (tehnic și financiar) primit de la Beneficiar, MEN-UMPFE va considera închis Acordul de Grant și va transmite acestuia o **Scrisoare de informare a Beneficiarului cu privire la finalizarea grantului**.

Conform prevederilor Acordului de Grant, acesta încetează oficial în ziua următoare transmiterii de către MEN-UMPFE a **Scrisorii de informare a Beneficiarului cu privire la finalizarea grantului**, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2022, data de finalizare a proiectului ROSE.

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului de a asigura sustenabilitatea proiectului, conform propunerii de proiect aprobate și anexate Acordului de Grant.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele aferente proiectului finanțat prin grant pe o perioadă de cel puțin **7 (șapte) ani** de la încheierea Proiectului ROSE și de a le pune la dispoziția MEN-UMPFE, monitorilor, Băncii Mondiale, reprezentanților firmei de audit extern angajate de UMPFE, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării obținute prin grant.

3.4. Suspendarea sau Rezilierea Acordului de Grant

În cazul în care Beneficiarul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin Acordul de grant, MEN-UMPFE are dreptul de a suspenda sau termina dreptul acestuia de a folosi fondurile provenite din grant, și/sau de a cere rambursarea unei părți sau a întregului grant alocat.

MEN-UMPFE are dreptul de a rezilia unilateral Acordul de grant în următoarele situații:

- a) Beneficiarul, din motive imputabile lui, nu a început implementarea proiectului în termen de 60 de zile de la semnarea Acordului de Grant;
- b) Beneficiarul nu respectă cerințele menționate în Acordul de Grant, cu privire la raportarea în formatul solicitat și la termenele prevăzute și, în urma solicitărilor de remediere, nu implementează soluțiile agreate;
- c) Beneficiarul, din motive imputabile lui, nu cheltuie într-un an cel puțin 10% din suma totală alocată și nu implementează soluțiile de remediere agreate cu monitorul desemnat;
- d) Beneficiarul face cheltuieli neeligibile și nu implementează soluțiile de remediere agreate cu monitorul desemnat;
- e) Liceul se închide sau încetează să existe din motive independente de implementarea grantului.

În cazul identificării de către monitorul desemnat sau de către MEN-UMPFE a riscului de apariție a uneia din situațiile mai sus menționate, MEN-UMPFE transmite o notificare Beneficiarului prin care îl informează cu privire la riscul de suspendare/reziliere și propune un set de acțiuni de remediere (precum efectuarea unei vizite la fața locului, emiterea unui act

adițional etc.), după consultare cu monitorul desemnat. Dacă soluțiile de remediere identificate nu sunt puse în aplicare de către Beneficiar conform termenelor stabilite, atunci MEN-UMPFE apelează la suspendarea temporară/rezilierea Acordului de Grant și notifică Beneficiarul în acest sens.

În cazul rezilierii, MEN-UMPFE include în notificarea către liceul beneficiar și informația cu privire la obligația returnării parțiale/integrale a fondurilor.

3.5. Modificări la Acordul de Grant

Având în vedere durata de 4 ani a proiectului aprobat pentru finanțare prin SGL și nevoia de flexibilitate, în vederea adaptării la situațiile neprevăzute apărute în perioada implementării, Beneficiarul poate solicita operarea unor modificări, în conformitate cu prevederile Acordului de Grant.

Beneficiarii vor avea în vedere că orice modificare adusă acordului de grant trebuie să fie temeinic justificată, nu trebuie să afecteze obiectivele proiectului și trebuie să contribuie la o mai bună implementare a acestuia și la atingerea indicatorilor asumați.

În funcție de tipul modificărilor solicitate de Beneficiar și avizate de monitor, acestea trebuie comunicate MEN-UMPFE/monitorului desemnat, spre informare sau spre aprobare, după caz.

(1) Beneficiarul va trimite către monitorul desemnat și MEN-UMPFE o Notificare (scrisoare de informare care nu necesită aprobare), în cazul modificărilor precum:

- a. modificări care țin de aspecte tehnice privind implementarea efectivă a activităților;
- b. actualizări ale Graficului activităților, care presupun modificarea duratei sau a perioadei de desfășurare a unor activități, dar care nu includ renunțarea la activități aprobate prin acordul de grant/introducerea de noi activități.

(2) Beneficiarul va trimite către monitor o Solicitare de aprobare, în cazul modificărilor precum:

- a. revizuirii/actualizării ale Planului de achiziții;
- b. schimbări ale modalității de monitorizare și evaluare internă a proiectului;
- c. schimbări ale modalității de implicare a comunității în monitorizarea implementării proiectului;
- d. schimbări ale strategiei de asigurare a sustenabilității proiectului;
- e. modificări ale bugetului între tipurile de cheltuieli stabilite conform *Manualului de granturi pentru licee*, care se încadrează în limita de 10% din valoarea totală a Grantului, cu respectarea ponderilor stabilite prin Acordul de grant pentru fondurile alocate celor 4 categorii de activități eligibile.

(3) Beneficiarul va trimite către MEN-UMPFE o Solicitare de aprobare, avizată de monitor, în cazul modificărilor precum:

- a. actualizări ale Graficului activităților, care se referă la renunțarea la activități aprobate prin acordul de grant sau la introducerea unor noi activități, care nu se regăseau în acordul de grant;
- b. modificarea valorii indicatorilor stabiliți prin Anexa la Acordul de grant.

(4) Beneficiarul va trimite către MEN-UMPFE o Solicitare de aprobare prin Act adițional la Acordul de grant, avizată de monitor, în cazul modificărilor precum:

- a. modificări ale bugetului între tipurile de cheltuieli stabilite conform Manualului de granturi pentru licee, care depășesc 10% din valoarea totală a Grantului, cu respectarea ponderilor stabilite pentru fondurile alocate celor 4 categorii de activități eligibile;
- b. prelungirea duratei Acordului de Grant, pe o perioadă agreată de părți, dar nu mai mult de 31 decembrie 2022, data de finalizare a Proiectului ROSE;
- c. modificarea valorii totale a grantului.

Solicitarea Beneficiarului de a efectua modificări asupra propunerii de proiect aprobate va descrie modificările solicitate, precum și o justificare fundamentată a acestora, indiferent dacă aceasta necesită aprobare sau nu, și va fi însoțită de documentul modificat, dacă este cazul. Monitorul desemnat va analiza propunerile de modificare care necesită aprobare, verificând relevanța și oportunitatea acestora, va solicita Beneficiarului eventuale clarificări, după caz, și va decide dacă solicitarea poate fi avizată sau trebuie respinsă, ca nejustificată.

În cazul în care monitorul consideră că propunerea de modificare nu este justificată și nu poate fi aprobată, acesta va comunica Beneficiarului respingerea propunerii de modificare, inclusiv motivele respingerii și eventuale recomandări. Ulterior, monitorul va acorda asistență liceului pentru soluționarea problemelor care au condus la propunerea de modificare.

În cazul în care monitorul consideră că propunerea de modificare este justificată și poate fi aprobată, se vor parcurge următorii pași:

- i. Pentru solicitările menționate la pct. **(2) a-e**, monitorul va aviza propunerea de modificare, în numele UMPFE, și va transmite avizul atât Beneficiarului, cât și UMPFE;
- ii. Pentru solicitările menționate la pct. **(3) a-b**, monitorul va aviza propunerea de modificare și o va transmite către UMPFE, în vederea aprobării. UMPFE va analiza solicitarea și, după o eventuală consultare cu monitorul, va transmite Beneficiarului o Scrisoare de aprobare a modificării/ Scrisoare de respingere a modificării, inclusiv motivele respingerii și eventuale recomandări;
- iii. Pentru solicitările menționate la pct. **(4) a-c**, monitorul va aviza propunerea de modificare și o va transmite către UMPFE, în vederea aprobării prin act adițional la Acordul de Grant. UMPFE va analiza solicitarea și, după o eventuală consultare cu monitorul, va elabora Actul Adițional la Acordul de Grant sau va transmite Beneficiarului o Scrisoare de respingere a modificării, inclusiv motivele respingerii și eventuale recomandări;
- iv. Pentru alte modificări majore propuse de Beneficiar, UMPFE va decide, în funcție de solicitare, asupra modalității de aprobare (direct sau prin Act Adițional la Acordul de Grant).

Orice modificare adusă proiectului sau acordului de grant se aplică de la data aprobării/ notificării, fără să producă efecte retroactive.

Modificările aduse proiectului sau Acordului de Grant pot fi inițiate și de către MEN-UMPFE în perioada de implementare a proiectului și nu vor avea efecte retroactive. De exemplu, în situația în care, în urma verificării ori a activităților de monitorizare și evaluare, MEN-UMPFE constată că

activitățile proiectului nu au condus și nu vor conduce la rezultatele așteptate, atunci MEN-UMPFE poate propune Beneficiarului să revizuiască activitățile proiectului, ținând cont de recomandările formulate.

3.6. Resursele umane proprii implicate în proiect

În contextul SGL, *resursele umane* implicate în implementarea grantului reprezintă toate persoanele care participă la realizarea activităților prevăzute în proiect, respectiv:

- personalul propriu al Beneficiarului: membrii echipei de proiect responsabile de activitățile de management, precum și cadrele didactice/consilierii din liceu/personalul didactic auxiliar, implicați în activitățile pedagogice și de sprijin/ extracurriculare;
- experți din afara instituției : firme/ONG/consultanți individuali selectați în baza unei proceduri de achiziție de servicii de consultanță, conform prevederilor prezentului Ghid, în vederea realizării unor activități pedagogice și de sprijin/extracurriculare;
- reprezentanți ai comunității școlare/locale, implicați în proiect pe bază de voluntariat, conform legislației în vigoare.

Personalul propriu, personal didactic sau didactic auxiliar, angajat pe durată nedeterminată sau determinată, *care contribuie la implementarea activităților sau la managementul grantului, suplimentar normei de muncă*, poate fi remunerat pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat, din categoria **(f) Costuri operaționale adiționale**. Salarizarea se face în baza unui contract de muncă/act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Niciun funcționar public nu poate fi remunerat pentru activitatea desfășurată în proiect cu sume din grant, indiferent dacă este vorba despre personal propriu sau personal selectat în baza unei proceduri de achiziție!

În conformitate cu Art. 16 alin. (5) și (6) al Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea MEN, unitățile de învățământ liceal beneficiare de granturi din Proiectul ROSE ***pot angaja cu contracte individuale de muncă, pe perioada proiectului, personalul necesar pentru implementarea activităților prevăzute în Acordul de Grant***, în afara numărului maxim de posturi aprobat la nivelul unității respective.

3.6.1. Echipa de proiect (EP)

Echipa de proiect nominalizată va funcționa pe toată durata de implementare a proiectului și va include în mod obligatoriu²:

² Cf. Ghidului Aplicantului, secțiunea 4.2 Echipa pentru pregătirea propunerii de proiect și Echipa de proiect

- **un coordonator de grant**, care poate fi directorul, directorul adjunct sau un alt cadru didactic desemnat;
- **un responsabil financiar**, contabilul șef/contabilul unității de învățământ;
- **un responsabil pentru realizarea achizițiilor**, care poate fi un membru al CA sau oricare reprezentant al personalului didactic/auxiliar care are competențe minime necesare pentru realizarea achizițiilor.

În tabelul de mai jos sunt prezentate principalele responsabilități ale echipei de proiect:

RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND IMPLEMENTAREA GRANTULUI
COORDONATORUL DE GRANT
<ul style="list-style-type: none"> ✚ coordonează derularea activităților proiectului; ✚ asigură respectarea acordului de grant și a prevederilor legale aplicabile, pe toată durata proiectului; ✚ gestionează/coordonează resursele umane implicate în proiect și stabilește procedurile interne de monitorizare și validare a activității acestora; ✚ asigură monitorizarea implementării proiectului - a activităților, a nivelului de îndeplinire a obiectivelor propuse și a gradului de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme care poate apărea pe parcursul implementării; ✚ stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută care ar putea împiedica implementarea proiectului, iar în cazul apariției unei asemenea situații, ia măsurile de remediere adecvate; ✚ informează permanent conducerea școlii/ Consiliul de Administrație despre stadiul implementării/ progresul proiectului, despre eventualele dificultăți și probleme apărute, precum și despre măsurile de soluționare a acestora luate de echipa de proiect sau propunerile de măsuri care necesită aprobarea conducerii școlii/ Consiliului de Administrație; ✚ asigură implicarea comunității școlare/locale în implementarea și monitorizarea proiectului; ✚ este responsabil de întocmirea Rapoartelor de progres trimestriale privind stadiul implementării tehnice și financiare a proiectului și, după aprobarea de către reprezentantul legal, le transmite spre validare monitorului desemnat, la termenul convenit; ✚ este responsabil de întocmirea Raportului final privind implementarea proiectului și de transmiterea spre validare monitorului desemnat, la termenul stabilit (ulterior aprobării acestuia de către reprezentantul legal); ✚ răspunde de pregătirea oricăror alte rapoarte solicitate de MEN-UMPFE/monitori sau Banca Mondială; ✚ coordonează procesul de realizare a achizițiilor, precum și managementul contractelor de achiziție; ✚ asigură respectarea cerințelor cu privire la impactul de mediu; ✚ asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor sau orice alte informații relevante despre proiect; ✚ coordonează înregistrarea în Sistemul Informatic de Management (SIM) a tuturor raportărilor solicitate, asigurându-se că datele introduse în SIM sunt corecte, exacte și reflectă realitatea;

- ✚ participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MEN-UMPFE sau de monitori, pe plan local;
- ✚ menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
- ✚ răspunde solicitărilor primite în timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

RESPONSABILUL FINANCIAR

- ✚ asigură managementul financiar al proiectului;
- ✚ monitorizează activitățile și operațiunile financiar-contabile ale proiectului;
- ✚ întocmește și, după aprobarea de către coordonatorul de grant/ordonatorul de credite, transmite MEN-UMPFE/monitorului previziunile legate de alocările financiare lunare/trimestriale;
- ✚ asigură realizarea cheltuielilor conform bugetului aprobat și cu respectarea condițiilor de eligibilitate corespunzătoare fiecărei categorii de activități;
- ✚ urmărește modul de execuție a bugetului aprobat, exactitatea și corectitudinea acestuia și, dacă este cazul, solicită revizuirea bugetului, conform prevederilor Acordului de Grant și ale prezentului Ghid;
- ✚ coordonează angajarea și efectuarea plăților;
- ✚ realizează operațiunile bancare aferente proiectului și asigură relația cu Trezoreria;
- ✚ efectuează și înregistrează operațiunile financiar-contabile aferente proiectului la nivelul Beneficiarului;
- ✚ înregistrează în Sistemul Informatic de Management (SIM) toate datele financiar-contabile solicitate, asigurându-se că datele introduse în SIM concordă cu realitatea, sunt corecte, exacte și reflectă execuția bugetară;
- ✚ întocmește rapoartele financiare și declarațiile de plăți, însoțite de documentele justificative, conform cerințelor specifice;
- ✚ urmărește stadiul implementării financiare a proiectului (execuția bugetară) și raportează situația coordonatorului de grant/ reprezentantului legal/ CA;
- ✚ păstrează toate documentele financiar - contabile, în conformitate cu Acordul de Grant și cu prevederile legale în vigoare;
- ✚ înregistrează și gestionează bunurile din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ✚ participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MEN-UMPFE sau de monitori, pe plan local;
- ✚ menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
- ✚ răspunde solicitărilor din timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

RESPONSABILUL PENTRU REALIZAREA ACHIZIȚIILOR

- ✚ planifică realizarea achizițiilor aferente proiectului conform Acordului de Grant și a prezentului Ghid, cu respectarea legislației aplicabile;
- ✚ întocmește și actualizează Planul de achiziții și, după aprobarea de către coordonatorul de grant, îl transmite monitorului desemnat spre aprobare;
- ✚ sprijină activitatea responsabilului financiar în alocarea fondurilor necesare pentru derularea achizițiilor;
- ✚ lansează și coordonează procedurile de achiziții de bunuri/lucrări/servicii prevăzute în proiect, cu respectarea Planului de achiziții, a Acordului de Grant și a prevederilor prezentului Ghid;
- ✚ participă la elaborarea specificațiilor tehnice/devizelor de lucrări/termenilor de

- referință și întocmește documentațiile de achiziție aferente;
- ✚ transmite invitațiile de participare către potențialii ofertanți și publică anunțurile specifice ;
- ✚ coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor/ scrisorilor de interes/ propunerilor tehnice și financiare și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură (inclusiv publicarea anunțului de atribuire, dacă este cazul);
- ✚ coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- ✚ coordonează activitățile privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
- ✚ înregistrează în Sistemul Informatic de Management (SIM) toate datele solicitate referitoare la achiziții, asigurându-se că datele introduse în SIM concordă cu documentele originale;
- ✚ transmite MEN-UMPFE/monitorului desemnat, după caz, toate documentele care fac obiectul verificărilor prealabile și ulterioare, conform cerințelor specifice;
- ✚ asigură managementul contractelor de achiziție, cu sprijinul celorlalți membri ai echipei de proiect;
- ✚ participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MEN-UMPFE sau de monitori, pe plan local;
- ✚ menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
- ✚ răspunde solicitărilor din timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

Echipa de proiect poate include și alți membri - asistenți implicați în activități de management precum realizarea achizițiilor, derularea financiar-contabilă a grantului sau raportarea tehnică și financiară, în funcție de necesități, dar salarizarea acestora se face cu încadrare în limita fondurilor disponibile pentru activitățile de management (cel mult 10% din valoarea totală a grantului).

Membrii echipei de proiect pot fi înlocuiți prin decizia reprezentantului legal al Beneficiarului, cu obligația de a notifica MEN-UMPFE și monitorul desemnat cu privire la această modificare.

3.6.2. Cadre didactice/consilieri implicați în derularea activităților proiectului

Ulterior semnării Acordului de Grant, Beneficiarul întreprinde o analiză a resurselor umane proprii și selectează, dintre cei care și-au exprimat interesul de a participa la activitățile proiectului, în baza unor criterii obiective și transparente, personalul care va realiza activități pedagogice și de sprijin, precum și extracurriculare, în conformitate cu propunerea de proiect și bugetul aprobat.

În baza hotărârii CA, directorul liceului nominalizează cadrele didactice/consilierii selectați care vor fi implicați în primul an de implementare a proiectului, în baza principiilor menționate. În baza acestei decizii interne, se întocmesc contracte individuale de muncă / acte adiționale la contractele de muncă, pentru activitățile desfășurate în proiect și remunerate din grant, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Periodic, de regulă la finalizarea fiecărui an de implementare, Beneficiarul analizează rezultatele obținute în cadrul proiectului și contribuția personalului propriu implicat. În urma acestei analize, Beneficiarul poate decide continuarea sau nu a activității unor cadre didactice/consilieri pentru anul următor, în funcție de performanța acestora (măsurată prin rezultatele școlare obținute de elevi, dar și prin feedback-ul beneficiarilor - elevi, părinți etc.)

Pentru justificarea activității derulate de personalul propriu, la nivelul Beneficiarului se vor stabili procedurile interne de monitorizare și validare a activității acestuia, inclusiv o modalitate de înregistrare/consemnare a activității desfășurate (activitatea, perioada și durata de desfășurare, participanții, precum și orice alte informații relevante). De exemplu, o unitate de învățământ beneficiară poate întocmi o anexă la condica de prezență a personalului, dedicată exclusiv activităților finanțate prin ROSE. Plățile se vor face în baza pontajelor înregistrate în condică și vor fi aprobate de coordonatorul de grant/directorul liceului, în limita fondurilor disponibile.

4. REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL GRANTURILOR

4.1. Aspecte generale

Toate achizițiile în cadrul granturilor vor fi realizate în conformitate cu procedurile specifice, prevăzute în *Acordul de grant* și în prezentul *Ghid de implementare*, parte integrantă a *Manualului de Granturi*.

În conformitate cu *Legea nr. 234/2015 pentru ratificarea Acordului de Împrumut (Proiectul privind învățământul secundar) între România și BIRD*, achizițiile în cadrul granturilor se realizează respectând Ghidurile Băncii Mondiale privind realizarea achizițiilor, astfel:

1. Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor Asociației Internaționale pentru Dezvoltare (AID), de către Împrumutații Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind serviciile de consultanță**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;
2. Ghidul privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță, în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor AID, de către Împrumutații Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind achizițiile**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;

De asemenea, este necesar să fie respectate cu strictețe prevederile *Ghidului privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite și granturi AID*, denumit **Ghidul Anticorupție**, publicat în octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011.

Beneficiarul de grant va acorda o atenție deosebită prevederilor privind *Eligibilitatea* (clauzele 1.8 – 1.10 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.11 – 1.13 din Ghidul privind serviciile de consultanță), *Fraudă și Corupție* (clauzele 1.16 – 1.17 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.23 – 1.24 din Ghidul privind serviciile de consultanță) și *Conflictul de Interese* (clauzele 1.6 – 1.7 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.9 din Ghidul privind serviciile de consultanță).

O companie sau o persoană fizică, care a fost sancționată de către Banca Mondială în conformitate cu *Ghidul privind achizițiile* sau cu *Ghidul privind serviciile de consultanță* sau pe baza *Ghidului Anticorupție*, va fi declarată neeligibilă de la atribuirea unui contract finanțat de Banca Mondială sau nu va putea beneficia dintr-un contract finanțat de Bancă, financiar sau în oricare altă manieră, pe perioada stabilită de către Bancă. Lista firmelor și a persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială este disponibilă la adresa www.worldbank.org/debarr.

Principiile de bază care reglementează procesul de achiziție în cadrul SGU:

- **Economia și eficiența**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice, pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- **Transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- **Informații și oportunități egale pentru toți participanții**, respectiv, asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv, inclusiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

- **Confidențialitate și corectitudine** pe parcursul evaluării, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale ale ofertantului;
- **Stimularea contractării pe plan local**, respectiv încurajarea utilizării resurselor umane și materiale disponibile pe plan local.

Actorii implicați în procesul de achiziții în cadrul grantului sunt:

- *La nivelul beneficiarului* - responsabilul pentru realizarea achizițiilor și ceilalți membri ai echipei de sub-proiect sunt responsabili atât pentru aplicarea procedurilor de achiziții, cât și pentru monitorizarea și raportarea acestora;
- *La nivel local* - monitorii verifică și monitorizează modul de realizare a achizițiilor și oferă Beneficiarilor asistență tehnică în derularea procedurilor de achiziții;
- *La nivel central* - personalul UMPFE³ asigură asistență de specialitate în aplicarea și monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul granturilor.

Beneficiarul de grant este **responsabil** de realizarea achizițiilor în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile Acordului de Grant și ale *Manualului de Granturi*.

Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor presupune îndeplinirea de către Beneficiari a următoarelor acțiuni:

- Revizuirea estimărilor costurilor pentru activitățile planificate, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- Întocmirea Planului de Achiziții, cu utilizarea metodei adecvate pentru fiecare achiziție, potrivit procedurilor din prezentul Ghid;
- Întocmirea specificațiilor tehnice pentru bunuri/ devizelor estimative pentru lucrări/ termenilor de referință pentru servicii;
- Trimiterea Cererilor de oferte, primirea și înregistrarea ofertelor;
- Evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite;
- Acordarea și semnarea contractului / a notei de comandă;
- Verificarea documentelor referitoare la cantitatea și calitatea bunurilor furnizate sau lucrărilor efectuate de executanți, sau a serviciilor prestate/ rapoartelor/ livrabilelor elaborate de consultanți;
- Efectuarea plăților și întocmirea documentelor de raportare solicitate de MEN-UMPFE/monitor;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor și, la cerere, punerea lor la dispoziția personalului Băncii Mondiale, a auditorilor, a monitorilor și personalului MEN-UMPFE, sau a oricăror alte organisme abilitate, conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a permite exercitarea dreptului MEN-UMPFE de a verifica periodic, prin monitori, alte persoane/firme desemnate în acest scop de către UMPFE sau

³ Personalul UMPFE verifică și monitorizează modul de realizare a achizițiilor, preluând rolul monitorului, doar în situația în care, din diferite motive, pentru un anumit sub-proiect, nu a fost desemnat un monitor sau acesta nu este disponibil.

personalul UMPFE, modul de realizare a achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului, precum și a dreptului Băncii Mondiale de a solicita audituri și de a inspecta operațiunile aferente grantului, inclusiv realizarea achizițiilor.

4.2. Planificarea achizițiilor

Achizițiile din proiect se realizează în conformitate cu **Planul de Achiziții**. Pregătirea unui Plan de Achiziții realist, fezabil, este o condiție esențială pentru monitorizarea și implementarea cu succes a proiectului.

Planul de Achiziții se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 1, pe baza activităților principale din cadrul proiectului și a bugetului aprobat, pentru întreaga perioadă de implementare.

UMPFE, respectiv monitorul desemnat va sprijini beneficiarul în elaborarea Planului de Achiziții imediat după semnarea Acordului de Grant și va aproba varianta finală a acestuia.

Planul de Achiziții este strict corelat cu Graficul activităților proiectului și cuprinde informații referitoare la:

- denumirea achiziției, cu enumerarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care se achiziționează și indicarea cantității;
- bugetul estimat pentru fiecare achiziție;
- metoda de achiziție utilizată;
- datele estimate pentru lansarea procedurii, pentru semnarea contractului și pentru finalizarea acestuia.

Pentru elaborarea Planului de Achiziții, se vor parcurge următoarele **etape**:

- i. Întocmirea listei de bunuri, lucrări și servicii necesare pentru realizarea activităților prevăzute în proiect, precum și stabilirea datelor estimate la care acestea trebuie să fie disponibile, conform calendarului estimat al activităților, dar și a previziunilor de alocare a tranșelor de finanțare;
- ii. Gruparea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează să fie achiziționate/contractate în **pachete**, *dacă este cazul*; fiecare pachet va reprezenta în final un proces de achiziție;
- iii. Estimarea costurilor potrivit bugetului aprobat al grantului, dar și în baza informațiilor obținute de pe piață: prețuri de desfacere, prețuri din cataloage, prețuri disponibile pe Internet etc. Stabilirea acestor costuri estimative trebuie efectuată cu mare atenție, astfel încât să reflecte cât mai fidel prețurile reale practicate pe piață;
- iv. Stabilirea metodei de achiziție aplicabile, în conformitate cu prevederile din prezentul Ghid;
- v. Estimarea duratei fiecărui proces de achiziție, data lansării procedurii, data semnării contractului și data finalizării fiecărui contract.

Fiecare produs, lucrare sau serviciu din cadrul unui proiect poate fi considerat un articol de achiziționat. Articolele se pot grupa pe **pachete de achiziție** cuprinzând articole similare din punct de vedere tehnic și care vizează același tip de firme furnizoare. Articolele din cadrul unui pachet pot fi împărțite pe **loturi**, ținând cont de natura articolelor/ caracteristicile tehnice și apoi de specificul pieței și al furnizorilor. De exemplu, Pachetul Echipamente poate cuprinde în lotul 1 patru laptopuri și o multifuncțională, iar în lotul 2 un videoproiector și un ecran de proiecție.

Beneficiarul de grant va stabili utilizarea unei anumite metode pentru fiecare achiziție, în funcție de:

- ⇒ Categoria de achiziție (bunuri/lucrări/servicii);
- ⇒ Particularitățile și complexitatea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează a fi achiziționate;
- ⇒ Bugetul estimat.

În planul de achiziții se vor descrie toate procedurile de achiziții, cu excepția celor corespunzătoare costurilor operaționale, care se realizează în conformitate cu **legislația românească în domeniul achizițiilor publice**.

Toate procedurile de achiziții derulate în cadrul unui grant se vor efectua în conformitate cu Planul de Achiziții aprobat.

Planul de Achiziții se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie (**inclusiv în situația modificării procedurii de atribuire, de ex. organizarea unei proceduri de Selecție din Sursă Unică sau de Contractare Directă în locul unei proceduri competitive**), orice modificare fiind transmisă, spre aprobare, UMPFE/ monitorului desemnat. Pentru orice modificare a Planului de Achiziții, beneficiarul va transmite o notă explicativă către UMPFE / monitorul desemnat, în care va prezenta motivele pentru care dorește modificarea, împreună cu noua variantă a Planului. Modificarea solicitată intră în vigoare ulterior aprobării acesteia.

4.3. Metode de achiziții aplicabile în cadrul granturilor

Procedurile de achiziții descrise în cadrul acestui Manual sunt obligatorii pentru beneficiarii de grant. În funcție de tipul de cheltuieli vizate, următoarele **metode specifice de achiziții** pot fi aplicate în cadrul granturilor:

Tipuri / categorii de cheltuieli	Metode specifice de achiziții
a) Servicii de consultanță	<ul style="list-style-type: none"> • Selecție în baza calificării consultantilor (SCC) • Selecție de consultanți individuali (SCI) • Selecție din sursă unică (SSU)
b) Instruire	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de oferte (CO) • Contractare directă (CD)
c) Servicii, altele decât consultanță	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de oferte (CO) • Contractare directă (CD)
d) Bunuri	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de oferte (CO) • Achiziționare de Articole de pe Raft (AAR) • Contractare directă (CD)
e) Lucrări	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de oferte (CO) • Contractare directă (CD)
f) Costuri operaționale adiționale	<p>Pentru achizițiile corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, Beneficiarul va aplica legislația românească în domeniul achizițiilor publice.</p> <p>În consecință, achizițiile din cadrul proiectului, corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, trebuie cuprinse în planul de achiziții general al Beneficiarului respectiv (întocmit conform Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice).</p>

Beneficiarii au obligația de a aplica una dintre metodele de mai sus pentru atribuirea oricărui contract de achiziție din cadrul sub-proiectelor.

Ca regulă generală, pentru respectarea principiilor de bază care reglementează procesul de achiziție, menționate la punctul I.1, **se recomandă aplicarea metodelor competitive precum:**

- Selecție în baza calificării consultantilor (SCC), pentru servicii de consultanță prestate de firme;
- Selecție de consultanți individuali (SCI), pentru servicii de consultanță prestate de experți individuali;
- Cerere de oferte (CO), pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanța (inclusiv Instruire).

Celelalte metode prezentate se pot aplica doar în anumite circumstanțe, bine justificate, conform prezentului Ghid.

4.4. Dispoziții comune aplicabile tuturor metodelor de achiziții în cadrul granturilor

Beneficiarul are obligația să respecte dispozițiile prezentate în continuare, aplicabile tuturor metodelor de achiziție prevăzute de acest Ghid, fie că vizează selecția consultantilor sau achiziția de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât cele de consultanță.

Prezentul Ghid cu privire la realizarea Achizițiilor în cadrul granturilor furnizează, în secțiunea de Anexe, modele de întocmire a documentației specifice procedurilor de achiziții, precum și modele de contracte care pot fi încheiate în urma parcurgerii unei astfel de proceduri.

Beneficiarii pot face adaptări / completări ale modelelor propuse, conform necesităților specifice ale sub-proiectului, atâta vreme cât sunt prezente toate elementele de conținut stabilite în model.

4.4.1. Pregătirea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini/ termenilor de referință

Anterior demarării unei proceduri de achiziție, Beneficiarul va elabora specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință, într-o manieră cât mai clară și cuprinzătoare, astfel încât să fie descrise toate caracteristicile bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor necesare Beneficiarului care permit tuturor ofertanților să elaboreze oferta tehnică, pe baza *accesului egal la informații*.

Pentru serviciile de consultanță aceste cerințe sunt denumite *Termeni de Referință*, pentru bunuri sau servicii, altele decât consultanța se numesc *Specificații tehnice*, iar pentru lucrări, *Caiet de sarcini* (sau *Devizul lucrărilor*).

Specificațiile tehnice/ caietul de sarcini sau devizul lucrărilor/ termenii de referință includ toate cerințele, inclusiv caracteristicile de natură tehnică /funcțională /operațională care permit fiecărui bun/ lucrare/ serviciu să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Beneficiarului, în concordanță cu Acordul de Grant.

Termenii de referință se întocmesc conform modelului furnizat în [Anexa 5.1](#) și conțin cel puțin descrierea serviciilor solicitate, experiența/ condițiile minimale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorul, durata și perioada de desfășurare a activității și orice alte informații relevante pentru sarcina propusă.

Specificațiile tehnice trebuie să evite referirea la o anumită marcă/firmă, origine, procedeu. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci referirea la o anumită marcă/ firmă trebuie urmată obligatoriu de expresia „sau echivalent”.

4.4.2. Întocmirea Referatului de necesitate

Referatul de necesitate se întocmește anterior demarării procedurii de achiziție, de regulă de către directorul de grant și este aprobat de către reprezentantul legal al Beneficiarului. Referatul cuprinde descrierea obiectului contractului, prezentarea motivelor pentru care este necesară achiziția, prin corelare cu obiectivele și activitățile sub-proiectului, precum și ținând cont de principiul cost – rezultate, valoarea estimată, precum și metoda de achiziție care urmează a fi aplicată, conform Planului de Achiziții aprobat.

Un model de Referat de necesitate este furnizat în [Anexa 2](#) a prezentului Ghid.

În măsura în care acest lucru este posibil, Beneficiarul va întocmi o listă care să conțină minimum **5 (cinci) furnizori/ prestatori/ executanți/ consultanți** eligibili, care, din informațiile deținute de Beneficiar, au calificarea și capacitatea de a presta serviciile / furniza bunurile sau executa lucrările, pentru activitățile în cauză.

Astfel, Beneficiarul va face toate demersurile pentru a se asigura că firmele/ persoanele care urmează a fi invitate au o bună reputație, iar serviciile solicitate fac parte din obiectul curent de activitate al acestora.

Lista cu potențialii **furnizori/ prestatori/ executanți/ consultanți** calificați, precum și specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință aprobați se vor anexa Referatului de necesitate (a se vedea [Anexa 2](#)).

Valorile estimate, stabilite la nivelul Planului de Achiziții, sunt detaliate și actualizate, în baza necesităților efective, conform specificațiilor tehnice aprobate, precum și a prețurilor curente practicate pe piață. Valorile de referință ale prețurilor/ cotațiilor utilizate pentru estimarea costurilor pot fi primite de la diverși ofertanți, direct sau în urma unei solicitări, pot fi obținute prin analiza pieței (cataloge, magazine online și orice bază de date disponibilă pe internet) sau pot fi stabilite pe baza unor cheltuieli similare, efectuate anterior de către Beneficiar.

În cazul în care valoarea estimată actualizată la nivelul Referatului de necesitate depășește valoarea aprobată la nivelul Planului de Achiziții, Beneficiarul poate lansa procedura de achiziție doar în urma aprobării prealabile a UMPFE / monitorului și a actualizării corespunzătoare a Planului de Achiziții.

Valoarea estimată, menționată în Referatul de necesitate, trebuie să fie valabilă la momentul efectiv al lansării, respectiv transmiterea invitațiilor de participare.

Nicio procedură de achiziție nu poate fi lansată fără aprobarea Referatului de necesitate de către reprezentantul legal al Beneficiarului.

4.4.3. Stabilirea Comisiei de evaluare

Pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție, Beneficiarul are obligația de a alcătui o Comisie de Evaluare, formată din cel puțin 3 membri.

Decizia pentru numirea comisiei de evaluare este emisă de reprezentantul legal al Beneficiarului. Un model de decizie este furnizat în [Anexa 3](#) a prezentului Ghid.

Comisia de evaluare este formată din membri echipei de sub-proiect sau alt personal implicat în derularea activităților sub-proiectului și are următoarele atribuții, după caz:

- Deschiderea ofertelor și verificarea conținutului acestora (se va verifica dacă ofertele sunt complete sau nu);
- Verificarea documentelor de calificare, dacă acestea au fost cerute;
- Evaluarea CV-urilor și a documentelor suport/ ofertelor/ propunerilor tehnice și financiare;
- Stabilirea consultantului selectat și negocierea contractului, în cazul achiziției de servicii de consultanță;
- Stabilirea ofertei câștigătoare, în cazul achiziției de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Ghid de implementare. Evaluarea se face cu păstrarea confidențialității, cu obiectivitate și imparțialitate și luând în considerare prevederile privind *conflictul de interese*.

Beneficiarul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a dezvălui ofertanților sau altor persoane, neimplicate oficial în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, informații legate de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective.

Beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese, așa cum este acesta definit în reglementările Băncii Mondiale și în legislația națională.

În sensul celor mai sus menționate, membrii comisiei de evaluare vor semna *declarații privind evitarea conflictului de interese și declarații de confidențialitate și imparțialitate*, conform modelelor din [Anexa 4.1](#), respectiv [Anexa 4.2](#) a prezentului Ghid.

4.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității

În cazul achiziției de servicii de consultanță, Invitația de participare se întocmește de către Beneficiar, conform modelelor furnizate în [Anexa 5.2.1](#) și [Anexa 5.2.2](#) ale prezentului Ghid și trebuie să indice, în mod obligatoriu, datele de identificare a Beneficiarului, informații privind sub-proiectul în cadrul căruia sunt necesare serviciile de consultanță care urmează a fi prestate, descrierea serviciilor, data limită pentru depunerea scrisorilor de interes, precum și alte mențiuni considerate importante de către Beneficiar. Invitația de participare este însoțită de Termenii de referință, precum și de formularele care vor fi completate de candidați pentru demonstrarea calificărilor și a experienței anterioare a firmei și a experților din cadrul firmei.

În cazul achiziției de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanță, Invitația de participare trebuie să indice, în mod obligatoriu, bunurile/ lucrările/ serviciile, altele decât consultanța care urmează a fi achiziționate, datele de identificare a Beneficiarului, data limită pentru depunerea ofertelor, termenul de livrare/ prestare/ execuție (considerat de la data semnării contractului), precum și alte mențiuni considerate importante de către Beneficiar, precum cerințe legate de garanție, ambalare, livrare, instalare etc. Pentru întocmirea *Invitației de participare*, prezentul Ghid include modele specifice pentru achiziția de bunuri ([Anexa 6.2.1](#)), servicii ([Anexa 6.2.2](#)) sau lucrări ([Anexa 6.2.3](#)).

Invitația de participare include în anexă specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, după caz, precum și o anexă cu **Termenii și Condițiile de Livrare/ Prestare/ Execuție**, care va fi completată, semnată și returnată de Furnizori/ Prestatori/ Executanți la depunerea ofertei.

Beneficiarul se va asigura că furnizorii/ prestatorii/ executanții invitați să depună oferte, au capacitatea tehnică și funcțională necesară îndeplinirii contractului, iar bunurile, serviciile sau lucrările ofertate fac parte din activitatea curentă a acestora. În cazul în care beneficiarul primește oferte nesolicitate, acestea pot fi acceptate după verificarea cu atenție a îndeplinirii condițiilor mai sus menționate.

Pentru a se asigura că va primi un număr suficient de oferte conforme (minimum 3) care să asigure competiția pentru atribuirea contractului, Beneficiarul va trimite **cel puțin 5 (cinci) Invitații de participare** către furnizorii/ prestatorii/ executanții identificați ca deținând capacitatea tehnică, financiară și profesională să furnizeze bunurile, să presteze serviciile sau să execute lucrările, în conformitate cu cerințele de calitate și performanță solicitate.

Se recomandă ca, pentru asigurarea unui proces cât mai competitiv în atribuirea unui contract de achiziție și a unui număr suficient de participanți la procedura de achiziție, un anunț de lansare a achiziției sau invitația de participare, după caz, să fie publicate de către Beneficiar, utilizând una sau mai multe din următoarele mijloace de publicitate: site-ul propriu, site-uri specializate, presa locală, reviste de specialitate, medii profesionale relevante etc.

În cazul în care Beneficiarul nu poate identifica un număr de 5 (cinci) posibili consultanți/ prestatori/ executanți, acesta poate lansa procedura de achiziție și cu un număr mai mic de invitații sau fără a transmite nicio invitație, dar cu asigurarea unei publicități adecvate, astfel încât să se obțină cel puțin 3 oferte sau scrisori de interes conforme.

Beneficiarul va acorda minimum 7 (șapte) zile potențialilor candidați pentru pregătirea și transmiterea Scrisorilor de Interes/ ofertelor.

De asemenea, în cazul în care a fost publicat un anunț de participare, Beneficiarul are **obligatia publicării unui anunț de atribuire, utilizând aceleași mijloace de publicitate folosite pentru lansarea procedurii, în termen de două săptămâni de la semnarea contractului.** Anunțul de atribuire va conține, cel puțin informații referitoare la numele și adresa (localitatea, județul) câștigătorului desemnat, data semnării contractului, metoda de achiziție aplicată, durata, obiectul și valoarea contractului,.

4.4.5. Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției

În perioada de pregătire a Ofertelor/ Scrisorilor de Interes, Beneficiarul are obligația de a răspunde solicitărilor de clarificări din partea furnizorilor/ executanților/ prestatorilor/ consultanților, cu privire la aspecte care țin de cerințele/ specificațiile tehnice/ termenii de referință sau de modul de prezentare a ofertelor/ scrisorilor de interes, în timp rezonabil, cu cel puțin 24 de ore înainte de data limită a depunerii ofertelor/scrisorilor de interes.

Răspunsul la solicitările de clarificări se transmite tuturor furnizorilor/ prestatorilor/ consultanților/ executanților care au primit documentația de achiziție și se publică, dacă este cazul, folosind aceleași modalități utilizate pentru publicarea Invitației de Participare. În cazul în care Beneficiarul consideră că, în urma transmiterii clarificărilor este necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor/ scrisorilor de interes, va anunța acest lucru **pe site-ul** pe care au fost

publicate **Invitațiile de Participare, precum și, după caz,** prin notificarea tuturor furnizorilor / prestatorilor/ consultanților/ executanților care au primit documentația de achiziție.

De asemenea, pe parcursul procesului de evaluare, Comisia de evaluare poate formula și transmite ofertanților cereri de clarificări (informații sau documente suplimentare, care să permită acestora să stabilească dacă sunt îndeplinite cerințele menționate), stabilind termenul limită până la care ofertanții trebuie să răspundă.

Răspunsurile la Cererea de clarificări nu trebuie să ducă la modificarea ofertei depuse, ci la clarificarea unor aspecte tehnice/financiare, pentru o evaluare cât mai obiectivă. Cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea unor erori aritmetice, în cazul în care ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul ofertei tehnice și/sau financiare, comisia de evaluare are obligația de a respinge oferta.

4.4.6. Notificări și Contestații

Toți participanții vor fi informați cu privire la rezultatul evaluării (numele câștigătorului și valoarea contractului/ punctajul obținut, după caz, termenul limită pentru depunerea contestațiilor) prin intermediul unei **notificări**. Câștigătorului i se va indica data și locul pentru negocierea și/sau semnarea contractului, după caz.

În cazul în care un ofertant/consultant nu este de acord cu rezultatul evaluării, acesta poate contesta în scris, în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea notificării, solicitând doar informații referitoare la propria ofertă și/sau motivele pentru care nu a fost selectat. Beneficiarul este obligat să informeze toți participanții la procedura de achiziție despre existența unei contestații și să răspundă contestatarului într-un termen rezonabil, care nu va depăși 5 (cinci) zile lucrătoare. Dacă se constată că motivele contestației nu sunt fondate, Beneficiarul va răspunde corespunzător, explicând motivele respingerii. Dacă se constată că procedura nu a fost respectată sau că există motive întemeiate pentru contestație, Comisia de Evaluare poate reconsidera decizia inițială. Răspunsul dat contestației trebuie trimis în scris în termen de o zi după ce s-a ajuns la o concluzie, iar, dacă decizia finală s-a modificat, trebuie informați toți participanții la procedură.

Semnarea contractului va fi amânată până la soluționarea contestației și trimiterea răspunsului către contestatar și ceilalți participanți, dacă este cazul.

4.4.7. Înregistrarea corespondenței și a contractelor

Invitațiile de participare, notificările, scrisorile de interes/ ofertele și solicitările de clarificări cu privire la procesul de achiziție, contractele de achiziție, inclusiv corespondența cu furnizorii /executanții/ prestatorii/ consultanții elaborate în cadrul unei proceduri de achiziție, vor fi înregistrate în registrul de corespondență. Pentru corespondența prin poștă, vor fi păstrate chitanțele de confirmare.

4.5. Selecția consultanților

În vederea selectării consultanților pentru realizarea serviciilor de consultanță prevăzute în cadrul granturilor, se recomandă utilizarea unei proceduri competitive precum *Selecția în baza calificării consultanților (SCC)*, în cazul firmelor, sau *Selecția consultanților individuali (SCI)*, în cazul experților individuali.

În anumite situații bine justificate, când aplicarea unei proceduri competitive nu este posibilă/ fezabilă, atât în cazul firmelor, cât și al consultanților individuali, Beneficiarul poate contracta serviciile de consultanță prin metoda Selecției din sursă unică (SSU), dar numai cu aprobarea prealabilă a UMPFE / monitorului.

4.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)

Selecția în baza calificării consultanților (SCC) se aplică pentru **Serviciile de consultanță** de natură complexă, care nu pot fi realizate de un singur expert, prestatorii fiind companii/ firme sau ONG-uri care au în obiectul de activitate astfel de servicii.

Se recomandă obținerea de **Scrisori de Interes** de la cât mai multe companii/ firme sau ONG-uri, dintre care **cel puțin 3 (trei) candidați cu experiență relevantă**. Dacă sunt întrunite condițiile pentru asigurarea competiției, adică sunt primite cel puțin 3 scrisori de interes de la candidați - firme/companii sau ONG-uri care îndeplinesc condițiile de calificare, candidatul care răspunde cel mai bine criteriilor prezentate în *Invitația de participare* va fi selectat și doar acesta va fi invitat să depună **oferta (propunerea tehnică și propunerea financiară)**.

În cazul în care nu este întrunit numărul minim de scrisori de interes necesare, se va relua procedura.

În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/ publicitate pentru a obține numărul minim de oferte care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire și în cazul în care a primit **2 (două) scrisori de interes conforme**, dar numai cu acordul prealabil al UMPFE/ monitorului.

Etapetele specifice care trebuie urmate pentru această metodă sunt:

- ***Pregătirea Termenilor de referință;***
- ***Întocmirea listei cu potențiali candidați pentru realizarea serviciilor de consultanță, în măsura în care este posibil;***
- ***Pregătirea și lansarea Invitației de participare;***

Invitația de participare se întocmește de către Beneficiar, conform modelului furnizat în [Anexa 5.2.1](#), a prezentului Ghid.

- ***Primirea și înregistrarea Scrisorilor de interes***

Prestatorii interesați să participe la procedura de selecție vor elabora Scrisorile de interes conform cerințelor din Invitația de Participare, utilizând formularele standard furnizate și le vor transmite Beneficiarului prin modalitățile precizate în invitația de participare: în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire și înregistrare), la termenul convenit.

Toate scrisorile de interes primite vor fi înregistrate în ordinea recepționării.

- ***Verificarea calificării candidaților și selecția celui care răspunde cel mai bine cerințelor stipulate***

Membrii Comisiei de Evaluare sunt responsabili pentru derularea corespunzătoare a procesului de evaluare și selectare. Aceștia examinează Scrisorile de Interes și întocmesc *Raportul de evaluare privind selecția consultanților*, în conformitate cu modelul furnizat în [Anexa 5.3.1](#) a prezentului Ghid. Raportul sintetizează rezultatul verificării modului de îndeplinire a cerințelor minime de calificare de către candidați, precum și acordarea punctajelor prin aplicarea criteriilor de selecție, conform invitației de participare/ termenilor de referință. Candidatul care îndeplinește cerințele de calificare și care răspunde cel mai bine criteriilor de selecție va fi invitat să depună propunerea tehnică și financiară.

Reprezentantul legal al Beneficiarului aprobă raportul elaborat de către Comisia de evaluare.

- **Notificarea rezultatului și invitarea firmei selectate să depună propunerea tehnică și financiară**

După finalizarea verificării calificării consultanților și aprobarea de către Beneficiar a *Raportului de evaluare privind selecția consultanților*, participanții la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției, iar firma care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și a obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabilite este invitată să depună propunerea tehnică și financiară. Notificarea privind selecția consultanților se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 5.4.1](#) a prezentului Ghid.

De asemenea, Beneficiarul transmite firmei selectate o *Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare*, întocmită conform modelului din [Anexa 5.5](#) a prezentului Ghid și care include și formularele standard ce vor fi utilizate de ofertant pentru elaborarea propunerii tehnice și financiare.

Termenul limită de depunere a propunerii tehnice și financiare va fi de minimum 7 (șapte) zile de la data transmiterii solicitării, în funcție de complexitatea activităților și serviciilor vizate.

- **Primirea și evaluarea propunerii tehnice și financiare depuse de firma selectată**

Propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi întocmite de firma selectată, în conformitate cu formularele standard furnizate (anexate *Solicitării de depunere a propunerii tehnice și financiare*) și vor fi prezentate în plicuri separate și sigilate, la termenul limită comunicat de Beneficiar.

Comisia de evaluare examinează mai întâi propunerea tehnică și ulterior pe cea financiară, dacă este cazul.

Evaluarea tehnică constă în verificarea de către Comisia de evaluare a modului de îndeplinire a prevederilor din Termenii de Referință, aplicând criteriile de evaluare (precum *abordarea tehnică și metodologie, planul de lucru, organizare și echipă*) și ponderile aferente, menționate în *Solicitarea de depunere a propunerii tehnice și financiare*.

Fiecare membru al comisiei de evaluare întocmește o *Fișă de evaluare individuală a propunerii tehnice*, conform modelului prezentat în anexa *Raportului de examinare a ofertei tehnice și financiare* ([Anexa 5.6](#)). Punctajele se calculează în funcție de calificativele acordate pentru fiecare criteriu, după cum urmează:

Calificativ (grad de conformitate)	Echivalent în procente (se aplică asupra punctajului maxim pentru fiecare criteriu de evaluare stabilit)
Nesatisfăcător (NS)	40%
Satisfăcător (S)	70%
Bine (B)	90%
Foarte bine (FB)	100%

De asemenea, în baza analizei întreprinse, Comisia de evaluare formulează punctele tari și punctele slabe ale propunerii tehnice, precum și recomandări de îmbunătățire, dacă este cazul.

Pentru ca propunerea tehnică să fie acceptabilă, adică să respecte în mod substanțial condițiile stipulate în Termenii de Referință, aceasta trebuie să întrunească un punctaj minim stabilit și comunicat în *Solicitarea de depunere a propunerii tehnice și financiare* (de exemplu, 70 de puncte din maximum 100 de puncte).

Dacă propunerea tehnică este considerată acceptabilă, atunci Comisia de evaluare procedează la evaluarea financiară. În cazul în care propunerea tehnică nu întrunește punctajul minim stabilit, oferta este respinsă, propunerea financiară este returnată ofertantului (sigilată), iar candidatul clasat pe locul următor în etapa anterioară de selecție este invitat să depună propunerea tehnică și financiară. Decizia de respingere a unei oferte trebuie să fie temeinic justificată de Comisia de evaluare.

Evaluarea financiară presupune:

- Corecții ale unor eventuale erori aritmetice;
- Corelarea propunerii financiare cu cea tehnică (*se verifică dacă detalierea costurilor pe activități reflectă corect activitățile prevăzute în propunerea tehnică*).

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- a) dacă există o discrepanță între valorile parțiale (din detalierea costurilor pe activități) și valoarea totală (din propunerea financiară), se vor lua în considerare valorile parțiale, iar valoarea totală va fi corectată în mod corespunzător;
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

În cazul unor omisiuni sau inconsistențe cu propunerea tehnică, acestea vor fi corectate. Activitățile și serviciile descrise în propunerea tehnică, dar care nu se regăsesc în detalierea costurilor pe activități, vor fi considerate ca fiind incluse în costurile activităților prevăzute în ofertă.

Beneficiarul va solicita un răspuns din partea firmei selectate dacă acceptă eventualele corecții ale erorilor aritmetice și/sau inconsistențelor identificate, iar acestea vor fi evidențiate în raportul de evaluare. Dacă firma de consultanță nu acceptă corectarea acestor erori/ inconsistențe/ omisiuni, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către comisia de evaluare.

Comisia de evaluare poate respinge propunerea tehnică și financiară numai dacă: (i) propunerea tehnică nu a reușit să răspundă la aspecte importante solicitate prin Termenii de Referință sau prezintă deficiențe majore față de aceștia; sau (ii) propunerea tehnică nu întrunește punctajul minim stabilit prin *Solicitarea de depunere a propunerii tehnice și financiare*; sau (iii) prețul ofertat este substanțial mai mare decât valoarea estimată (**peste 10%**). În acest din urmă caz, fezabilitatea creșterii bugetului estimat sau diminuarea sferei serviciilor cu consultantul ar trebui investigată în dialog cu UMPFE / monitorul desemnat. În acest caz, nicio reducere substanțială a obiectului serviciilor nu va fi acceptată și, dacă propunerea nu este corespunzătoare, va fi solicitată depunerea unei oferte tehnice și financiare de către următoarea firmă clasată, în cadrul etapei anterioare de selecție.

La finalul procesului de evaluare, membrii Comisiei întocmesc *Raportul de examinare a ofertei tehnice și financiare* (conform modelului din [Anexa 5.6](#)), incluzând o descriere scurtă a procesului de evaluare, precum și justificarea deciziei, raport care va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.

• ***Negocierea contractului***

Dacă propunerea depusă îndeplinește cerințele stipulate și este acceptabilă, Beneficiarul va invita firma selectată la negocierea contractului.

Pentru realizarea negocierilor, Beneficiarul va înființa o Comisie de Negociere; se va întocmi *Procesul-verbal de negociere* (conform modelului furnizat în [Anexa 5.7.1](#) a prezentului Ghid), semnat de ambele părți și înregistrat de Beneficiar.

Atât aspectele tehnice, cât și cele financiare ale propunerii depuse pot fi negociate, cu condiția ca acestea să nu modifice **substanțial** scopul sau calitatea serviciilor conform Termenilor de referință sau termenii contractuali care ar putea conduce la afectarea relevanței procesului de evaluare. Negocierea prețului ofertat este posibilă, deoarece acesta nu a fost factor de evaluare în selecția consultantilor.

Dacă negocierile cu firma selectată eșuează (nu conduc la un acord pentru semnarea contractului) sau dacă firma nu semnează contractul în termenul de valabilitate a propunerii tehnice și financiare, atunci Beneficiarul, cu acordul prealabil al UMPFE / monitorului, poate invita firma clasată pe locul următor să depună propunerea tehnică și financiară.

- **Semnarea contractului**

Contractul întocmit conform modelului din [Anexa 5.8.1](#) a prezentului Ghid, în forma finală agreată în urma negocierilor (Termenii de referință în varianta finală, negociată, vor fi anexați contractului) va fi semnat de reprezentanții Beneficiarului numai după ce a semnat firma de consultanță selectată. După ce semnează și Beneficiarul, Contractul va fi înregistrat.

Semnarea contractului trebuie să se realizeze în perioada de valabilitate a propunerii tehnice și financiare.

În cazul în care Beneficiarul a publicat Invitația de Participare, acesta are obligația de a publica **anunțul de atribuire** folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

4.5.2. **Selecția consultantilor individuali (SCI)**

Selecția consultantilor individuali este recomandată în următoarele situații:

- a) Beneficiarul consideră că activitățile care trebuie realizate, în conformitate cu obiectivele subproiectului, pot fi îndeplinite prin contractarea unei singure persoane și nu este necesară o echipă de experți;
- b) pentru realizarea sarcinilor prevăzute nu este necesar sprijin profesional suplimentar sau alte facilități operaționale adiționale (spațiu birou, acces echipamente etc.);
- c) experiența și calificările expertului individual reprezintă condiția cea mai importantă pentru realizarea sarcinii.

Astfel, în cazul în care Beneficiarul consideră că obiectivele subproiectului și activitățile care trebuie realizate pot fi îndeplinite prin contractarea unei singure persoane, se va aplica metoda de Selecție a Consultantilor Individuali (SCI). Această metodă este adecvată pentru selectarea oricărui expert/ consultant a cărui expertiză este necesară pentru realizarea activităților de implementare prevăzute în cadrul sub-proiectului aprobat.

Această metodă este o variantă simplificată a metodei de selecție aplicabile pentru firme și presupune ca selectarea consultantului să se facă pe baza experienței relevante, a calificării și a capacității consultantului de a duce la îndeplinire sarcina propusă, în conformitate cu criteriile specificate în Termenii de referință. Selecția se va face prin compararea capacităților relevante a **cel puțin 3 (trei)** experți în domeniu care și-au exprimat interesul în îndeplinirea sarcinii propuse (prin transmiterea unei Scrisori de interes) și care îndeplinesc în totalitate cerințele solicitate. **Consultantul care răspunde cel mai bine acestor cerințe, din punct de vedere al experienței, al calificării și al capacității de a îndeplini sarcina propusă, va fi selectat și invitat la negocieri, fără a mai fi necesară depunerea unei oferte tehnice și financiare.**

În cazul în care nu este întrunit numărul minim de scrisori de interes primite, se va relua procedura. În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de oferte care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire și în cazul în care a primit **2 (două) scrisori de interes conforme**, dar numai cu acordul prealabil al UMPFE / monitorului.

Etapele specifice care trebuie urmate pentru această metodă sunt:

- **Pregătirea Termenilor de referință**, conform modelului din Anexa 5.1 a prezentului Ghid;
- **Întocmirea unei liste de experți eligibili** (experți care au calificarea și capacitatea de a presta serviciile de consultanță în cauză) se realizează similar metodei de selecție SCC;
- **Pregătirea și lansarea Invitației de participare**
Similar metodei de selecție în baza calificării consultanților (SCC), Beneficiarul întocmește Invitația de participare specifică selecției consultanților individuali, conform modelului furnizat în [Anexa 5.2.2](#), a prezentului Ghid.
- **Primirea și înregistrarea Scrisorilor de interes**
Consultanții individuali interesați să participe la procedura de selecție vor pregăti *Scrisorile de interes* conform cerințelor din *Invitația de Participare*, Curriculum vitae, însoțit de documente suport și le vor transmite Beneficiarului în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire și înregistrare), la termenul convenit (candidații interesați vor avea cel puțin șapte zile de la data lansării invitației pentru pregătirea și transmiterea Scrisorii de interes și a celorlalte documente).
- **Verificarea calificării și selecția consultantului care răspunde cel mai bine cerințelor stipulate**
Comisia de evaluare examinează *Scrisorile de interes* primite și întocmește *Raportul de evaluare privind selecția consultanților individuali*, conform modelului furnizat în [Anexa 5.3.2](#) a prezentului Ghid, raport ce va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului care deține responsabilitatea contractării.
- **Notificarea rezultatului**
Ulterior aprobării *Raportului de evaluare privind selecția consultanților individuali*, participanții la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției, iar candidatul care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabilite, este invitat la negocierea contractului. Notificarea privind selecția consultantului individual se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 5.4.2](#) a prezentului Ghid.
- **Negocierea condițiilor contractuale**
Negocierea condițiilor contractului se realizează la locul și data stabilite de Beneficiar și vizează aspecte precum valoarea contractului, perioada și graficul de desfășurare a activităților, graficul de plăți, facilități oferite de Beneficiar și alți termeni contractuali, dacă este cazul. Pentru susținerea nivelului de plată solicitat de consultantul individual, acesta poate prezenta documente din care să rezulte efectuarea unor servicii similare, în condiții similare, la rate comparabile.
Toate aspectele convenite în cadrul negocierilor vor fi consemnate în *Procesul - verbal al ședinței de negociere*, întocmit conform modelului prezentat în [Anexa 5.7.2](#) a prezentului Ghid.
În cazul în care nu se ajunge la un acord pentru încheierea contractului, negocierile cu consultantul individual vor fi sistate și va fi invitat la negocieri pentru încheierea contractului candidatul clasat pe următorul loc, cu acordul prealabil al UMPFE / monitorului.
- **Semnarea contractului**
Contractul de consultanță se întocmește în formatul prezentat în [Anexa 5.8.2](#) a prezentului Ghid, în conformitate cu aspectele agreeate în cadrul negocierii (*Termenii de referință* în varianta

finală, negociată, vor fi anexați contractului). Contractul se semnează mai întâi de consultantul individual și ulterior de reprezentanții Beneficiarului.

În cazul în care Beneficiarul a publicat *invitația de participare*, acesta are obligația de a publica anunțul de atribuire folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

4.5.3. Selecția consultantilor din sursă unică (SSU)

Metoda Selectării din Sursă Unică (SSU), conform căreia poate fi contractat un consultant individual/ prestator fără parcurgerea procesului de selecție competitivă, se poate aplica numai în **cazuri excepționale**, de natura celor prezentate mai jos.

Selecția din Sursă Unică pentru servicii de consultanță poate fi aplicată în următoarele situații și doar dacă prezintă avantaje clare față de o procedură competitivă:

- Sarcina reprezintă o **continuare firească a unei sarcini executate** de Consultantul care a fost selectat anterior în baza unei proceduri competitive (selecția în baza calificării consultantilor/selecția consultantilor individuali) și este estimată până la 20% din valoarea contractului inițial;
- Serviciile pot fi prestate numai de un anumit consultant/ prestator, datorită **caracterului unic al calificării acestuia/ pentru asigurarea protecției unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală etc.**;
- În situații speciale, ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a unei proceduri competitive (SCI sau SCC) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului;
- **Beneficiarul a respectat toți pașii procesului de selecție a Consultantilor**, precum trimiterea *Invitațiilor de participare*, dar nu a putut obține minim 2 (două) *scrisori de interes* conforme cu cerințele solicitate în *invitația de participare* și *termenii de referință*, nici după reluarea procedurii cu publicarea invitației de participare conform prevederilor prezentului Ghid.

În cazul aplicării metodei de selecție din sursă unică, Beneficiarul are obligația de a solicita aprobarea prealabilă a UMPFE / monitorului desemnat. Beneficiarul va transmite monitorului o *Cerere de aprobare* a selectării din sursă unică și justificarea pentru aceasta. UMPFE / monitorul va analiza cererea și o va aproba dacă justificarea este întemeiată și tarifele sunt rezonabile, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid. Dacă UMPFE / monitorul consideră că motivele pentru contractarea directă sunt nejustificate, aceasta va recomanda Beneficiarului să utilizeze o altă procedură.

Selectarea din Sursă unică presupune următorii pași:

- Întocmirea unei justificări detaliate, inclusiv motivul pentru alegerea SSU în locul unei proceduri competitive și pentru recomandarea unei anumite firme/ unui anumit consultant;
- Obținerea aprobării de către monitor pentru utilizarea acestei metode;
- Invitarea Consultantului la negocierea contractului (Prețul oferit de unicul Consultant trebuie confirmat în scris de către acesta) și întocmirea Procesului - verbal de negociere conform unuia din modelele furnizate în [Anexa 5.7.1](#) sau [Anexa 5.7.2](#), după caz;
- Semnarea de către părți a contractului sau a unui act adițional, în cazul continuării unei sarcini anterioare (se va utiliza unul din modelele de contract furnizate în [Anexa 5.8.1](#) sau [Anexa 5.8.2](#), după caz);

Selectarea din sursă unică se acceptă dacă există motive întemeiate (care să demonstreze că beneficiarul a luat toate măsurile necesare pentru asigurarea competiției, inclusiv reluarea procedurii) și dacă toate costurile sunt comparabile cu prețurile general practicate pe piață.

În cadrul procedurii de Selecție a consultanților din sursă unică, niciun contract nu va fi semnat înainte de aprobarea prealabilă a UMPFE / monitorului.

4.6. Achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță

Pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță (inclusiv instruire), Beneficiarul are obligația aplicării metodei competitive de Cerere de oferte (CO), prezentată mai jos. În situații excepționale, bine justificate, Beneficiarul poate realiza achizițiile și prin aplicarea unor metode simplificate, precum Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR) sau Contractarea directă (CD).

4.6.1. Cererea de oferte (CO)

Cererea de Oferte (CO) este o procedură competitivă care presupune selecția prin compararea mai multor oferte obținute de la diferiți furnizori (în cazul achiziției de bunuri)/ prestatori (în cazul achiziției de servicii, altele decât consultanță)/ executanți (în cazul achiziției de lucrări), astfel încât să fie asigurată competiția.

Procedura are în vedere solicitarea de oferte din partea a **cel puțin 5 (cinci) furnizori/prestatori/executanți** și obținerea a cel puțin **3 (trei) oferte conforme**.

O ofertă conformă este aceea care respectă toate specificațiile tehnice solicitate și se încadrează în bugetul estimat pentru contract.

În cazul în care sunt primite minimum 3 oferte conforme, va fi selectat furnizorul/prestatorul/ executantul a cărui ofertă **este conformă și are cel mai mic preț total evaluat**.

În cazul în care nu s-au primit minimum 3 (trei) oferte conforme, Beneficiarul anulează procedura și reia ulterior procesul de achiziție, cu revizuirea, după caz, a documentației de atribuire.

În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de oferte care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire și în cazul în care a primit **2 (două) oferte conforme**, dar numai cu acordul prealabil al monitorului.

Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:

- **Elaborarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini;**

Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se întocmesc conform modelelor furnizate în [Anexa 6.1.1](#), respectiv [Anexa 6.1.2](#), cu asistența unui specialist, dacă este cazul. Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se vor elabora ținându-se cont de nevoia efectivă a Beneficiarului și de bugetul disponibil, precum și având în vedere principiile de achiziție menționate în prezentul Ghid.

- **Stabilirea listei cu potențiali furnizori/ prestatori/ executanți;**

În măsura posibilităților, Beneficiarul întreprinde o cercetare a pieței în vederea identificării unui număr de cel puțin 5 (cinci) potențiali furnizori/ prestatori/ executanți, astfel încât să se faciliteze obținerea a cel puțin 3 (trei) oferte conforme din partea posibililor ofertanți.

- **Pregătirea și lansarea** Invitației de Participare;

Pentru achiziția de bunuri, *Beneficiarul* întocmește *Invitația de Participare* conform modelului din *Anexa 6.2.1*, pentru achiziția de servicii, altele decât consultanță, inclusiv instruire, conform modelului din *Anexa 6.2.2*, pentru achiziția de lucrări conform modelului din *Anexa 6.2.3*.

- **Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției;**
- **Primirea ofertelor;**

Ofertele vor fi întocmite utilizând formularele standard furnizate de *Beneficiar (Termeni și Condiții de Livrare/Execuție, anexă a Invitației de participare)* și pot fi transmise în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire și înregistrare), la termenul convenit, în conformitate cu cerințele stipulate în *Invitația de participare*.

Este necesar ca ofertanții să întocmească și să depună oferta potrivit indicațiilor din Cerere, pentru întregul pachet sau pentru unul sau mai multe loturi, în funcție de mențiunile *Beneficiarului*. Prețurile vor fi exprimate exclusiv în moneda națională (lei).

În cazul achizițiilor de lucrări, *Beneficiarul* va încuraja posibii ofertanți să viziteze locația înainte de a prezenta oferta, astfel încât să le permită acestora o cât mai bună înțelegere a condițiilor de lucru/cerințelor tehnice.

Toate ofertele primite vor fi înregistrate în ordinea recepționării lor.

- **Procesul de evaluare**

Membrii Comisiei de Evaluare sunt responsabili pentru derularea corespunzătoare a procesului de evaluare care se desfășoară în trei etape, după cum urmează:

A. Verificarea calificării ofertanților constă în examinarea documentelor referitoare la cerințele de eligibilitate/ calificare stipulate în *Invitația de participare* (înregistrarea la Registrul Comerțului, obiectul de activitate, autorizații, experiența anterioară, personal, după caz).

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele de calificare sunt considerate neeligibile și sunt respinse, fără a mai fi evaluate din punct de vedere tehnic și financiar.

B. Evaluarea conținutului tehnic al ofertelor presupune verificarea respectării de către fiecare ofertă, a cerințelor minimale incluse în specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, după caz. Propunerile tehnice care nu îndeplinesc toate cerințele minime din specificațiile tehnice / caietul de sarcini nu vor fi acceptate. Pe de altă parte, propunerile tehnice cu caracteristici superioare vor fi acceptate, dar nu vor fi punctate suplimentar. Decizia de a descalifica un ofertant pentru nerespectarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini va fi motivată temeinic.

Evaluarea conținutului tehnic al ofertelor este consemnată în *Tabelul centralizator privind evaluarea tehnică* al cărui model este furnizat în *Anexa A a Raportului de Evaluare (Anexa 6.3)*

C. Evaluarea conținutului financiar al ofertelor constă în examinarea prețurilor unitare și a valorilor totale din ofertele care îndeplinesc condițiile minimale incluse în specificațiile tehnice/ caietul de sarcini (verificându-se toate calculele și corectându-se erorile aritmetice, dacă este cazul) și compararea prețurilor totale evaluate (prețurile totale fără TVA, ofertate pentru furnizarea produselor la destinația finală/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor) pentru stabilirea ofertei câștigătoare, **cu prețul cel mai scăzut**. Prețurile nu se rotunjesc în niciun sens.

În cazul identificării unor greșeli de calcul, se va solicita un răspuns din partea ofertanților dacă acceptă eventualele corecții ale erorilor aritmetice efectuate, care vor fi evidențiate în

raportul de evaluare. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către comisia de evaluare.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului unitar cu cantitatea totală), se va lua în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;
- dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

Evaluarea propunerilor financiare se consemnează în *Tabelul centralizator privind evaluarea financiară* al cărui model este furnizat în Anexa B a *Raportului de Evaluare* ([Anexa 6.3](#)).

La finalul procesului de evaluare, membrii Comisiei întocmesc *Raportul de evaluare* (conform modelului din [Anexa 6.3](#)), incluzând o descriere scurtă a procesului de evaluare, desemnarea ofertei câștigătoare, precum și justificarea deciziei, raport care va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.

- **Notificarea participanților cu privire la rezultatul procedurii**

Ulterior aprobării Raportului de evaluare de către Beneficiar și, dacă este cazul, a aprobării prealabile (ex-ante) de către monitor, participanții la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul evaluării ofertelor, iar ofertantul declarat câștigător (îndeplinind toate cerințele tehnice și având cel mai mic preț total evaluat) va fi invitat să semneze contractul. Notificarea privind rezultatul evaluării se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 6.5](#) a prezentului Ghid.

- **Semnarea contractului**

Contractul de furnizare/ prestare/ execuție se întocmește conform modelelor furnizate în [Anexa 6.6.1](#), [Anexa 6.6.2](#), respectiv [Anexa 6.6.3](#) ale prezentului Ghid.

Semnarea contractului trebuie să se realizeze în perioada de valabilitate a ofertei. În cazul în care perioada de valabilitate a ofertelor urmează să expire, iar procesul de atribuire și semnarea contractului nu s-a finalizat, atunci Beneficiarul trebuie să solicite participanților prelungirea valabilității ofertelor. Se recomandă ca perioada de valabilitate stabilită în *Invitația de participare* să fie suficient de lungă astfel încât să acopere toată durata procedurii de atribuire (până la semnarea contractului), ținând cont de toate întârzierile ce ar putea apărea, ca urmare a solicitărilor de clarificări, obținerii de aprobări, a depunerii de contestații etc.

Contractul poate fi semnat de reprezentanții Beneficiarului și înregistrat numai după ce a fost semnat de către Furnizor/ Prestator/ Executant. Contractul intră în vigoare după ce este semnat de ambele părți, beneficiarul nu are dreptul să creeze circumstanțe artificiale de anulare a procedurii de atribuire.

În cazul în care Beneficiarul a publicat *Invitația de participare*, acesta are obligația de a publica anunțul de atribuire folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

4.6.2. Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR).

Această metodă poate fi utilizată pentru achiziționarea **bunurilor** de tipul articolelor generale sau a mărfurilor standard disponibile la diverși furnizori locali și din țară (ca, de exemplu,

cretă, cărți, materiale didactice, planșe, pixuri, caiete, pensule, var, vopsea, semințe, puietși etc.) a căror valoare totală estimată (fără TVA) nu depășește suma de **5.000 LEI**.

Metoda presupune colectarea de informații de pe piață privind bunurile care urmează a fi achiziționate (preț, calitate, disponibilitate), compararea caracteristicilor acestora și selectarea furnizorului de bunuri, care respectă cerințele tehnice solicitate și care oferă cel mai mic preț.

Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:

- Determinarea tipului, a cantității de bunuri necesare și a termenului de livrare a acestora și **întocmirea unor specificații tehnice simplificate**;
- **Verificarea disponibilității bunurilor** pe piață și întocmirea unei liste de furnizori disponibili, cuprinzând cel puțin 3 (trei) furnizori și prețurile practice/afișate de aceștia (analizând, de ex. cataloage, oferte de preț, broșuri, pagini de internet oficiale, magazine online, baze de date disponibile pe internet etc.), analiza calității bunurilor și compararea prețurilor unitare;
- **Întocmirea unui *Proces-verbal de selecție a furnizorului*** (conform [Anexei 6.4](#) a prezentului Ghid) care să cuprindă numele furnizorilor de la care s-au obținut prețurile și justificarea selectării furnizorului ales, ținându-se cont de calitatea, disponibilitatea și prețul bunurilor;
- Întocmirea **Notei de comandă** conform [Anexei 6.6.4](#) a prezentului Ghid.

4.6.3. Contractarea directă (CD)

Metoda achiziționării directe a **bunurilor, lucrărilor și serviciilor, altele decât consultanța** prin contractare directă, fără parcurgerea procesului de selecție competitivă, se poate aplica numai **în cazuri excepționale**, după cum urmează:

- **Un contract existent** pentru bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, atribuit în baza unei **proceduri competitive (Cererea de oferte)** incluse în prezentul Ghid de implementare, poate fi extins pentru bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, de natură asemănătoare, estimate să coste până la 20% din valoarea contractului inițial; (Se recomandă ca prevederile unei posibile extinderi să fie incluse în *Invitația de participare* inițială, în măsura în care această extindere este previzibilă.)
- **Există un singur furnizor/ executant/ prestator**, atunci când bunurile care fac obiectul achiziției nu pot fi obținute decât dintr-o singură sursă sau achiziția de la un furnizor specific este esențială pentru a obține performanța necesară sau din motive de compatibilitate cu echipamentele deja existente;
Aplicarea acestei excepții se aprobă de către UMPFE / monitor în situații rare și foarte bine justificate, dat fiind că, prin specificul tipurilor de cheltuieli eligibile în cadrul SGL, achizițiile vizează bunuri/ servicii/ lucrări generale, disponibile în mod curent pe piață.
- În situații speciale, ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a unei proceduri competitive (CO) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului.
- **Beneficiarul a respectat toți pașii procesului de achiziție într-o procedură competitivă**, precum Cererea de Oferte, dar nu a putut obține cel puțin **2 (două)** oferte conforme, nici după reluarea procedurii cu publicarea invitației de participare conform prevederilor prezentului Ghid.
- **În cazul serviciilor de cazare și catering prestate de către cantina sau căminul Beneficiarului**. Se va întocmi o notă de comandă în care se vor specifica serviciile necesare,

cantitatea de servicii, prețul unitar, perioada în care se prestează serviciile etc. Pentru justificare se va realiza un studiu de piață din care să rezulte că prețurile sunt mai mici decât cele practicate de alți prestatori din zonă sau că nu există facilități de cazare sau catering cu condiții similare în zonă (pe o rază de 3 km) și că prețurile nu sunt mai mari decât cele practicate în mod curent de cantină/ cămin. În cadrul studiului trebuie să se specifice faptul că, în contextul grantului, este necesar ca elevii să fie cazați în cămin și/ sau să mănânce la cantina universității, în corelație cu activitățile prevăzute în grant.⁴

Cererea de aprobare a contractării directe, conținând o justificare suficient de detaliată, inclusiv argumentarea alegerii acestei metode, în locul unui proces de achiziții competitive, precum și motivul pentru care a fost selectat un anumit furnizor/prestator/executant, trebuie trimisă către UMPFE / monitorul desemnat, pentru **verificare și avizare**.

Contractarea directă se acceptă dacă există motive întemeiate, prezentate în justificare, care să demonstreze că beneficiarul a luat toate măsurile necesare pentru asigurarea competiției, inclusiv reluarea procedurii, și dacă toate costurile sunt comparabile cu prețurile general practicate pe piață.

Prețul oferit de unicul furnizor/ prestator/ executant trebuie confirmat în scris de către acesta. În cadrul procedurii de contractare directă, niciun contract/nicio notă de comandă nu poate fi semnat/semnată înainte de aprobarea UMPFE / monitorului.

4.7. Dosarul Achiziției

Beneficiarul (prin reprezentanții săi și echipa de sub-proiect) este responsabil de întocmirea dosarelor de achiziții, aferente fiecărei proceduri de achiziție derulată.

Dosarul achiziției cuprinde următoarele documente **în original**:

- Termenii de Referință/ Specificațiile Tehnice / Caietul de sarcini / pentru serviciile de consultanță, respectiv bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, după caz;
- Referat de necesitate aprobat;
- Decizia de numire a Comisiei de Evaluare și a Comisiei de Negociere, dacă este cazul;
- Invitația de participare, confirmări, justificări, cereri de clarificări, răspunsuri la cereri de clarificări și modificări, după caz;
- Ofertele/scrisorile de interes/propunerile tehnice și financiare/ CV-urile primite;
- Corespondența cu candidații/ ofertanții;
- Raportul de evaluare/examinare și alte documente anexate;
- Notificări, contestații și răspunsuri (dacă este cazul);
- Minuta de negociere (dacă este cazul);
- Contractul semnat (inclusiv anexele).

4.8. Supervizarea achizițiilor

MEN-UMPFE, prin monitorul desemnat, va asigura supervizarea procedurilor de achiziții derulate de beneficiar, în cadrul unui grant, astfel:

⁴ Se aplică pentru Schema de granturi pentru Universități.

Tip de verificare	Obiectul verificării	Modul de realizare
Verificare prealabilă (ex ante)	<ul style="list-style-type: none"> Documentele aferente achizițiilor cu o valoare estimată de peste 45.000 lei fără TVA; Documentele aferente procedurilor care se derulează în baza oricărei metode specifice de achiziție <i>aplicată pentru prima dată</i> în cadrul grantului; Documentele aferente tuturor procedurilor de <i>contractare directă</i> sau <i>selecție din sursă unică, precum și a celor care nu întrunesc condițiile de competitivitate menționate în manual.</i> 	Verificarea de către monitor a documentelor transmise în format electronic de către Beneficiar, înainte ca acestea să producă efecte.
Verificare ulterioară (ex post)	Dosarele de achiziție ale tuturor procedurilor derulate în cadrul grantului.	Verificarea de către monitor sau de către reprezentanții Băncii Mondiale a documentelor după ce acestea au produs efecte , documente transmise de Beneficiar ulterior semnării contractului, precum și cu ocazia verificărilor pe teren.

Documentele aferente procedurilor de achiziție care fac obiectul verificării prelabile includ, fără a se limita la acestea, următoarele:

Servicii de consultanță	Bunuri, lucrări, servicii, altele decât consultanța, inclusiv instruire
Termenii de referință Invitația de participare Raportul de evaluare privind selecția consultanților Contestații/ răspunsuri la contestații Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (pentru SCC) Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (pentru SCC) Proces - verbal de negociere Contract de consultanță (forma finală, în urma negocierii)	Specificațiile tehnice / Caietul de sarcini Invitația de participare Raportul de evaluare Contestații / răspunsuri la contestații Contractul de furnizare/ prestare/ execuție

Beneficiarul are dreptul și obligația comunicării permanente cu UMPFE / monitorul desemnat, cu privire la derularea efectivă a procedurilor de achiziții realizate în cadrul grantului.

În funcție de etapele din cadrul procedurilor de achiziție, responsabilul de achiziții de la nivelul Beneficiarului transmite documentele în format electronic către UMPFE / monitor pentru *verificarea prealabilă (ex-ante)*, după cum urmează:

- specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință, invitația de participare, *înainte de lansarea invitației de participare*;
- raportul de evaluare/ examinare, *înainte de comunicarea rezultatelor evaluării către participanții la procedură*;
- minuta de negociere și, dacă este cazul, și contractul, *înainte de semnarea acestuia*.

Monitorul desemnat are obligația de a răspunde (pe e-mail sau fax) solicitărilor de verificare prealabilă, în termen de **maximum 7 (șapte) zile calendaristice**. Beneficiarul nu poate avansa în derularea unei proceduri de achiziții care face obiectul verificării prealabile decât după aprobarea documentelor care fac obiectul verificării.

În cazul în care monitorul desemnat pentru un anumit proiect, nu este disponibil, atribuțiile de verificare prealabilă vor fi preluate de către personalul UMPFE.

UMPFE / Monitorul desemnat sau reprezentanții Băncii Mondiale vor efectua verificarea ex-post pentru 20% dintre contractele de achiziție aferente unui raport de progres. În acest caz, UMPFE / monitorul va solicita Beneficiarului dosarul complet (în format electronic scanat). Dacă, după analiza dosarului procedurii de achiziție se constată nereguli în desfășurarea procedurii, monitorul va recomanda măsurile de remediere care se impun și va semnala situația MEN – UMPFE.

Toate celelalte achiziții vor fi verificate ex-post la vizitele efectuate de monitor la fața locului.

Nedetectarea neconformităților în procesul de verificare a achizițiilor nu afectează dreptul UMPFE, al monitorului sau al altor entități de monitorizare și control de le a sancționa pe parcursul activităților de verificare ulterioare.

4.9. Managementul contractelor de achiziție

Pentru fiecare contract, Beneficiarul va desemna o persoană în calitate de **responsabil de contract**. În general, se recomandă ca responsabilul de achiziții să asigure managementul contractelor, în special pentru achiziția de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanță / instruire. Coordonatorul de grant poate și el asigura coordonarea contractelor, mai ales în cazul achiziției de servicii de consultanță legate de activitățile de implementare / principale.

Responsabilul de contract trebuie să asigure:

- ✓ Respectarea termenilor contractuali, a termenelor și a condițiilor pentru plată;
- ✓ Respectarea prețurilor și a tarifelor stabilite conform contractului;
- ✓ Sprijinirea contractanților (furnizori/ executanți/ prestatori/ consultanți) în realizarea obiectivelor / sarcinilor, conform prevederilor stipulate în contractele de achiziție și anexele acestora.

Recepția parțială/ finală reprezintă operațiunea prin care Beneficiarul își exprimă acceptarea față de bunurile/ lucrările/ serviciile rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plățile parțiale/ finale. Documentul de recepție este *Procesul-verbal de recepție* a bunurilor furnizate/ lucrărilor executate/ serviciilor prestate de contractanți și se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 7](#) a prezentului Ghid.

La nivelul Beneficiarului se numește o comisie responsabilă cu recepția bunurilor, lucrărilor, rapoartelor și a altor livrabile, având sarcina de a verifica dacă factura/ cererea de plată/ raportul de progres, după cum a fost prezentat(ă) de către prestator/ furnizor/ consultant, este în conformitate cu cerințele contractuale. Comisia de recepție întocmește și semnează procesul - verbal de recepție care, împreună cu avizul acordat de coordonatorul activității, după caz, este transmis către reprezentantul legal al Beneficiarului, în vederea aprobării plății.

4.9.1. Recepția serviciilor de consultanță

Plata serviciilor de consultanță se va efectua conform clauzelor contractuale (plată integrală sau plăți parțiale), după ce firma/ consultantul își îndeplinește sarcinile și prezintă raportul de activitate și/sau livrabilele prevăzute în contract (de exemplu: materiale de instruire, studii, analize etc.) și acestea sunt acceptate de coordonatorul contractului. În cazul în care, în urma serviciilor de consultanță, există rezultate concrete/ livrabile, acestea se vor atașa rapoartelor. După acceptarea rapoartelor și a livrabilelor, Beneficiarul întocmește proces-verbal/ notă de recepție, prestatorul/ consultantul va putea emite factura, dacă este cazul, și va putea fi efectuată plata.

4.9.2. Recepția bunurilor

Plata poate fi efectuată după semnarea procesului - verbal de recepție a bunurilor (inclusiv a serviciilor de instalare aferente, dacă este cazul), în baza facturii emise de furnizor și avizate de Coordonatorul Contractului, însoțită de certificatul/certificatele de garanție a produselor (dacă este cazul). Bunurile primite care nu îndeplinesc standardele de calitate necesare sau cele care nu trec testele de funcționare, nu vor fi acceptate, în conformitate cu condițiile contractuale.

4.9.3. Recepția lucrărilor

Recepția lucrărilor se efectuează conform condițiilor contractuale, după cum urmează:

- în cazul recepției integrale, la finalizarea lucrărilor și a tuturor verificărilor în vederea acceptării (dacă este cazul), plata se efectuează în baza facturii prezentate de executant și avizate de coordonatorul contractului, însoțită de procesul-verbal de finalizare a lucrărilor și, dacă este cazul, după efectuarea remedierii neconformităților semnalate;
- în cazul recepțiilor parțiale, Beneficiarul va efectua plăți la finalizarea etapelor de lucru și pe baza recepției calitative și cantitative (procese - verbale de recepție parțială a lucrării) și a facturilor prezentate de executant și avizate de coordonatorul contractului; ultima plată se va efectua după încheierea *Procesului - verbal de finalizare a lucrărilor* și, dacă este cazul, după efectuarea remedierilor semnalate în Procesul - Verbal.

Coordonatorul contractului acceptă recepția lucrărilor numai după verificarea conformității cu devizul aprobat, atât din punct de vedere cantitativ, cât și și calitativ.

4.9.4. Recepția serviciilor, altele decât consultanța, și a instruirii

Beneficiarul are obligația de a efectua recepția serviciilor, altele decât consultanța, inclusiv a serviciilor de instruire, în baza verificării cantitative și calitative a serviciilor prestate, conform prevederilor contractuale.

Plata poate fi efectuată după semnarea procesului-verbal de recepție a serviciilor, în baza facturii emise de prestator și avizate de Coordonatorul Contractului.

În cazul Instruirii, factura trebuie însoțită de raportul aferent instruirii, precum și alte documente justificative relevante (liste de participanți, materiale tipărite distribuite etc.).

5. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL GRANTURILOR

5.1. Repartizarea anuală a fondurilor din granturi către Beneficiar

Conform Ghidului Aplicantului, repartizarea pe cei 4 ani de implementare a fondurilor din granturile finanțate prin SGL se realizează în conformitate cu procentele estimate în Tabelul 2. *Graficul de alocare a fondurilor în cadrul granturilor* din Ghidul Aplicantului:

Tabel 2. *Graficul de alocare a fondurilor în cadrul grantului*

An Grant	% din valoarea totală a grantului/an	% cumulat din valoarea totală a grantului
1	30%	30%
2	30%	60%
3	20%	80%
4	20%	100%

În cazul în care există diferențe semnificative între *Graficul de alocare a fondurilor în cadrul grantului* și necesarul de fonduri aferent plăților previzionate, fapt care ar putea limita capacitatea liceului beneficiar de a-și derula activitățile în mod corespunzător, alocarea financiară poate fi modificată, cu avizul monitorului desemnat și acordul MEN-UMPFE, în circumstanțe bine justificate și condiționat de alocarea fondurilor necesare pentru SGL în bugetul UMPFE.

În cazul în care alocarea bugetară nu respectă calendarul aprobat și/sau este insuficientă, MEN-UMPFE va ajusta corespunzător fluxul financiar al liceelor beneficiare de grant și mecanismul de implementare și monitorizare aferent.

5.2. Mecanismul de plăți multi-tranșă/ Disponibilizarea tranșelor

Disponibilizarea către liceele beneficiare a fondurilor aferente granturilor se realizează prin transferul sumelor respective, efectuat pe bază de deschideri de credite bugetare, prin ISJ/ISMB, în conturile de trezorerie ale liceelor.

Disponibilizarea fondurilor se efectuează în tranșe, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid de implementare, fiind prevăzute maximum **4 tranșe anual**.

Prima tranșă se acordă cu titlul de **avans**, reprezentând aproximativ **25%** din valoarea estimată pentru primul an de implementare.

Disponibilizarea **tranșelor ulterioare** se realizează prin transferul sumelor respective, efectuat pe bază de deschideri de credite bugetare, în urma îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- ➔ avizarea rapoartelor de progres de către monitorul desemnat de către UMPFE, ca urmare a constatării unui nivel satisfăcător al progresului implementării tehnice și financiare, conform proiectului aprobat, atestat pe baza verificării documentelor suport și a verificărilor pe teren; și
- ➔ cheltuirea, în conformitate cu prevederile Acordului de Grant, a cel puțin 70% din alocarea bugetară transferată anterior Beneficiarului și prezentarea de documente justificative în acest sens.

În vederea efectuării deschiderilor de credite, odată ce condițiile pentru virarea tranșelor sunt îndeplinite, Beneficiarul, prin responsabilul financiar, va transmite către MEN-UMPFE **Solicitări de deschidere de credite bugetare** pentru următoarea lună și/sau trimestru, conform modelului furnizat în SIM și prezentat în *Anexa 8*, în limita bugetului alocat pe ani calendaristici.

Fluxul transferurilor de fonduri presupune următoarele etape:

1. Liceele beneficiare transmit la UMPFE, în original, solicitările de deschideri de credite, semnate, stampilate și avizate de monitor. Aceste solicitări sunt introduse în SIM, de către beneficiar, conform formularelor disponibile;
2. UMPFE face demersurile necesare pentru aprobarea solicitărilor de deschideri de credite.
3. După aprobare, UMPFE comunică inspectoratelor școlare limita de credite deschisă pe numele lor, precum și lista liceelor beneficiare din județul respectiv și sumele aferente care urmează a fi disponibile în cont pentru fiecare;
4. Inspectoratele școlare efectuează transferul sumelor aprobate, pe bază de deschideri de credite bugetare, către liceele beneficiare de grant, prin trezoreriile județene de care aparțin acestea (la care liceele au conturi deschise);
5. Inspectoratul Școlar notifică toate liceele din județ beneficiare de grant cu privire la deschiderile efectuate.

5.3. Justificarea cheltuielilor pentru plată

Toate activitățile și cheltuielile aferente grantului aprobat trebuie să fie realizate cu diligență necesară și eficiență și în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, acceptate de către Bancă, așa cum sunt definite în Manualul de Granturi pentru Licee, precum și cu prevederile Ghidului anticorupție, aplicabile beneficiarilor de grant, în calitate de primitori de sume din împrumut.

Conform Ghidului Aplicantului (pct. 3.3), pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- ✓ să fie necesară pentru realizarea proiectului;

- ✓ să corespundă uneia dintre categoriile de activități eligibile prevăzute în cadrul SGL (conform Tabelului 3 din Ghidul Aplicantului);
- ✓ să se încadreze într-unul din tipurile de cheltuieli eligibile în cadrul SGL (conform Tabelului 5 din Ghidul Aplicantului);
- ✓ să corespundă unor activități eligibile prevăzute în proiect și să fie inclusă în bugetul proiectului;
- ✓ să fie efectuată de către Beneficiar în perioada de implementare a proiectului;
- ✓ să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului;
- ✓ să fie identificabilă și verificabilă;
- ✓ să fie dovedită prin documente justificative.

Orice cheltuială care nu îndeplinește cel puțin una din condițiile de eligibilitate mai sus menționate este considerată neeligibilă și nu poate fi finanțată din grant.

Prin accesul la materiale suport/ ghiduri specifice, instruire privind implementarea granturilor, asistență privind derularea tehnică și financiară a activităților proiectului etc., precum și prin mecanismul de raportare/ monitorizare/ supervizare (tehnic, financiar, achiziții), MEN-UMPFE urmărește acordarea de sprijin Beneficiarilor pentru implementarea cu succes a proiectelor din punct de vedere tehnic și financiar, inclusiv pentru reducerea semnificativă a riscului de efectuare a unor cheltuieli neeligibile. Totuși, în cazul apariției unei astfel de situații, responsabilitatea și răspunderea îi revin în întregime Beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare și Acordului de Grant.

Pentru a putea fi decontate, cheltuielile efectuate conform bugetului aprobat vor fi încadrate într-una din tipurile de cheltuieli eligibile în cadrul SGL – **(a). Cheltuieli pentru servicii de consultanță, (b). Cheltuieli pentru instruire, (c). Cheltuieli pentru servicii, altele decât consultanța, (d). Cheltuieli pentru bunuri, (e). Cheltuieli pentru lucrări și (f). Cheltuieli pentru costuri operaționale adiționale** – și vor fi susținute de documente justificative.

Toate documentele justificative care certifică efectuarea unei cheltuieli eligibile în cadrul unui contract încheiat de Beneficiar cu un terț trebuie să fie datate în perioada de valabilitate a respectivului contract, cu respectarea termenilor contractuali și a condițiilor de plată.

În situația în care fluxul de plăți nu permite plata bunurilor, lucrărilor și serviciilor contractate, din lipsă de fonduri, Beneficiarul va prelungi contractul respectiv, cu acordul furnizorului/prestatorului/executantului, pentru a respecta prevederile prezentului Ghid de Implementare.

a. Cheltuieli pentru Servicii de consultanță

Documentele justificative pentru plata serviciilor de consultanță includ:

- Contractul de consultanță (inclusiv anexele)
- Rapoarte de progres inițiale/ intermediare/ finale, inclusiv livrabilele anexate, după caz, aprobate de coordonatorul de contract din partea beneficiarului;

- Proces-verbal de recepție parțial/final;
- Factură (pentru prestatorii persoane juridice/ persoane fizice autorizate), aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată;
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

b. Cheltuieli pentru Instruire

Documentele justificative pentru plata instruirii includ:

- Contractul de prestări servicii (inclusiv anexele);
- Raport de activitate/instruire însoțit de orice alte documente suport (precum centralizator de cheltuieli, diagrame de cazare, masă, ordine de deplasare, deconturi de cheltuieli, pentru cheltuielile de deplasare ale participanților etc), dacă este cazul, aprobat de coordonatorul de contract;
- Proces-verbal de recepție;
- Factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

c. Cheltuieli pentru Servicii, altele decât de consultanță

Documentele justificative pentru plata Serviciilor, altele decât consultanță includ:

- Contractul de prestări servicii (inclusiv anexele);
- Raport de instalare/ punere în funcțiune/ instruire inițială, dacă este cazul, aprobat de coordonatorul de contract;
- Proces-verbal de recepție;
- Factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

d. Cheltuieli pentru Bunuri

Documentele justificative pentru plata Bunurilor includ:

- Contractul de furnizare (inclusiv anexele);
- Documentele de livrare/ instalare și certificate de garanții, dacă este cazul;
- Procesul-verbal de recepție;
- Factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

e. Cheltuieli pentru Lucrări

Documentele justificative pentru plata Lucrărilor includ:

- Contractul de execuție a lucrărilor (inclusiv anexele);

- Deviz pentru lucrările executate (intermediar/final), aprobat de coordonatorul de contract;
- Proces-verbal de recepție (intermediar/ final);
- Factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

f. Cheltuieli pentru Costuri operaționale adiționale

Documentele justificative pentru plată includ:

- pentru salariile resurselor umane proprii (salarii și contribuții sociale aferente):
 - Contract Individual de Muncă (CIM)/act adițional la CIM/alte documente necesare conform legislației românești în vigoare, aferente plății cu ora;
 - Documente de înregistrare/consemnare a activității desfășurate în proiect, (condică de prezență/anexa la condica de prezență, pontaje, rapoarte tehnice de activitate, dacă este cazul, alte livrabile etc.), în conformitate cu procedurile interne stabilite de fiecare Beneficiar, în vederea monitorizării și validării activităților realizate de personalul propriu în cadrul grantului;
 - Stat de plată;
 - Ordine de plată, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
 - Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente;
- pentru cheltuielile de deplasare ale echipei de proiect:
 - Ordin de deplasare, decont de cheltuieli, centralizator deconturi (în situația în care se deplasează mai multe persoane), raport de deplasare;
 - Bonuri/ taxe/ chitanțe, bilete/ tichete de călătorie, factură fiscală;
 - Ordine de plată, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar)
 - Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- pentru orice alte costuri operaționale adiționale, după caz:
 - Documente contractuale (inclusiv contracte semnate de Beneficiar anterior demarării proiectului și care continuă pe durata implementării);
 - Decizii privind cota de cheltuieli aferentă proiectului, în cazul utilităților, întreținerii, serviciilor de comunicații etc.;
 - Facturi;
 - Ordine de plată/ chitanțe și extrase de cont sau altă dovadă a efectuării plății (pentru plățile electronice).

Pentru a asigura lizibilitatea documentelor care stau la baza plăților, se recomandă ca bonurile fiscale, biletele, tichetele de transport și alte documente de acest tip să fie păstrate nu doar în original, ci și în copie.

5.4. Efectuarea plăților

În cadrul granturilor, plățile se efectuează după recepția bunurilor furnizate/ lucrărilor executate/ serviciilor prestate, nefiind permise plățile în avans!

a. Plățile aferente contractelor de achiziții

În cazul contractelor de achiziție, plata către un Furnizor/ Executant/ Prestator/ Consultant se va face pe baza unei facturi sau a unui raport de activitate al consultantului, după caz. Fiecare factură, datată și semnată de reprezentantul furnizorului/executantului/ prestatorului/consultantului va specifica în mod clar bunurile livrate, lucrările executate, serviciile prestate și, dacă este cazul, va fi însoțită de un raport și/sau documentele justificative aferente realizării obiectului contractului, precum și de *Procesul-verbal de recepție*.

Responsabilul financiar sau o altă persoană desemnată din echipa de proiect va verifica factura, încadrarea în suma prevăzută în contract și va întocmi ulterior documentele de plată, cu respectarea segregării funcțiilor, a normelor de control financiar preventiv propriu și a legislației în vigoare privitoare la înregistrarea plăților în contabilitate. Exceptând cazul unei *forțe majore*, timpul total care trece de la primirea facturii/ raportului de activitate al consultantului de către liceul beneficiar până la plata efectivă nu va depăși **30 de zile calendaristice**.

Plățile se efectuează în contul de trezorerie al Furnizorului/ Executantului/ Prestatorului/ Consultantului care are statut de persoană juridică sau în contul deschis la o bancă comercială al persoanelor fizice, ori al prestatorilor de servicii de consultanță sau alt tip de servicii, care nu-și pot deschide cont de trezorerie.

b. Plățile aferente contractelor de muncă pentru personalul propriu

În cazul contractelor individuale de muncă/ actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul propriu, plata se efectuează în baza aprobării statului de plată de către ordonatorul de credite al unității de învățământ, elaborat în baza documentului prin care se înregistrează/se consemnează activitatea desfășurată, stabilit prin procedurile interne de monitorizare și validare a activității, în funcție de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului și în corelație cu responsabilitățile stabilite în fișa postului.

Responsabilul financiar sau o altă persoană desemnată din echipa de proiect va centraliza toate informațiile privind timpul efectiv lucrat de fiecare persoană și va întocmi documentele de plată, atât pentru salariile nete ale personalului, cât și pentru contribuțiile salariale aferente, suportate de către angajator și angajat, conform legislației naționale în vigoare, cu respectarea segregării funcțiilor, a normelor de control financiar preventiv propriu și a legislației în vigoare privitoare la înregistrarea plăților în contabilitate.

Orice alte plăți din categoria costurilor operaționale adiționale se efectuează cu respectarea legislației naționale în vigoare.

Beneficiarul trebuie să urmărească permanent disponibilitatea fondurilor, în vederea efectuării plăților. Echipa de proiect, prin responsabilul financiar, va verifica periodic soldul pentru a solicita

deschideri de credite bugetare care să includă plățile previzionate, conform termenelor contractuale/ scadențelor la plată.

5.5. Proceduri de management financiar-contabil

Beneficiarii de granturi au obligația să mențină proceduri de management financiar acceptabile pentru MEN-UMPFE, în calitate de agenție de implementare a Proiectului ROSE, și pentru Banca Mondială, într-un mod adecvat pentru a reflecta operațiunile, resursele și cheltuielile legate de proiect, conform acordului de grant.

Beneficiarul **va menține o evidență contabilă analitică distinctă**, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, conform dispozițiilor legale aplicabile.

Beneficiarul de grant va înregistra în sistemul contabil propriu toate operațiunile aferente proiectului și va întocmi rapoarte financiare lunare și trimestriale pentru a fi incluse în situațiile financiare ale MEN-UMPFE, aferente proiectului ROSE.

Beneficiarul de grant va păstra toate documentele justificative și de raportare (rezultatele proiectului, documentele financiare, facturi, ordine de plată, chitanțe originale etc.) timp de cel puțin 7 ani după încheierea Proiectului ROSE, respectând totodată prevederile din legislația românească în materie.

Bugetul proiectului

Bugetul estimativ detaliat pe activități, elaborat în etapa de pregătire a proiectului constituie baza pentru estimarea planului de achiziții și a cheltuielilor trimestriale. Acesta este un document dinamic și trebuie revizuit pe baza progresului real al implementării grantului. Actualizarea Bugetului detaliat trebuie realizată cu consultarea prealabilă a monitorului.

În vederea transmiterii către Banca Mondială a rapoartelor financiare privitoare la proiect, imediat după semnarea Acordului de Grant, fiecare Beneficiar va completa în SIM și va transmite la UMPFE *Bugetul detaliat pe ani și trimestre bugetare*, în conformitate cu formularul prezentat în *Anexa 9* a prezentului Ghid.

În concordanță cu *Bugetul detaliat pe ani și trimestre bugetare* și revizuirile sale ulterioare, se elaborează și se actualizează și *Planul de achiziții și Graficul activităților*, dacă este cazul.

Fiecare liceu beneficiar are obligația de a întocmi, a monitoriza și a transmite către UMPFE, cu avizul monitorilor, lunar și trimestrial, rapoartele financiare pentru activitățile specifice grantului, prevăzute în prezentul ghid.

Validarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui grant se face pe baza cheltuielilor efective realizate de liceul beneficiar, conform documentelor justificative încărcate în SIM, care **să ateste faptul că**

acele cheltuieli au fost angajate și plătite. Înainte de a valida cheltuiala, monitorul se va asigura de caracterul complet și exact al întregii documentații transmise de liceul beneficiar, precum și de realitatea și relevanța cheltuielii, prin analiza documentelor și, după caz, prin vizite la fața locului.

5.6. Controlul financiar și audit

Beneficiarul are obligația de a păstra cel puțin timp de șapte ani de la finalizarea Proiectului ROSE, toate documentele originale, privind activitățile și operațiunile finanțate prin grant, inclusiv cele financiar-contabile, respectând totodată prevederile din legislația românească în vigoare.

Auditul extern va fi realizat la nivelul Proiectului ROSE, inclusiv pentru Schema de Granturi pentru Licee, de către o firmă independentă, selectată de MEN-UMPFE. Auditorul va realiza audituri anuale pentru toate operațiunile proiectului, **inclusiv pentru operațiunile din cadrul granturilor**, în conformitate cu *Instrucțiunile de Raportare Financiară și Audit pentru Proiecte Finanțate de Banca Mondială și Schimbări în Politica de Audit (Iunie 2003)*.

Prin auditul extern, se va realiza anual verificarea conformității cu prevederile Acordului de Grant și cu procedurile și cerințele stabilite în Manualul de Granturi pentru Licee, pentru un eșantion reprezentativ de 10% din totalul beneficiarilor de granturi.

Înainte de efectuarea auditului extern anual, beneficiarii de granturi selectați în eșantionul de verificare vor fi notificați cu privire la perioada de desfășurare și scopul misiunii de audit, precum și referitor la documentele care urmează a fi puse la dispoziție spre auditare.

Liceul beneficiar va pune la dispoziție toate documentele aferente proiectului (inclusiv fișiere electronice și aplicații/ sisteme informatice de management) solicitate în cadrul verificărilor realizate de auditorii externi, de MEN-UMPFE, precum și în cadrul misiunilor de monitorizare ale Băncii Mondiale.

De asemenea, Beneficiarul se va asigura că în contractele de achiziție de bunuri/ lucrări/ servicii este prevăzută obligația contractanților de a asigura disponibilitatea informațiilor și a documentelor referitoare la proiect, în cadrul verificărilor realizate de auditorii externi, de MEN-UMPFE, precum și în cadrul misiunilor de monitorizare ale Băncii Mondiale.

Beneficiarul va asigura disponibilitatea personalului implicat în implementarea proiectului, în special a echipei de proiect/coordonatorului de grant, pe toată durata verificărilor, după caz.

După finalizarea misiunilor de verificare, auditorii formulează planuri de acțiune și recomandări care vor fi puse în aplicare de către Beneficiar, conform termenelor stabilite.

6. RAPORTAREA ÎN CADRUL GRANTURILOR

Beneficiarii de granturi vor raporta cu regularitate asupra utilizării fondurilor, conform termenilor conveniți în Acordul de grant și prevederilor prezentului ghid, după cum urmează:

- a) Vor întocmi și vor transmite **Raportări financiare lunare și trimestriale**, conform prevederilor prezentului ghid.
- b) În vederea obținerii tranșelor din grant, cu excepția primei tranșe care se acordă cu titlu de avans după semnarea Acordului de Grant, vor elabora și vor transmite rapoarte privind progresul implementării tehnice și financiare, respectiv: **Raportul tehnic de progres și Raportul financiar de progres**, conform modelelor anexate prezentului Ghid.
- c) La finalizarea granturilor, liceele au obligația transmiterii unor **Rapoarte tehnice și financiare finale**, conform modelelor furnizate în prezentul Ghid.
- d) În vederea obținerii tranșelor din grant, cu excepția primei tranșe care se acordă cu titlu de avans, vor raporta achizițiile realizate în cadrul grantului. **Raportul privind progresul achizițiilor** se va elabora în conformitate cu modelul anexat prezentului ghid și se va transmite odată cu **Raportul tehnic de progres și Declarația de plăți în vederea obținerii unei noi tranșe**.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a întocmi și alte rapoarte și situații, în funcție de solicitările MEN-UMPFE, ale monitorilor sau ale reprezentanților Băncii Mondiale sau ale instituțiilor abilitate ale statului (Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi a României etc.).

Toate rapoartele întocmite de liceele beneficiare vor fi semnate de directorul liceului, în calitate de reprezentant legal, de coordonatorul de grant și de responsabilul financiar și vor fi verificate și aprobate de monitorul desemnat de MEN-UMPFE.

6.1. Raportarea financiară

Raportarea financiară include întocmirea următoarelor documente de raportare:

- ⇒ **Situația plăților efectuate la Titlul 65 - Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă**
- ⇒ **Raportul financiar trimestrial/ Raportul financiar de progres**
- ⇒ **Raportul financiar final.**

Monitorul verifică toate rapoartele financiare în maxim 5 zile, pe măsură ce acestea sunt încărcate în SIM la termenele stabilite, și se asigură că sunt în conformitate cu informațiile înscrise în documentele justificative, că toate cheltuielile sunt eligibile și se încadrează în bugetul aprobat etc. Dacă toate condițiile și prevederile legale sunt respectate, monitorul avizează rapoartele și le pune la dispoziția MEN-UMPFE până la datele convenite.

În cazul identificării unor erori sau dacă lipsesc documente suport sau acestea sunt necorespunzătoare, monitorul notifică Beneficiarul, solicitându-i să efectueze corecția erorilor identificate și să genereze *Rapoartele financiare* refăcute, până la termenele agree. Rapoartele vor fi aprobate de monitor doar corectarea erorilor/verificarea rapoartelor revizuite/transmiterea documentelor suport corespunzătoare.

Corectarea erorilor trebuie efectuată în cel mai scurt termen dar nu mai mult de 5 zile, pentru a permite respectarea termenelor la care UMPFE transmite raportările centralizate către MEN, MFP și Banca Mondială.

În cazul în care monitorul alocat pentru un anumit liceu nu este disponibil, obligațiile de raportare vor fi preluate fie de un alt monitor desemnat de UMPFE, fie de personalul financiar al UMPFE, dacă nu există o altă opțiune.

6.2. Realizarea/generarea rapoartelor financiare

Pentru a realiza rapoartele financiare, Beneficiarul are obligația de a introduce toate plățile, imediat după ce au fost efectuate, în ordine cronologică, în modul specific din SIM.

Pe baza bugetului aprobat și a înregistrărilor periodice a tuturor plăților, rapoartele financiare vor fi automat generate din modulul specific din SIM:

Raportarea financiară intermediară

1. Raportarea financiară lunară

Beneficiarul are obligația ca, în termen de **5 zile** de la încheierea fiecărei luni calendaristice, începând cu luna în care s-a acordat prima tranșă (avansul), să realizeze și să pună la dispoziția UMPFE *Situația plăților efectuate la Titlul 65 - Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă* (conform modelului din Anexa 9).

Situația plăților efectuate la Titlul 65 cuprinde toate plățile efectuate în cadrul grantului în luna anterioară, împreună cu documentele justificative prezentate în format electronic.

În acest sens, Beneficiarul are obligația de a introduce, în ordine cronologică, imediat ce au fost efectuate, toate plățile din luna respectivă în modulul dedicat din SIM al proiectului ROSE, iar la încheierea fiecărei luni generează din SIM *Situația plăților efectuate la Titlul 65, cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă*, pe care o semnează reprezentantul legal, coordonatorul de grant și responsabilul financiar, o ștampilează, o scanează și o încarcă, scanată, în SIM. Documentele suport solicitate, corespunzătoare fiecărei plăți în parte, vor fi scanate și încărcate în SIM, astfel încât să permită identificarea facilă și corelarea cu plățile raportate.

MEN-UMPFE, prin monitorul desemnat, se va asigura de completitudinea și acuratețea *Situației plăților efectuate la Titlul 65 - Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă*, precum și a documentației suport (facturi, contracte, ordine de plată etc.).

2. Raportarea financiară trimestrială

Beneficiarul are obligația ca, în termen de 15 zile de la încheierea fiecărui trimestru bugetar, începând cu data alocării tranșei, să realizeze și să pună la dispoziția UMPFE *Raportul financiar trimestrial* (conform modelului din *Anexa 10*).

Raportul financiar trimestrial este generat automat în modulul dedicat din SIM, în baza bugetului aprobat pe trimestre și ani calendaristici și a *înregistrării plăților* aferente trimestrului respectiv, încărcate lunar în modulul specific din SIM. Raportul este semnat de reprezentantul legal, coordonatorul de grant și responsabilul financiar, se ștampilează, se scanează și se încarcă, scanat, în SIM.

3. Raportarea financiară de progres

Raportul financiar de progres (conform modelului din *Anexa 10*) include toate plățile efectuate în cadrul grantului de la momentul acordării primei tranșe până la momentul solicitării, respectiv de la momentul alocării tranșei anterioare până la momentul solicitării, fiind susținut prin documente suport transmise în format electronic. Acesta este generat în modulul specific din SIM, prin selectarea perioadei de efectuare a cheltuielilor susținute prin documente justificative în solicitarea de plată. Pentru a putea fi monitorizate mai ușor, se recomandă ca perioada pentru cheltuielile efectuate și justificate să acopere luni întregi, i.e. 01.01-31.03.2017.

4. Raportarea financiară finală

La finalizarea proiectului, beneficiarul va întocmi un ***Raport financiar final***, conform modelului din *Anexa 11*, raport care va conține situația financiară finală a proiectului, precum și justificarea ultimei tranșe de finanțare.

În situația puțin probabilă în care Sistemul Informatic de Management (SIM) nu este disponibil/ nu funcționează pentru o perioadă de timp, echipele de proiect din liceele beneficiare vor elabora rapoartele prevăzute conform modelelor din prezentul ghid și le vor transmite către monitorul desemnat și/sau MEN-UMPFE conform modalităților stabilite și comunicate de către UMPFE.

6.3. Rapoartele tehnice de progres

Raportul tehnic de progres se completează conform *Anexei 12* a prezentului Ghid și se elaborează în vederea obținerii tranșelor din grant, cu excepția primei tranșe, care se acordă cu titlu de avans. *Raportul tehnic de progres* include descrierea stadiului derulării proiectului: descrierea gradului de îndeplinire a obiectivelor/țintelor propuse, descrierea activităților desfășurate în perioada raportată, principalele rezultate obținute, grupul țintă și implicarea acestuia, implicarea

comunității, gradul de realizare a indicatorilor stabiliți etc. Informațiile prezentate în Rapoartele tehnice de progres vor fi corelate cu propunerea de proiect anexată Acordului de Grant.

Raportul tehnic de progres este întocmit de coordonatorul de grant și aprobat de reprezentantul legal, se ștampilează, se scanează și se încarcă, scanat, în SIM.

Pentru raportarea tehnică, nu se încarcă în SIM/nu se transmit la MEN-UMPFE documente suport tehnice (rapoarte diverse, livrabile etc.), acestea fiind păstrate la nivelul liceului beneficiar de grant și fiind verificate de monitori cu ocazia vizitelor pe teren.

La finalizarea proiectului, beneficiarul va întocmi un **Raport tehnic final**, conform modelului din *Anexa 13*, raport care va conține descrierea grupului țintă și a modalităților de implicare a acestuia, implicarea comunității, gradul de îndeplinire a obiectivelor/țintelor propuse, principalele rezultate obținute, gradul de realizare a indicatorilor stabiliți la finalul proiectului, principalele probleme/dificultăți întâmpinate în perioada de implementare, precum și măsurile de asigurare a sustenabilității.

6.4. Raportarea achizițiilor derulate în cadrul granturilor

În vederea obținerii unei noi tranșe din grant, cu excepția primei tranșe care se acordă cu titlu de avans, Beneficiarul are obligația de a întocmi și de a transmite o situație referitoare la stadiul de desfășurare a procedurilor de achiziții prevăzute în *Planul de achiziții* aprobat/ revizuit. Această situație se întocmește de către responsabilul pentru realizarea achizițiilor, conform modelului furnizat în *Anexa 14 (Raport privind progresul achizițiilor)*, pe măsură ce se derulează procesul de achiziții.

Raportul privind progresul achizițiilor se avizează de coordonatorul de grant, se aprobă de către reprezentantul legal, și se transmite, semnată și ștampilată, odată cu **Raportul tehnic de progres** și **Declarația de plăți în vederea obținerii unei noi tranșe**.

7. MONITORIZAREA GRANTURILOR

7.1. Procesul de monitorizare în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee

Monitorizarea implementării granturilor

Monitorizarea implementării granturilor în cadrul SGL constă în *supervizarea* implementării proiectului, proces prin care sunt urmărite periodic anumite aspecte, precum: modul în care se aplică prevederile acordului de grant și ale Ghidului de Implementare, felul în care sunt folosite resursele, gradul de atingere a obiectivelor și indicatorilor propuși, efectele activităților din proiect în raport cu impactul intenționat al acestora, problemele care pot apărea etc., precum și asigurarea respectării cadrului legal aplicabil.

Monitorizarea externă vizează toate aspectele legate de implementarea proiectului (tehnic, financiar, achiziții, gestionarea contractului, impact de mediu) și este asigurată de către monitori, precum și de către echipa MEN-UMPFE sau reprezentanți ai Băncii Mondiale, cu ocazia vizitelor de monitorizare. Procesul de monitorizare se desfășoară pe două paliere, respectiv:

- ✚ **verificarea administrativă** a documentelor transmise de liceele beneficiare, conform fluxului de raportări; și
- ✚ **verificarea pe teren** a realității și corectitudinii activităților și operațiunilor derulate în cadrul granturilor.

Scopul acestor verificări este de a se asigura că, la nivelul liceelor beneficiare:

- Activitățile, inclusiv cele pedagogice, sunt implementate conform calendarului stabilit, cu respectarea prevederilor acordului de grant;
- Achizițiile efectuate în cadrul grantului se desfășoară conform planului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor prezentului *Ghid* și a procedurilor Băncii Mondiale privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanță, și selecția de consultanță;
- Documentele financiare și contabile sunt întocmite conform prevederilor legale și reglementărilor specifice SGL;
- Raportarea tehnică și financiară se derulează conform ghidurilor furnizate, utilizând modelele anexate la acestea;
- Măsurile de protecție a mediului prevăzute în acordul de grant în cazul realizării unor lucrări minore de amenajare/ instalării unor echipamente sunt respectate;
- Activitățile legate de implicarea și participarea civică asociate procesului de implementare a grantului se realizează conform acordului de grant, în mod particular informarea comunității privind progresul implementării proiectului și/sau prin intermediul monitorizării participative de către comunitate (al treilea tip de implicare prevăzut în procesul participării comunității); și

- Țintele propuse și indicatorii stabiliți prin grant (intermediari și finali) sunt atinși.

Verificarea administrativă

Verificarea administrativă presupune:

- ❖ verificarea solicitărilor de deschideri de credite bugetare și a bugetului pe trimestre și ani calendaristici, a rapoartelor financiare lunare, trimestriale, finale, precum și a Declarațiilor de plăți în vederea obținerii unei noi tranșe;
- ❖ verificarea dosarelor de achiziție;
- ❖ verificarea Rapoartelor tehnice de progres și a Raportului tehnic final;
- ❖ solicitarea de clarificări, dacă este cazul.

Verificarea pe teren

În scopul verificării realității operațiunilor derulate și a conformității cu rapoartele prezentate de Beneficiari, monitorii vor efectua periodic vizite la locațiile de implementare a proiectelor care le-au fost desemnate.

Înainte de efectuarea vizitei de verificare pe teren, monitorul va anunța Beneficiarul cu privire la scopul și data stabilită pentru vizită.

Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziție monitorilor, pe parcursul vizitelor de verificare pe teren.

Verificarea pe teren presupune următoarele acțiuni:

- verificarea la fața locului a progresului activităților, precum și a livrabililor și a altor documente tehnice suport;
- verificarea fizică a bunurilor/ echipamentelor și lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- inspectarea măsurilor de protecție a mediului aplicate la nivelul Beneficiarului, conform prevederilor Acordului de grant și ale Manualului de granturi;
- verificarea conformității rapoartelor/documentelor transmise anterior (pentru verificarea administrativă) cu documentele originale și cu realitatea de pe teren;
- participarea la întâlniri cu membrii comunității locale și școlare, inclusiv cu elevi, în calitate de beneficiari direcți ai proiectului și obținerea unui feedback cu privire la gradul de satisfacție legat de activitățile proiectului.
- consemnarea rezultatelor monitorizării și formularea recomandărilor și soluțiilor de remediere agreeate de comun acord cu Beneficiarul, dacă este cazul.

Aprobarea de către monitori a rapoartelor elaborate de beneficiarii de granturi se realizează în baza efectuării celor două tipuri de verificări - administrativă și pe teren. În cazul îndeplinirii cerințelor de conformitate, monitorul va aviza toate documentele aferente raportării și, după caz, va aproba virarea următoarei tranșe (cu condiția ca și cerința privind cheltuirea a minimum 70% din

sumele alocate anterior să fie îndeplinită). În cazul în care monitorul constată neîndeplinirea cerințelor de conformitate sau identifică discrepanțe semnificative între rapoarte și realitatea din teren, acesta nu va aviza rapoartele/ cererea de plată a tranșei următoare și va solicita liceului soluționarea problemelor evidențiate și retransmiterea raportului revizuit către monitor spre procesare.

Banca Mondială poate efectua, în mod aleatoriu, vizite de monitorizare, pentru a verifica progresul proiectelor, stadiul implementării, modul de utilizare a fondurilor pentru scopul declarat.

Alte tipuri de monitorizări efectuate de MEN-UMPFE. În funcție de procedurile de monitorizare stabilite la nivelul MEN-UMPFE în cadrul Proiectului ROSE, similar misiunilor efectuate de Banca Mondială, experții MEN-UMPFE pot întreprinde diferite vizite de monitorizare la nivelul Beneficiarilor, Beneficiarii fiind anunțați în prealabil cu privire la scopul și data efectuării acestora. UMPFE poate, de asemenea, să contracteze servicii de consultanță pentru a monitoriza implementarea schemei de grant și calitatea activităților realizate de monitori și mentori.

7.2. Proceduri interne de monitorizare a implementării granturilor

Alături de monitorizarea externă, liceul beneficiar are obligația, conform Acordului de grant, să asigure permanent o **monitorizare internă**, cu participarea echipei de proiect, a CA și a reprezentanților comunității. În vederea atingerii obiectivelor proiectului, monitorizarea internă se va realiza în baza unei proceduri clare și agreeate la nivelul liceului beneficiar, având ca finalitate întocmirea rapoartelor de monitorizare (incluzând constatări și recomandări), acordarea de feedback celor care au realizat/participat la activitățile proiectului, precum și informarea atât a comunității școlare și locale, cât și a publicului în general, cu privire la progresul și rezultatele proiectului.

7.3. Implicarea comunității în monitorizarea implementării granturilor

Implicarea comunității în etapa de implementare a granturilor este o condiție obligatorie în cadrul SGL, completând seria consultărilor civice, organizate pe parcursul etapei de pregătire a proiectelor. Se recomandă ca membrii comunității care participă la monitorizarea proiectului să fie aceiași cu cei care au participat la consultările anterioare, desfășurate în vederea pregătirii și depunerii propunerii de proiect.

Semestrial, Beneficiarul va informa comunitatea cu privire la progresul înregistrat (rezultate intermediare/finale) și va asigura un cadru adecvat pentru realizarea unui proces de monitorizare participativă a comunității care să conducă la o mai bună susținabilitate a proiectului. În acest sens, fiecare Beneficiar stabilește o procedură proprie (parte integrantă a procedurii interne de monitorizare) pentru consultarea și implicarea comunității în implementarea grantului, aceasta incluzând un set de metode precum:

- ✓ întâlniri periodice (cel puțin semestrial);

- ✓ prezentări referitoare la stadiul de implementare;
- ✓ consultări cu privire la planul de lucru;
- ✓ posibile acțiuni pentru maximizarea beneficiilor grupului țintă vizat, dar și ale comunității, în general;
- ✓ aplicarea unor chestionare de satisfacție;
- ✓ constituirea unui comitet de monitorizare, la nivelul comunității școlare, dacă este cazul etc.

7.4. Monitorizarea impactului de mediu

Beneficiarii care au prevăzut în proiect activități de renovare și dotare au obligația ca, pe parcursul derulării acestor activități și ulterior finalizării lor, să respecte prevederile în vigoare cu privire la protecția mediului, precum și cerințele specifice SGL, conform Manualului de Granturi pentru Licee. În acest sens, Beneficiarul are obligația de a se asigura că prestatorii de lucrări de amenajare și/sau servicii de instalare a echipamentelor, dacă este cazul, sunt informați cu privire la cerințele de protecție a mediului și că aceste cerințe sunt reflectate în mod corespunzător în contractele de achiziție a bunurilor și lucrărilor în cauză.

Pe perioada implementării proiectului, MEN-UMPFE, prin monitorii desemnați, va desfășura periodic activități de monitorizare și evaluare a măsurilor de protecție a mediului adoptate de către licee, pentru a observa impactul și a elabora recomandări privind acțiunile remediale. De asemenea, în cadrul misiunilor de supervizare ale Băncii Mondiale, se va verifica modul de îndeplinire a cerințelor/reglementărilor privind protecția mediului.

Monitorizarea impactului de mediu de către monitori se realizează cu ocazia vizitelor pe teren și presupune verificarea modului de implementare a recomandărilor privind protecția mediului formulate anterior și, dacă este cazul, revizuirea recomandărilor privind măsurile de prevenție/reducere a riscurilor, în baza constatărilor efective la fața locului, inclusiv revizuirea gradului de risc, prin întocmirea **Fișei de calcul al gradului de risc aferent impactului de mediu** (conform Anexei 5 din Ghidul Evaluatorului).

Acțiunile de monitorizare a impactului de mediu sunt corelate cu gradul de risc alocat proiectului și recalculat, dacă este cazul, după cum urmează:

Gradul de risc	Măsuri de monitorizare	Acțiuni/frecvență
A = Grad de risc inexistent	Nu sunt necesare măsuri specifice de monitorizare a riscurilor de mediu.	Anual se analizează și se actualizează, dacă este necesar, Fișa de calcul al gradului de risc aferent impactului de mediu . În cazul în care proiectul nu presupune activități de dotare și renovare, gradul de risc calculat inițial rămâne neschimbat, fără a necesita întocmirea Fișei de calcul.

B = Grad de risc mic	Pe parcursul implementării sunt necesare măsuri minime de monitorizare a riscurilor de mediu.	Anual se analizează și se actualizează, dacă este necesar, <i>Fișa de calcul al gradului de risc aferent impactului de mediu, inclusiv recomandările.</i> Semestrial se verifică modul de implementare a recomandărilor privind protecția mediului formulate anterior.
C = Grad de risc mediu	Pe parcursul implementării sunt necesare măsuri specifice de monitorizare a riscurilor de mediu.	Semestrial se analizează și se actualizează, dacă este necesar, <i>Fișa de calcul al gradului de risc aferent impactului de mediu, inclusiv recomandările.</i> Trimestrial se verifică modul de implementare a recomandărilor privind protecția mediului formulate anterior.

Dacă monitorul, prin verificările administrative și pe teren pe care le întreprinde, constată anumite elemente care ar putea avea un posibil impact de mediu și ar putea conduce la o reîncadrare în altă categorie de risc, atunci poate recalcula gradul de risc alocat (prin întocmirea ***Fișei de calcul a gradului de risc aferent impactului de mediu***), indiferent de frecvența recomandată în tabelul anterior.

ANEXE

Anexa 1 - Planul de achiziții

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)
Schema de Granturi pentru Licee
Beneficiar: _____
Titlul subproiectului: _____
Acord de grant nr. _____

PLANUL DE ACHIZIȚII

Nr. Crt.	Descrierea achiziției	Tipul de cheltuială	Procedura de achiziție aplicabilă	Număr de contracte	Valoare totală estimată fără TVA (LEI)	Calendarul estimativ al derulării procedurii de achiziție		
						Data lansării procedurii	Data semnării contractului	Data finalizării contractului
1	2	3	4	5	6	7	8	9

REPREZENTANT LEGAL

Nume, prenume:
Funcție:
Semnătura și ștampila:

COORDONATOR DE GRANT

Nume, prenume:
Semnătura:

ÎNTOCMIT

Nume, prenume:
Funcție:
Semnătura și ștampila:

Coloanele din tabel se vor completa astfel:

Nr. coloană	Mod de completare
1	<i>Se numerează fiecare achiziție.</i>
2	<i>Se precizează bunurile, lucrările sau serviciile care fac obiectul procedurii de achiziție.</i>
3	<i>Se completează prescurtat, conform tipurilor de cheltuieli eligibile, conform Ghidului Aplicantului (a – Servicii de consultanță, b– Instruire, c – Servicii, altele decât consultanță; d – Bunuri; e– Lucrări).</i>
4	<i>Se completează prescurtat, conform metodelor de achiziții aplicabile: Pentru servicii de consultanță: SCC - Selecție în baza calificării consultanților, SCI - Selecția consultanților individuali, SSU - Selecție din sursă unică Pentru bunuri, lucrări, servicii, altele decât consultanță sau de instruire: CO - cerere de oferte, AAR - Achiziționarea articolelor de pe raft, CD - Contractare directă</i>
5	<i>Se completează cu numărul de contracte estimate a fi atribuite având același obiect.</i>
6	<i>Se stabilește luând în considerare numărul itemilor de achiziționat, valoarea lor de piață și toate cheltuielile aferente implementării contractului (de ex.livrare, instalare, instruire, garanție ș.a.), inclusiv orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului.</i>
7	<i>Data estimată pentru lansarea procedurii de achiziție (data transmiterii invitațiilor de participare)</i>
8	<i>Data estimată pentru finalizarea procedurii de achiziție și semnarea contractului</i>
9	<i>Data estimată pentru finalizarea contractului (livrarea bunurilor/ execuția lucrărilor/ prestarea serviciilor)</i>

Anexa 2 – Referatul de necesitate

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

APROB.
Reprezentant legal

Referat de necesitate nr.... din data..... privind achiziția de (*se introduce denumirea achiziției*)

Introducere:

Descrierea obiectului contractului:

Motivația achiziției:

Valoarea estimată: (*valoarea totală estimată, fără TVA, în conformitate cu planul de achiziții aprobat*)

Nr. crt.	Denumirea produselor / lucrărilor/ serviciilor / Detalierea serviciilor/ activităților	Cantitate / Durata de lucru (ore/ zile/ luni de lucru)	Preț Unitar, lei fără TVA/ Rata pe oră/ zi/ lună	Valoare totală, lei fără TVA

Metoda de achiziție aplicată: *Se precizează metoda aplicată, în conformitate cu planul de achiziții aprobat*

În urma analizei de piață a fost identificată următoarea **listă a furnizorilor/ executanților/ prestatorilor/ consultanților**, care (*conform informațiilor disponibile pe Internet sau în baza unor colaborări profesionale anterioare*), dispun de calificarea și capacitatea de a furniza bunurile/ executa lucrările/ presta serviciile vizate.

Nr. crt.	Numele Furnizorilor/ Executanților/ Prestatorilor/ Consultanților	Contact (adresă, tel/fax, email, site web)
1		
2		
...		

Ca urmare a celor de mai sus, s-a întocmit prezentul referat de necesitate, în scopul inițierii procedurii de achiziție în cadrul grantului.

Nume
Funcție
Semnătură

Anexa 3 - Decizie de numire a comisiei de evaluare

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. înreg..../data....

DECIZIE

**pentru constituirea comisiei de evaluare a scrisorilor de interes/ ofertelor depuse
pentru achiziția _____ (*denumirea achiziției*)**

Având în vedere prevederile

(se introduce baza legală pentru emiterea deciziei, inclusiv numărul și data referatului de necesitate)

Directorul *(se introduce numele unității de învățământ)*

decide:

Art. 1 Se numește comisia de evaluare a *(se completează, după caz: scrisorilor de interes / ofertelor tehnice și financiare)*, **în cadrul procedurii de achiziție de** *(se completează, după caz: servicii de consultanță/ bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanță)*, **în următoarea componență:**

- 1. Nume și prenume, funcție*
- 2. Nume și prenume, funcție*
- 3. Nume și prenume, funcție*

Art.2. Orice modificare a componenței prezentei comisii se va face prin decizie emisă de Director.

Director

Nume și prenume

Anexa 4.1 - Declarație privind evitarea conflictului de interese

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Subsemnatul(a) _____, în calitate de *membru al comisiei de evaluare* în cadrul procedurii de achiziție de _____ organizată în cadrul subproiectului _____, finanțat prin [Schema de Granturi pentru Licee](#) din cadrul Proiectului ROSE, declar pe propria răspundere următoarele:

1. Am luat la cunoștință prevederile referitoare la Conflictul de interese, așa cum sunt acestea definite în *Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite și granturi AID*, precum și în legislația națională;
2. Nu mă aflu în nicio situație de conflict de interes, în conformitate cu prevederile mai sus menționate;
3. În cazul în care, pe parcursul procesului de achiziție, constat că mă aflu într-una din situațiile menționate la punctul 1, **mă oblig** ca, în cel mai scurt timp, să sesizez în scris Beneficiarul sau MEN-UMPFE, după caz, în scopul stabilirii măsurilor care se impun pentru evitarea conflictului de interese.

Această Declarație a fost dată pe proprie răspundere, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații.

Nume, prenume:

Data:

Semnătură

Anexa 4.2 - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA ȘI IMPARȚIALITATEA

Subsemnatul(a) _____, în calitate de *membru al comisiei de evaluare*, în cadrul procedurii de achiziție de _____ organizată în cadrul subproiectului _____, finanțat prin [Schema de Granturi pentru Licee](#) din cadrul Proiectului ROSE, **mă oblig :**

1. Să păstrez confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricărei informații privind ofertanții, a cărei dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
2. Să nu divulg ofertanților sau altor terțe părți neimplicate oficial în procedura de achiziție, informații legate de activitatea comisiei de evaluare/ propria activitate, până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective;
3. Să îmi îndeplinesc responsabilitățile cu onestitate, bună-credință, obiectivitate, profesionalism și imparțialitate.

Această Declarație a fost dată pe proprie răspundere, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații.

Nume, prenume:

Data:

Semnătură

Anexa 5 - Formulare pentru achiziția de servicii de consultanță

Anexa 5.1 - Termeni de referință

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Termeni de referință pentru *(denumirea serviciilor)*

1. Context

Proiectul privind Învățământul Secundar (Romania Secondary Education Project – ROSE), în valoare totală de 200 de milioane de euro, este finanțat integral de Banca Internațională de Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD – Banca Mondială), în baza Legii nr. 234/2015 *pentru ratificarea Acordului de Împrumut no. 8481 – RO (Proiectul privind învățământul secundar) între România și BIRD, semnat la Washington la 17 aprilie 2015, și se va derula pe o perioadă de 7 ani, în intervalul 2015 – 2022. Proiectul este implementat de către Ministerul Educației Naționale, prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă.*

Obiectivele de Dezvoltare ale proiectului ROSE sunt îmbunătățirea tranziției de la liceu la învățământul terțiar și creșterea gradului de retenție în primul an de învățământ universitar în instituțiile finanțate în cadrul proiectului.

În baza Acordului de Grant nr. _____, semnat cu MEN-UMPFE, _____ *(denumirea beneficiarului)* a accesat în cadrul **Schemei de granturi pentru licee (SGL) finanțate din proiectul ROSE** un grant în valoare de _____ Lei *(valoarea totală a grantului)* pentru implementarea subproiectului _____ *(denumirea subproiectului)* și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru _____ *(denumirea și descrierea activităților grantului în realizarea cărora sunt necesare serviciile).*

2. Obiectiv

Obiectivul acestor servicii de consultanță este _____ *(se precizează obiectivul serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri).*

3. Scopul serviciilor

În vederea îndeplinirii obiectivului serviciilor, Consultantul va realiza următoarele activități: *(descrierea și detalierea clară a activităților și sarcinilor ce urmează a fi realizate de către Consultanți, a rezultatelor așteptate, precum și orice alte cerințe speciale sau aspecte relevante privind realizarea serviciilor, inclusiv dacă este prevăzută o continuare ulterioară a serviciilor).*

4. Livrabile

Ca rezultat al serviciilor descrise mai sus, Consultantul va trebui să transmită următoarele livrabile: *(descrierea livrabilelor - rapoarte, studii, analize, suporturi de curs, programe de formare etc.)*

5. Cerințe privind calificarea Consultanților

În baza experienței în domeniu, Consultantului i se solicită să presteze serviciile luând în considerare principiul economiei și eficienței și să ofere nivelul etic și profesional cel mai ridicat, astfel încât Beneficiarul să fie capabil să finalizeze sub-proiectul finanțat în cadrul **schemei de granturi pentru licee**, conform procedurilor descrise în **Manualul de Granturi** și termenelor din Acordul de Grant semnat cu MEN-UMPFE.

Competențele minime cerute pe care trebuie să le dovedească Consultanții sunt următoarele:

(Aceste criterii se referă la nivelul/ domeniul studiilor, experiență profesională, competențe specifice pentru realizarea sarcinilor, etc. și se definesc pentru fiecare expert solicitat în cadrul prezentei sarcini. De asemenea, în cazul Selecției în baza calificării consultanților, se vor descrie și criteriile de calificare stabilite pentru firme, criterii care să asigure că firma selectată are capacitatea profesională și administrativă să realizeze sarcinile.)

6. Alți termeni relevanți

Perioadă de implementare/ Durata serviciilor.

(Se precizează informații referitoare la perioada estimată de implementare, durata contractului, precum și numărul estimat de zile de lucru pentru realizarea sarcinilor. O zi de lucru înseamnă 8 ore, iar o lună are 20-22 de zile de lucru.)

Locație.

(Se precizează locațiile unde Consultanții își vor desfășura activitatea, de exemplu la sediul propriu, la sediul Beneficiarului etc.)

Raportare.

(Se descriu cerințele de raportare, termene de raportare, se precizează persoana care primește și aprobă rapoartele etc.)

Facilități oferite de Beneficiar.

(Se descriu eventualele facilități oferite de Beneficiar pentru realizarea sarcinii, cum ar fi: acces la anumite documente ale subproiectului, computer/alte echipamente necesare realizării sarcinii, spațiu pentru desfășurarea activităților de formare etc.)

Confidențialitate. Consultantul nu trebuie să comunice niciunei persoane sau entități vreo informație confidențială obținută pe parcursul realizării serviciilor propuse.

Drepturi de proprietate intelectuală. Toate documentele elaborate sau pregătite de către Consultant pentru Beneficiar în cursul îndeplinirii serviciilor vor avea caracter confidențial și vor deveni și rămâne proprietatea absolută a Beneficiarului. Consultantul va transmite toată această documentație către Beneficiar până la termenul final stabilit prin Contract sau până la expirarea acestuia.

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. înreg.

Data, locul

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE
(SERVICII DE CONSULTANȚĂ - SELECȚIA ÎN BAZA CALIFICĂRII CONSULTANȚILOR)**

Denumirea Sarcinii: *se introduce obiectul procedurii de selecție a consultanților*

Referinta: *(din planul de achizitii)*

Introducere

În baza Acordului de Grant nr. _____, încheiat cu Ministerul Educației Naționale (MEN) – Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE), _____ (*denumirea beneficiarului*) a accesat în cadrul **Schemei de Granturi** _____ derulate în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE un grant în valoare de _____ (*valoarea totală a grantului*) pentru implementarea subproiectului _____ (*titlul subproiectului*) și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru _____ (*denumirea și descrierea activităților grantului în realizarea cărora sunt necesare serviciile*).

Informații suplimentare referitoare la serviciile solicitate sunt menționate în "Termenii de referință" anexați prezentei Invitații de Participare.

_____ (*denumirea beneficiarului*) invită prestatorii eligibili - firme, organizații, asociații, ONG-uri etc. ("Consultanți") să-și exprime interesul de a participa la competiție în vederea prestării serviciilor de consultanță. Consultanții interesați vor transmite informații prin care să demonstreze că dețin calificările solicitate și experiență relevantă pentru a presta serviciile.

Va fi selectat un Consultant în conformitate cu metoda **Selecție în Baza Calificării Consultanților** definită în Ghidul de implementare, parte a **Manualului de granturi**, publicat pentru **Schema de granturi pentru licee** din Proiectul privind învățământul secundar – ROSE, **pe site-ul www.proiecte.pmu.ro/ROSE/**.

Criterii de Calificare și Selecție

- *Criterii de calificare și selecție pentru Consultant etc. [Se va completa pentru fiecare caz în parte, în funcție de cerințele specifice, de exemplu]:*
 - *Firma trebuie să aibă experiență în domeniu de minimum _____ ani.*
 - *Firma trebuie să fi efectuat minimum _____ sarcini similare.*
 - *Firma trebuie să aibă minimum _____ experți în domeniul _____*
 - *Alte cerințe referitoare la experiență _____*
- *Criterii de calificare și selecție pentru experții propuși de Consultant [Se va completa pentru fiecare expert în parte, în funcție de cerințele specifice sarcinii]*

Experții propuși de Consultant trebuie să dețină următoarele calificări (de exemplu):

- *studii de licență/ postuniversitare/ master/ doctorat în domeniul _____*
- *cursuri de specializare în domeniul _____*
- *minimum _____ ani de experiență profesională în domeniul _____*
- *cel puțin _____ proiecte de dezvoltare în domeniul educațional*
- *cunoștințe operare PC*

- *experiența profesională în _____ (de exemplu, proiecte educaționale dedicate grupurilor dezavantajate) este un avantaj*

Consultantul care obține punctajul cel mai bun în urma aplicării criteriilor de mai jos, va fi invitat să depună oferta tehnică și financiară. Beneficiarul va negocia oferta depusă cu Consultantul și va semna contractul. Dacă, în urma negocierii, nu se ajunge la o înțelegere pentru încheierea unui contract, se vor sista negocierile și Consultantul clasat pe următorul loc va fi invitat să depună ofertă tehnică și financiară.

[Se va completa în funcție de cerințele specifice]

	CRITERII DE SELECȚIE	PUNTAJ MAXIM POSIBIL (de exemplu)
1.	Calificări Generale ale firmei <i>(proiecte anterioare, ani de experiență etc.)</i>	20 puncte
2.	Calificări și Experiență Specifice <i>(proiecte anterioare derulate în domeniul specific, relevante pentru sarcina alocată)</i>	40 puncte
3	Calificarea experților propuși: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Calificări Generale - 30%</i> - <i>Calificări Specifice - 50%</i> - <i>Experiență în domeniul educației/ învățământului secundar superior - 20%</i> 	40 puncte
	Punctaj maxim total	100 puncte

Conflict de interese

În conformitate cu prevederile Ghidului Consultantului al Băncii Mondiale⁵, consultanții au obligația să ofere consiliere profesională, obiectivă și imparțială și în orice moment să asigure clientul (beneficiarul) împotriva oricărui risc ce-i poate afecta interesele, fără să aibă în vedere lucrări viitoare, iar în prestarea serviciilor de consultanță trebuie să evite orice conflict cu alte sarcini sau cu propriile interese. Consultanții nu vor fi angajați pentru sarcini care ar fi în conflict cu obligații anterioare sau curente față de alți clienți, sau care i-ar pune în poziția să nu – și poată exercita sarcinile în cel mai bun interes al Beneficiarului de grant.

Prezentarea Scrisorilor de interes

Consultanții interesați sunt invitați să depună o Scrisoare de Interes însoțită de Formularul pentru Experiența și Calificările Firmei (conform modelului anexat), CV-urile experților propuși. Pentru a valida informațiile prezentate în Formularul pentru Experiența și Calificările Firmei și în CV-urile experților propuși, se vor atașa documente justificative *(se vor menționa documentele justificative solicitate: de exemplu: recomandări, dovezi ale experienței profesionale, copii ale diplomelor de studii, copii ale certificatelor de formare etc.)* care să ateste modul de îndeplinire a Criteriilor de Calificare și Selecție.

Toate documentele menționate anterior se transmit în formă scrisă la adresa de mai jos (în original, sau prin poștă, sau prin fax, sau prin e-mail) până la data de _____ *(se precizează termenul de depunere)*, ora *hh:mm*.

Informații suplimentare pot fi obținute la adresa de mai jos, în timpul orelor de lucru **8:00– 16:00**.

Denumire achizitor *(Se va completa denumirea beneficiarului)*

În atenția: *(Se va completa nume, prenume, funcție)*

Adresă:

Tel/fax:

E-mail:

⁵ Paragrafului 1.9 din „Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor acordate de către Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Creditelor IBRD și Granturilor acordate de Asociația de Dezvoltare Internațională IDA” publicat de către Bancă în ianuarie 2011 (revizuit în Iulie 2014), numit „Ghidul Consultantului”.

Anexa

Experiența și Calificările Consultantului

Servicii relevante furnizate de Consultant și care ilustrează experiența și calificările acesteia

Folosind formularul dat mai jos, oferiți informații privind sarcinile anterioare ale Consultantului relevante pentru realizarea prezentei sarcini (se completează pentru fiecare contract/proiect).

Numele și Descrierea Serviciilor Furnizate:

Locație:

Numele Clientului:

Adresa și Telefonul Clientului:

Experții puși la dispoziție de Consultant pentru furnizarea serviciilor (domeniul de activitate/ profil/ poziție în cadrul subproiectului):

Timp efectiv lucrat (total zile/ săptămâni/ luni):

Valoarea aproximativă a serviciilor:

Semnătura Autorizată:

Numele și Funcția:

Numele Firmei:

Anexa 5.2.2 - Invitația de participare (SCI)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Data, localitatea

INVITAȚIE DE PARTICIPARE (SERVICII DE CONSULTANȚĂ - SELECȚIA CONSULTANȚILOR INDIVIDUALI)

Denumirea Sarcinii: *se introduce obiectul procedurii de selecție a consultanților*

Referința: *(din planul de achizitii)*

Introducere

În baza Acordului de Grant nr. _____, încheiat cu Ministerul Educației Naționale (MEN) - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE), _____ (*denumirea beneficiarului*) a accesat în cadrul **Schemei de Granturi pentru Licee** derulate în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE un grant în valoare de _____ (*valoarea totală a grantului*) pentru implementarea subproiectului _____ (*denumirea subproiectului*) și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru _____ (*denumirea și descrierea activităților grantului în realizarea cărora sunt necesare serviciile*).

Informații suplimentare referitoare la serviciile solicitate sunt menționate în "Termenii de referință" anexați. _____ (*denumirea beneficiarului*) invită consultanți eligibili ("Consultanți") să-și exprime interesul de a participa la competiție în vederea prestării Serviciilor. Consultanții interesați vor transmite informații prin care să demonstreze că dețin calificările solicitate și experiență relevantă pentru a presta serviciile.

Va fi selectat **un** Consultant în conformitate cu metoda *Selecția Consultanților Individuali* definită în *Ghidul de implementare*, parte a *Manualului de granturi*, publicat pentru **Schema de granturi pentru Licee** din cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar – ROSE, [pe site-ul www.proiecte.pmu.ro/ROSE/](http://www.proiecte.pmu.ro/ROSE/).

Criterii de Calificare și Selecție

Competențele minime solicitate din partea Consultantului sunt următoarele:

[Se va completa pentru fiecare caz în parte, în funcție de cerințele specifice](de exemplu):

- *studii de licență/ postuniversitare/ master/ doctorat în domeniul _____*
- *cursuri de specializare în domeniul _____*
- *minim ___ ani de experiență profesională în domeniul _____*
- *cel puțin ___ proiecte de dezvoltare în domeniul educațional*
- *cunostințe operare PC*
- *experiența profesională/ în proiecte educaționale dedicate _____ (de exemplu, grupurilor dezavantajate) este un avantaj*

Candidatul care obține punctajul cel mai bun în urma aplicării criteriilor de mai jos, va fi invitat pentru negocierea contractului.

[Se va completa în funcție de cerințele specifice]

	CRITERII	PUNCTAJ MAXIM POSIBIL <i>(exemplu)</i>
1.	Calificări Generale generale (educație și instruiți efectuate în general, ani de experiență, funcția deținută, etc.)	30 puncte
2.	Calificări și abilități Specifice specifice (educație, instruiți și experiență în domeniul specific, relevante pentru sarcina alocată)	50 puncte
3.	Experiență în domeniul educației/ învățământului secundar superior	20 puncte
	Punctaj maxim total	100 puncte

Conflict de interese

În conformitate cu prevederile Ghidului Consultantului al Băncii Mondiale⁶, consultanții au obligația să ofere consiliere profesională, obiectivă și imparțială și în orice moment să asigure clientul (*denumirea beneficiarului*) împotriva oricărui risc ce-i poate afecta interesele, fără să aibă în vedere lucrări viitoare, iar în prestarea serviciilor de consultanță trebuie să evite orice conflict cu alte sarcini sau cu propriile interese. Consultanții nu vor fi angajați pentru sarcini care ar fi în conflict cu obligații anterioare sau curente față de alți clienți, sau care i-ar pune în poziția să nu-și poată exercita sarcinile în cel mai bun interes al Beneficiarului de grant.

Prezentarea Scrisorilor de interes

Consultanții interesați sunt invitați să depună o Scrisoare de Interes, însoțită de CV . Pentru a valida informațiile prezentate în CV, se vor atașa documente justificative (*se vor menționa documentele justificative solicitate - diplome, certificate, adevăruri, contracte similare etc.*) care să ateste modul de îndeplinire a Criteriilor de Calificare și Selecție.

Toate documentele menționate anterior se transmit în formă scrisă la adresa de mai jos (în original, sau prin poștă, sau prin fax, sau prin e-mail) până la data de _____ (*se precizează termenul de depunere*), ora hh:mm.

Informații suplimentare pot fi obținute la adresa de mai jos, în timpul orelor de lucru 8:00 – 16:00.

Denumire achizitor: (*Se va completa denumirea beneficiarului*)

În atenția: (*Se va completa nume, prenume, funcție*)

Adresă:

Tel/Fax:

E-mail:

⁶ Paragraful 1.9 din „Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor acordate de către Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Creditelor IBRD și Granturilor acordate de Asociația de Dezvoltare Internațională IDA” publicat de către Bancă în ianuarie 2011 (revizuit în Iulie 2014) , numit „Ghidul Consultantului”.

Anexa 5.3.1 - Raportul de evaluare privind selecția consultanților (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. înreg. _____

APROB.
Reprezentant legal
Nume și prenume

RAPORT DE EVALUARE
privind selecția consultanților pentru realizarea serviciilor
_____ *se introduce denumirea contractului*

1. Numele Beneficiarului: _____
2. Denumirea Subproiectului: _____
3. Valoarea estimată, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI
4. Primirea și înregistrarea candidaturilor

Ca urmare a lansării, în data de _____ (*data de transmitere a invitației de participare*), a procedurii de selecție în baza calificării consultanților, în vederea contractării serviciilor de _____ (*denumirea contractului*), s-a procedat la evaluarea scrisorilor de interes trimise de candidații interesați care și-au manifestat interesul de a participa la această activitate, cuprinzând *Experiența și calificările firmei*, CV-urile experților propuși și documentele justificative aferente. Până la expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ (*se introduce nr. de candidaturi primite*) dosare de candidatură din partea următorilor candidați:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Data primirii dosarului de candidatură
...		

După expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ (*se introduce nr. de candidaturi primite*) dosare de candidatură din partea următorilor candidați:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Data primirii dosarului de candidatură
...		

Dosarele de candidatură primite după expirarea termenului nu au fost analizate de către comisia de evaluare.

5. Verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare

În urma examinării documentelor prezentate, Comisia de evaluare a stabilit că următorii candidați **îndeplinesc cerințele minime de calificare**, conform Invitației de participare și Termenilor de Referință:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Candidatură conformă
...		

În urma examinării documentelor prezentate, Comisia de evaluare a stabilit că următorii candidați **NU îndeplinesc cerințele minime de calificare**, conform Invitației de participare și Termenilor de Referință:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Justificarea neîndeplinirii cerințelor de calificare
...		

6. Aplicarea criteriilor de selecție

În conformitate cu lista firmelor și persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială (disponibilă la adresa www.worldbank.org/debarr)

(Următorul text se introduce în cazul care unii dintre candidații participanți la procedură se regăsesc pe listă): următorii candidați se regăsesc pe listă: numele candidaților de pe listă. Aceștia au fost excluși din procedură.

(Următorul text se introduce în cazul în care niciunul dintre candidații participanți la procedură nu se regăsește pe listă):

niciunul dintre candidați nu se regăsește pe această listă.

În urma evaluării candidaturilor conforme, Comisia de evaluare a acordat următoarele punctaje, conform criteriilor de selecție specificate în Invitația de participare:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Puncte tari	Puncte slabe	Punctaj
...				

7. Clasificarea candidaților

Clasament	Denumirea candidaților	Punctaj
I		
II		
III		

În consecință, Comisia de Evaluare a hotărât că _____ candidați îndeplinesc cerințele minime de calificare, fiind calificați pentru această sarcină și recomandă solicitarea unei oferte tehnice și financiare candidatului _____ *(numele candidatului câștigător)* care a îndeplinit cerințele minime de calificare și a obținut cel mai mare punctaj în evaluare.

8. Anexe

La prezentul raport de evaluare se anexează următoarele:

Anexa A: Tabel centralizator privind evaluarea candidaturilor

Anexa B: Fișă de evaluare individuală *(se anexează toate fișele completate de fiecare evaluator pentru fiecare candidat)*

Membrii Comisiei de Evaluare:

Nume și prenume

Nume și prenume

Nume și prenume

Anexa A

Tabel centralizator de verificare și evaluare a candidaturii

se introduce denumirea contractului

Numele candidatului: _____

I. Verificarea calificării candidatului

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de calificare <i>(conform Invitației de participare)</i>	Conform (DA/NU)	Mod de îndeplinire/ Observații
Candidatură conformă			

II. Acordarea punctajelor pentru selecția candidatului câștigător *(se completează doar pentru candidaturile conforme)*

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție <i>(conform Invitației de participare)</i>	Număr maxim de puncte	Punctaj acordat Evaluator 1	Punctaj acordat Evaluator 2	Punctaj acordat Evaluator 3	Punctaj mediu
	Punctaj Total	100				

(Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 evaluatori, conform Fișelor de evaluare individuală)

Comisia de evaluare

Nume și prenume: _____

Semnătură: _____

Data: _____

Anexa B

Fișă de evaluare individuală pentru selecția candidatului câștigător

se introduce denumirea contractului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție <i>(conform Invitației de participare)</i>	Număr maxim de puncte	Calificativ acordat*	Nr. puncte acordate	Comentarii/ Observații <i>(dacă este cazul)</i>
	Punctaj Total	100			

Calificativele utilizate și echivalentul lor în procente: *(Punctajul acordat se calculează prin aplicarea procentului corespunzător calificativului acordat la numărul maxim de puncte alocat respectivului criteriu/subcriteriu, conform criteriilor stipulate în Invitația de participare/ Termenii de referință)*

Calificativ (grad de conformitate)	Echivalent în procente
Nesatisfăcător (NS)	40%
Satisfăcător (S)	70%
Bine (B)	90%
Foarte bine (FB)	100%

Evaluator: _____ *(nume, semnătură)*

Data: _____

Anexa 5.3.2 - Raportul de evaluare privind selecția consultantilor (SCI)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

APROB.
Reprezentant legal
Nume și prenume

**RAPORT DE EVALUARE
privind selecția unui consultant individual
pentru realizarea serviciilor**

_____ *(se introduce denumirea contractului)*

1. Numele Beneficiarului: _____

2. Denumirea Subproiectului: _____

3. Valoarea estimată, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI

4. Primirea și înregistrarea candidaturilor

Ca urmare a lansării, în data de _____ *(data de transmitere a invitației de participare)*, a procedurii de selecție a unui consultant individual în vederea contractării serviciilor de _____ *(denumirea contractului)*, s-a procedat la evaluarea scrisorilor de interes trimise de experții care și-au manifestat interesul de a participa la această activitate, cuprinzând CV-urile și documentele justificative aferente. Până la expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ *(se introduce nr. de candidaturi CV-uri primite)* dosare de candidatură din partea următoarelor persoane:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Data primirii dosarului de candidatură
...		

După expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ *(se introduce nr. de candidaturi primite)* dosare de candidatură din partea următorilor candidați:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Data primirii dosarului de candidatură

Dosarele de candidatură primite după expirarea termenului nu au fost analizate de către comisia de evaluare.

5. Verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare

În urma examinării documentelor prezentate, Comisia de evaluare a stabilit că următorii candidați **îndeplinesc cerințele minime de calificare**, conform Invitației de participare și Termenilor de Referință:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Candidatură conformă

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Candidatură conformă
...		

În urma examinării documentelor prezentate, Comisia de evaluare a stabilit că următorii candidați **NU îndeplinesc cerințele minime de calificare**, conform Invitației de participare și Termenilor de Referință:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Justificarea neîndeplinirii cerințelor de calificare
...		

6. Aplicarea criteriilor de selecție

În conformitate cu Lista firmelor și persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială (disponibilă la adresa www.worldbank.org/debarr)

(Următorul text se introduce în cazul care unii dintre candidații participanți la procedură se regăsesc pe listă): următorii candidați se regăsesc pe listă: numele candidaților de pe listă. Aceștia au fost excluși din procedură.

(Următorul text se introduce în cazul în care niciunul dintre candidații participanți la procedură nu se regăsește pe listă):

niciunul dintre candidați nu se regăsește pe această listă.

În urma evaluării candidaturilor conforme, Comisia de evaluare a acordat următoarele punctaje, conform criteriilor de selecție specificate în Invitația de participare:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Punctaj
...		

7. Clasificarea candidaților

Clasament	Numele și Prenumele candidatului	Punctaj
I		
II		
III		

În consecință, Comisia de Evaluare a hotărât că _____ candidați îndeplinesc cerințele minime de calificare, fiind calificați pentru această sarcină și recomandă invitarea la negocieri în vederea semnării contractului cu _____ (*numele candidatului câștigător*) care a îndeplinit cerințele minime de calificare și a obținut cel mai mare punctaj în evaluare.

8. Anexe

La prezentul raport de evaluare se anexează următoarele:

Anexa A: Tabel centralizator privind evaluarea candidaturilor

Anexa B: Fișă de evaluare individuală *(se anexează toate fișele completate de fiecare evaluator pentru fiecare candidat)*

Membrii Comisiei de Evaluare:

Nume și prenume

Nume și prenume

Nume și prenume

Anexa A

Tabel centralizator al evaluărilor individuale

se introduce denumirea contractului

Numele candidatului:

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție <i>(conform Invitației de participare)</i>	Număr maxim de puncte	Punctaj acordat Evaluator 1	Punctaj acordat Evaluator 2	Punctaj acordat Evaluator 3	Punctaj mediu
	Punctaj Total	100				

(Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 evaluatori.)

Comisia de evaluare

Semnătură

Data

Anexa B

Fișă de evaluare individuală pentru selecția candidatului câștigător

se introduce denumirea contractului

Numele candidatului:

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție <i>(conform Invitației de participare)</i>	Număr maxim de puncte	Calificativ acordat*	Nr. puncte acordate	Comentarii/ Observații <i>(dacă este cazul)</i>
	Punctaj Total	100			

Calificativele utilizate și echivalentul lor în procente: *(Punctajul acordat se calculează prin aplicarea procentului corespunzător calificativului acordat la numărul maxim de puncte alocat respectivului criteriu/subcriteriu, conform criteriilor stipulate în Invitația de participare/ Termenii de referință)*

Calificativ (grad de conformitate)	Echivalent în procente
Nesatisfăcător (NS)	40%
Satisfăcător (S)	70%
Bine (B)	90%
Foarte bine (FB)	100%

Evaluator: _____ *(nume, semnătură)*

Data: _____

Anexa 5.4.1 - Notificare privind selecția consultantilor (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Către: *se introduce numele consultantului*

Se completează cu datele de contact ale consultantului

NOTIFICARE

privind selecția consultantilor pentru realizarea serviciilor

_____ *se introduce denumirea contractului*

Ca urmare a lansării în data de _____ (*data de transmitere a invitației de participare*) a procedurii de Selecție în Baza Calificării Consultantilor, în vederea contractării serviciilor de _____ (*denumirea contractului*), au fost primite și examinate un număr de _____ scrisori de interes.

(Următorul text se introduce în notificările pentru candidații care nu au fost selectați)

Vă comunicăm că, în urma evaluării candidaturilor depuse, dosarul dvs. a obținut _____ puncte. Candidatura dvs. nu a putut fi recomandată pentru acordarea contractului, deoarece punctajul candidatului invitat la negocierea contractului a fost _____ de puncte.

(Următorul text se introduce în notificarea pentru candidatul selectat)

Vă comunicăm că, în urma evaluării candidaturilor depuse, dosarul dvs. a obținut punctajul cel mai mare, respectiv _____ de puncte.

Atașat prezentei notificări, vă transmitem **Solicitarea de depunere a ofertei tehnice și financiare**, însoțită de **Termenii de Referință, formularele pentru întocmirea ofertei tehnice și financiare**, precum și **modelul de contract**, cu rugămintea de a confirma primirea acestora.

Nume, semnătură

Anexa 5.4.2 - Notificare privind selecția consultantilor (SCI)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Către: *se introduce numele consultantului*

Se completează cu datele de contact ale consultantului

NOTIFICARE

privind selecția unui consultant individual pentru realizarea serviciilor

_____ *(se introduce denumirea contractului)*

Ca urmare a lansării în data de _____ *(data de transmitere a invitației de participare)* a procedurii de Selecție a unui Consultant Individual, în vederea contractării serviciilor de _____ *(denumirea contractului)*, au fost primite și examinate un număr de scrisori de interes.

(Următorul text se introduce în notificările pentru candidații care nu au fost selectați)

Vă comunicăm că, în urma evaluării candidaturilor depuse, dosarul dvs. a obținut ____ puncte. Candidatura dvs. nu a putut fi recomandată pentru acordarea contractului, deoarece punctajul obținut de către expertul invitat la negocierea contractului a fost ____ de puncte.

(Următorul text se introduce în notificarea pentru candidatul selectat)

Vă comunicăm că, în urma evaluării candidaturilor depuse, dosarul dvs. a obținut punctajul de ____ puncte.

Vă invităm în data de **zz.ll.aaaa**, ora **hh:mm** la sediul ____ *(se introduce numele beneficiarului de grant)* din ____ *(se introduce adresa beneficiarului)*, în vederea negocierii contractului pentru ____ *(se introduce denumirea contractului)*.

Nume, semnătură

Anexa 5.5 - Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Către: *se introduce numele consultantului*

Se completează cu datele de contact ale consultantului

SOLICITARE DE DEPUNERE A PROPUNERII TEHNICE ȘI FINANCIARE (SERVICII DE CONSULTANȚĂ - SELECȚIA ÎN BAZA CALIFICĂRII CONSULTANȚILOR)

Stimată Doamnă/ Stimate Domn,

Comisia de evaluare a examinat Scrisorile de interes depuse în cadrul procedurii de selecție a consultantilor pentru prestarea serviciilor de consultanță privind _____ (*se introduce denumirea serviciilor*), organizată în cadrul sub-proiectului _____ (*se introduce denumirea subproiectului*) și a acordat candidaturii dvs. un scor de _____ puncte, stabilind că aceasta răspunde cel mai bine Criteriilor de Calificare și Selecție.

Ca urmare, vă invităm să elaborați și să depuneți propunerea tehnică și financiară, conform cerințelor stipulate în Termenii de Referință și în formatul prezentat în anexe.

Elaborarea ofertei

Propunerea tehnică și financiară se elaborează în limba română și va cuprinde următoarele documente:

- A. Propunerea tehnică, întocmită conform formularelor din Anexa 2 a prezentei solicitări;
- B. Propunerea financiară, întocmită conform formularelor din Anexa 3 a prezentei solicitări.

Propunerea financiară trebuie să cuprindă toate costurile pentru serviciile prestate în conformitate cu condițiile locale: taxe, costuri de călătorie, costuri de comunicare și oricare alte costuri administrative/ de management, precum și onorariul practicat (și anume rata/tarif pe oră/ zi/ lună de lucru).

Propunerea tehnică și Propunerea financiară vor fi prezentate în plicuri separate și sigilate.

Transmiterea ofertei

Toate documentele menționate anterior se transmit în original, în formă scrisă la adresa de mai jos (direct, sau prin poștă) până la data de **zz.ll.aaaa** (*se precizează termenul de depunere*), ora **hh:mm**.

Valabilitatea ofertei

Perioada de valabilitate a ofertei tehnice și financiare trebuie să fie de _____ (*minimum 3 luni*) de la data depunerii, cu posibilitatea de extindere, la solicitarea achizitorului. Negocierea și semnarea contractului se pot realiza doar pe durata de valabilitate a ofertei.

Evaluarea ofertei depuse

Evaluarea ofertei tehnice se va realiza prin aplicarea următoarelor criterii:

	CRITERII DE EVALUARE A OFERTEI	PUNCTAJ MAXIM POSIBIL <i>(de exemplu)</i>
1.	Abordarea tehnică și metodologie	30 puncte
2.	Planul de lucru	40 puncte

3	Organizare și echipă	30 puncte
	Punctaj maxim total	100 puncte

Comisia de evaluare va examina modul de îndeplinire a prevederilor din Termenii de Referință și va acorda un punctaj, conform criteriilor menționate. Punctajul minim pentru acceptarea ofertei este de ____ (*de exemplu 70/75/80*) de puncte.

În cazul unei oferte tehnice acceptabile (care respectă condițiile stipulate în Termenii de referință și întrunește un scor peste pragul minim acceptat), Beneficiarul va evalua oferta financiară depusă de Consultant.

Dacă atât propunerea tehnică, cât și cea financiară sunt acceptabile, Beneficiarul, în calitate de achizitor, va trece la negocierea ofertei și, în cazul în care se ajunge la o înțelegere, va semna contractul. Dacă nu se ajunge la o înțelegere pentru contract, se vor sista negocierile și firma clasată pe următorul loc va fi invitată să depună ofertă tehnică și financiară.

În cazul în care propunerea tehnică sau cea financiară nu sunt acceptabile, atunci oferta este respinsă, iar următoarea firmă clasată în urma verificării calificării va fi invitată să depună ofertă tehnică și financiară.

Negocierea și semnarea contractului

Negocierea tehnică și financiară este prevăzută a avea loc în data _____.

Clarificări

Informații suplimentare/ clarificări privind întocmirea ofertei tehnico-financiare pot fi obținute la adresa de mai jos, **cu maximum 2 zile înainte de termenul de depunere a ofertei**, în timpul orelor de lucru **8:00– 16:00**.

Denumire achizitor: (*Se va completa denumirea unității de învățământ beneficiare*)

În atenția: (*Se va completa nume, prenume, funcție*)

Adresă:

Tel:

Fax:

E-mail:

Anexe

Următoarele documente sunt anexate prezentei solicitări de depunere a propunerii tehnice și financiare:

Anexa 1 - Termenii de Referință

Anexa 2 - Formulare pentru întocmirea propunerii tehnice

Anexa 3- Formulare pentru întocmirea propunerii financiare

Anexa 4 - Model de Contract

Anexa 1.

Termenii de Referință

(se atașează Termenii de Referință aprobați)

Anexa 2.

FORMULARE PENTRU ÎNTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE

I. SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către: _____ *(se introduce denumirea și adresa Beneficiarului)*

Examinând solicitarea de depunere a ofertei tehnice și financiare transmise de dvs. în data de _____, subsemnații _____ (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu documentația mai sus menționată și prezenta ofertă, să realizăm serviciile de consultanță pentru _____ (denumirea serviciilor).

Declarăm, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații, că toate informațiile furnizate sunt adevărate și conforme cu realitatea și acceptăm că orice neclaritate sau interpretare greșită poate conduce la descalificarea ofertei noastre.

Menționăm că prezenta ofertă tehnică și financiară este valabilă până la data de _____, conform solicitării, și înțelegem că negocierea și semnarea contractului se vor desfășura în perioada de valabilitate menționată. În această perioadă oferta tehnică și financiară este obligatorie pentru noi și poate face obiectul unor modificări rezultate în urma negocierii contractului.

Totodată, înțelegem că Beneficiarul nu are obligația acceptării ofertei primite.

Semnătura Autorizată:

Numele și Calitatea:

Numele Firmei:

II. DESCRIEREA ABORDĂRII TEHNICE, A METODOLOGIEI ȘI A PLANULUI DE LUCRU PENTRU REALIZAREA SARCINILOR

A. Abordare tehnică și metodologie

(ofertantul detaliază modul de înțelegere al obiectivelor și activităților descrise în Termenii de Referință și abordarea propusă pentru atingerea rezultatelor așteptate, precum și orice alte observații și sugestii de îmbunătățire)

B. Planul de lucru

(descrierea activităților propuse, cu detalierea conținutului, duratei, interconexiunilor, momentelor/aspectelor cheie și livrabilelor)

C. Organizare și echipă

(structura și compoziția echipei de experți cheie și personal de suport/administrativ implicați în realizarea sarcinilor)

Semnătura Autorizată:

Numele și Calitatea:

Numele Firmei:

III. STRUCTURA ECHIPEI ȘI RESPONSABILITĂȚILE ALOCATE

EXPERTI CHEIE			
Numele experților	Domeniul/ nivelul de expertiză	Poziția propusă	Responsabilități alocate

Semnătura Autorizată:

Numele și Calitatea:

Numele Firmei:

IV. CALENDAR DE LUCRU AL EXPERTILOR CHEIE

Nr. crt	Nume și poziție expert cheie	Luni							Timp total de lucru (zile/luni de lucru)
		1	2	
									...

Semnatura Autorizata:

Numele si Calitatea:

Numele Firmei:

V. Graficul de desfășurare a activităților

Nr. crt	Activități prevăzute	Luni							
		1	2

Semnătura Autorizată:

Numele si Calitatea:

Numele Firmei: Anexa 3.

Anexa 3

FORMULARE PENTRU ÎNTOCMIREA PROPUNERII FINANCIARE

I. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Către: _____ (se introduce denumirea și adresa Beneficiarului)

Subsemnații _____ (se introduce denumirea/numele ofertantului) ne angajăm ca, în conformitate cu solicitarea de depunere a ofertei tehnico-financiare transmise de dvs în data de _____ și propunerea tehnică depusă, să realizăm serviciile de consultanță privind _____ (se introduce denumirea serviciilor), pentru suma de _____ lei (se introduce suma în litere și în cifre), plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei (se introduce suma în litere și în cifre).

Declarăm, sub sancțiunile legale privind falsul în declarații, că toate informațiile furnizate sunt adevărate și conforme cu realitatea și acceptăm că orice neclaritate sau interpretare greșită poate conduce la descalificarea noastră.

Menționăm că prezenta ofertă financiară este valabilă până la data de _____, conform solicitării și înțelegem că, negocierea și semnarea contractului se vor desfășura în perioada de valabilitate menționată. În această perioadă oferta financiară este obligatorie pentru noi și poate face obiectul unor modificări rezultate în urma negocierii contractului.

Totodată, înțelegem că Beneficiarul nu are obligația acceptării ofertei primite.

Semnatura Autorizata:

Numele si Calitatea:

Numele Firmei:

II. DETALIEREA COSTURILOR PE ACTIVITĂȚI

Nr. crt.	Denumirea activității	Descriere/ detalierea costurilor aferente	Valoare fără TVA

Semnatura Autorizata:

Numele si Calitatea:

Numele Firmei:

Anexa 4

MODEL DE CONTRACT

(se atașează modelul de contract de servicii de consultanță)

Anexa 5.6 - Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg. _____

APROB.

Reprezentant legal

Nume și prenume

RAPORT DE EXAMINARE A OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE
în cadrul procedurii de selecție a consultanților pentru realizarea serviciilor
_____ *(se introduce denumirea contractului)*

1. Numele Beneficiarului: _____

2. Denumirea Proiectului: _____

3. Valoarea estimată, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI

4. Primirea și înregistrarea ofertei

În data de-_____, în baza *Solicitării de depunere a propunerii tehnice și financiare*, Consultantul selectat ca îndeplinind cel mai bine criteriile de calificare, _____ *(se introduce numele Consultantului)*, a transmis documentația completă conținând *Propunerea tehnică și financiară*, înregistrată cu nr. _____.

5. Evaluarea propunerii tehnice

Membrii Comisiei de evaluare au examinat propunerea tehnică depusă, verificând modul de îndeplinire a prevederilor din Termenii de Referință și, în baza criteriilor de evaluare stipulate în *Solicitarea de depunere a ofertei tehnico-financiare*, au acordat următoarele punctaje:

Nr. crt	Criterii de evaluare tehnică	Nr. maxim de puncte	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj mediu
1	Abordare tehnică și metodologie	30 puncte				
2	Planul de lucru	40 puncte				
3	Organizare și echipă	30 puncte				
	PUNCTAJ OBȚINUT	100 puncte				

Punctajul minim pentru acceptarea ofertei este de *(de exemplu 70/75/80)* de puncte, în consecință propunerea tehnică depusă, cu un punctaj de _____ puncte este considerată acceptabilă/nu este considerată acceptabilă.

De asemenea, în baza analizei întreprinse, membrii Comisiei de evaluare au convenit asupra următoarelor aspecte privind propunerea tehnică :

- Puncte tari:
- Puncte slabe:
- Recomandări. *(se completează, dacă este cazul)*

6. Examinarea propunerii financiare

(Următorul text se introduce în cazul în care propunerea tehnică a fost declarată acceptabilă)

Având în vedere că, în urma examinării propunerii tehnice, aceasta a fost declarată acceptabilă, în data de _____, Comisia de evaluare s-a reunit pentru a examina propunerea financiară depusă și a consemnat suma ofertată de _____ lei (*se introduce suma în litere și în cifre*), la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei (*se introduce suma în litere și în cifre*).

De asemenea, membrii Comisiei de evaluare au verificat următoarele aspecte:

Nr crt.	Aspecte verificate	Observații / Recomandări <i>(dacă este cazul)</i>
1	Încadrarea în bugetul estimat	
2	Corelarea propunerii financiare cu cea tehnică (<i>se verifică dacă detalierea costurilor pe activități reflectă corect activitățile prevăzute în propunerea tehnică</i>)	
3	Ajustări/ corecții ale unor eventuale erori de calcul	
4	Aspecte legate de TVA/ sistemul de taxare	
5	Alte aspecte (dacă este cazul)	

În consecință, propunerea financiară depusă este considerată acceptabilă/nu este considerată acceptabilă.

(Următorul text se introduce în cazul în care propunerea tehnică NU a fost declarată acceptabilă)

Având în vedere că, în urma examinării propunerii tehnice, aceasta NU a fost declarată acceptabilă, propunerea financiară nu a fost deschisă și va fi returnată ofertantului sigilată. *Propunerea tehnică și financiară* a fost respinsă.

7. Atribuirea contractului de consultanță

(Următorul text se introduce în cazul în care propunerea tehnică și cea financiară au fost declarate acceptabile)

În baza prezentului raport, Comisia de Evaluare recomandă atribuirea contractului de consultanță Consultantului _____ și invitarea acestuia la negocieri, în vederea semnării contractului.

(Următorul text se introduce în cazul în care propunerea tehnică sau cea financiară NU au fost declarate acceptabile)

În baza prezentului raport, Comisia de Evaluare recomandă respingerea Propunerii tehnice și financiare depuse de Consultantul _____ și transmiterea Solicitării de propunere tehnică și financiară candidatului clasat pe locul următor.

8. Anexe

La prezentul raport de evaluare se anexează următoarele:

Fișele de evaluare individuală a propunerii tehnice (*se anexează fișele completate de fiecare evaluator pentru fiecare candidat*)

Comisia de Evaluare:

Membri:

Nume și prenume

Nume și prenume

Nume și prenume

Anexa

Fișă de evaluare individuală a propunerii tehnice

(se introduce denumirea contractului)

Numele Consultantului: _____

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție	Număr maxim de puncte	Calificativ acordat*	Nr. puncte acordate	Comentarii/ Observații / Justificare <i>(dacă este cazul)</i>
	Abordare tehnică și metodologie	30 puncte			
	Planul de lucru	40 puncte			
	Organizare și echipă	30 puncte			
	Punctaj Total	100			

Calificativele utilizate și echivalentul lor în procente: *(Punctajul acordat se calculează prin aplicarea procentului aferent calificativului acordat din numărul maxim de puncte, conform criteriilor stipulate în Solicitarea de depunere a propunerii tehnice și financiare)*

Calificativ (grad de conformitate)	Echivalent în procente
Nesatisfăcător (NS)	40%
Satisfăcător (S)	70%
Bine (B)	90%
Foarte bine (FB)	100%

Evaluator: _____ *(nume, semnătură)*

Data: _____

Anexa 5.7.1 – Proces - verbal de negociere (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Aprobat.
Reprezentant legal

PROCES - VERBAL AL ȘEDINȚEI DE NEGOCIERE
Pentru serviciile de consultanță (*se introduce denumirea contractului*)

Negocierea privind serviciile de consultanță pentru (*se introduce denumirea contractului*) s-au desfășurat în data de **zz.ll.aaaa**, la sediul (*se introduce denumirea achizitorului*), între reprezentanții achizitorului și (*denumirea consultantului*).

În timpul desfășurării negocierii au fost stabilite următoarele aspecte:

1. Aspecte privind propunerea tehnică
2. Aspecte privind propunerea financiară
3. Termeni contractuali (perioada de derulare a contractului, valoarea contractului, graficul de prestare a serviciilor și de efectuare a plăților etc.)

Alte aspecte:

Din partea achizitorului

Nume și prenume, funcție

Nume și prenume, funcție

Nume și prenume, funcție

Din partea Consultantului

Nume și prenume, poziție

Anexa 5.7.2 - Proces - verbal de negociere (SCI)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Aprobat.
Reprezentant legal

PROCES - VERBAL AL ȘEDINȚEI DE NEGOCIERE
Pentru serviciile de consultanță *(se introduce denumirea contractului)*

Negocierea privind serviciile de consultanță pentru *(se introduce denumirea contractului)* s-au desfășurat în data de **zz.ll.aaaa**, la sediul *(se introduce denumirea achizitorului)*, între reprezentanții achizitorului și *(numele consultantului)*.

În timpul desfășurării negocierii au fost stabilite următoarele aspecte:

1. Perioada desfășurării activităților de consultanță
2. Valoarea contractului
3. Graficul activităților
4. Graficul de plăți
5. Contract (inclusiv aspecte legate de Termenii de referință, precum facilități oferite de Beneficiar etc.)

Alte aspecte:

Din partea achizitorului

Nume și prenume, funcție

Nume și prenume, funcție

Nume și prenume, funcție

Consultant

CONTRACT DE CONSULTANȚĂ
Se introduce denumirea contractului
PLĂȚI FORFETARE
CONTRACT NR.

Prezentul CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ de către și între

_____ (*se introduce denumirea achizitorului*) (denumit "Beneficiarul"), cu sediul în *adresa achizitorului*, telefon _____ / fax _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de o parte

și

_____ (*se introduce numele consultantului*) ("Consultantul"), cu sediul în *adresa consultantului*, telefon _____ / fax _____ cod unic _____, număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, cont _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de altă parte

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Consultant, de a presta activitățile menționate în prezentul contract, și

Având în vedere acordul Consultantului de a realiza aceste activități,

PĂRȚILE au căzut de acord asupra următoarelor:

1. Servicii

- (i) Consultantul va presta serviciile specificate în Anexa A, "Termenii de Referință", care este parte integrantă a acestui contract.
- (ii) Consultantul va asigura personalul prevăzut în Anexa B, „Personalul Consultantului” în vederea prestării serviciilor.
- (iii) Consultantul va transmite Beneficiarului rapoartele în forma și în termenele de predare specificate în Anexa C, "Obligațiile de Raportare ale Consultantului."

2. Durata contractului

Consultantul va presta serviciile în perioada _____ (*se introduce perioada contractului*), sau în orice altă perioadă agreată ulterior în scris de către părți.

3. Plata

A. Plafon

Pentru Serviciile prestate conform Anexei A, Beneficiarul va plăti Consultantului o sumă ce nu va depăși valoarea de _____ LEI (*se introduce suma totală cu TVA inclus, în cifre și litere*). Această sumă a fost stabilită luând în considerare faptul că include toate costurile și profiturile Consultantului, precum și toate taxele impuse Consultantului. Din această sumă TVA reprezintă _____ LEI (*suma în cifre și litere*).

B. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

- _____% din valoarea contractului (_____ lei) se va plăti pe baza aprobării de către Beneficiar a raportului preliminar având termen de predare _____.

- ___% din valoarea contractului (_____ lei) se va plăti pe baza aprobării de către Beneficiar a raportului de progres având termen de predare _____.
- ___% din valoarea contractului (_____ lei) se va plăti pe baza aprobării de către Beneficiar a raportului final având termen de predare _____.

C. Condiții de plată

Plata se va face în Lei pe baza facturii emise de către Consultant, nu mai târziu de 30 de zile de la prezentarea Facturii și a rapoartelor prevăzute în Anexa C Coordonatorului desemnat în paragraful 4 „Administrarea Contractului”.

4. Administrarea Contractului

Coordonator

Beneficiarul desemnează pe _____ (*se introduce numele coordonatorului*), Coordonator din partea Beneficiarului; Coordonatorul va fi responsabil pentru coordonarea activităților din cadrul prezentului Contract, pentru acceptarea și aprobarea de către Beneficiar a rapoartelor și a altor livrabile.

Rapoarte

În timpul efectuării Serviciilor din cadrul acestui Contract, inclusiv în timpul muncii în teren, angajaților Consultantului li se poate cere să completeze fișe sau alte documente utilizate la identificarea timpului acordat realizării sarcinilor, precum și a cheltuielilor suportate, după cum va dispune Coordonatorul proiectului.

Rapoartele enumerate în Anexa C „Obligațiile de Raportare ale Consultantului” vor fi transmise în perioada agreată, și vor constitui baza pentru plățile ce se vor efectua conform paragrafului 3.

5. Standarde de Performanță

Consultantul se angajează să presteze Serviciile în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică, de competență și integritate profesională. Consultantul va înlocui prompt orice angajați desemnați în cadrul acestui Contract pe care Beneficiarul îi consideră nesatisfăcători.

6. Inspecții și Audit

Consultantul va permite Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului. Orice abatere de la respectarea obligațiilor contractuale atrage după sine încheierea contractului și/sau sancțiuni din partea Băncii Mondiale (fără a se limita la determinarea neeligibilității), în conformitate cu procedurile de sancționare ale Băncii Mondiale, care prevalează.

7. Confidențialitate

Pe durata acestui contract și în decurs de doi ani de la expirarea acestuia, Consultantul nu va dezvălui nici o informație internă sau confidențială cu privire la Servicii, prezentul Contract sau activitatea și operațiunile Beneficiarului, fără acordul prealabil al acestuia.

8. Proprietatea asupra materialelor

Orice studii, rapoarte sau alte materiale, grafice, software sau de altă natură, elaborate de Consultant pentru Beneficiar în cadrul Contractului devin proprietatea exclusivă a Beneficiarului. Consultantul poate reține o copie a unor asemenea documente sau software.

9. Activități în care nu va fi angajat Consultantul

Consultantul este de acord că, în timpul Contractului și după terminarea acestuia, Consultantul și orice altă entitate afiliată acestuia nu se pot califica în a realiza servicii (altele decât serviciile prevăzute în contract, care nu pot da naștere la conflicte de interese) pentru orice alte proiecte rezultând din sau în legătură apropiată cu Serviciile efectuate pentru pregătirea și implementarea Proiectului.

10. Asigurare

Alegerea unei polițe de asigurare adecvate legată de riscuri profesionale este responsabilitatea Consultantului, dacă aceasta se impune.

11. Cesiune

Consultantul nu va transfera realizarea acestui Contract și nici nu va subcontracta părți ale acestuia.

12. Legea și Limba care guvernează Contractul

Contractul cade sub incidența legilor României, iar limba Contractului va fi limba română.

13. Soluționarea litigiilor

Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legile din țara Beneficiarului.

14. Rezilierea contractului

Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(d) ale acestui articol:

- a) În cazul în care Consultantul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Consultantul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Consultantul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, **respectiv clauza 1.23 Fraudă și Corupție din Ghidul privind serviciile de consultanță**) pentru obținerea sau în executarea Contractului.
- d) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul

Beneficiar

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Consultant,

Funcție

Nume și prenume

Listă cu Anexe

Anexa A: Termeni de referință ai activității

Annex B: Personalul consultantului

EXPERTI CHEIE			
Numele experților	Domeniul/ nivelul de expertiză	Poziția propusă	Responsabilități alocate

Annex C: Obligații de raportare ale consultantului

Nr. crt.	Denumirea raportului	Descriere/ Conținut	Termen de realizare
1	Raport preliminar		
	Raport de progres		
		
	Raport final		

CONTRACT CIVIL DE CONSULTANȚĂ PENTRU
Se introduce denumirea contractului
PLĂȚI FORFETARE
CONTRACT NR.

În baza

Art. 61 lit. i), art. 64 alin. (l) lit. h), art. 114 alin. (2) lit. g), art. 115 din Legea 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și
a art. 1166, art.1766, art. 1767, art. 1768 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil,

Acest CONTRACT ("**Contractul**") se încheie la data de _____ de către și între ____ (*se introduce denumirea achizitorului*), cu sediul în ____ (*se introduce adresa achizitorului*), (denumit "Beneficiarul") și ____ (*se introduce numele consultantului*) ("Consultantul"), cu domiciliul în ____ (*se introduce adresa consultantului*)

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Consultant, de a presta activitățile menționate în prezentul contract, și

Având în vedere acordul Consultantului de a realiza aceste activități,

Părțile au căzut de acord asupra următoarelor:

1. Activități

- (i) Consultantul va realiza activități specificate în Anexa A, "Termenii de Referință", care este parte integrantă a acestui contract.
- (ii) Consultantul va transmite Beneficiarului rapoartele în forma și în perioada de timp specificate în Anexa B, "Obligațiile de Raportare ale Consultantului."

2. Durata contractului

Consultantul va efectua Activitățile pe o durata de ____ (*se introduce nr. de zile*) zile lucrătoare, în perioada ____ (*se introduce perioada*), sau în orice altă perioadă agreată ulterior în scris de către părți.

3. Plata

A. Plafon

Pentru Activitățile efectuate conform Anexei A, Beneficiarul va plăti Consultantului o sumă ce nu va depăși valoarea de _____ (*se introduce suma*), cu o rată zilnică de _____ lei/ zi (*se introduce suma*) (brut). Această sumă a fost stabilită luând în considerare faptul că include toate costurile și profiturile Consultantului, precum și toate taxele impuse Consultantului.

B. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

se introduce graficul de plati

C. Condiții de plată

Plata va fi efectuată în LEI, nu mai târziu de 30 de zile după ce Consultantul a transmis rapoartele către Coordonatorul desemnat la paragraful 4 „Administrarea Contractului”, iar acesta le-a aprobat.

Plățile vor fi efectuate în contul Consultantului: **xxxxx**

4. Administrarea Contractului

Coordonator

Beneficiarul desemnează pe _____ (*se introduce numele coordonatorului*), Coordonator din partea Beneficiarului; Coordonatorul va fi responsabil pentru coordonarea activităților din cadrul prezentului Contract, pentru acceptarea și aprobarea de către Beneficiar a rapoartelor și a altor livrabile.

Rapoarte

Rapoartele enumerate în Anexa B „Obligațiile de Raportare ale Consultantului” vor fi transmise în perioada agreată, și vor constitui baza pentru plățile ce se vor efectua conform paragrafului 3.

5. Standarde de Performanță

Consultantul va efectua serviciile menționate în prezentul contract în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică și integritate profesională.

6. Inspecții și Audit

Consultantul va permite Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului. Orice abatere de la respectarea obligațiilor contractuale atrage după sine încheierea contractului și/sau sancțiuni din partea Băncii Mondiale (fără a se limita la determinarea neeligibilității), în conformitate cu procedurile de sancționare ale Băncii Mondiale, care prevalează.

7. Confidențialitate

În timpul executării Contractului său și timp de doi ani după aceea, Consultantul nu va dezvălui nici o informație confidențială legată de Activitățile realizate în cadrul acestui Contract sau de operațiuni ale Beneficiarului, fără acordul prealabil al Beneficiarului.

8. Proprietăți asupra materialelor

Orice studii, rapoarte sau alte materiale, grafice, software etc. elaborate de Consultant pentru Beneficiar în cadrul Contractului devin proprietatea exclusivă a Beneficiarului. Consultantul poate reține o copie a unor asemenea documente sau software.

9. Activități în care nu va fi angajat Consultantul

Consultantul este de acord că, în timpul Contractului și după terminarea acestuia, Consultantul și orice altă entitate afiliată acestuia nu se pot califica în a realiza servicii (altele decât serviciile prevăzute în contract, care nu pot da naștere la conflicte de interese) pentru orice alte proiecte rezultând din sau în legătură apropiată cu Activitățile efectuate pentru pregătirea și implementarea Proiectului.

10. Asigurare

Alegerea unei polițe de asigurare adecvate legată de riscuri profesionale este responsabilitatea Consultantului, dacă aceasta se impune.

11. Cesiune

Consultantul nu va transfera realizarea acestui Contract și nici nu va subcontracta părți ale acestuia.

12. Legea și Limba care guvernează Contractul

Contractul cade sub incidența legilor României, iar limba Contractului va fi limba română.

13. Soluționarea litigiilor

Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legile din țara Beneficiarului.

14. Rezilierea contractului

Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(d), ale acestui articol:

- a) În cazul în care Consultantul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Consultantul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Consultantul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, **respectiv clauza 1.23 Fraudă și Corupție din Ghidul privind serviciile de consultanță**) pentru obținerea sau în executarea Contractului.
- d) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul.

Denumire achizitor

Consultant,

Functie

Nume si prenume

Nume si prenume

Functie

Nume si prenume

Functie

Nume si prenume

Listă cu Anexe

Anexa A: Termeni de referință ai activității

Annex B: Obligații de raportare ale consultantului

Nr. crt.	Denumirea raportului	Descriere/ Conținut	Termen de realizare
1	Raport preliminar		
	Raport de progres		
		
	Raport final		

Anexa 6 - Formulare pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanță (inclusiv instruire)

Anexa 6.1.1 - Specificatii tehnice (B/S)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

FORMULAR DE SPECIFICAȚII TEHNICE
Achiziția de bunuri/ servicii, altele decât consultanța/ instruire

Denumirea achiziției:

	Specificații tehnice solicitate
	<i>Denumire produs</i>
	<i>Descriere generală</i>
	<i>Detalii specifice și standarde tehnice minim acceptate de către Beneficiar</i>
	<i>Parametri de funcționare minim acceptați de către Beneficiar</i>
	<i>Piese de Schimb</i> <i>Instrumente și Accesorii</i> <i>Manuale</i> <i>Cerințe de Întreținere</i> <i>Beneficiarul va bifa opțiunile, dacă este cazul, și le va detalia</i>

Nume, prenume

Semnătură

Data

IMPORTANT!

Nu este permisă indicarea de către Beneficiar a unor Specificații Tehnice care desemnează produse de o anumită origine/ fabricație sau procedee speciale, în cazul în care introducerea acestor specificații tehnice are ca efect favorizarea, respectiv eliminarea unuia sau mai multor ofertanți.

Nu este permisă indicarea unei mărci de fabrică sau de comerț, a unui brevet de invenție, a unei licențe de fabricație sau a unei anumite origini /producții. O astfel de indicație este admisă numai însoțită de mențiunea „sau echivalent” și numai în situația în care Beneficiarul nu are posibilitatea de a stabili altfel specificații tehnice suficient de precise și inteligibile pentru ofertanți.

Anexa 6.1.2 - Caiet de sarcini (L)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)
Schema de Granturi pentru Licee
Beneficiar: _____
Titlul subproiectului: _____
Acord de grant nr. _____

CAIETUL DE SARCINI
Achiziția de lucrări

Denumirea achiziției:

A. SPECIFICAȚII TEHNICE

Caietul de sarcini pentru lucrări cuprinde desene și avize, cerințe tehnice și caracteristici geometrice detaliate ale construcției precum și cerințele standard privind calitatea materialelor și lucrărilor ce trebuie executate, pregătite de un proiectant de specialitate, dacă este cazul.

Specificații tehnice solicitate	

B. DEVIZUL ESTIMATIV AL LUCRĂRILOR ȘI TERMENE DE EXECUȚIE

Cuprinde Lista cantităților de lucrări care trebuie executate de către Executant, pregătite de un proiectant, dacă este cazul.

Art. de lucrare	Descrierea lucrării	Unitate de măsură	Cantitate	NECESAR ESTIMAT			Termen de execuție
				material	manoperă	utilaje	
1							
2							
3							
4							

C. AUTORIZATIA DE CONSTRUIRE, AVIZELE ȘI APROBĂRILE NECESARE (dacă este cazul)

Nume, prenume
Semnătură

Data

IMPORTANT!

Nu este permisă indicarea de către Beneficiar a unor Specificații Tehnice care desemnează produse de o anumită origine/fabricație sau procedee speciale, în cazul în care introducerea acestor specificații tehnice are ca efect favorizarea, respectiv eliminarea unuia sau mai multor ofertanți.

Nu este permisă indicarea unei mărci de fabrică sau de comerț, a unui brevet de invenție, a unei licențe de fabricație sau a unei anumite origini/ producții. O astfel de indicație este admisă numai însoțită de mențiunea „sau echivalent” și numai în situația în care Beneficiarul nu are posibilitatea de a stabili altfel specificații tehnice suficient de precise și inteligibile pentru ofertanți.

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Localitatea, data publicării

INVITAȚIE DE PARTICIPARE pentru achiziția de bunuri

Stimate Doamne/ Stimați Domni:

- Beneficiarul _____ a primit un grant de la Ministerul Educației Naționale-Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în cadrul Schemei de Granturi _____ derulate în Proiectul privind Învățământul Secundar – ROSE, și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru achiziția bunurilor pentru care a fost emisă prezenta Invitație de Participare. În acest sens, sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele produse:

Lot 1:

- ⇒ 1. *[denumire și cantitate bunuri]*
- ⇒ 2. *[denumire și cantitate bunuri]*

Lot 2:

- ⇒ 1. *[denumire și cantitate bunuri]*
- ⇒ 2. *[denumire și cantitate bunuri]*

- Ofertanții pot depune o singură ofertă care să includă toate produsele cerute mai sus / Ofertanții pot depune o singură ofertă, pentru unul sau mai multe loturi. *[se va alege varianta considerată optimă pentru fiecare caz în parte].*
- Oferta dumneavoastră, în formatul indicat în Anexă, va fi depusă în conformitate cu termenii și condițiile de livrare precizate și va fi trimisă la:
Adresa:
Telefon/Fax:
E-mail:
Persoană de contact:
- Se acceptă oferte transmise în original, prin E-mail sau fax. *(în cazul ofertei transmise prin email/fax, Beneficiarul poate solicita transmiterea ulterioară, într-un timp rezonabil indicat, a ofertei în original)*
- Data limită pentru primirea ofertelor de către Beneficiar la adresa menționată la alineatul 3 este: **zz.ll.aaaa**, ora **hh:mm**. Orice ofertă primită după termenul limită menționat va fi respinsă.
- Prețul ofertat. Prețul total trebuie să includă și prețul pentru ambalare, transport, instalare/ montare *[dacă este cazul]* și orice alte costuri necesare livrării produsului la următoarea destinație _____. Oferta va fi exprimată în Lei, iar TVA va fi indicat separat.
- Valabilitatea ofertei: Oferta dumneavoastră trebuie să fie valabilă cel puțin 30 zile de la data limită pentru depunerea ofertelor menționată la alin. 5 de mai sus.

8. Calificarea ofertantului Oferta dvs. trebuie să fie însoțită de o copie a certificatului de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul, persoanele autorizate/ administratorii și domeniul de activitate ce trebuie să includă și furnizarea bunurilor care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție.
9. Evaluarea și acordarea contractului: Doar ofertele depuse de ofertanți calificați și care îndeplinesc cerințele tehnice vor fi evaluate prin compararea prețurilor. Contractul se va acorda firmei **care îndeplinește toate specificațiile tehnice solicitate și care oferă cel mai mic preț total evaluat, fără TVA / care oferă cel mai mic preț total evaluat fără TVA, pe loturi. [se va alege varianta considerată optimă pentru fiecare caz în parte].**
10. Vă rugăm să confirmați în scris primirea prezentei Invitații de Participare și să menționați dacă urmează să depuneți o ofertă sau nu.

[Semnătura responsabil de achiziție]

Anexa

Termeni și Condiții de Livrare*⁷

Achiziția de _____ (*denumirea achiziției*)

Proiect: _____

Beneficiar: _____

Ofertant: _____

1. Oferta de pret [*a se completa de către Ofertant*]

Nr. crt. (1)	Denumirea produselor (2)	Cant. (3)	Preț unitar (4)	Valoare Totală fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totală cu TVA (7=5+6)
	TOTAL					

2. Preț fix: Prețul indicat mai sus este ferm și fix și nu poate fi modificat pe durata executării contractului.

3. Grafic de livrare: Livrarea se efectuează în cel mult _____ săptămâni de la semnarea Contractului/ Notei de Comanda, la destinația finală indicată, conform următorului grafic: [*a se completa de către Ofertant*]

Nr. crt.	Denumirea produselor	Cant.	Termene de livrare

4. Plata facturii se va efectua în lei, 100% la livrarea efectivă a produselor la destinația finală indicată, pe baza facturii Furnizorului și a procesului - verbal de recepție, conform *Graficului de livrare*.

5. Garanție: Bunurile oferite vor fi acoperite de garanția producătorului cel puțin 1 an de la data livrării către Beneficiar. Vă rugăm să menționați perioada de garanție și termenii garanției, în detaliu.

6. Instrucțiuni de ambalare:

Furnizorul va asigura ambalarea produselor pentru a împiedica avarierea sau deteriorarea lor în timpul transportului către destinația finală.

7. Specificații Tehnice:

⁷ Anexa Termeni și Condiții de Livrare este formularul în care Beneficiarul va completa condițiile în care dorește furnizarea bunurilor (Pct. 3 - perioada de livrare, pct. 7A – Specificații Tehnice solicitate).

Ofertanții completează formularul cu oferta lor - pct.1, pct. 3 și pct.7B - și îl returnează, semnat, Beneficiarului, dacă acceptă condițiile de livrare cerute de Beneficiar.

(de inserat specificațiile tehnice ale bunurilor):

A. Specificații tehnice solicitate	B. Specificații tehnice oferite <i>[a se completa de către Ofertant]</i>
<i>Denumire produs</i>	<i>Marca / modelul produsului</i>
<i>Descriere generală</i>	<i>Descriere generală</i>
<i>Detalii specifice și standarde tehnice minim acceptate de către Beneficiar</i>	<i>Detaliile specifice și standardele tehnice ale produsului oferit</i>
<i>Parametri de Funcționare minim acceptați de către Beneficiar</i>	<i>Parametrii de Funcționare ai produsului oferit</i>
<i>Piese de Schimb</i> <i>Instrumente și Accesorii</i> <i>Manuale</i> <i>Cerințe de Întreținere</i> <i>Beneficiarul va bifa opțiunile dacă este cazul și le va detalia</i>	

NUMELE OFERTANTULUI _____

Semnătură autorizată _____

Locul:

Data:

Anexa 6.2.2 – Invitație de participare (CO-S)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Localitatea, data publicării

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE
pentru achiziția de servicii, altele decât consultanță și instruire**

Stimate Doamne/ Stimați Domni:

- Beneficiarul _____ a primit un grant de la Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în cadrul Schemei de Granturi _____ derulate în cadrul Proiectului privind învățământul secundar – ROSE, și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru achiziția serviciilor, altele decât consultanța, pentru care a fost emisă prezenta Invitație de Participare. În acest sens, sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele servicii: _____ *(scurtă descriere cantitativă și calitativă a serviciilor)*
- Ofertanții pot depune o singură ofertă care să includă toate serviciile solicitate mai sus.
- Oferta dumneavoastră, în formatul indicat în Anexă, va fi depusă în conformitate cu termenii și condițiile de prestare precizați și va fi trimisă la:
Adresa:
Telefon/Fax:
E-mail:
Persoană de contact:
- Se acceptă oferte în original, prin e-mail sau fax. *(în cazul ofertei transmise prin E-mail/fax, Beneficiarul poate solicita transmiterea ulterioară, într-un timp rezonabil indicat, a ofertei în original)*
- Data limită pentru primirea ofertelor de către Beneficiar la adresa menționată la alineatul 3 este: *zz.ll.aaaa*, ora *oo.mm*. Orice ofertă primită după termenul limită menționat va fi respinsă.
- Prețul ofertat. Prețul total trebuie să includă toate serviciile prevăzute și orice alte costuri necesare realizării serviciilor, conform cerințelor și specificațiilor Beneficiarului. Oferta va fi exprimată în Lei, iar TVA va fi indicat separat.
- Valabilitatea ofertei: Oferta dumneavoastră trebuie să fie valabilă cel puțin 30 zile de la data limită pentru depunerea ofertelor menționată la alin. 5 de mai sus.
- Calificarea ofertantului: Oferta dvs. trebuie să fie însoțită de o copie a certificatului de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul, persoanele autorizate/ administratorii și domeniul de activitate ce trebuie să includă și prestarea serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție.
- Evaluarea și acordarea contractului: Doar ofertele depuse de ofertanți calificați și care îndeplinesc cerințele tehnice vor fi evaluate prin compararea prețurilor. Contractul se va acorda firmei care îndeplinește toate specificațiile tehnice solicitate și care oferă cel mai mic preț total evaluat, fără TVA.

10. Vă rugăm să confirmați în scris primirea prezentei Invitații de Participare și să menționați dacă urmează să depuneți o ofertă sau nu.

[Semnătura responsabil de achiziție]

Anexa

Termeni și Condiții de Prestare*⁸

Achiziția de _____ (*denumirea achiziției*)

Sub-Proiect: _____

Beneficiar: _____

Ofertant: _____

1. Oferta de pret [*a se completa de către Ofertant*]

Nr. crt. (1)	Denumirea serviciilor (2)	Cant. (3)	Pret unitar (4)	Valoare totala fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totala cu TVA (7=5+6)
	TOTAL					

2. Preț fix: Prețul indicat mai sus este ferm și fix și nu poate fi modificat pe durata executării contractului.

3. Calendar de realizare a serviciilor: Serviciile prevăzute se realizează în cel mult _____ săptămâni de la semnarea Contractului/ Notei de Comanda, conform următorului program: [*a se completa de către Ofertant*]

Nr. crt.	Denumirea serviciilor	Cant.	Termene de realizare
1.			

4. Plata facturii se va efectua in lei, 100% la realizarea efectivă a serviciilor prevăzute, pe baza facturii Prestatorului și a procesului verbal de recepție.

5. Specificații Tehnice:

(de inserat specificațiile tehnice aferente serviciilor de instruire sau alte servicii, în afara celor de consultanță):

A. Specificatii tehnice solicitate	B. Specificatii tehnice oferite <i>[a se completa de către Ofertant]</i>
<i>Denumirea serviciilor</i>	
<i>Descriere generală</i>	

⁸ Anexa Termeni și Condiții de Livrare este formularul în care Beneficiarul va completa condițiile în care dorește prestarea serviciilor (Pct. 3 – perioada de realizare a serviciilor, pct. 5A – Specificații Tehnice solicitate).

Ofertanții completează formularul cu oferta lor - pct.1, pct. 3 si pct.5B - și îl returnează, semnat, Beneficiarului, dacă acceptă condițiile de realizare a serviciilor cerute de Beneficiar.

<i>Detalii specifice și standarde tehnice minim acceptate de către Beneficiar</i>	
<i>Parametri de Funcționare minim acceptați de către Beneficiar</i>	
<i>Alte prevederi relevante</i>	

NUMELE OFERTANTULUI _____

Semnătură autorizată _____

Locul:

Data:

Anexa 6.2.3 - Invitație de participare (CO-L)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Localitatea, data publicării

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE
pentru achiziția de lucrări**

Stimate Doamne/ Stimați Domni:

- Beneficiarul _____ a primit un grant de la Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în cadrul Schemei de Granturi _____ derulată în Proiectul privind învățământul secundar – ROSE, și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru contractarea lucrărilor pentru care a fost emisă prezenta Invitație de Participare. În acest sens, sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele lucrări:

[denumire și cantitate lucrări]

- Ofertanții pot depune o singură ofertă care să includă toate lucrările solicitate, conform Devizului estimativ al lucrărilor (inclusiv schițele și specificațiile aferente), anexat acestei Invitații (Anexa A). Locația proiectului poate fi inspectată de ofertanți în orice moment înainte de depunerea ofertelor. Activitățile trebuie finalizate în termen de _____ *[nr. de zile, săptămâni, luni]* de la semnarea contractului de către ambele părți.
- Oferta dumneavoastră, în formatul indicat în Anexa B, va fi întocmită în conformitate cu termenii și condițiile de execuție precizate și va fi trimisă la:
Adresa:
Telefon/Fax:
E-mail:
Persoană de contact:
- Se acceptă oferte transmise în original, prin e-mail sau fax. *(în cazul ofertei transmise prin E-mail/fax, Beneficiarul poate solicita transmiterea ulterioară, într-un timp rezonabil indicat, a ofertei în original)*
- Data limită pentru primirea ofertelor de către Beneficiar la adresa menționată la alineatul 3 este: **zz.ll.aaaa**, ora **hh:mm**. Orice ofertă primită după termenul limită menționat va fi respinsă.
- Prețul ofertat. Prețul total trebuie să includă și costurile legate de transport, instalare/montare *[dacă este cazul]* și orice alte costuri locale necesare execuției lucrărilor la următoarea locație _____. Oferta va fi exprimată în Lei, iar TVA va fi indicat separat.
- Valabilitatea ofertei. Oferta dumneavoastră trebuie să fie valabilă **cel puțin 30** zile de la data limită pentru depunerea ofertelor menționată la alin. 5 de mai sus.
- Calificarea ofertantului. Oferta dvs. trebuie să fie însoțită de următoarele documente de calificare:

- i. copie a certificatului de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul, persoanele autorizate/ administratorii și domeniul de activitate ce trebuie să includă și execuția lucrărilor care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție.;
 - ii. informații privind experiența anterioară a firmei și contracte similare (obiect, valoare); *(dacă este cazul)*
 - iii. informații privind echipa propusă pentru executarea contractului. *(dacă este cazul)*
- Absența documentelor mai sus menționate poate duce la descalificarea ofertantului.
9. Evaluarea și acordarea contractului. Doar ofertele depuse de ofertanți calificați și care îndeplinesc cerințele tehnice, vor fi evaluate prin compararea prețurilor. Contractul se va acorda firmei care îndeplinește toate cerințele solicitate, conform *Devizului estimativ al lucrărilor*, și care oferă cel mai mic preț total evaluat, fără TVA.
 10. Vă rugăm să confirmați primirea acestei Invitații de Participare și să menționați dacă urmează să depuneți o ofertă sau nu.

[Semnătura responsabil de achiziție]

Anexa

CAIETUL DE SARCINI

A. SPECIFICAȚII TEHNICE

Caietul de sarcini pentru lucrări cuprinde desene și avize, cerințe tehnice și caracteristici geometrice detaliate ale construcției precum și cerințele standard privind calitatea materialelor și lucrărilor ce trebuie executate, pregătite de un proiectant de specialitate, dacă este cazul.

B. DEVIZUL ESTIMATIV AL LUCRĂRILOR ȘI TERMENE DE EXECUȚIE

Cuprinde Lista cantităților de lucrări care trebuie executate de către Executant, pregătite de un proiectant, dacă este cazul.

Art. de lucrare	Descrierea lucrării	Unitate Măsură	Cantitate	NECESAR ESTIMAT			Termen de execuție
				material	manoperă	utilaje	
1							
2							
3							
4							

C. AUTORIZATIA DE CONSTRUIRE, AVIZELE ȘI APROBĂRILE NECESARE (dacă este cazul)

Anexa

Termeni și Condiții de Execuție*⁹

Achiziția de _____ (denumirea achiziției)

Proiect: _____

Beneficiar: _____

Ofertant: _____

1. Oferta de preț [a se completa de către Ofertant]

Nr. crt. (1)	Denumirea lucrărilor (2)	Cant. (3)	Pret unitar (4)	Valoare Totala fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totala cu TVA (7=5+6)
	TOTAL					

2. **Preț fix:** Prețul indicat mai sus este ferm și fix și nu poate fi modificat pe durata executării contractului.

3. **Grafic de execuție:** Execuția lucrărilor se efectuează în cel mult _____ săptămâni de la semnarea Contractului/ Notei de Comanda, la destinația finală indicată, conform următorului grafic: [a se completa de către Ofertant]

Nr.	Denumirea lucrărilor	Cant.	Termene de execuție
-----	----------------------	-------	---------------------

⁹ Anexa Termeni și Condiții de Execuție este formularul în care Beneficiarul va completa condițiile în care dorește execuția lucrărilor (Pct. 3 – perioada de execuție a lucrărilor, pct. 6A – Specificații Tehnice solicitate).

Ofertanții completează formularul cu oferta lor - pct.1, pct. 3, pct.6B și pct. 7 - și îl returnează, semnat, Beneficiarului, dacă acceptă condițiile de execuție a lucrărilor cerute de Beneficiar.

crt.			

4. **Plățile** se vor efectua în lei, ulterior execuției parțiale/totale a lucrărilor, pe baza facturilor Executantului și a procesului - verbal de recepție, conform *Graficului de execuție al lucrărilor*.
5. **Garanție:** Lucrările executate vor fi acoperite de garanție cel puțin 1 an de la data execuției. Vă rugăm să menționați perioada de garanție și termenii garanției în detaliu.

6. **Specificații Tehnice:**

(de inserat specificațiile tehnice ale lucrărilor, conform Caietului de sarcini):

A. Specificații tehnice solicitate	B. Specificații tehnice oferite

7. **Devizul estimativ al lucrărilor**

Art. de lucrare	Descrierea lucrării	U.M.	Cantitate	PREȚUL UNITAR AL LUCRĂRII ¹⁰ (în Lei, fără TVA)			PREȚUL TOTAL AL LUCRĂRII (în Lei, fără TVA)				
				material	manoperă	utilaje	material	manoperă	utilaje	TOTAL	
1											
2											
3											

PREȚ TOTAL (fără TVA)	
TVA	
VALOAREA TOTALĂ (TVA inclus) a lucrărilor de executat	

NUMELE OFERTANTULUI _____

Semnătură autorizată _____

Locul: _____ Data: _____

¹⁰ Prețurile unitare sunt stabilite, ținând cont de faptul că includ și orice alte costuri adiacente aferente execuției lucrărilor, precum transportul la șantier etc.

Anexa 6.3 - Raport de evaluare (CO)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

APROB.

Reprezentant legal

Nume și prenume

RAPORT DE EVALUARE

privind achiziția de **bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanța**

_____ *(se introduce denumirea achiziției)*

1. Numele Beneficiarului: _____

2. Denumirea Proiectului: _____

3. Valoarea estimată a achiziției, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI

4. Primirea ofertelor

Ca urmare a lansării, în data de _____ *(se introduce data de transmitere a cererii de ofertă)*, a procedurii de achiziție prin metoda Cererii de Ofertă (CO) în vederea achiziționării _____ *(se introduce denumirea contractului)*, până la expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ oferte din partea următorilor ofertanți:

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Data primirii ofertei
...		

După expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ oferte din partea următorilor ofertanți: *(dacă este cazul)*

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Data primirii ofertei
...		

Ofertele primite după expirarea termenului nu au mai fost analizate de către comisia de evaluare, fiind respinse.

5. Clarificări *(dacă este cazul)*

(se precizează solicitările de clarificări și răspunsurile aferente, atât solicitate de Ofertanți, înainte de termenul de depunere a ofertelor, cât și de Beneficiar, pe parcursul procesului de evaluare)

6. Verificarea calificării

În conformitate cu lista firmelor și persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială (disponibilă la adresa www.worldbank.org/debarr)

(Următorul text se introduce în cazul care unii dintre candidații participanți la procedură se regăsesc pe listă):

următorii ofertanți se regăsesc pe listă: numele ofertanților de pe listă. Aceștia au fost excluși din procedură.

(Următorul text se introduce în cazul care unii dintre candidații participanți la procedură nu se regăsesc pe listă):

niciunul dintre ofertanți nu se regăsește pe această listă.

În urma examinării documentelor depuse, Comisia de evaluare a stabilit că următorii ofertanți se califică pentru furnizarea bunurilor/ execuția lucrărilor/ prestarea serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție, îndeplinind cerințele de calificare stipulate în Invitația de Participare *(înregistrare, obiectul de activitate, autorizații, experiența anterioară, personal, după caz)*, iar valabilitatea ofertei respectă termenul minim solicitat.

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Mod de îndeplinire a cerințelor de calificare
...		

Din cele ____ oferte primite, ____ oferte **NU îndeplinesc cerințele calificare**, după cum urmează: *(dacă este cazul)*

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Justificarea neîndeplinirii cerințelor de calificare
...		

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele de calificare nu au fost evaluate din punct de vedere tehnic și financiar, fiind respinse.

7. Evaluarea ofertelor

În urma examinării din punct de vedere tehnic și financiar a ofertelor calificate, Comisia de evaluare a constatat următoarele:

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Bunuri/ lucrări/ servicii oferite	Conformitatea cu specificațiile tehnice DA/NU	Preț ofertat, fără TVA (LEI)

Din cele ____ oferte calificate, ____ oferte **NU sunt conforme cu specificațiile tehnice/ caietul de sarcini**. Aceste oferte sunt prezentate în tabelul următor: *(dacă este cazul)*

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Justificarea neîndeplinirii specificațiilor tehnice

Ofertele care nu sunt conforme cu specificațiile tehnice/caietul de sarcini nu au fost evaluate din punct de vedere financiar și au fost respinse.

În urma verificării financiare a ofertelor , Comisia de evaluare a constatat următoarele erori de calcul: *(se completează doar dacă este cazul)*

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Preț ofertat, fără TVA (LEI)	Preț corectat, fără TVA (LEI)	Justificarea corecției

Ofertanții au fost informați cu privire la erorile de calcul și, în urma solicitării Beneficiarului, un număr de _____ au acceptat corecția efectuată, iar un număr de ____/nu a acceptat. Ofertanții care nu au acceptat corecțiile financiare sunt: _____

Ofertele pentru care nu au fost acceptate corecțiile financiare propuse au fost respinse.

Anexele privind evaluarea tehnică și evaluarea financiară a ofertelor sunt atașate prezentului Raport.

8. Clasificarea ofertelor

Clasament	Denumirea Ofertantului	Prețul ofertat
I		
II		
III		

9. Atribuirea contractului

Denumire ofertant câștigător și locație *(se introduce țară, localitate)*: _____

Valoarea contractului: (LEI)	Valoarea totală, fără TVA	
	TVA	
	Valoarea totală, TVA inclus	

Data estimată pentru semnarea contractului: _____

Durata contractului: _____

8. Anexe

La prezentul raport de evaluare se anexează următoarele:

Anexa A: Tabel centralizator privind evaluarea tehnică a ofertelor

Anexa B: Tabel centralizator privind evaluarea financiară a ofertelor

Comisia de Evaluare:

Membri

Nume și prenume

Nume și prenume

Nume și prenume

Tabel centralizator privind evaluarea tehnică

se introduce denumirea achiziției

Specificații tehnice Beneficiar	Specificații Ofertant 1	Conform DA/NU	Specificații Ofertant 2	Conform DA/NU	Specificații Ofertant 3	Conform DA/NU
1. Produs/ lucrare/ serviciu 1	<i>1. Model oferat</i>		<i>1. Model oferat</i>		<i>1. Model oferat</i>	
<i>Specificații Produs 1 cerute de Beneficiar</i>	<i>Specificații Model Ofertat</i>		<i>Specificații Model Ofertat</i>		<i>Specificații Model Ofertat</i>	
2. Produs/ lucrare/ serviciu 2, etc.						

Nota:

- 1. Instrucțiunile cu caractere italice din tabel vor fi îndepărtate și înlocuite potrivit fiecărui caz în parte.*
- 2. Fiecare abatere de la specificațiile tehnice solicitate de Beneficiar va fi indicată clar.*

Comisia de evaluare

Semnătură

Dată

Tabel centralizator privind evaluarea financiară

se introduce denumirea achiziției

Denumire produs/ lucrare/ serviciu	Cant.	Ofertant 1	Ofertant 2	Specificații Ofertant 3
1. Produs/ lucrare/ serviciu 1		<i>1. Model/tip oferat</i>	<i>1. Model/tip oferat</i>	<i>1. Model/tip oferat</i>
Preț unitar				
Valoare fără TVA				
Valoare TVA inclus				
2. Produs/ lucrare/ serviciu 2, etc.				
Preț unitar				
Valoare fără TVA				
Valoare TVA inclus				
VALOARE TOTALĂ A CONTRACTULUI, FĂRĂ TVA (PREȚUL TOTAL EVALUAT)				
TVA TOTAL				
VALOARE TOTALĂ A CONTRACTULUI, TVA INCLUS				

Nota:

- 1. Instrucțiunile cu caractere italice din tabel vor fi îndepărtate și înlocuite potrivit fiecărui caz în parte.*
- 2. În cazul identificării unor erori de calcul, corecția efectuată se justifică corespunzător și se solicită Ofertantului acceptarea corecției/ remediarea erorii.*

Comisia de evaluare

Semnătură

Dată

Anexa 6.4 - Proces verbal de selecție a furnizorului (AAR)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg. _____

PROCES - VERBAL DE SELECȚIE A FURNIZORULUI
privind achiziția de _____ (se introduce denumirea achiziției)
ACHIZIȚIA ARTICOLELOR DE PE RAFT

Valoarea estimată, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI

Produs de achiziționat/ specificații:	Lista Furnizori/ Oferte	Produse oferite	Cant.	Pret Unitar - lei-	Valoare Totala -lei-	Valoare Totala inclusiv TVA -lei	Modalitatea de verificare a prețurilor
1	2	3	4	5	6=4*5	7=6+6%TVA	8
Produs X, detalii	FURNIZOR 1	Model ofertat X					
Produs Y detalii		Model ofertat Y					
Produs X detalii	FURNIZOR 2	Model ofertat X					
Produs Y detalii		Model ofertat Y					
Produs X detalii	FURNIZOR 3, etc.	Model ofertat X					
Produs Y detalii		Model ofertat Y					

În urma analizei bunurilor și prețurilor prezentate de firmele:

s-a decis achiziționarea bunurilor de la firma _____, întrucât bunurile îndeplinesc caracteristicile dorite de Beneficiar și au cel mai mic preț total evaluat.

Semnătura Responsabil achiziții

Data: ____/____/____

Notă

În ultima coloană "Modalitatea de verificare" se indică documentele sau mijloacele de informare utilizate. Se atașează procesului – verbal documente justificative precum broșuri, oferte tipărite, oferte de pe Internet (în cazul magazinelor online) etc.

Anexa 6.5 - Notificare privind rezultatul evaluării (CO)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Către: *se introduce numele ofertantului*

Se completează cu datele de contact ale ofertantului

NOTIFICARE

privind rezultatul evaluării ofertelor depuse pentru achiziția de bunuri/ servicii/ lucrări
_____ *(se introduce denumirea contractului)*

(Următorul text se introduce în notificările pentru ofertanții care nu au fost selectați)

Vă comunicăm că, în urma evaluării ofertelor depuse, oferta dvs. s-a clasat pe locul ____ Oferta clasată pe primul loc a avut un preț total de _____ lei , fără TVA.

(Următorul text se introduce în notificările pentru ofertantul care a fost selectat)

Vă comunicăm că, în urma evaluării ofertelor depuse, oferta dvs. s-a clasat pe locul I.

Vă invităm la sediul Beneficiarului pentru a semna contractul/ nota de comandă.

Nume, semnatura Reprezentant Beneficiar

CONTRACT DE FURNIZARE DE BUNURI

se introduce denumirea contractului

CONTRACT NR.

Prezentul CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ între

denumirea achizitorului (denumit "Beneficiarul"), cu sediul în **adresa achizitorului, telefon _____ / fax _____**, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de o parte

și

numele furnizorului (denumit "Furnizorul"), cu sediul în **adresa furnizorului, telefon _____ / fax _____** cod unic _____, număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, cont _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de altă parte

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Furnizor de a livra bunurile menționate în prezentul contract,

și

Având în vedere acordul Furnizorului de a livra aceste bunuri,

PĂRȚILE au căzut de acord asupra următoarelor:

1. Obiectul și prețul contractului

1.1 Furnizorul se obligă să livreze, să instaleze și să asigure garanția (*dacă este cazul*) produselor specificate în Anexa 1, care este parte integrantă a acestui contract, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract. Anexa 1 cuprinde Specificațiile Tehnice și detaliile financiare, inclusiv graficul de livrare a produselor.

1.2 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Furnizorului de către Beneficiar, este de _____ LEI (*se introduce suma totală cu TVA inclus, în cifre și litere*), din care _____ LEI (*se introduce suma în cifre și litere*) reprezintă TVA, conform Anexei 1. Prețul include și cheltuielile pentru ambalare, transport, instalare/montare [*dacă este cazul*] și orice alte costuri necesare livrării produsului, conform specificațiilor tehnice din Anexa 1.

2. Durata contractului

Furnizorul se obligă să furnizeze bunurile prevăzute în Anexa 1 la contract, astfel cum este prevăzut în contract, în decurs de cel mult _____ (*se precizează durata contractului*) de la data semnării contractului, respectiv până la **zz.II.aaaa** (*se introduce data finalizării contractului*).

3. Livrarea și recepția

3.1. Livrarea și recepția produselor se vor face la destinația finală indicată în Anexa 1, cu respectarea Graficului de livrare stabilit.

3.2. Dacă vreunul din produse nu corespunde specificațiilor tehnice, Beneficiarul are dreptul să-l respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului, de a remedia defecțiunile, astfel încât produsul să corespundă specificațiilor, sau de a înlocui produsul refuzat.

3.3. Furnizorul are obligația de a transmite Beneficiarului documentele care însoțesc produsele, precum factura fiscală, avizul de expediție, certificatul de garanție etc.

3.4. Certificarea de către Beneficiar a faptului că produsele au fost livrate total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentanții autorizați ai acestuia, pe documentele emise de Furnizor pentru livrare și prin emiterea și semnarea procesului - verbal de recepție.

4. Efectuarea plăților

4.1. Condiții de plată

Plata se va face în LEI, pe baza Procesului - verbal de recepție semnat și a facturii emise de către Furnizor, nu mai târziu de 30 de zile de la transmiterea facturii (în dublu exemplar) și a altor documente/ materiale/ instrucțiuni aferente furnizării bunurilor, după caz. *(Se precizează documentele dacă este cazul; de exemplu, instrucțiuni de utilizare, certificate de instalare, garanție etc.)*

4.2. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

(Se precizează Graficul de plăți, în corelație cu graficul de livrare a produselor, conform Anexei 1, dacă este cazul. Pentru plata unică, se precizează că aceasta se face 100% la livrarea integrală a produselor)

5. Ambalare, transport și asigurare

5.1 Furnizorul va asigura ambalarea produselor, conform indicațiilor din contract, pentru a împiedica avarierea sau deteriorarea lor în timpul transportului, astfel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.

5.2 Furnizorul este responsabil de transportul produselor la locul de destinație indicat în Anexa 1. Furnizorul poate stabili transportul bunurilor cu orice transportator calificat, iar costul aferent va fi inclus în prețul Contractului.

5.3 Furnizorul are obligația de a asigura complet produsele furnizate prin contract împotriva pierderii sau deteriorării neprevăzute pe durata transportului și livrării la destinația finală.

6. Garanție

6.1. Furnizorul garantează că produsele furnizate conform Contractului sunt noi, nefolosite, de ultimă generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, Furnizorul garantează că toate produsele sunt conforme cerințelor Contractului și nu au defecte de concepție, materiale sau manoperă.

6.2. Perioada de garanție acordată produselor de către furnizor este de cel puțin 12 luni. Perioada de garanție a produselor începe de la data recepției, după livrarea și montarea acestora la destinația finală.

7. Confidențialitate

Pe durata acestui contract și în decurs de doi ani de la expirarea acestuia, furnizorul nu va dezvălui nicio informație internă sau confidențială cu privire la bunurile furnizate, prezentul Contract sau activitatea și operațiunile Beneficiarului, fără acordul prealabil al acestuia.

8. Verificări, inspecții și audit

8.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de furnizare a produselor, pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta depusă de Furnizor.

8.2. Furnizorul va permite și va impune sub-contractanților săi să permită MEN-UMPFE/ Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de MEN-UMPFE/ Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului.

9. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și/sau care nu au putut fi prevăzute la data semnării contractului.

10. Rezilierea contractului

10.1 Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(e), ale acestui articol:

- a) În cazul în care Furnizorul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Furnizorul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Furnizorul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, **respectiv clauza 1.16 Fraudă și Corupție din Ghidul privind achizițiile**) pentru obținerea sau în executarea Contractului.
- d) În cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public
- e) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul.

10.2 În cazul rezilierii, Furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea de contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale sau de comun acord a contractului.

11. Soluționarea litigiilor

11.1. Beneficiarul și Furnizorul vor face 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.

11.2. Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legislația românească în vigoare.

12. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu putere egală, și intră în vigoare de la data semnării lui de către ambele părți.

Beneficiar

Funcție

Nume și prenume

Furnizor

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Anexa 1 - Descrierea bunurilor și detalii financiare

Anexa 1 - DESCRIEREA BUNURILOR ȘI DETALII FINANCIARE

[se va completa potrivit ofertei Furnizorului]

A: Specificațiile tehnice

Specificatii tehnice solicitate	Specificatii tehnice oferite

B: Oferta de preț și graficul de livrare

Nr. crt. (1)	Denumirea produselor (2)	Cant. (3)	Pret unitar (4)	Valoare Totala fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totala cu TVA (7=5+6)
1.						
	TOTAL					

GRAFIC DE LIVRARE

Nr. crt.	Denumirea produselor (2)	Termene de livrare
1.		

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII
(se introduce denumirea contractului)
CONTRACT NR.

Prezentul CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ între

denumirea achizitorului (denumit "Beneficiarul"), cu sediul în **adresa achizitorului, telefon / fax**, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de o parte și

numele prestatorului (denumit "Prestatorul"), cu sediul în **adresa prestatorului, telefon/fax** cod unic _____, număr de înregistrare la registrul comerțului _____, cont _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de altă parte

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Prestator de a presta serviciile menționate în prezentul contract, și

Având în vedere acordul Prestatorului de a presta aceste servicii,

PĂRȚILE au căzut de acord asupra următoarelor:

1. Obiectul și prețul contractului

1.1 Prestatorul se obligă să realizeze serviciile specificate în Anexa 1, care este parte integrantă a acestui contract, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract. Anexa 1 cuprinde descrierea serviciilor ce vor fi prestate (specificațiile tehnice) și detaliile financiare, inclusiv graficul de realizare serviciilor.

1.2 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Prestatorului de către Beneficiar, este de _____ LEI *(se introduce suma totală cu TVA inclus, în cifre și litere)*, din care _____ LEI *(se introduce suma în cifre și litere)* reprezintă TVA, conform Anexei 1. Prețul include toate serviciile prevăzute și orice alte costuri necesare realizării serviciilor, conform cerințelor și specificațiilor Beneficiarului.

2. Durata contractului

Prestatorul se obligă să realizeze serviciile prevăzute în Anexa 1 la contract, astfel cum este prevăzut în contract pentru îndeplinirea sarcinilor, pe perioada _____ *(se introduce perioada)*.

3. Responsabilitățile Prestatorului

3.1. Prestatorul are obligația de a realiza serviciile prevăzute în Anexa 1 a contractului cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

3.2. Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, necesare pentru prestarea serviciilor.

3.3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de instruirea personalului folosit pe toată durata contractului.

3.4. Prestatorul are obligația de a remedia eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar.

4. Responsabilitățile Beneficiarului

Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziție Prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în ofertă și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

5. Confidențialitate

Pe durata acestui contract și în decurs de doi ani de la expirarea acestuia, prestatorul nu va dezvălui nicio informație internă sau confidențială cu privire la serviciile prestate, prezentul Contract sau activitatea și operațiunile Beneficiarului, fără acordul prealabil al acestuia.

6. Drepturi de proprietate intelectuală

Orice studii, rapoarte sau alte materiale, grafice, software etc. elaborate de Prestator pentru Beneficiar în cadrul Contractului constituie proprietatea Beneficiarului. Prestatorul poate reține o copie a unor asemenea documente sau software.

7. Verificări, inspecții și audit

7.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta depusă de Prestator.

7.2. Prestatorul va permite și va impune sub-contractanților săi să permită MEN-UMPFE/ Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de MEN-UMPFE/ Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului.

8. Efectuarea plăților

8.1. Condiții de plată

Plata se va face în LEI, ulterior prestării și recepției/ acceptării serviciilor, pe baza facturii emise de către Prestator, nu mai târziu de 30 de zile de la transmiterea facturii (în dublu exemplar) de către Prestator și a altor documente aferente prestării serviciilor, după caz. *(Se precizează documentele. De exemplu, în cazul serviciilor de organizare a unui eveniment de instruire, acceptarea serviciilor va fi efectuată conform listei de prezență semnată de către participanți, și o diagramă a serviciilor prestate, dacă este cazul.)*

8.2. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

(Se precizează Graficul de plăți, în corelație cu graficul de prestare a serviciilor, conform Anexei 1.)

9. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și/ sau care nu au putut fi prevăzute la data semnării contractului.

10. Rezilierea contractului

10.1 Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(e), ale acestui articol:

- a) În cazul în care Prestatorul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Prestatorul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Prestatorul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, respectiv clauza **1.16 Fraudă și Corupție** din *Ghidul privind achizițiile*) pentru obținerea sau în executarea Contractului.

- d) În cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.
- e) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul.

10.2 În cazul rezilierii contractului pentru motivele invocate la punctele a), b) d), e), Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea de contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale sau de comun acord a contractului.

11. Soluționarea litigiilor

11.1. Beneficiarul și Prestatorul vor face 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.

11.2. Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legislația românească în vigoare.

12. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu putere egală și intră în vigoare de la data semnării lui de către ambele părți.

Beneficiar

Functie

Nume si prenume

Functie

Nume si prenume

Functie

Nume si prenume

Prestator

Functie

Nume si prenume

Anexa 1 - DESCRIEREA SERVICIILOR ȘI DETALII FINANCIARE

[se va completa potrivit ofertei Prestatorului]

A: Specificațiile tehnice

Specificatii tehnice solicitate	Specificatii tehnice oferite

B: Oferta de preț și graficul de livrare

Nr. crt. (1)	Denumirea serviciilor (2)	Cant. (3)	Pret unitar (4)	Valoare Totala fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5*%TVA)	Valoare totala cu TVA (7=5+6)
	TOTAL					

GRAFIC DE REALIZARE A SERVICIILOR

Nr. crt.	Denumirea serviciilor	Termene de realizare

CONTRACT DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR

(Se introduce denumirea contractului)

CONTRACT NR.

Prezentul CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ de către și între ____ **(se introduce denumirea achizitorului)** (denumit "Beneficiarul"), cu sediul în ____ **(se introduce adresa achizitorului, telefon/fax)**, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de o parte și

____ **(se introduce numele executantului)** (denumit "Executantul"), cu sediul în **(se introduce adresa executantului, telefon/fax)** cod unic _____, număr de înregistrare la Registrul comerțului _____, cont _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de altă parte

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Executant de a executa lucrările menționate în prezentul contract, și

Având în vedere acordul Executantului de a realiza aceste lucrări,

PĂRȚILE au căzut de acord asupra următoarelor:

1 Obiectul și prețul contractului

1.1 Executantul se obligă să execute și să finalizeze lucrările specificate în Anexa 1, care este parte integrantă a acestui contract, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract. Anexa 1 cuprinde devizul lucrărilor (specificațiile tehnice), oferta de preț detaliată și graficul de execuție a lucrărilor.

1.2 Executantul se obligă să remedieze orice defecțiuni conform normelor și reglementărilor tehnice în vigoare în România, respectând prevederile legale și aprobările obținute.

1.3 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Executantului de către Beneficiar, este de _____ LEI **(se introduce suma totală cu TVA inclus, în cifre și litere)**, din care _____ LEI **(suma în cifre și litere)** reprezintă TVA, conform Anexei 1. Prețul include toate lucrările prevăzute și orice alte costuri necesare execuției, conform cerințelor și specificațiilor Beneficiarului.

2. Durata contractului

Executantul se obligă să execute și să finalizeze lucrările prevăzute în Anexa 1 la contract, astfel cum este prevăzut în contract, în decurs de cel mult _____ **(se precizează durata contractului)** de la data semnării contractului, respectiv până la **zz.ll.aaaa** **(se introduce data finalizării contractului)**.

3. Responsabilitățile Executantului

3.1. Executantul are obligația de a executa și de a finaliza lucrările, precum și de a remedia viciile ascunse, cu atenția și promptitudinea cuvenite, în concordanță cu obligațiile asumate prin contract.

3.2. Executantul are obligația de a supraveghea execuția lucrărilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

3.3. Executantul are obligația de a notifica prompt Beneficiarului despre toate erorile, omisiunile, viciile sau altele asemenea descoperite de el în proiect sau în Devizul lucrărilor, pe durata îndeplinirii contractului.

3.4. Executantul va fi responsabil de siguranța tuturor activităților de pe șantier. Executantul este în totalitate responsabil de supravegherea lucrărilor, de la demararea acestora până la acceptanța finală.

Executantul este responsabil în totalitate de stabilitatea și siguranța tuturor lucrărilor de pe șantier, precum și pentru procedurile tehnologice.

3.5. Pe parcursul execuției lucrărilor și al remedierii viciilor ascunse, executantul are obligația:

(1) de a lua toate măsurile pentru asigurarea tuturor persoanelor a căror prezență pe șantier este autorizată și de a menține șantierul (atâta timp cât acesta este sub controlul său) și lucrările (atâta timp cât acestea nu sunt finalizate și ocupate de către Beneficiar) în starea de ordine necesară pentru evitarea oricărui pericol pentru respectivele persoane;

(2) de a procura și de a întreține pe cheltuiala sa toate dispozitivele de iluminare, protecție, îngrădire, alarmă și pază, în cazul în care sunt necesare sau au fost solicitate de către Beneficiar sau de către alte autorități competente, în scopul protejării lucrărilor sau al asigurării confortului riveranilor;

(3) de a lua toate măsurile rezonabil necesare pentru a proteja mediul pe și în afara șantierului și pentru a evita orice pagubă sau neajuns provocat persoanelor, proprietăților publice sau altora, rezultat din poluare, zgomot sau alți factori generați de metodele sale de lucru.

3.6. Executantul are obligația de a remedia eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar.

4. Responsabilitățile Beneficiarului

4.1. La începerea lucrărilor Beneficiarul are obligația de a obține toate autorizațiile și avizele necesare în vederea execuției lucrărilor.

4.2. Beneficiarul are dreptul de a supraveghea desfășurarea execuției lucrărilor și de a stabili conformitatea lor cu specificațiile cuprinse în anexele la contract. Părțile contractante au obligația de a notifica, în scris, una celeilalte, identitatea reprezentanților lor atestați profesional pentru acest scop, și anume a responsabilului tehnic cu execuția din partea executantului și a dirigintelui de șantier sau, dacă este cazul, a altei persoane fizice sau juridice atestate potrivit legii, din partea Beneficiarului.

5. Recepția lucrărilor

5.1. Ansamblul lucrărilor sau, dacă este cazul, oricare parte din acestea, prevăzut să fie finalizat într-un termen stabilit prin graficul de execuție, trebuie finalizat în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii lucrărilor.

5.2. (1) La finalizarea lucrărilor executantul are obligația de a notifica în scris Beneficiarului că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.

(2) Pe baza situațiilor privind lucrările executate și a constatărilor efectuate pe teren, Beneficiarul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru a convoca comisia de recepție. În cazul în care se constată că există lipsuri sau deficiențe, acestea vor fi notificate executantului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare. După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a executantului, Beneficiarul va convoca comisia de recepție.

5.3. Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul îndeplinirii contractului, prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare. În funcție de constatările făcute, Beneficiarul are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția. Recepția se poate face și pentru părți din lucrare, distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

5.4. Certificarea de către Beneficiar a faptului că lucrările au fost executate și finalizate se face după execuție și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentanții autorizați ai acestuia, pe documentele emise de Furnizor pentru livrare și prin emiterea și semnarea procesului - verbal de recepție.

6. Efectuarea plăților

6.1. Condiții de plată

Plata se va face în LEI, pe baza Procesului - verbal de recepție semnat și a facturii emise de către Executant, nu mai târziu de 30 de zile de la transmiterea facturii (în dublu exemplar) și a altor documente aferente executării lucrărilor, după caz. *(Se precizează documentele)*

6.2. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

(Se precizează Graficul de plăți, în corelație cu graficul de execuție a lucrărilor, conform Anexei 1, dacă este cazul. Pentru plata unică, se precizează că aceasta se face 100% la finalizarea integrală a lucrărilor)

7. Verificări, inspecții și audit

7.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de execuție al lucrărilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta depusă de Executant.

7.2. Executantul va permite și va impune sub-contractanților săi să permită MEN-UMPFE/ Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de MEN-UMPFE/ Banca Mondială să inspecteze și/ sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului.

8. Confidențialitate

Pe durata acestui contract și în decurs de doi ani de la expirarea acestuia, executantul nu va dezvălui nicio informație internă sau confidențială cu privire la lucrările executate, prezentul Contract sau activitatea și operațiunile Beneficiarului, fără acordul prealabil al acestuia.

9. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și/ sau care nu au putut fi prevăzute la data semnării contractului.

10. Rezilierea contractului

10.1 Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(e), ale acestui articol:

- a) În cazul în care Executantul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Executantul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Executantul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, respectiv clauza **1.16 Fraudă și Corupție** din *Ghidul privind achizițiile*) pentru obținerea sau în executarea Contractului.
- d) În cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public
- e) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul.

10.2 În cazul rezilierii, Executantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea de contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

11. Soluționarea litigiilor

11.1. Beneficiarul și Executantul vor face 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.

11.2. Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legislația românească în vigoare.

12. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu putere egală și intră în vigoare de la data semnării lui de către ambele părți.

Beneficiar

Functie

Nume si prenume

Functie

Nume si prenume

Functie

Nume si prenume

Executant

Functie

Nume si prenume

Anexa 1 - DESCRIEREA ȘI DEVIZUL LUCRĂRILOR

[se va completa potrivit ofertei Executantului]

A: CERINȚE TEHNICE

Specificatii tehnice solicitate	Specificatii tehnice oferite

B: DEVIZUL ESTIMATIV AL LUCRĂRILOR

Art. de lucrare	Descrierea lucrării	U.M.	Cantitate	PREȚUL UNITAR AL LUCRĂRII ¹¹ (în Lei, fără TVA)			PREȚUL TOTAL AL LUCRĂRII (în Lei, fără TVA)				
				material	manoperă	utilaje	material	manoperă	utilaje	TOTAL	
1											
2											
3											
4											

PREȚ TOTAL (fără TVA)	
TVA	
VALOAREA TOTALĂ (TVA inclus) a lucrărilor de executat	

C: GRAFICUL DE EXECUȚIE

GRAFIC DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR		
Nr. crt.	Denumirea lucrărilor	Termene de realizare
1.		

Nr. Crt.	Descrierea lucrării	U.M.	Cantitate	PREȚUL UNITAR AL LUCRĂRII ¹² (în Lei, fără TVA)		
				material	manoperă	utilaje
1						
2						
3						
4						

¹¹ Prețurile unitare sunt stabilite, ținând cont de faptul că includ și orice alte costuri adiacente aferente execuției lucrărilor, precum transportul la șantier etc.

¹² Prețurile unitare stabilite includ și orice alte costuri adiacente aferente execuției lucrărilor, precum transportul la șantier etc.

Anexa 6.6.4 - Notă de comandă (AAR)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

NOTA DE COMANDĂ NR. _____

Se introduce denumirea achiziției

Numele și adresa Beneficiarului: _____

Către: Numele și adresa Furnizorului

Art. Nr.	Descrierea Bunurilor (marca & model)	Cantitate	Preț unitar fără TVA -lei-	VALOARE TOTALA fără TVA (Cantitate x Preț unitar) -lei-
1				
2				
...				
VALOARE TOTALA				
TVA				
VALOAREA TOTALĂ CU TVA				
CONDIȚII:				
1. Livrarea se va finaliza în termen de _____ zile/ săptămâni, după care comanda va fi anulată.				
2. Factura trebuie să fie însoțită de o copie a Notei de Comandă.				
Aprobat de:				
Reprezentant Beneficiar: _____ (Nume reprezentant Beneficiar)				
Semnătura: _____ (Semnătura reprezentant Beneficiar)				
Data: _____				
Am primit:				
Furnizor: _____ (Semnătura Reprezentant Furnizor)				
Data: _____				

Anexa 7 - Proces - verbal de receptie

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)
Schema de Granturi pentru Licee
Beneficiar: _____
Titlul subproiectului: _____
Acord de grant nr. _____

Nr înreg.

Aprob.

Nume prenume / semnătură Reprezentant legal

PROCES - VERBAL DE RECEPȚIE

Bunurile/ Serviciile/ Lucrările ___ s-au efectuat în perioada ___, în conformitate cu contractul de furnizare/ prestare/ execuție nr. ___, încheiat între ___ („Client”), și ___ ("Furnizor/ Prestator/ Executant").
Comisia de recepție a procedat astăzi ___ la recepția bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor care au făcut obiectul contractului mai sus menționat, după cum urmează:

Bunurile/ Serviciile/ Lucrările cerute	Cantitate	Pret unitar	Valuta	Valoare totala
Total, lei fara TVA				
TVA, lei				
Total, lei cu TVA				

La receptia bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor a participat dl./ dna _____ (*nume și prenume*) ca reprezentant legal al _____ (*denumirea furnizorului/ prestatorului/ executantului*).

Comisia de recepție constată că **bunurile/ serviciile/ lucrările** menționate mai sus au fost **furnizate/ prestate/ executate** în conformitate cu cerințele tehnice , cantitățile și timpul stipulat în contract.

Comisia de receptie constată că **furnizorul/ prestatorul/ executantul** si-a respectat obligațiile stabilite prin contract.

Valoarea bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor este de _____ lei plus _____ TVA, și corespunde cu prețul stabilit în contractul de **furnizare/ prestare/ execuție** semnat între părți.

Procesul verbal contine ___ pagini și a fost semnat astăzi **zz.ll.aaaa** la sediul achizitorului în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Clientul: *numele achizitorului*
Beneficiar
Comisia de receptie:

Nume și prenume:

Semnătura:

1. Nume și prenume

2. Nume și prenume

3. Nume și prenume

Furnizorul/ Prestatorul/ Executantul: *numele Furnizorului/ Prestatorului/ Executantului*

Reprezentant legal:

Nume și prenume:

Semnătura:

1. _____

Anexa 8 –Solicitare deschidere credite bugetare

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee: _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Valoare grant: _____

Nr. ieșire...../data.....

**Către: *Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă*
*Ministerul Educației Naționale***

SOLICITARE DESCHIDERE CREDITE BUGETARE PENTRU TRANȘA DE FINANȚARE NR. _____

Prin prezenta, vă solicităm să ne virati a _____ tranșă de finanțare, în suma totală de _____ lei, pentru plățile previzionate în perioada¹³ de referință _____ (maximum 6 luni), în sumă de _____ lei,

În perioada menționată sunt previzionate următoarele cheltuieli:

(Se vor prezenta pe scurt plățile pentru care se solicită tranșa.)

Nr. crt.	Denumire categorie de activități / cheltuieli	Buget total estimat [lei]	Fonduri cheltuite de la semnarea AG, cuprinzând inclusiv cheltuielile descrise în raportul de progres curent [lei]	Fonduri previzionate a se cheltui în perioada de referință [lei]	Descriere succintă a fondurilor previzionate
1.	Servicii de consultanță				
2.	Instruire				
3.	Servicii, altele decât consultanță				
4.	Bunuri				
5.	Lucrări				
6.	Costuri operaționale adiționale				
	TOTAL				

Coordonator de grant

(Nume/Prenume)

(Semnătura)

Responsabil financiar

(Nume/Prenume)

(Semnătura)

¹³ Se va trece perioada în luni, cu specificarea anului, de ex. 09/2017-12/2017

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Valoare grant: _____

Situația plăților efectuate la titlul 65

"Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă"

la data de *(ultima zi lucratoare din lună)*

Nr. crt.	Denumirea sursei de finanțare	Total Cheltuieli Titlul 65	Din care:					Active nefinanciare
			Cheltuieli de personal	Bunuri și servicii	Transferuri unități ale administrației publice	Alte transferuri	Asistență socială	
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	Buget de stat	0,00						

NOTĂ: În situația în care în execuție apar și alte titluri de cheltuieli conform clasificăției bugetare, se vor adăuga de către instituțiile care raportează

Întocmit,
FUNȚIE:
Nume, prenume:
Semnătură :

Avizat,
CONTABIL ȘEF/CONTABIL
Nume, prenume:
Semnătură :

Aprobat,
REPREZENTANT LEGAL
Nume, prenume:
Semnătură :

c	Servicii, altele decât consultanță									
	...									
d	Bunuri									
	...									
e	Lucrari									
	...									
	TOTAL ACTIVITĂȚI (I + II + III)									
IV	ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT									
f	Costuri operaționale adiționale									
	...									
	TOTAL cheltuieli efectuate și plătite/SUBPROIECT (I + II + III + IV)									
	Valoare tranșă primită***									
	Sume rămase necheltuite din tranșa anterioară***									
	Valoare plătită din valoare primită (%)***									

* anul calendaristic se împarte în 4 trimestre cu durata de 3 luni (Ex. Trimestrul 1: 01.01.2017-31.03.2017)

** se trece valoarea plăților efectuate

*** se completează pentru raportul financiar de progres

Aprob.

REPREZENTANT LEGAL

Nume, prenume:

Semnătură și ștampilă:

Avizez.

COORDONATOR DE GRANT

Nume, prenume:

Semnătură:

Avizez.

**RESPONSABIL
FINANCIAR**

Nume, prenume:

Semnătură:

Întocmit,

Funcție:

Nume, prenume:

Semnătură:

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)
 Schema de Granturi pentru Licee: _____
 Beneficiar: _____
 Titlul subproiectului: _____
 Acord de grant nr. _____
 Valoare grant: _____

Raport financiar final

Nr.	Categorie de activitate/ Tip de cheltuială	Buget inițial estimat	Buget final estimat	Total plăți	% Ponderea activităților *
I	ACTIVITĂȚI PEDAGOGICE ȘI DE SPRIJIN (a+b+c+f)				
a	Servicii de consultanță				[min. 50% din valoarea directă]
b	Instruire				
c	Servicii, altele decât consultanță				
f	Costuri operaționale adiționale				
II	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE (a+b+c+f)				
a	Servicii de consultanță				[max. 30% din valoarea directă]
b	Instruire				
c	Servicii, altele decât consultanță				
f	Costuri operaționale adiționale				
III	ACTIVITĂȚI DE RENOVARE ȘI DOTARE (c+d+e)				
c	Servicii, altele decât consultanță				[max. 20% din valoarea directă]
d	Bunuri				
e	Lucrări				
VALOAREA DIRECTĂ A GRANTULUI (TOTAL I + TOTAL II + TOTAL III)					[min. 90% din valoarea totală]
IV	ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT				[max. 10% din valoarea totală]
f	Costuri operaționale adiționale				
VALOAREA TOTALĂ A GRANTULUI (VALOAREA DIRECTĂ + VALOAREA ACTIVITĂȚILOR DE MANAGEMENT), din care:					100%
a	Servicii de consultanță				
b	Instruire				
c	Servicii, altele decât consultanță				
d	Bunuri				
e	Lucrări				
f	Costuri operaționale adiționale				

LICEU

REPREZENTANT LEGAL

Denumire:

Nume, prenume:

Funcție:

Semnătură și ștampilă:

*Procentul de cheltuieli efectuate pe perioada de implementare a proiectului se va calcula pentru categoriile de activități I, II și III din valoarea directă a grantului; pentru activitățile de management și tipurile de cheltuieli se va calcula din valoarea totală a grantului.

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

RAPORT TEHNIC DE PROGRES NR. _____
Perioada de raportare: _____

A. DATELE DE CONTACT ALE BENEFICIARULUI									
Denumire unitate de învățământ									
Cod SIRUES									
Adresă									
Localitate									
Județ									
Pagină web									
Persoană de contact									
Telefon fix/Fax									
Mobil									
E-mail									
B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT									
Titlul Proiectului (și după caz, acronimul)									
Codul proiectului									
Categorie grant		Mic <input type="checkbox"/>		Mediu <input type="checkbox"/>		Mare <input type="checkbox"/>			
Valoarea grantului (LEI)									
Valoarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare (LEI)									
Valoarea cumulativă a cheltuielilor efectuate până la data raportării (LEI)									
Grupul țintă		Valoare estimată				Valoare realizată			
Numărul elevilor participanți în proiect	Anul 1:								
	Anul 2:								
	Anul 3:								
	Anul 4:								
Numărul elevilor participanți în proiect, aparținând grupurilor dezavantajate	Anul 1:								
	Anul 2:								
	Anul 3:								
	Anul 4:								
C. INDICATORI ATINȘI									
Denumirea indicatorului	Valoarea de referință	Valori propuse				Valori realizate			
		AN 1	AN 2	AN 3	AN 4	AN 1	AN 2	AN 3	AN 4
Indicatori de impact									
Rata de abandon a elevilor din anii terminali									
Rata de abandon la nivelul liceului									
Rata de absolvire a claselor terminale									
Rata de participare la examenul de bacalaureat									
Rata de promovare a examenului de bacalaureat									
Indicatori de rezultat									

D. DESCRIEREA PROGRESULUI PROIECTULUI									
<p><i>În această secțiune se detaliază activitățile implementate pe parcursul perioadei de raportare, prezentarea rezultatelor obținute, în corelație cu propunerea de proiect aprobată, anexă a Acordului de grant, implicarea grupului țintă și a personalului care contribuie la realizarea activităților. De asemenea, se prezintă problemele/dificultățile întâmpinate și măsurile de corectare implementate, inclusiv orice aspect relevant pentru implementarea proiectului.</i></p>									
E. IMPLICAREA COMUNITĂȚII ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI									
<p><i>Descrieți modul de participare a comunității în implementarea proiectului în perioada de raportare (dacă este cazul).</i></p>									
F. RESPECTAREA CERINTELOR PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI									
<p><i>Prezentați activitățile desfășurate în perioada de raportare având posibil impact asupra mediului, măsurile de prevenire/ ameliorare etc.(dacă este cazul).</i></p>									
G. INFORMAȚII PRIVIND ASISTENȚA TEHNICĂ PRIMITĂ									
<p><i>Prezentați pe scurt colaborarea cu monitorul/ mentorul desemnat: vizite la fața locului/ alte întâlniri sau activități comune/ instruirii/ sprijin la distanță/ materiale sau documente primite etc. în perioada de raportare.</i></p>									
COORDONATOR DE GRANT									
Nume, prenume:									
Semnătura:									
<p><i>Subsemnatul/a _____, în calitate de reprezentant legal al unității de învățământ, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații, că toate informațiile din prezentul raport de progres sunt corecte și conforme cu realitatea.</i></p>									
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT					REPREZENTANT LEGAL				
Denumire:					Nume, prenume:				
					Funcție:				
					Semnătura și ștampila:				

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Licee

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

RAPORT TEHNIC FINAL

Perioada de implementare: _____

A. DATELE DE CONTACT ALE BENEFICIARULUI									
Denumire unitate de învățământ									
Cod SIRUES									
Adresă									
Localitate									
Județ									
Persoană de contact									
Telefon fix/Fax									
Mobil									
E-mail									
Pagină web									
B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT									
Titlul Proiectului (și după caz, acronimul)									
Codul proiectului									
Categorie grant	Mic <input type="checkbox"/>	Mediu <input type="checkbox"/>			Mare <input type="checkbox"/>				
Valoarea grantului (LEI)									
Valoarea totală a cheltuielilor efectuate (LEI)									
Grupul țintă	Anul de proiect	Valoare estimată			Valoare realizată				
Numărul elevilor participanți în proiect	Anul 1:								
	Anul 2:								
	Anul 3:								
	Anul 4:								
Numărul elevilor participanți în proiect, aparținând grupurilor dezavantajate	Anul 1:								
	Anul 2:								
	Anul 3:								
	Anul 4:								
C. INDICATORI ATINȘI									
Denumirea indicatorului	Valoarea de referință	Valori propuse				Valori realizate			
		AN 1	AN 2	AN 3	AN 4	AN 1	AN 2	AN 3	AN 4
Indicatori de impact									
Rata de abandon a elevilor din anii terminali									
Rata de abandon la nivelul liceului									
Rata de absolvire a claselor terminale									
Rata de participare la examenul de bacalaureat									
Rata de promovare a examenului de bacalaureat									
Indicatori de rezultat									

<p>În cazul neatingerii indicatorilor propuși, se vor prezenta, pe scurt, motivele nerealizării acestor indicatori și măsurile propuse pentru continuarea intervențiilor menite a conduce la realizarea lor în viitor.</p>									
D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR OBTINUTE									
<p>În această secțiune se prezintă succint activitățile realizate în cadrul proiectului, inclusiv prezentarea rezultatelor obținute, în corelație cu propunerea de proiect aprobată, anexă a Acordului de grant. De asemenea, se prezintă problemele/ dificultățile întâmpinate și măsurile de corectare implementate, inclusiv orice aspect relevant survenit pe parcursul implementării proiectului.</p>									
E. IMPLICAREA GRUPULUI ȚINTĂ, A PERSONALULUI ȘI A COMUNITĂȚII ÎN PROIECT									
<p>Descrieți pe scurt implicarea elevilor, cadrelor didactice/consilierilor/ consultanților/ reprezentanților părinților și ai comunității în proiect : interes, participare, grad de satisfacție etc.</p>									
F. IMPACTUL PROIECTULUI									
<p>Prezentați punctul de vedere al comunității școlare și locale privind relevanța și impactul proiectului asupra beneficiarilor și unității de învățământ.</p>									
G. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI (max. 1 pag.)									
<p>Detaliați strategia de continuare pe termen mediu și lung a activităților proiectului (inclusiv implicarea comunității), după finalizarea acestuia, din perspectivă instituțională, tehnică și financiară și în corelație cu Planul de Dezvoltare Instituțională/Planul de Acțiune al Școlii revizuit.</p>									
COORDONATOR DE GRANT									
Nume, prenume:									
Semnătura:									
<p>Subsemnatul/a _____, în calitate de reprezentant legal al unității de învățământ, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații, că toate informațiile din prezentul raport sunt corecte și conforme cu realitatea.</p>									
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT					REPREZENTANT LEGAL				
Denumire:					Nume, prenume:				
					Funcție:				
					Semnătura și ștampila:				

Anexa 14 -Raport privind progresul achizițiilor

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)
Schema de Granturi pentru Licee
Beneficiar: _____
Titlul subproiectului: _____
Acord de grant nr. _____

RAPORT PRIVIND PROGRESUL ACHIZIȚIILOR

Nr. Crt	Descrierea achiziției/ Obiectul contractului	Tipul de cheltuială	Procedura de achiziție aplicată	Numele furnizorului/ prestatorului/ consultantului	Numărul contractului	Data semnării contractului	Data finalizării contractului	Valoarea totală a contractului (LEI)	din care TVA (LEI)	Valoarea plăților efectuate până în prezent (LEI)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

REPREZENTANT LEGAL
Nume, prenume, funcție:
Semnătură și ștampilă:

Responsabil achiziții
Nume, prenume:
Semnătură: