



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

Nr. 9439 - 14.06.2020

APROBAT

PRIMAR  
Dumitru URSU



**CAIET DE SARCINI**

**PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA AVAND CA OBIECT PRESTAREA  
SERVICIILOR**

**RAPORTAREA PROGRESULUI IN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI CONFORM PREVEDERILOR  
CONTRACTULUI DE FINANTARE**

**„PUNEREA IN VALOARE A CENTRULUI ISTORIC (ORAVITA) PRIN RESTAURAREA SI  
REFUNCTIONALIZAREA CLADIRILOR “CASA TINERETULUI” (FOSTUL GIMNAZIU DE FETE  
REGINA MARIA) SI “SCOALA DE MUZICA” SI REABILITAREA SI AMENAJAREA PARCULUI  
CENTRAL”**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

**Sectiunea I Autoritatea contractanta**

**Denumire si adrese**

ORASUL ORAVITA

Adresa:Strada: 1 DECEMBRIE 1918, nr. 60 Cod fiscal:3227963 Cod postal:325600 Cod NUTS:RO422  
Caras-Severin Localitate:Oravita Tara:Romania E-mail:primariaorasuluioravita@gmail.com Telefon:+40  
255571133 Fax:+40 255572815 Adresa Internet (URL):www.primariaoravita.ro;

**Tipul autoritatii contractante**

Autoritatea regională sau locală

**Activitate principala**

Servicii generale ale administratiilor publice

**Sectiunea II Obiectul contractului**

**II.1 Obiectul achizitiei**

**II.1.1 Titlu:**

RAPORTAREA PROGRESULUI IN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI CONFORM  
PREVEDERILOR CONTRACTULUI DE FINANTARE  
„PUNEREA IN VALOARE A CENTRULUI ISTORIC (ORAVITA) PRIN RESTAURAREA SI  
REFUNCTIONALIZAREA CLADIRILOR “CASA TINERETULUI” (FOSTUL GIMNAZIU DE FETE  
REGINA MARIA) SI “SCOALA DE MUZICA” SI REABILITAREA SI AMENAJAREA PARCULUI  
CENTRAL”

**II.1.2 Cod CPV Principal:**

79994000-8 Servicii de gestionare a contractelor

**II.1.3 Tip de contract:**

Servicii

**II.1.4 Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizitiilor**

RAPORTAREA PROGRESULUI IN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI CONFORM  
PREVEDERILOR CONTRACTULUI DE FINANTARE  
„PUNEREA IN VALOARE A CENTRULUI ISTORIC (ORAVITA) PRIN RESTAURAREA SI  
REFUNCTIONALIZAREA CLADIRILOR “CASA TINERETULUI” (FOSTUL GIMNAZIU DE FETE  
REGINA MARIA) SI “SCOALA DE MUZICA” SI REABILITAREA SI AMENAJAREA PARCULUI  
CENTRAL”

Total supus achizitiei 119.000 lei fara TVA

Modificarea contractului de achizitie publica, in cursul perioadei sale de valabilitate, se face in  
conditiile prevazute la art. 221 din Legea nr. 98/2016.

Modificarea contractului in cursul perioadei sale de valabilitate, altfel decat in cazurile si conditiile  
prevazute la art. 221 din Legea nr. 98/2016, se realizeaza prin organizarea unei noi proceduri de  
atribuire, in conformitate cu dispozitiile legii.

**II.1.5 Valoarea totala estimata:**

Valoarea estimata fara TVA : 119.000 lei ;

Moneda: RON



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

## **II.2 Descriere**

### **II.2.2 Coduri CPV**

Cod CPV Principal:  
79994000-8 Servicii de gestionare a contractelor

### **II.2.3 Criterii de atribuire**

Pretul cel mai scazut

### **II.2.4 Durata contractului, concesiunii, a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții**

Durata în luni: 60; Durata în zile: -  
Contractul se reînnoiește: Nu

### **II.2.5 Informații despre fondurile Uniunii Europene**

Achiziția se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: DA

## **Sectiunea III Părțile responsabile de implementarea proiectului**

- ▶ Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional 2014-2020,
- ▶ Organismul Intermediar - Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest și
- ▶ Unitatea administrativ-teritorială Orașul Oravița, în calitate de beneficiar

## **Sectiunea IV Cerințe minime privind serviciile solicitate**

### **IV.1 Descriere**

#### **IV.1.1 Asistența privind planificarea și execuția activităților proiectului:**

- Managementul de proiect va consta în coordonarea implementării proiectului, din toate punctele de vedere: financiar, atingerea obiectivelor, respectarea termenelor stabilite, etc. Va fi realizat de către furnizorul de servicii contractat, conform prevederilor din contractul de finanțare;
- Analizarea evoluției de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de implementare, identificarea abaterilor de la graficul de implementare a proiectului și de la obiectivele lui și informarea în scris a Autorității Contractante cu privire la orice întârziere în derularea proiectului, motivele apariției acestora și propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametri inițiali;
- Întocmirea și transmiterea lunară către Beneficiar de rapoarte privind stadiul de execuție a tuturor lucrărilor /activităților contractante, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
- Informarea beneficiarului despre anumite situații limită și oferirea de soluții pentru luarea unei decizii de către acesta;
- Monitorizarea derulării tuturor contractelor încheiate de beneficiar în cadrul proiectului, aducând la cunoștința acestuia eventuale întârzieri, nerespectări de clauze sau necesitatea realizării unor acte adiționale;
- Urmărirea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale și efectuarea plăților și notificarea în timp util a echipei de proiect în acest sens;
- În cazul în care este necesară prelungirea duratei totale a proiectului, pe baza memoriului justificativ care explică motivele pentru care este necesară prelungirea, se va întocmi notificare către beneficiar

#### **IV.1.2 Asistență privind realizarea documentelor suport pentru activitățile derulate, în relația cu AM și OI :**

- Urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

- Informarea imediată a Autorității Contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând și măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației;
- Întocmirea cererilor de rambursare cu respectarea formularelor și a recomandărilor AM și OI și a documentației suport a acestora (contracte, facturi, ordine de plată, extrase de cont, procese verbale predare-primire, etc.) și înaintarea acestora către beneficiar în vederea transmiterii către AM și OI;
- Întocmirea rapoartelor intermediare de progres, cu respectarea formularelor și a recomandărilor AM și înaintarea acestora către beneficiar în vederea transmiterii către OI;
- Întocmirea eventualelor acte adiționale la contractul cu AM și OI, respectiv întocmirea documentației necesare pentru modificări ale calendarului de activități, realocări de sume între liniile bugetare ale bugetului indicativ al proiectului, schimbarea termenului de execuție, schimbarea datelor de identificare ale beneficiarului (sediul social, înlocuirea reprezentantului legal, schimbarea contului bancar, etc.);
- Asigurarea, pe tot parcursul proiectului, a interfeței cu experții AM și OI;
- Sprijinirea echipei de proiectare și participarea la toate activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;
- Participarea la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de reprezentanții OI și AM și/sau alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit a finanțării nerambursabile din fondurile structural

**IV.1.3. Asistență privind elaborarea de documente solicitate de OI, AM și alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare**

- Elaborarea de documente solicitate de OI și AM și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare;
- Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect privind derularea contractelor de achiziție publică aferente acestuia;
- Refacerea și adaptarea tuturor documentelor de mai sus, conform cerințelor Autorității Contractante, respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea Autorității de Management sau din partea OI;
- Întocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de Autoritatea Contractantă;

**IV.1.4 Asistență privind monitorizarea și evaluarea proiectului**

- Monitorizarea și evaluarea implementării proiectului prin efectuarea de vizite în locația investiției, analizarea gradului de realizare a obiectivelor din proiect și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;
- Identificarea rezultatelor obținute pe baza analizei rapoartelor de progres și a documentației de proiect;
- Corelarea rezultatelor obținute în proiect cu cele estimate în cererea de finanțare;
- Întocmirea rapoartelor operative a ședințelor lunare de progres;
- Întocmirea minutelor aferente ședințelor săptămânale suplimentare;

**IV.1.5. Asistență privind vizibilitatea proiectului conform cerințelor Manualului de Identitate**

**Vizuală**

- Întocmirea textelor suport privind proiectul, pentru publicarea acestora în mass-media;
- Obținerea avizelor din partea OI pentru materialele de vizibilitate;

**IV.1.6 Principalele documente ce vor fi elaborate de Consultant în cadrul serviciilor de management de proiect:**

Rapoarte lunare privind activitatea proprie : 1 exemplar original, plus o copie pe suport magnetic - se vor livra în primele 7 zile ale lunii pentru activitatea desfășurată în luna anterioară;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

Cererile de rambursare: dosarul cererii de rambursare (formulare tip, copii documente justificative etc) se vor livra în un exemplare în original, plus o copie pe suport magnetic - se vor livra cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de încărcare în sistemul electronic MY SMISS al Autorității Contractante;

Rapoartele intermediare de progres: dosarul rapoartelor de progres (formulare tip, copii documente justificative, etc.) se vor livra în un exemplar în original, plus o copie pe suport magnetic - se vor livra cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de încărcare în sistemul electronic MY SMISS al Autorității Contractante;

Rapoartele centralizator asupra rezultatelor obținute în proiect se vor livra în un exemplar în original, plus o copie pe suport magnetic - se vor livra cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de încărcare în sistemul electronic MY SMISS al Autorității Contractante;

Rapoartele lunare privind progresul proiectului și activitatea tuturor prestatorilor din cadrul proiectului 1 exemplar original plus o copie pe suport magnetic se vor livra în 7 zile lucrătoare după ședința operativă de progres, aceste rapoarte vor sta la baza elaborării rapoartelor de progres;

Rapoartele operative ale ședinței lunare de progres;

Minutele aferente ședințelor săptămânale suplimentare;

Pentru alte activități, documentele se vor preda cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data limită de înaintare/răspuns solicitată echipei de proiect/Autorității Contractante;

Textele suport pentru asigurarea vizibilității proiectului se vor preda cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru asigurarea publicității.

Documentele se vor elabora în limba română, conform modelelor date și adaptate situației concrete și solicitărilor OI și AM și se vor preda spre verificare Beneficiarului, în corelare cu graficul de derulare a contractului de finanțare și vor respecta modelele solicitate.

Beneficiarul va aproba rapoartele/documentele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data depunerii (10 zile lucrătoare pentru raportul final).

#### **IV.1.7 Obligațiile Beneficiarului, prin intermediul membrilor echipei de proiect**

- Va colabora și va pune la dispoziția Consultantului toate documentele necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor contractuale;
- Va pune la dispoziția Consultantului contractul de finanțare încheiat între Autoritatea Contractantă și Autoritatea de Management MDRAPFE;
- Va pune la dispoziția Consultantului contractele încheiate între Autoritatea Contractantă și prestatorii de servicii și lucrări în cadrul proiectului;
- Va pune la dispoziția Consultantului rapoartele de activitatea ale prestatorilor;
- Va pune la dispoziția Consultantului toate documentele necesare întocmirii dosarelor cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;
- Va pune la dispoziția Consultantului orice corespondență purtată între Autoritatea Contractantă și AM sau prestatorii contractanți în acest proiect care ar putea afecta activitatea proiectului.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

**IV.1.8 Etapele, modul de implementare și repartizarea responsabilităților pe perioada derulării contractului de grant**

Conform contractului de consultanță, echipa consultantului va demara activitățile de implementare a proiectului începând cu a doua zi după emiterea de către beneficiar a unui ordin de începere a implementării, care trebuie să corespundă termenelor contractului de grant

**IV.1.8 Înregistrarea în contabilitatea proiectului**

Consultantul va informa Beneficiarul de grant cu privire la procedurile specifice înregistrării operațiunilor contabile în cadrul contractului de grant;  
Beneficiarul de grant trebuie să efectueze înregistrări contabile sistematice și precise, conform legislației în vigoare, la implementarea proiectului, folosind un sistem contabil în partidă dublă, separat față de propriul sistem contabil, cu conturi analitice distincte pentru toate conturile din evidența contabilă în care se înregistrează operațiunile proiectului.

**Sectiunea V Atribuții UIP extern**

**V.1 Coordonator Implementare**

**V.1.1 Condiții specifice privind ocuparea postului**

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată  
Perfectionari (specializari): manager de proiect/evaluator de proiect  
Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):sunt necesare cunostinte de operare in Word, Power Point si Excel  
Abilitatile, calitati si aptitudini necesare: comunicare, lucru in echipa, abilitati de coordonare.  
Experienta necesara: Experienta dovedita in derularea proiectelor finantate din fonduri structurale nerambursabile.

**V.1.2 Atribuțiile postului**

- -se subordonează managerului de proiect;
- -cunoaște Ghidul solicitantului cu completările aprobate și aplică prevederile acestuia în activitatea pe care o desfășoară în cadrul proiectului;
- -colaborează cu echipa de proiect în etapele de implementare și monitorizare a proiectului;
- -menține legătura cu toți factorii implicați în managementul proiectului și asigură comunicarea cu terți;
- -răspunde de activitatea de management prestată prin firme de consultanță;
- -controlează și răspunde de modul de îndeplinire a diferitelor faze de derulare a proiectului;
- -monitorizează indicatorii de activitate, rezultatele și evaluarea acestora și transmite managerului de proiect concluziile;
- -răspunde de modul de derulare și de încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- -identifică problemele aparute în derularea proiectului și propune măsuri de soluționare, pe care le supune aprobării autorității contractante, cu avizul managerului de proiect;
- -propune măsuri corective (când este cazul) pe care le supune aprobării autorității contractante, cu avizul managerului de proiect;
- -efectuează evaluarea periodică a stadiului realizării proiectului și urmărește permanent modul de îndeplinire a obiectivelor;
- -urmărește și actualizează permanent graficul de plăți/rambursare în funcție de evoluția implementării proiectului;
- -urmărește și actualizează permanent calendarul/graficul activităților, în funcție de evoluția implementării proiectului în vederea transmiterii notificărilor necesare;
- -coordonează realizarea rapoartelor proiectului solicitate prin cerere de finanțare;
- -diseminează informațiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- -colaborează cu toți factorii implicați și persoanele responsabile de recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor realizate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectului;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

- -monitorizeaza evolutia proiectului conform planificarii din calendarul activitatilor, identifica problemele care ar putea aparea pe parcursul implementarii si gaseste solutii de imbunatatire a implementarii;
- -desfasoara alte activitati ce se ivesc pe perioada de implementare a proiectului, stabilite in sarcina sa de catre managerul de proiect.

#### **V.2 Consultant Financiar**

##### **V.2.1 Conditii specifice privind ocuparea postului**

Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata

Conostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): sunt necesare cunostinte de operare in Word,Power Point si Excel.

##### **V.2.2 Atributiile postului**

Consultanta acordata Beneficiarului in organizarea evidentei contabile si a inregistrarilor financiare;

- -Asistenta in intocmirea documentelor necesare pentru obtinerea prefinantarii,cererilor de rambursare si a rapoartelor de progres aferente ,precum si Graficul de depunere a cererilor de rambursare a cheltuielilor;
- -Evaluarea periodica a estimarilor privind fluxurile de numerar pentru transmiterea OI a previziunilor privind fluxurile financiare ,pe toata perioada de implementare a proiectului pe trimestre,in conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare;
- -Avizarea certificatelor de plata intermediare emise de catre dirigintele de santier din punct de vedere al corectitudinii calculatiilor,in vedrea aprobarii de catre Beneficiar;
- - Verificarea eligibilitatii tuturor cheltuielilor efectuate, a incadrarii in bugetul aprobat al proiectului;
- - Participa la sedintele de monitorizare a progresului proiectului.
- intocmeste rapoartele necesare
- -sprijina managerul de proiect la intocmirea documentelor necesare pentru propunerea de acte aditionale si notificari;
- -sprijina managerul de proiect la intocmirea rapoartelor tehnice si financiare (lunare,intermediare si finale) la care ataseaza documentele justificative

#### **V.3 Responsabil publicitate si informare**

##### **V.3.1 Conditii specifice privind ocuparea postului**

Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata

Conostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): sunt necesare cunostinte de operare in Word,Power Point si Excel

Abilitatile, calitati si aptitudini necesare: comunicare,lucru in echipa abilitati de coordonare.

##### **V.3.2 Atributiile postului**

cunoaste Ghidul solicitantului cu completarile aprobate si aplica prevederile acestuia in activitatea pe care o desfasoara ,legata de proiect;

- -colaboreaza cu echipa de proiect in toate etapele de implementare si monitorizare a proiectului;
- -participa la la elaborarea rapoartelor solicitate de contractul de finantare;
- -participa la asigurarea conformitatii administrative a documentelor elaborate cu incadrarea acestora in Manualul de Identitate Vizuala POR 2014-2020;
- -asigura corelarea documentelor de publicitate si informare cu responsabilul financiar;
- -se subordoneaza managerului de proiect si face parte din echipa de implementare a proiectului;
- -asigura sprijin tuturor membrilor unitatii de implementare a proiectului in vederea respectarii Manualului de Identitate Vizuala POR 2014-2020;
- -asigura logistica necesara desfasurarii activitatilor de publicitate si informare afernte proiectului conform graficului activitatilor;
- -verifica respectarea prevederilor contractului de finantare,a tuturor instructiunilor/notificarilor si a altor documente emise AMPOR;
- -participa alaturi de asistentul managerului de proiect la urmarirea activitatilor propuse prin proiect pentru serviciile de publicitate si informare prevazute;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

- -participa la toate intalnirile UIP de monitorizare a proiectului;
- -participa la activitatea de monitorizare a implementarii proiectului;
- -urmareste alaturi de responsabilul cu achizitii publice,derularea contractelor pentru servicii de informare si publicitate:
- -participa la realizarea raporturilor periodice,la solicitare;
- -indeplineste orice alte sarcini aparute pe perioada pregatirii si indeplinirii proiectului,in conformitate cu rolul sau in cadrul UIP;
- -desfasoara alte activitati ce se ivesc pe perioada de implementare a proiectului,stabilite in sarcina sa de catre managerul de proiect;
- -participa la arhivarea documentelor elaborate in perioada de implementare a proiectului,

#### **Sectiunea VI Metode implementare proiect**

##### **VI.1 Metoda de management prin obiective**

Coreleaza realizarea activitatilor, cu atingerea rezultatelor si, in final, a obiectivelor stabilite. Monitorizarea va fi realizata pe baza unor criterii de evaluare stabilite, fiecare activitate din cadrul proiectului fiind definita in raport cu urmatoorii parametri:

- -timpul in raport cu datele de inceput si de sfarsit a fiecarei etape;
- -costul in raport cu fluxul de numerar si bugetul corespunzator al fiecarei etape;
- -calitatea in raport cu standardele predefinite;
- -responsabilitatea pentru realizarea fiecarei activitati, a persoanelor desemnate din echipa:

- UIP-ul va monitoriza periodic urmatoarele aspecte;
- -modul de realizare a etapelor de implementare a proiectului si respectarea graficului/calendarului de activitati:
- -modul de asigurare a resurselor materiale, financiare si umane pentru implementarea proiectului si incadrarea in bugetul proiectului;
- -evaluarea periodica a stadiului implementarii proiectului sub aspectul cantitativ si calitativ al obiectivelor fixate pentru fiecare activitate in parte;
- -masurarea deviatilor si propunerea masurilor de reajustare;
- -validarea si difuzarea rezultatelor.

Fiecare membru al echipei de implementare are responsabilitati clare si distincte; se vor lua masuri pentru a se asigura ca fiecare membru este capabil sa indeplineasca sarcinile care i-au fost atribuite. Se vor folosi documente interne, astfel încât sa poata fi permanent inregistrate, cuantificate si analizate efectele activitatilor proiectului.

Este importantă identificarea actiunilor incorecte și măsurile pentru corectarea acestora

##### **VI.2 Metodologia in cascada**

- -actualizarea cu regularitate a planului de proiect;
- -planificarea etapelor si modul de implementare inainte de inceperea activitatilor;
- -metoda sistematica de urmarire a planului de proiect si a urmaririi evolutiei propunerii in timp, pana la terminarea lucrarilor;
- -definirea in mod clar a livrabilelor care trebuie predate finantatorului, momente de referinta in desfasurarea proiectului, cerinte si obiective ale finantatorului;
- -implicarea totală in analiza si stabilirea punctelor critice din desfasurarea proiectului;
- -minimizarea riscurilor de proiect, analiza continua a factorilor de risc si generarea unor variante pentru care se pot opta;
- -controlul eficient al schimbarilor determinate de derularea proiectului si managementul costurilor;
- -metode moderne de comunicare intre membrii echipei implicate in proiect;
- -facilitatea derularii proiectului fara perturbări în desfășurarea activității.

Prestatorul va asigura personal cu experienta, in vederea realizarii activitatilor la un nivel de calitate corespunzatoare.

Prestatorul va nominaliza doar resursa umana care va dovedi competența si experienta necesara pentru realizarea obiectivelor contractului.





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN**  
**ORAȘUL ORAVIȚA**

---

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

Personalul implicat in derularea contractului ce urmeaza a fi atribuit trebuie sa fie in masura sa indeplineasca cerintele impuse de autoritatea contractuala prin caietul de sarcini.

Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Prețul contractului de servicii rămâne ferm pe toata durata de desfășurare. Nu sunt acceptate plăți în avans Fiecare membru al echipei de implementare are responsabilitati clare si distincte; se vor lua masuri pentru a se asigura ca fiecare membru este capabil sa indeplineasca sarcinile care i-au fost atribuite. Se vor folosi documente interne, astfel încât sa poata fi permanent inregistrate, cuantificate si analizate efectele activitatilor proiectului.

**Sectiunea VII Receptia serviciilor și plata**

Receptia cantitativă si calitativă se va face la sediul beneficiarului, conform graficului de implementare a proiectului, pe baza de Raport de activitate.

In cazul in care, in urma receptiei cantitative a serviciilor, se constata deficiență in prestarea contractului, ofertantul are obligatia de a rectifica in cel mai scurt timp aceste deficiențe sau neclaritati, fara a solicita costuri suplimentare fata de valoarea ofertata a contractului.

**INTOCMIT**  
**RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE**