



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



# RAPORT TRIMESTRIAL DE ACTIVITATE NR. 2



**Contract nr:**  
**25/6925 din 06.05.2011**

Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională

Perioada de Raportare: 01 Octombrie – 31 Decembrie 2011

Titlul Contractului:	<b>Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Cluj"</b>
Contract nr:	<b>25/6925 din 06.05.2011</b>
Ordin de Incepere:	<b>9390 din 22.06.2011</b>
Beneficiar:	<b>Consiliul Județean Cluj</b>
Responsabil UIP:	DI. Mărgeanu Vinicius
Adresa :	B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 58, Cluj-Napoca
Telefon/Fax:	0264 503332 / 0264 444899
E-mail:	<a href="mailto:uip.smid@cjcluj.ro">uip.smid@cjcluj.ro</a>
Consultant:	Asocierea <b>EPMC/BLOM</b>
Director Proiect:	D-na Corpodean Cristina
Adresa (Consultant):	Str. Emil Racoviță nr 25, Cluj-Napoca
Telefon/Fax(Consultant):	0264 411 894
E-mail :	<a href="mailto:cristina.corpodean@epmc.ro">cristina.corpodean@epmc.ro</a>
Echipa Proiectului	
Coordonator echipă:	DI Ocroteală Cristian
Adresa (Proiect):	Str. Emil Racoviță nr 25, Cluj-Napoca
Telefon/Fax (Proiect):	0264 411 894
E-mail:	<a href="mailto:atdeseuricluj@epmc.ro">atdeseuricluj@epmc.ro</a>

Data raport: 13.01.2012

Draft nr/versiunea finală: Versiune finală

## CUPRINS

PREAMBUL.....	3
1. PREZENTARE GENERALĂ CONTRACT .....	4
2. STADIUL DERULĂRII ACTIVITĂȚILOR ÎN PERIOADA DE REFERINȚĂ.....	8
3. PERSONALUL CONSULTANTULUI.....	21
4. ASPECTE FINANCIARE .....	22
5. CONSIDERAȚII ASUPRA ACTIVITĂȚILOR.....	22
6. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI .....	25
7. ANEXE .....	28
Anexa I – Grafic GANTT revizuit conform actului aditional nr. 2 la contractul de servicii .....	1
Anexa II - Raport financiar .....	1
Anexa III - Alocarea lunară a zilelor de lucru și alocarea pe experți.....	1
Anexa IV - Minutele întâlnirilor din perioada 01 octombrie – 30 decembrie 2011 .....	1

## PREAMBUL

Raport de activitate trimestrial nr. 2 răspunde cerințelor caietului de sarcini / contractului de Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Cluj", Componenta 0 – Managementul Proiectului, Etapa 0.2.1 – Raportare Trimestrială către Beneficiar.

Ordinul de începere a prestării serviciilor de asistență tehnică a fost emis la data de 22.06.2011 dar pentru a simplifica procesul de monitorizare a livrabilelor și a celorlalte documente, pentru a se realiza o corelare între plățile trimestriale / rapoartele trimestriale cu timestrele calendaristice, s-a căzut de comun acord cu Beneficiarul ca primul raport de activitatea să fie aferent perioadei 22 iunie – 30 septembrie 2011. Astfel, următoarele rapoarte de activitate vor avea ca perioada de referință trimestrul calendaristic exceptand primul și ultimul raport. Rapoartele trimestriale de activitate vor fi înaintate Beneficiarului din trei în trei luni, la sfârșitul fiecărui trimestru, la maxim 2 săptămâni de la încheierea trimestrului vizat.

Tabelul cu termenele de livrare și stadiul actual al rapoartelor trimestriale de activitate aferente contractului de asistență tehnică management, stabilite după aplicarea ajustărilor explicitate mai sus:

Nr. crt.	Raport	Termen de predare		Perioada acoperita de raport	Stadiu Raport
		Draft	Final		
1.	Raport de inceput	-	09.08.2011 (DI + 1,5 luni)	22.06.2011 09.08.2011	Aprobat cu Adr. 89/11856/09.08.2011
2.	Raport trimestrial de activitate nr. 1	-	14.10.2011 (DI + 4 luni)	22.06.2011 30.09.2011	Aprobat cu Adr. 92/14945/27.12.2011
	Raport trimestrial de activitate nr. 2	-	13.01.2012 (DI + 7 luni)	01.10.2011 31.12.2011	In curs de aprobare
	Raport trimestrial de activitate nr. 3	-	13.04.2012 (DI + 10 luni)	01.01.2012 31.03.2012	Urmează a fi predat la termenul prevăzut
	Raport trimestrial de activitate nr. 4	-	13.07.2012 (DI + 13 luni)	01.04.2012 30.06.2012	Urmează a fi predat la termenul prevăzut
	Raport trimestrial de activitate nr. 5	-	12.10.2012 (DI + 16 luni)	01.07.2012 30.09.2012	Urmează a fi predat la termenul prevăzut
	Raport trimestrial de activitate nr. 6	-	14.01.2013 (DI + 19 luni)	01.10.2012 30.12.2013	Urmează a fi predat la termenul prevăzut
	Raport trimestrial de activitate nr. 7	-	21.03.2013 (DI+ 21 luni)	01.01.2013 21.03.2013	Urmează a fi predat la termenul prevăzut
3.	Raport final	22.02.2013 (DI + 20 luni)	22.03.2013 (DI + 21 luni)	22.06.2011 21.03.2013	Urmează a fi predat la termenul prevăzut

Până la acest moment au fost respectate prevederile contractului de asistență tehnică, au fost înaintate Beneficiarului următoarele rapoarte de activitate:

- Raportul de Inceput a fost predat la 1,5 de la data de incepere a contractului, cu adresa nr. leșire 089 / Intrare 11856 din 09.08.2011.
- Raportul Trimestrial de activitate nr 1 – predat la 2 săptămâni de la încheierea trimestrului 1 de activitate cu adresa nr. leșire 158 / Intrare 14945 din 14.10.2011.

## 1. PREZENTARE GENERALĂ CONTRACT

Contractul de servicii nr. 25/6952/06.05.2011 - „Asistența Tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Cluj” (denumit în continuare AT Management), atribuit Asocierii SC KVB ECONOMIC FILIALA CLUJ NAPOCA SRL (lider de asociere) și SC Blom Romania SRL în urma derulării procedurii de licitație deschisă, a fost semnat și va fi derulat în cadrul Componentei 4 a Proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Cluj” aprobat spre finanțare în baza Deciziei de Aprobare C(2011)3917 din data de 10.06.2011 a Comisiei Europene / a Ordinului Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 1840/04.07.2011 și a Contractului de finanțare nr. 133140/11.07.2011 între Ministerul Mediului și Pădurilor și Consiliul Județean Cluj.

În data de 22.06.2011 Consiliul Județean Cluj a emis Ordinul de începere a prestării serviciilor de asistență tehnică management prin Ordinul administrativ nr. 9390 / 22.06.2011 cu nr. de ieșire 9390 /566/22.06.2011

Durata Contractului AT Management este conform prevederilor art. 5 din Condițiile speciale de contract, de 21 luni începând cu data Ordinului de începere, respectiv 22.06.2011 – 21.03.2013.

Începând cu data de 22.09.2011 SC KVB ECONOMIC FILIALA CLUJ NAPOCA SRL și-a schimbat denumirea în SC EPMC Consulting SRL, inițiind-se toate demersurile necesare legate de această modificare.

Prestarea serviciilor de AT Management a fost grupată conform ofertei tehnice a Consorțiului câștigător pe 3 Componente principale:

**1.1 Componenta 0 – Managementul Contractului de Asistență Tehnică** a fost gândită ca o componentă suplimentară propusă de Consorțiu, complementară cerințelor din Caietul de Sarcini și este programată să se desfășoare pe întreaga durată a contractului de prestări servicii.

Această Componentă cuprinde activități de management general, care vor pune accent pe mobilizarea la timp a experților, asigurarea calității proiectului prin monitorizare, urmărirea jaloanelor și punctelor cheie ale proiectului, evaluarea intermediară și finală a serviciilor prestate și realizarea raportărilor către Beneficiar, precum și asigurarea comunicării eficiente cu beneficiarul și parcurgerea cu succes a etapelor de finalizare a contractului.

## **1.2 Componenta 1 – Suport în Managementul Proiectului pentru UIP din cadrul CJ Cluj**

Această componentă a fost solicitată prin Caietul de sarcini și a fost structurată sub forma a 3 activități principale:

### **Activitatea 1.1 Întărirea capacității de management a contractului**

Această activitate se va derula pe parcursul celor 21 de luni de contract și constă în următoarele acțiuni: evalua situației existente, analiza organigramei, a fișelor de post existente, a ROF, înaintarea de propuneri pentru revizuirea / întocmirea fișelor de post, revizuirea organigramei, elaborarea manualului de proceduri, verificarea gradul de încărcare al personalului. Atât Manualul de Proceduri, cât și Organigrama UIP pot fi modificate pe parcursul derulării proiectului la solicitarea Beneficiarului sau ori de câte ori va fi nevoie. De asemenea, se va realiza un sistem de monitorizare a tuturor contractelor din cadrul proiectelor, proceduri de urmărire, raportare, mecanisme de plată, inclusiv instrumente și proceduri de păstrare a documentelor pe perioada de implementare a proiectului, corelate cu cerințele contractului de finanșare și cele ale SMIS.

### **Activitatea 1.2 Suport tehnic pentru UIP în vederea îndeplinirii atribuțiilor**

Această activitate este prevăzută să se deruleze pe întreaga perioadă de implementare a contractului de AT Management și cuprinde la rândul ei două Activități de bază:

1.2.1 Sprijinirea UIP în vederea îndeplinirii condiționalităților prevăzute în Contractul de Finanșare.

1.2.2 Sprijinirea UIP în activitățile de coordonare cu Autoritatea de Management și Organismele Intermediare

### **Activitatea 1.3 Instruirea personalului UIP și ADI**

Această activitate a fost planificată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 1-6 de contract, dar ca urmare a nevoilor impuse de situațiile concrete apărute în implementarea proiectului s-a decis prelungirea perioadei de derulare a acestei activități cu 2 luni prin semnarea unui act adițional la contractul de prestări servicii. Acțiunile de întreprins în cadrul acestei activități constau în organizarea unor sesiuni instruire ale membrilor UIP și ADI, elaborarea Planului de instruire, realizarea materialelor de instruire necesare instruirilor, susținerea de instruire față în față și la locul de muncă iar în ultima etapă se va realiza o evaluare a instruirilor derulate și un raport de activitate.

## **1.3 Componenta 2 – Suport în procesul de achiziții pentru UIP din cadrul CJ Cluj**

Această Componenta este cea de a doua componentă esențială a contractului de prestări servicii de AT management solicitată prin Caietul de Sarcini și este la rândul său structurată sub forma a 5 activități principale:

**Activitatea 2.1 Sprijinirea UIP în vederea achiziției de bunuri**, structurată la rândul ei în două sub-activități:

2.1.1 Sprijin pe parcursul procedurii de achiziție publică, programată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 1-6 de contract și presupune în principal acordarea de sprijin Beneficiarului în procedura de achiziție publică pentru bunuri prin asigurarea unui expert cooptat în cadrul Comisiei de evaluare.



2.1.2 Sprijin acordat UIP în vederea conformării cu procedurile legale, programată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 4-12 de contract și presupune în principal acordarea de sprijin Beneficiarului în vederea asigurării conformării cu procedurile specifice la recepția și plata bunurilor.

Datorită nevoii de adaptare a planului de livrabile afarent contractului de asistență tehnică la ritmul real de derulare a activităților proiectului, s-a decis de comun acord cu Beneficiarul să se flexibilizeze termenele de derulare a acestor sub-activități prin încheierea actului adițional nr. 2. Astfel, derularea sub-activității 2.1.1 a fost legată de termenul de depunere a ofertelor tehnice pentru achiziția de bunuri, impunându-se Consultantului obligativitatea transmiterii raportului tehnic de evaluare la maxim 2 luni de la acest termen și respectiv derularea sub-activitatea 2.1.2 a fost condiționată de data de recepție a bunurilor. În directă legătură cu aceste modificări au fost stabilite termenele de predate a Raportelor de evaluare tehnică la recepția finală a bunurilor la maxim o lună de la recepția bunurilor.

#### Activitatea 2.2 Elaborarea documentatiei de atribuire pentru contractarea serviciilor de colectare a deșeurilor municipale in județul Cluj, structurată la rândul ei în două sub-activități:

2.2.1 Pregătirea cadrului de desfășurare a procedurilor de achiziție publică, programată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 1-9 de contract iar prin modificările operate de actul adițional nr. 2 beneficiind de o extindere a perioadei de derulare pentru intervalul lunilor 1-16 de contract, presupune în principal acordarea de sprijin beneficiarului pentru elaborarea documentației aferentă procedurii de atribuire a contractului de delegare a activității de colectare a deșeurilor municipale din județul Cluj.

2.2.2 Suport pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică, a fost programată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 9-11 de contract dar s-a decis flexibilizarea acestui termen în funcție de data de lansare a licitației, impunându-se Consultantului obligativitatea de a preda un Raport tehnic de evaluare a ofertelor cel târziu la 2 luni de la acest termen. Această activitate presupune în principal acordarea de sprijin Beneficiarului în derularea procedurii de achiziție publică pentru delegarea activității de colectare a deșeurilor municipale prin acordarea de sprijin Beneficiarului în toate etapele de derulare a procedurii, inclusiv prin asigurarea prezenței unui expert tehnic cooptat în echipa de evaluare a ofertelor.

#### Activitatea 2.3 Elaborarea documentației de atribuire a contractului privind managementul și operarea noului Centru de Management Integral al Deșeurilor de la Cluj, structurată la rândul ei în două sub-activități:

2.3.1 Pregătirea cadrului de desfășurare a procedurii de achiziție publică, programată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 1-10 de contract și ulterior extinsă pe perioada lunilor 1 – 15, constă în principal în acordarea de sprijin Beneficiarului în elaborarea documentației pentru procedura de atribuire pentru selectarea instalațiilor de gestionare a deșeurilor.

2.3.2 Suport pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică, a fost programată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 9-12 de contract dar s-a decis flexibilizarea acestui termen în funcție de data de lansare a licitației, impunându-se Consultantului obligativitatea de a preda un Raport tehnic de evaluare a ofertelor cel târziu la 2 luni de la acest termen.

Această activitate presupune în principal acordarea de sprijin Beneficiarului în procedura de achiziție publică pentru selectarea operatorilor și semnarea contractului pentru delegarea managementului și operării CMID Cluj.

Activitatea 2.4 Elaborarea documentației de atribuire a contractului privind contractarea serviciilor de audit financiar în cadrul Proiectului; asistență în semnarea contractului de servicii, structurată la rândul ei în două sub-activități:

2.4.1. Pregătirea cadrului de desfășurare a procedurii de achiziție, a fost programată inițial și s-a derulat în intervalul lunilor 1-6 de contract și constă în principal în acordarea de sprijin Beneficiarului în definirea cerințelor și elaborarea a documentației de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare pentru procedura de atribuire a contractului pentru serviciile de audit.

2.4.2 Suport pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică, programată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 6-8 de contract, a beneficiat ca și celelalte activități legate de derularea procedurilor de achiziții de flexibilizarea termenului de derulare în funcție de data concretă de lansare a procedurii. Astfel, Consultantul are obligativitatea de a preda un raport de evaluare tehnică a ofertelor depuse în cadrul procedurii la cel târziu 2 luni de la acest termen. Această activitate constă în principal în acordarea de sprijin Beneficiarului în procedura de achiziție publică pentru desemnarea Auditorului și semnarea contractului de pretări servicii de audit.

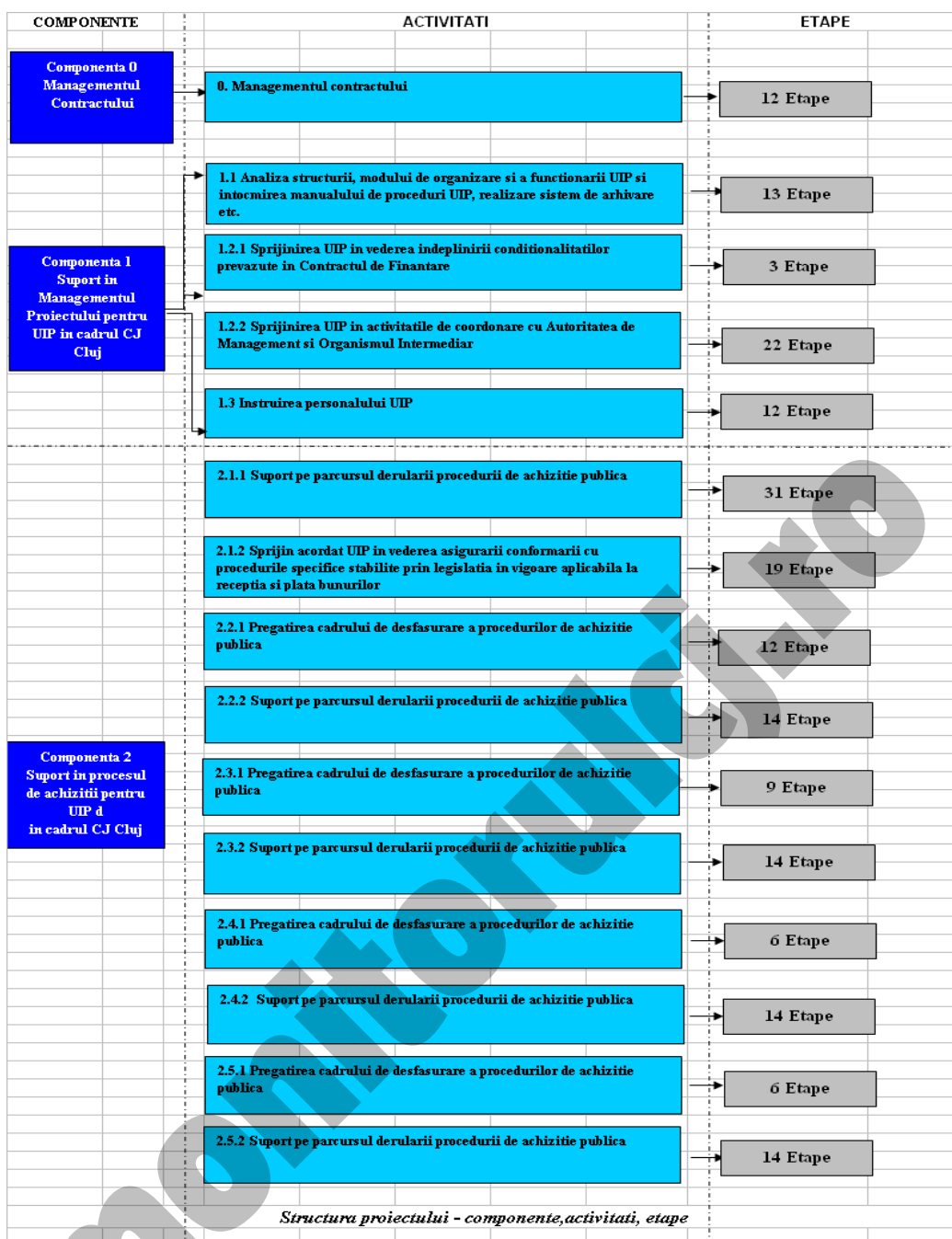
Activitatea 2.5 Elaborarea documentației de atribuire a contractului privind contractarea realizării publicității măsurii, precum și elaborarea strategiei de conștientizare publică, structurată la rândul ei în două sub-activități:

2.5.1. Pregătirea cadrului de desfășurare a procedurii de achiziție, a fost programată inițial și s-a derulat în intervalul lunilor 1-4 de contract și constă în principal în acordarea de sprijin Beneficiarului în definirea cerințelor și elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare pentru procedura de atribuire a serviciilor de publicitate.

2.5.2 Suport pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică, programată inițial să se deruleze în intervalul lunilor 6-8 de contract a beneficiat ca și celelalte activități legate de derularea procedurilor de achiziții de flexibilizarea termenului de derulare în funcție de data concretă de lansare a procedurii. Astfel, Consultantul are obligativitatea de a preda un raport de evaluare tehnică a ofertelor depuse în cadrul procedurii la cel târziu 2 luni de la acest termen. Activitate constă în principal în acordarea de sprijin Beneficiarului în procedura de achiziție publică pentru desemnarea prestatorului de servicii de publicitate și semnarea contractului de pretări servicii.

Structura Contractului de asistență tehnică management este prezentata schematic în figura de mai jos:





## 2. STADIUL DERULĂRII ACTIVITĂȚILOR ÎN PERIOADA DE REFERINȚĂ

### 2.1 Stadiul Livrabilelor cu termen de predare în trimestrul 2

În Tabelul de mai jos sunt prezentate toate Livrabilele contractului - impuse prin contract sau suplimentare - predate Beneficiarului în perioada de raportare și stadiul în care se află acestea la momentul înaintării prezentului raport:

Cod activ.	Rapoarte / Livrabil	Termen conform contract	PREDAT Nr. și Data înregistrării PRESTATOR	PRIMIT Nr. și Data înregistrării BENEFICIAR	APROBARE Nr. și Data (daca este cazul)
<b>Rapoarte generale</b>					
C0	Raport trimestrial de activitate nr 1	14.10.2011 (Trim. + 2 sapt.)	158/14.10.2011	15012/18.10.2011	14945/27.12.2011 Intrare: 096/27.12.2011
<b>Rapoarte speciale / livrabile</b>					
<b>Componenta 1 Suport in managementul proiectului pentru UIP in cadrul CJ Cluj</b>					
C1/1.1	Raport special suplimentar privind organizarea Beneficiarului	-	236/23.12.2011	18594/27.08.2011	Nu necesită aprobare
C1/1.2	Lvs.1 Ghid de colaborare cu AM și OI	22.10.2011 (DI + 4 luni)	163/21.10.2011	15219/21.10.2011	15219/27.12.2011
C1/1.2	Lv 1.2.1 Matrice logică – final	22.10.2011 (DI+4 luni)	161/21.10.2011	15217/21.10.2011	15217/27.12.2011
C1/1.2	Lv 1.2.3 Raport de monitorizare a derulării contractelor de servicii/ furnizare/ lucrări nr 1	Toată perioada contractului	227/15.12.2011	18071/15.12.2011	Nu necesită aprobare
C1/1.3	Lv 1.3.2 Plan de instruire – revizia 2	22.09.2011 (DI + 3 luni)	139/21.09.2011	13693/21.09.2011	17008/04.01.2012
<b>Componenta 2 Suport în procesul de achiziții pentru UIP din cadrul CJ Cluj</b>					
C2/2.4	Lv 2.4.1 Documentația de atribuire a contractului de servicii de audit – draft	22.11.2011 (DI + 5 luni)	162/21.10.2011	15218/21.10.2011	Nu necesită aprobare
C2/2.4	Lv 2.4.1 Documentația de atribuire a contractului de servicii de audit – final	22.12.2011 (DI + 6 luni)	221/14.12.2011	17966/14.12.2011	În curs de aprobare
C2/2.5	Lv 2.5.1 Documentația de atribuire a contractului de servicii de	22.10.2011 (DI + 4 luni)	164/21.10.2011	15216/21.10.2011	În curs de aprobare

	publicitate – final				
--	------------------------	--	--	--	--

## 2.2 Stadiul de implementarea al activităților contractului

### 2.2.1 Componenta / Activitatea 0 - Managementul contractului

#### A. Modificări ale contractului de asistență tehnică management

Până la momentul raportării au fost încheiate următoarele acte adiționale la contractul de prestări servicii:

- Act adițional nr 1 / 12.09.2011
- Act adițional nr. 2 / 15.12.2011

În perioada de referință au fost operate o serie de modificări ale contractului de asistență tehnică prin intermediul semnării actului adițional nr 2. Aceste modificări au fost inițiate preponderent de către Consultant și au constat în:

- Modificarea denumirii firmei lider asociere din S.C. KVB ECONOMIC FILIALA CLUJ-NAPOCA S.R.L. în S.C. EPMC CONSULTING S.R.L.

Această modificare s-a impus deoarece începând cu luna octombrie 2011 liderul asocierii S.C. KVB ECONOMIC FILIALA CLUJ-NAPOCA S.R.L.- SC BLOM România S.R.L. și-a modificat denumirea în S.C. EPMC CONSULTING S.R.L.

- Modificare Anexa VI la contract– *Defalcare buget/Zile lucrătoare/Grafic de livrare DA* și înlocuirea ei cu Anexa nr.1 la Actul Adițional care devine Anexa nr.VI –*Devizul General al Contractului / Detalieri zile lucrătoare / Grafic de livrare*, incluzând Anexa VI A - Devizul General al contractului, Anexa VI B –*Detalieri zile lucrătoare* și Anexa VI C- *Grafic de livrare*.

Devizul general al Contractului (actuala Anexa VI A) rămâne neschimbat, fiind operată doar restructurarea titlului anexei.

Modificările operate pe Anexa VI B- *Detalieri zile lucrătoare* au fost determinate de necesitatea corelării numărului de zile expert prestate în fiecare lună de contract cu modificările operate pe Anexa VI C – *Grafic de livrare*.

Modificările operate pe Anexa VI C- *Grafic de livrare* se explică prin faptul că echipa de implementare a proiectului a fost modificată prin Decizia nr. 678 / 24.11.2011 și în consecință s-a solicitat Consultantului replanificarea activităților de instruire, acestea urmând a se desfășura în lunile ianuarie-februarie 2012; în consecință s-a impus modificarea termenului de predare a Livrabilului 1.3.3 - *Raport privind îndeplinirea programului de instruire aferent activității 1.3 în "DI + 8 luni"* pentru a asigura acoperirea întregii perioade de instruire.

Termenele de predare aferente *Activității 2 – "Suport în procesul de achiziții pentru UIP din cadrul CJ Cluj"*, respectiv cele pentru sub-activitatea *"Asistență în derularea Procedurilor de achiziție publică în vederea selectării prestatorilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în semnarea contractului de servicii"* sunt stabilite în funcție de Data de Incepere (DI) a contractului. În fapt s-a dovedit că prestatorul de servicii nu va putea derula sub-activitatea de asistență în derularea procedurilor de achiziții publice decât din momentul în care autoritatea contractantă demarează procedura de achiziție publică, respectiv din momentul publicării anunțului de participare. De asemenea evaluarea ofertelor se poate realiza doar după ședința de deschidere a ofertelor. Astfel, derularea sub-activităților ce privesc asistență în derularea procedurilor nu depinde de data de începere a contractului de servicii. Conform graficului de livrare din caietul de sarcini, prestatorul trebuia să predea raportul de evaluare a ofertelor la termenul stabilit indiferent dacă în acea perioadă a prestat sau nu activitatea de asistență în derularea procedurii de achiziție publică.

Similar, termenul de predare a raportului aferent sub-activității 2.1.2 - *Sprijin acordat UIP în vederea asigurării conformării cu procedurile specifice stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă la recepția și plata bunurilor* nu poate fi stabilit în funcție de data de începere a contractului, acesta depinzând de data semnării contractului de furnizare și de termenul de furnizare a bunurilor prevăzut în contract.

În această situație s-a impus corelarea termenelor de predare a livrabilelor cu perioada de derulare a activităților, astfel încât termenele de predare pentru:

- livrabilele 2.1.1, 2.2.5, 2.3.4, 2.4.2 și 2.5.2 - *Rapoarte de evaluare tehnică a ofertelor* pentru sub-activitățile 2.1.1, 2.2.2, 2.3.2, 2.4.2 și 2.5.2 - *Suport pe parcursul derularii procedurii de achiziție publică*, s-au modificat și a fost re-formulat astfel: "data deschidere oferte + 2 luni"
- livrabilul 2.1.2 - *Raport de evaluare tehnică la recepția finală a bunurilor* pentru sub-activitatea 2.1.2- *Sprijin acordat UIP în vederea asigurării conformării cu procedurile specifice stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă la recepția și plata bunurilor* s-a modificat și a fost re-formulat astfel: "data recepției + 1 lună";
- livrabilul 2.1.3 - *Raport la finalul activității* pentru activitatea 2.1 - *Sprijinirea UIP în vederea achiziției de bunuri* s-a modificat și a fost re-formulat astfel: "data recepției + 2 luni";
- livrabilele 2.2.6, 2.3.5, 2.4.3 și 2.5.3 - *Raport final de activitate* pentru activitățile 2.2., 2.3., 2.4., 2.5 s-a modificat și a fost re-formulat astfel: "data semnare contract + 1 lună"

Având în vedere că la această dată nu au fost demarate lucrările de construcții (contractele de lucrări nu au fost semnate conform graficului de achiziții estimat în caietul de sarcini), iar furnizarea bunurilor aferente proiectului se va realiza aproximativ în luna iunie 2012 (DI+ 12 luni), ținând cont de faptul că pentru aprobarea studiului de oportunitate sunt necesare aproximativ 2 luni și că informațiile privind construcțiile de la Centrul de Management Integrat al Deșeurilor, stațiile de transfer precum și dotările acestora, împreună cu manualele de operare, trebuie incluse în documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor de colectare și a serviciilor de management și operare CMID, s-a impus corelarea termenelor de predare a documentațiilor de atribuire aferente sub-activităților 2.2.1 și 2.3.1- *Pregătirea cadrului de desfășurare a procedurii de achiziție publică* cu stadiul implementării proiectului (graficul de achiziții actualizat), respectiv decalarea acestora după cum este detaliat mai jos. Suplimentar, s-a luat în considerare faptul că studiul de oportunitate trebuie aprobat de către toate autoritățile locale membre ADI înainte de elaborarea documentațiilor de atribuire. Termenele de predare revizuite sunt după cum urmează:

- termenul de livrare pentru Livrabilul 2.2.1 - Studiu de Oportunitate pentru sub-activitatea 2.2.1 a fost reformulat astfel: DI +12 luni pentru versiunea draft și respectiv DI + 13luni pentru versiunea finală;
- termenul de livrare pentru Livrabilul 2.2.2 – Raport privind opțiunile legale a fost reformulat astfel: DI +12 luni pentru versiunea draft și respectiv DI + 13 luni pentru versiunea finală;
- termenul de livrare pentru Livrabilul 2.2.3 – Documentație de atribuire pentru operatorii serviciilor de colectare a fost reformulat astfel: DI +15 luni pentru versiunea draft și respectiv DI + 16 luni pentru versiunea finală;
- termenul de livrare pentru Livrabilul 2.2.4 – Regulament de Salubritate a fost reformulat astfel: DI + 13 luni;
- termenul de livrare pentru Livrabilul 2.3.1 – Studiu de Oportunitate a fost reformulat astfel: DI +12 luni pentru versiunea draft și respectiv DI + 13 pentru versiunea finală;
- termenul de livrare pentru Livrabilul 2.3.2 – Raport privind opțiunile legale a fost reformulat astfel: DI +12 luni pentru versiunea draft și respectiv DI + 13 pentru versiunea finală;
- termenul de livrare pentru Livrabilul 2.3.3 – Documentație de atribuire pentru operatorii serviciilor de colectare a fost reformulat astfel: DI +14 luni pentru versiunea draft și respectiv DI + 15 pentru versiunea finală;

În cazul predării documentațiilor la termenul inițial prevăzut în caietul de sarcini exista riscul să apară diferențe (erori majore) între informațiile incluse în documentațiile de atribuire și situația

reală care va fi în teren, de asemenea autoritatea contractantă se află în imposibilitatea derulării procedurii din lipsa obiectului contractelor. Art. 25 alin (2) din Legea 51/2006 prevede "în cazul gestiunii delegate, concesionarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a unităților administrativ-teritoriale din componența sistemelor de utilități publice, utilizate pentru furnizarea/prestarea serviciilor și/sau activităților care fac obiectul delegării gestiunii, este parte intrinsecă a contractelor de delegare a gestiunii"

- Actualizare Anexa VII la contract, respectiv *Grafic de distribuție a inputurilor pe activități*  
Odată cu începerea prestării serviciilor și implementare primelor activități aferente contractului de asistență tehnică în management, s-a impus actualizarea/modificarea graficului de distribuție a inputurilor pe activități în vederea actualizării alocărilor de zile – expert prevăzute în oferta tehnică a Asocierii, în funcție de nevoile actuale ale Autorității Contractante și de calendarul actualizat de implementare al Proiectului.

Datorită faptului că mobilizarea unor experți s-a făcut cu întârziere față de estimările prestatorului incluse în oferta tehnică și având în vedere că prestatorul a predat la termen livrabilele aferente activității 1.1 (organigrama UIP, manualul de proceduri, fișele de post) a rezultat o economie a inputurilor pe această activitate, astfel că se impune o realocare a acestor resurse către celelalte activități în funcție de nevoile identificate la nivelul autorității contractante odată cu demararea primelor activități.

De asemenea, odată cu finalizarea activităților de mobilizare a echipei de experți s-au refăcut estimările necesarului de zile expert pentru Componenta 0 - Managementul contractului, concluzia prestatorului fiind că e necesar o realocare a unor inputuri către activitatea 1.2 ce vizează acordarea de sprijin UIP în îndeplinirea condiționalităților din contractul de finanțare.

Realocările au avut în vedere păstrarea categoriilor de cost din care făceau parte zilele economisite. Astfel, numărul de zile ofertate la fiecare dintre categoriile: Experți principali pe termen lung, Experți secundari pe termen lung, Experți secundari pe termen scurt au rămas la fel ca în devizul financiar inițial al Prestatorului, astfel încât valoarea contractului a rămas nemodificată.

Incheierea actului adițional nr.2 nu determină o modificare a condițiilor de atribuire a contractului, respectiv, modificările incluse în Actul Adițional 2 nu au vizat condițiile de calificare stabilite prin documentația de atribuire, nu au vizat prețul ofertei și nici nu au influențat în vreun fel celelalte criterii de evaluare utilizate de Comisia de evaluare a ofertelor tehnice în cazul procedurii de atribuire a contractului de de servicii nr. 25/6925 din 06.05.2011.

Modificările operate prin intermediul Actului adițional nr. 2 au determinat o serie de modificari ale Graficului Gantt aferent contractului de ATM. Graficul Gantt actualizat se regăsește ca *Anexa 1 a prezentului raport*.

#### *B. Mobilizare experți în echipa de ATM*

În trimestrul 2 de activitate, a fost finalizată mobilizarea experților non-cheie prin aplicarea aceiași proceduri interne a Consoțului ca și în cazul mobilizărilor efectuate în trimestrul 1, fiind astfel mobilizat și personalul necesar pentru cele două poziții rămase vacante în echipa de consultanță:

#### **Expert SMIS și**

#### **Expert deșeuri - operarea instalațiilor de gestionare a deșeurilor**

Pentru a se asigura de transparența, competiția egală și corectitudinea procedurii, membrii Asocierii au selectat experții din baza de date existentă.

Echipa de experți prevăzută pentru îndeplinirea cu succes a tuturor activităților din documentația de atribuire a fost atent selectată astfel încât să reflecte un echilibru între experiența



profesională a acestora și cerințele specifice ale proiectului, pentru a se asigura obținerea rezultatelor și atingerea obiectivelor.

Experții propuși de Consoțiu pentru ocuparea celor 2 poziții au fost aprobați de către Beneficiar prin ordinul administrativ nr. 15398 din 22.11.2012. Ca urmare a acestui demers, întreaga echipă de experți propusă de Consultant prin oferta tehnică este la acest moment mobilizată.

### C. Implementare contractului de ATM

În perioada de referință au avut loc o serie de sedințe de management pe marginea implementării contractului de AT management, care au fost documentate prin minute ale întâlnirilor, atașate la prezentul raport la Anexa IV. Chestiunile legate de implementarea contractului au fost discutate cu ocazia a 2 întâlniri de management de contract dedicate organizate la sediul Beneficiarului în datele de 24 Octombrie 2011, orele 11.00 și respectiv 02 Noiembrie 2011, orele 11:30, dar și ocazia celorlalte întâlniri de lucru convocate pe teme tehnice.

Liderul de echipă și Liderul Adjunct de Echipa au planificat și coordonat derularea activităților de asistență tehnică conform graficului agreed cu Beneficiarul. În realizarea activităților de management de contract s-a pus în special accent pe asigurarea flexibilității echipei de experți astfel încât derularea acestora să asigure atât respectarea clauzelor contractuale cât și o pliere pe nevoile Beneficiarului dictate de dinamica implementării contractului de finanțare.

În perioada de referință a fost depus primul raport trimestrial de activitate cu respectarea termenului contractual.

## **2.2.2 Componenta / Activitatea 1 - Suport în Managementul Proiectului pentru UIP din cadrul CJ Cluj**

### *Sub-activitatea 1.1 Întărirea capacității de management a contractului*

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 13 zile / expert cu implicarea următorilor experți: Liderul de echipă, Expertul Financiar, Expertul de analiză instituțională, Liderul adjunct de echipă și Expertul Promovare și Publicitate. A fost oferit sprijin Beneficiarului prin realizarea următoarelor acțiuni:

- Sprijin UIP în definitivarea structurii de organizare a UIP. În acest sens, Consultantul a elaborat un raportului special suplimentar privind organizarea Beneficiarului predat în 23.12.2011.
- Revizuirea Manualului de Proceduri al UIP, mai exact a procedurii de organizare și funcționare, inclusiv a fișelor de post a membrilor UIP și a procedurii de arhivare și păstrare a documentelor la sediul UIP.

Conform prevederilor caietului de sarcini, în termen de 2 luni de la data ordinului de începere, echipa de asistență tehnică trebuia să realizeze analiza structurii UIP, revizuirea fișelor de post și elaborarea Manualului de proceduri al UIP care va fi utilizat pentru implementarea cu succes a proiectului. Aceste documente au fost înaintate ca livrabil pe contractul de consultant conform prevederilor caietului de sarcini fiind aprobate de CJ Cluj prin adresa nr. 12328/24.10.2011.



Prin adresa nr. 16966/24.11.2011, CJ Cluj a informat echipa de asistență tehnică cu privire la modificarea componenței echipei de implementare a proiectului stabilită în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 526/2011 privind constituirea echipei pentru implementarea proiectului "Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Cluj", cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere modificările suferite de structura Unității de Implementare a Proiectului, precum și prevederile HCJ Nr. 264 din 29 septembrie 2011 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj; Contractului de finanțare nr. 133140/11.07.2011 și anexele acestuia; în special prevederile cu privire la UIP; Manualului de proceduri pentru UIP – versiunea predată de Consultant, Consultantul a considerat necesară înaintarea acestui raport special care analizează aceste modificări în relație cu documentele menționate, din perspectiva îndeplinirii obligațiilor asumate de către Consiliul Județean Cluj prin Contractul de Finanțare nr. 133140/11.07.2011.

Acest Raport a avut valoare de punct de vedere exprimat de echipa de asistență tehnică și a răspuns cerințelor caietului de sarcini conform cărora Prestatorul trebuie să realizeze "Analiza structurii, modului de organizare și a funcționării UIP și înaintarea unor recomandări privind îmbunătățirea funcționării UIP". Datorită statutului de raport suplimentar, acest document nu necesită aprobare din partea Beneficiarului.

Datorită modificărilor menționate mai sus, în trimestrul următor se impune realizarea unei revizuirii a Manualului de proceduri al UIP – versiunea predată de Consultant, astfel încât să încorporeze modificările organizatorice menționate mai sus. Totodată, numirea unor noi membri în echipa UIP impune necesitatea consultării acestora și parcurgerii împreună cu ei a procedurilor de lucru pe care vor trebui să le aplice în implementare proiectului.

Revizuirea procedurilor a fost deja demarată la solicitarea beneficiarului și cu implicarea activă a noilor responsabili în ceea ce privește procedura de organizare și funcționare și procedura de arhivare a documentelor.

Se estimează că versiunile revizuite a Manualului de Proceduri va fi definitivată în următorul trimestru de implementare a contractului.

#### *Sub-activitatea 1.2 Suport Tehnic pentru UIP în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente / 1.2.1 Sprijinirea UIP în vederea îndeplinirii condiționalităților prevăzute în Contractul de Finanțare*

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 25 zile / expert cu implicarea următorilor experți: Liderul de echipă, Expertul Achiziției Publice, Expertul Financiar, Expertul de analiză instituțională, Liderul adjunct de echipă și Expertul financiar contabil.

#### *Sub-activitatea 1.2 Suport Tehnic pentru UIP în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente / 1.2.2 Sprijinirea UIP în activitățile de coordonare cu Autoritatea de Management și Organismul Intermediar*

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 48 zile / expert cu implicarea următorilor experți: Liderul de echipă, Expert de mediu, Expertul achiziției publice, Expertul financiar, Liderul adjunct de echipă, Expertul SMIS și Expertul financiar contabil.

Cele două sub-activități vizează acordarea de sprijin Beneficiarului în îndeplinirea obligațiilor curente care decurg din contractul de finanțare și în relația cu reprezentanții finanțatorului. Având în vedere ca nu se poate realiza o separare strictă a acțiunilor Prestatorului care intră sub umbrela sub-activității 1.2.1 sau a sub-activității 1.2.2 deoarece ele sunt strâns legate și de

multe ori vizează documente / activități comune, și pentru a evita repetițiile s-a decis raportarea cumulată în cazul acestora.

A fost oferit sprijin Beneficiarului prin realizarea următoarelor acțiuni:

- Definitivarea livrabilului - Matrice logică a condiționalităților contractului în variantă finală. Acest document reprezintă unul dintre livrabilele obligatorii impuse prin caietul de sarcini. În trimestrul 1 a fost elaborată și depusă versiunea draft iar în trimestrul 2 s-a depus versiunea finală cu adresa 161/15217 din 21.10.2011. La momentul raportării acest livrabil a fost probat de Beneficiar prin adresa nr. 15217/27.12.2011.

- Sprijin acordat Beneficiarului în elaborarea rapoartelor de monitorizare și celorlalte documente standard care trebuie predate Finanțatorului conform clauzelor din contractul de finanțare. În perioada de referință, experții echipei de asistență tehnică au acordat sprijin UIP în întocmirea rapoartelor de progres lunare și în elaborarea Raportului de Inceput aferente Proiectului de finanțare, inclusiv în elaborarea anexelor financiare și în revizuirea planului de achiziții.

Sprijinul acordat a îmbracat forma unor consultări între responsabilii tehnici UIP și experții echipei de ATM, intrări la locul de muncă pe marginea modului de completare a formularelor standard, revizuirea documentelor elaborate de membrii UIP, transmiterea de modele și participarea la întâlniri de lucru pe teme punctuale.

Echipei de ATM a acordat o atenție specială completării anexelor financiare aferente Raportului de Inceput al contractului de finanțare, modului de actualizare a Planului Financiar pe surse și ani și a Planului de Rambursare pe următoarele 24 de luni. Aceste documente au fost completate în premieră de membrii UIP și în consecință, pe lângă sprijinul efectiv acordat în redactarea documentelor s-a asigurat și un transfer de cunoștințe adecvat.

- Elaborarea Raportului Special nr.1 de monitorizare a derulării contractelor de servicii/furnizare/lucrări – detaliază aspecte cu privire la categoriile de cheltuieli eligibile, liniile de buget aferente contractului de finanțare, categoriile de cheltuieli din devizele generale și pe obiecte.

Scopul acestui raport a fost sprijinirea UIP în ceea ce privește aspectele financiare ale managementului Contractului de Finanțare, cât și ale fiecărui contract din cadrul proiectului și întărirea capacității UIP de management a contractului.

Conform prevederilor caietului de sarcini secțiunea 4.4.1 – Activitatea 1 – Suport în Managementul proiectului pentru UIP din cadrul CJ Cluj la sub-activitatea 1.1 Întărirea capacității de management a contractului, printre documentele care trebuie prezentate de prestator se solicită și Rapoarte de monitorizare a derulării contractelor de servicii/furnizare/lucrări, iar la sub-activitatea 1.2 Suport Tehnic pentru UIP în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente / II. Sprijinirea UIP în activitățile de coordonare cu Autoritatea de Management și Organismele Intermediare se specifică că activitățile principale desfășurate în procesul de monitorizare și raportare, de către UIP vor fi: monitorizarea implementării contractelor, în scopul respectării prevederilor din Contractul de Finanțare și atingerii obiectivelor proiectului; colectarea, centralizarea datelor/informațiilor de la Prestator, Constructor și Furnizori și întocmirea rapoartelor mai sus menționate; Procesarea datelor, în vederea obținerii informațiilor necesare monitorizării / evaluării / implementării la nivel de proiect; introducerea și validarea datelor în SMIS-CSNR, conform nivelelor de competență; monitorizarea implementării proiectului prin intermediul SMIS. Conform răspunsului de la întrebarea 6 din clarificarea nr. 2 nr. 333/18.01.2011 adresată în perioada de derulare a procedurii de achiziție publică, Rapoartele de monitorizare a derulării contractelor de servicii/furnizare/lucrări reprezintă rapoarte privind monitorizarea din punct de

vedere financiar a derulării contractelor de servicii/furnizare/lucrări pentru centralizare și evidență financiară a cheltuielilor din cadrul proiectului.

Raportul de monitorizare a derulării contractelor de servicii/furnizare/lucrări - nr. 1, răspunde astfel cerințelor caietului de sarcini / contractului de Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Cluj".

Odată cu semnarea actului adițional nr. 2 la contractul de asistență tehnică a fost clarificată încadrarea acestui tip de livrabile la categoria rapoarte speciale solicitate în dreptul sub-activității 1.2.2.

În vederea monitorizării implementării contractelor din cadrul proiectului, în scopul respectării prevederilor din Contractul de Finanțare și atingerii obiectivelor proiectului este necesar ca Beneficiarul să cunoască și să înțeleagă cum sunt defalcate valorile din cadrul proiectului pe fiecare contract. Acest raport a detaliat modul în care sunt repartizate cheltuielile din cadrul proiectului pe contracte, pe categorii de cheltuieli eligibile (eligibile POS Mediu, eligibile altele decât POS Mediu, neeligibile) și pe coduri SMIS și va reprezenta sistemul de referință pentru monitorizarea din punct de vedere financiar a derulării contractelor de servicii/furnizare/lucrări pentru centralizare și evidență financiară a cheltuielilor din cadrul proiectului.

Acest raport a fost de asemenea conceput ca și instrument pentru a servi în desfășurarea activităților din perioada următoare constând în actualizarea Planului Financiar, actualizarea Planului de Rambursare, monitorizarea corectă a Graficului de achiziții și alte activități.

- Definitivarea livrabilului suplimentar Ghid de colaborare cu AM și OI POS Mediu. Acesta fost definitivat în perioada de referință și a fost înaintat în versiune finală Beneficiarului cu adresa nr. 163 / 15219 din 21.10.2011.

Acest ghid a fost elaborat pentru a veni în sprijinul Consiliului Județean Cluj, Beneficiarul proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Cluj, prin furnizarea unui instrument de lucru suplimentar care să faciliteze transferul de cunoștințe către membrii UIP. Ghidul furnizează informații utile cu privire la aspectele importante de care trebuie să țină cont Beneficiarul în relația cu Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial de Mediu (AM POS Mediu) și Organismul Intermediar Cluj în procesul complex de implementare a Contractului de Finanțare și a fost elaborat în corelare cu prevederile Programului Operațional Sectorial de Mediu 2007 – 2013 și cu normele legislației comunitare și naționale privind asistența nerambursabilă acordată României de către Uniunea Europeană prin instrumentele structurale. Documentul sintetizează informații, oferă recomandări și exemple de bună practică pe următoarele tematici: contextul general al POS Mediu 2007 - 2013, rolul AM și OI POS Mediu și al Beneficiarilor în implementarea programului; modificarea contractului de finanțare, cofinanțarea proiectelor POS Mediu, achizițiile publice necesare implementării proiectelor; monitorizarea și raportarea; cerințele în materie de publicitate a proiectelor; managementul financiar al proiectelor și cadrul instituțional de realizare a investițiilor.

- Sprijin beneficiar în pregătirea primei vizite de monitorizare a proiectului organizată de OI POS Mediu Cluj. Experții echipei de asistență tehnică management au participat la discuții și au oferit informații membrilor UIP cu privire la modul de desfășurare a unei vizite de monitorizare a Organismului Intermediar; cerințele uzuale în materie de prezentare documente și modul în care se poate pregăti o astfel de vizită de așa manieră încât să se faciliteze colaborarea cu ofițerii de monitorizare.

### Sub-activitatea 1.3. Instruirea personalului UIP

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 56 zile / expert cu implicarea următorilor experți: Liderul de echipă, Expertul achiziției publice, Expertul financiar, Expertul jurist, Expertul de asigurare a calității, Expertul de training, Expert deseuri - operarea instalațiilor de gestionare a deșeurilor, Expertul de mediu SMID, Expertul SMIS, Liderul adjunct de echipă, Expertul financiar contabil și Expertul management de contract FIDIC.

Prestorul a derulat următoarele activități în perioada de referință:

- Revizuirea planului de instruire. Ca urmare modificărilor apărute în structura UIP a fost solicitată în două rânduri revizuirea Planului de Instruire înaintat de Prestator în versiune finală în 22.09.2011. Revizia 1 a fost depusă cu nr Leșire 172/Intrare 15594 din 28.10.2011 iar revizia 2 a fost depusă cu nr Leșire 202/Intrare 17008 din 25.11.2011. Principala modificare solicitată a constat în amânarea instruirilor de tipul față în față până la definitivarea structurii UIP.
- Realizarea materialelor de instruire și pregătirea tematicilor conform celor detaliate în planul de instruire. Expertul de training a coordonat activitățile de realizare și pregătire a tuturor sesiunilor de instruire prin implicarea experților tehnici din cadrul echipei de ATM. Liderul de echipă și Liderul adjunct de echipă au monitorizat de asemenea acest proces și au revizuit materialele rezultate.
- Organizarea a două sesiuni de instruire la locul de muncă:

#### 1. Modul: MANAGEMENT DE PROIECT/IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

Tematica: Completare documente financiare solicitate de finanțator prin contractul de finanțare (plan financiar, cerere de rambursare, etc.)

Traineri: Cornel Kameniczki – Expert Financiar; Mariuca Iuga – Expert Financiar Contabil; Marius Baican – Expert SMIS; Backstopping: Lavinia Cobrea – Lider Adjunct de Echipă

Data: 06.12.2011

Locația: Sediul Beneficiarului, Birou UIP

Participanți: Cristina Schiop - Responsabil financiar UIP

#### 2. Modul: SISTEME DE ARHIVARE

Tematica: Proceduri de arhivare; mecanisme de stocare și management al documentelor la Biroul UIP pe perioada de implementare a proiectului; instrumente de înregistrare corespondență; responsabilitățile membrilor UIP în managementul documentelor;

Traineri: Dan Dima – Expert Asigurarea Calității; Lavinia Cobrea – Lider Adjunct de Echipă

Data: 7-8.12.2011

Locația: 07.12.2011 - Sediul Consultantului;

08.12.2011 - Sediul Beneficiarului, Birou UIP

Participanți: Aurelia Bogdan - Responsabil tehnic UIP, Simona-Dora Engi Inăuan - Responsabil Arhivare UIP, Tatomir Simona - Responsabil Plăți UIP.

#### 2.2.3 Componenta / Activitatea 2 - Suport în procesul de achiziții pentru UIP din cadrul CJ Cluj

Sub-activitățile acestei componente au fost replanificate prin intermediul actului adițional nr 2 la contractul de ATM pentru a se plia pe dinamica implementării contractului de finanțare și implicit pe nevoile actuale ale Beneficiarului.

*Sub-activitatea 2.1. - Sprijinirea UIP în vederea achiziției de bunuri / 2.1.2 Asistență în activitățile de recepție și plată a bunurilor*

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 1 zi / expert cu implicarea următorilor experți: expertul achiziției publice.

Achiziția de bunuri a fost amânată odată cu revizuirea graficului de achiziții al proiectului. În perioada de referință a acestui raport, expertul principal achiziției a studiat aplicația de finanțare și anexe; avizele existente, acordurile și autorizațiile precum și documentația de atribuire pentru achiziție bunuri.

*Sub-activitatea 2.2. Elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractarea serviciilor de colectare a deșeurilor municipale în județul Cluj / 2.2.1 Elaborarea Documentațiilor de atribuire a contractelor de servicii de colectare*

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 61 zile / expert cu implicarea următorilor experți: Expertul achiziției publice, Expertul financiar, Expert analiză instituțională, Specialist achiziții 2, Expertul de jurist, Expertul de mediu SMID.

*Sub-activitatea 2.3. Elaborarea documentației de atribuire a contractului privind managementul și operarea noului Centru de Management Integrat al Deșeurilor / 2.3.1 Elaborarea Documentațiilor de atribuire a contractului de servicii de operare CMID*

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 71 zile / expert cu implicarea următorilor experți: Lider de echipă, Expertul achiziției publice, Expertul financiar, Expert analiză instituțională, Specialist achiziții 2, Expertul jurist, Expert deșeurii - operarea instalațiilor de gestionare a deșeurilor.

Pretatorul a întreprins următoarele acțiuni în perioada de referință:

- Elaborare Studii de Oportunitate.

Conform caietului de sarcini, se prevede realizarea a două studii de oportunitate: unul pentru delegarea serviciilor de colectare și altul pentru delegarea operării noului CMID. Aceste două studii au însă o serie de capitole comune și se bazează pe cercetări efectuate în mare pe același set de documente. În consecință, din motive operaționale raportarea progresului înregistrat pe această activitate până la momentul de față se va face cumulativ.

A fost realizat, pe baza legislației actuale și a Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice în România (2009) elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, cuprinsul final al Studiilor de oportunitate și s-au elaborat următoarele părți ale acestora:

1. Capitolul I – Introducere, cu prezentarea datelor generale ale județului Cluj și stabilirea scopului studiului de oportunitate
2. Capitolul II – Aspectele generale ale sistemului de management al deșeurilor cu referire la sistemul existent și la Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor, cu prezentarea cantităților estimative și a schemei generale a SMID, o analiză a factorilor interesați, precum și cadrul legal în care se va desfășura implementarea noului sistem;
3. Capitolul III – Fezabilitatea delegării – s-a elaborat fezabilitatea tehnică a activităților de colectare și transport a deșeurilor, precum și o schemă generală a fluxului de deșeurii pe CMID

- Elaborarea Rapoartelor privind opțiunile legale, instituționale, tehnice și financiare pentru delegarea serviciului



Ca și în cazul Studiului de oportunitate, și aceste rapoarte corespund unuia din documentațiile de delegare a serviciilor de colectare și altuia din documentațiile de atribuire a managementului SMID dar s-a optat momentan pentru raportarea cumulată a progresului înregistrat.

În vederea realizării acestor rapoarte, s-a realizat documentarea din diverse surse de informare în legătură cu selectarea alternativelor tehnice privind locațiile pentru stațiile de transfer, schema de colectare, tipurile și capacitățile recipientilor de colectare a deșeurilor, tipurile și capacitățile mașinilor de transport a deșeurilor, tipurile de instalații pentru sortarea deșeurilor, tipurile de instalații pentru tratarea mecano-biologică/compostarea deșeurilor,

S-a întocmit partea scrisă a acestor documentații, pe baza informațiilor extrase, cu menționarea aspectelor avantajoase și a dezavantajelor fiecărei alternative.

Referitor la aspectele instituționale și legale ale raportului, Expertul de analiză instituțională și Juristul au participat la discuții și întâlniri cu reprezentanții CJ Cluj în vederea obținerii contractelor de salubritate existente și a rapoartelor finale și a situațiilor actualizate în cadrul proiectelor PHARE CES (investiții realizate, mod de operare actual), a fost preluat dosarul de contracte, s-au inventariat contractele de salubritate existente din județul Cluj (81 contracte), s-a realizat matricea sintetică de analiză a contractelor existente și a tipologiei contractelor existente, s-au analizat contractele existente și s-a completat matricea (81 contracte), s-a făcut analiza soluțiilor posibile pentru fiecare tipologie în parte (81 contracte). Suplimentar se află în curs de realizare (nefinalizat): analiza și încadrarea fiecărui contract existent într-una sau alta din tipologii, analiza proiectelor PHARE CES.

- Elaborarea Documentațiilor de atribuire pentru cele două proceduri – au fost derulate activități pregătitoare și s-au schițat parțial primele drafturi ale documentelor standard. Activitățile pregătitoare au constat în:

Studierea legislației specifice privind contractele de concesiune utilități publice :

- Ordinul nr. 110 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților; Ordinul nr. 111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților; Ordinul nr. 109/2007 al ANRSC privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților; Hotărâre nr. 745 din 11/07/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice; Hotărârea nr.71 din 24 ianuarie 2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu completările și modificările ulterioare; Ordonanța de urgență nr.13/2008 – pentru completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006.

- Studiarea cererii de finanțare, a contractului de finanțare și a studiului de fezabilitate întocmit pentru proiectul de finanțare a Centrului integrat de management al deșeurilor

Expeții achiziției și-au adus contribuția la elaborarea studiilor de oportunitate privind modalitatea de atribuire a contractelor de concesiune.

Studierea documentațiilor de atribuire contracte de concesiune servicii de colectare deșeurilor și contracte de management centru integrat – publicate pe [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) similare cu cele două contracte menționate anterior.



Studierea condițiilor de publicare, a clarificărilor și contestațiilor formulate de ofertanții la proceduri similare.

Studierea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România.

- Elaborarea Regulamentului de Salubritate

S-a demarat activitatea de elaborare a Regulamentului de Salubritate care se va aplica odată cu implementarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor schițându-se prevederile referitoare la activitățile la care se aplică regulamentul, definirea termenilor și noțiunilor și descrierea componentei sistemului de salubritate în conformitate cu legislația în vigoare și Studiul de Fezabilitate aprobat.

*Sub-activitatea 2.4. Elaborarea documentației de atribuire a contractului privind contractarea serviciilor de audit financiar în cadrul Proiectului / 2.4.1 Elaborarea Documentațiilor de atribuire a contractului de servicii.*

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 30 zile / expert cu implicarea următorilor experți: Expertul achiziții publice, Expertul financiar, Specialist achiziții 2, Expertul jurist. Expertul Financiar a primit atribuții legate de realizarea caietului de sarcini pentru această procedură odată cu realocările de zile-expert operate prin actul adițional nr. 2 la contractul de ATM.

Versiunea finală și completă a documentației de atribuire a fost depusă cu adresa nr. 221 / 17966 din 14.12.2011.

În data de 20.12.2011 a avut loc o ședință tehnică cu reprezentanții UIP pe marginea documentației depuse în urma căreia s-a concluzionat că Prestatorul va opera o serie de modificări în cel mai scurt timp posibil și se va acorda sprijin beneficiarului în întocmirea notelor interne de justificare a criteriilor de atribuire.

*Sub-activitatea 2.5. Elaborarea documentației de atribuire a contractului privind contractarea realizării publicității măsurii / 2.5.1 Elaborarea Documentațiilor de atribuire a contractului de servicii.*

În cadrul acestei sub-activități au fost prestate 7 zile / expert cu implicarea următorilor experți: Expertul achiziții publice, Expertul financiar, Expertul promovare și publicitate.

Versiunea finală și completă a documentației de atribuire a fost depusă cu adresa nr. 164/15216 din 21.10.2011.

În data de 04.11.2011 avut loc o ședință tehnică cu reprezentanții UIP pe marginea documentației depuse în urma căreia s-a depus revizia 1 a documentației de atribuire cu nr.de leșire 203/ Intrare 17047 din 25.11.2011. O a doua ședință de lucru a avut loc în data de 20.12.2011 iar aceasta s-a concluzionat prin acordul Prestatorului de a depune reviza 2 a acestei documentații care să încorporeze noul set de sugestii și comentarii ale membrilor UIP. Noua revizuire a fost condiționată temporal de momentul transmiterii de către Beneficiar a deciziei sale finale în ceea ce privește criteriile de atribuire care se doresc a fi folosite în cazul procedurii. Suplimentar, s-a solicitat sprijinul Consultantului pentru întocmirea notelor justificative pentru criteriile de evaluare folosite.

### 3. PERSONALUL CONSULTANTULUI

Echipe de experți mobilizată în cadrul Contractului de asistență tehnică management are la momentul raportării componența detaliată mai jos:

Nr. Crt	Poziția	ID	Nume Prenume	Data mobilizării	Tip*	Ordin administrativ de aprobare / Act adițional la contractul de ATM
<b>Experți principali</b>						
1	Lider de echipă	EP1	Cristian Ocroteală	22.06.11	TL	Nr 566/22.06.11
2	Expert de mediu	EP2	Radu Carhat	22.06.11	EPTL	Nr 566/22.06.11
3	Expert achiziții publice	EP3	Delia Alexandru	12.09.2011	EPTL	Add nr. 1 /12.09.11
4	Expert financiar	EP4	Cornel Kameniczki	12.09.2011	EPTL	Add nr. 1 /12.09.11
5	Expert analiză instituțională	EP5	Stela Andrei	22.06.11	EPTL	Nr 566/22.06.11
<b>Alți Experți</b>						
6	Specialist achiziții	E6	Andra Bahrin	29.07.11	ETL	Nr. 10521/29.07.2011
7	Jurist	E7	Laura Smaranda	29.07.11	ETL	Nr. 10521/29.07.2011
8	Expert proceduri asigurarea calității	E8	Dan Dima	29.07.11	ETL	Nr. 10521/29.07.2011
9	Lider adjunct de echipă (DTL)	E9	Lavinia Cobrea	29.07.11	ETL	Nr. 10521/29.07.2011
10	Expert promovare și comunicare	E10	Sorana Olaru	29.07.11	ETL	Nr. 10521/29.07.2011
11	Expert training	E11	Ana Maria Corpade	29.07.11	ETL	Nr. 10521/29.07.2011
12	Expert deșeurilor - operarea instalațiilor de gestionare a deșeurilor	E12	Adriana Bocian	22.11.11	ETL	Nr. 15398/22.11.2012
13	Expert mediu SMID	E13	Oana Musuroaea	29.07.11	ETL	Nr. 10521/29.07.2011
14	Expert SMIS	E14	Marius Baican	22.11.11	ETL	Nr. 15398/22.11.2012
15	Expert Financiar Contabil	E15	Mariuca Iuga	29.07.11	ETL	Nr. 10521/29.07.2011
16	Expert management contract FIDIC	E16	Alina Brustureanu	29.07.11	ETS	Nr. 10521/29.07.2011

\*Notă: TL – Lider de Echipa (Team Leader); EPTL – Expert principal pe termen lung; ETL – Alți experți pe termen lung; ETS – Alți experți pe termen scurt.

În trimestrul 2 de implementare a contractului, toți experții din echipa Consultantului au participat activ la prestarea de activități și se estimează că această situație se va repeta și pe parcursul trimestrului 3. *Anexa 3 - Alocarea lunară a zilelor de lucru și alocarea pe experți a prezentului*

raport oferă o privire în detaliu asupra zilelor de expert efectiv prestate până la momentul raportării și a zilelor de expert planificate spre a fi prestate în perioada următoare. Această planificare este orientativă, având în vedere că prestarea de servicii de asistență tehnică trebuie să se plieze în primul rând pe nevoile curente ale beneficiarului dictate de implementarea proiectului de finanțare.

#### 4. ASPECTE FINANCIARE

Conform prevederilor Contractului de servicii nr. 25/6952/06.05.2011 pe acest contract nu s-a acordat avans, iar plățile se fac trimestrial pe baza pontajelor aprobate de Autoritatea Contractanta precum și pe baza tuturor rapoartelor scadente în perioada respectivă conform prevederilor din Caietul de Sarcini/Contract, aprobate de către Autoritatea Contractantă.

Până la această dată nu s-a efectuat nici o plată în cadrul contractului.

Pentru activitățile prestate și aprobate în trimestrul 1 al derularii contractului, a fost înaintată prima factură însoțită de aplicația de plată nr. 1 prin adresa nr. Leșire 189 / Intrare 16127 din 02.11.2011.

Pentru activitățile prestate în trimestrul 2 de activitate se va înainta spre aprobare aplicația de plată nr. 2 după obținerea aprobării pentru pontajele și rapoartele predate și scadente în trimestrul II.

Aspectele financiare legate de prestațiile aferente trimestrului 2, sunt prezentate sintetizat în *Anexa 2 - Raportul financiar* a prezentului raport de activitate.

#### 5. CONSIDERAȚII ASUPRA ACTIVITĂȚILOR

Activitățile prestate în trimestrul 2 de activitate s-au desfășurat cu respectarea termenelor și prevederilor contractuale.

În perioada următoare sunt programate a fi înaintate Beneficiarului următoarele livrabile conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Activitate /Componenta	Raport	Termen de predare		
			Draft	Final	Revizie
<b>Activitatea / Componenta 1 - Suport în Managementul Proiectului pentru UIP in cadrul CJ Cluj</b>					
1.	C0 - Managementul Contractului	Rapoarte trimestriale de progres 2		13 ianuarie 2012	
<b>1.1 – Întărirea capacității de management a contractului</b>					
2.	1.1 - Analiza structurii, modului de	Lv 1.1.1 Organigrama			Revizia 1 - Nu s-a

Nr. crt.	Activitate /Componenta	Raport	Termen de predare		
			Draft	Final	Revizie
	organizare si a functionarii UIP si intocmirea manualului de proceduri UIP,	PIU revizuita			stabilit un termen limită
3.	realizare sistem de arhivare etc.	Lv 1.1.2 Fisele de post UIP			Revizia 1 - Nu s-a stabilit un termen limită
4.		Lv 1.1.3 Manual de proceduri UIP			Revizia 1 - Nu s-a stabilit un termen limită
<b>1.2 – Suport tehnic pentru UIP în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente</b>					
5.	1.2.1 Sprijinirea UIP in vederea indeplinirii conditionalitatilor prevazute in Contractul de Finantare	-	-	-	-
6.	1.2.2 Sprijinirea UIP in activitatile de coordonare cu Autoritatea de Management si Organismul Intermediar	Lv 1.2.3 Raport/Rapoarte de monitorizare a derularii contractului de servicii/furnizare/lucrari		Toată perioada contractului	Toată perioada contractului
<b>1.3 – Instruirea personalului UIP</b>					
7.	1.3 Instruirea personalului UIP	Lv 1.3.3 Raport privind indeplinirea necesitatilor de instruire; (Raport de finalizare a activitatii 1.3)		21.februarie 2012	
<b>Activitatea / Componenta 2 - Suport în procesul de achiziții pentru UIP in cadrul CJ Cluj</b>					
<b>2.1 – Sprijinirea UIP în vederea achiziției de bunuri</b>					

Nr. crt.	Activitate /Componenta	Raport	Termen de predare		
			Draft	Final	Revizie
8.	2.1.1 Suport pe parcursul derularii procedurii de achizitie publica	Lv 2.1.1 Raport de evaluare tehnica a ofertelor pentru achizitia de bunuri		Data deschidere oferte + 2 luni – cu condiția lansării procedurii în trimestrul 2	
9.	2.1.2 Sprijin acordat UIP in vederea asigurarii conformarii cu procedurile specifice stabilite prin legislatia in vigoare aplicabila la receptia si plata bunurilor	-	-	-	-
<b>2.2 – Elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractarea serviciilor de colectare a deșeurilor municipale în județul Cluj; asistență în evaluarea ofertelor; asistență în semnarea contractelor de servicii</b>					
10.	2.2.1 Pregatirea cadrului de desfasurare a procedurilor de achizitie publica	-	-	-	-
11.	2.2.2 Suport pe parcursul derularii procedurii de achizitie publica	-	-	-	-
<b>2.3 – Elaborarea documentației de atribuire privind managementul și operarea noului Centru de Management Integrat al Deseurilor de la Cluj; asistență în evaluarea ofertelor;</b>					
12.	2.3.1 Pregatirea cadrului de desfasurare a procedurilor de achizitie publica	-	-	-	-
13.	2.3.2 Suport pe parcursul derularii procedurii de achizitie	-	-	-	-

Nr. crt.	Activitate /Componenta	Raport	Termen de predare		
			Draft	Final	Revizie
	publica				
<b>2.4 – Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractului privind contractarea serviciilor de audit financiar în cadrul Proiectului; asistență în semnarea contractului de servicii</b>					
14.	2.4.1 Pregătirea cadrului de desfășurare a procedurilor de achiziție publică	Lv 2.4.1 Documentația de atribuire			Revizia 2 – 13.01.2012
15.	2.4.2 Suport pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică	Lv 2.4.2 Raport de evaluare tehnică		Data deschidere oferte + 2 luni, cu condiția lansării procedurii	
<b>2.5 – Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractului privind contractarea realizării publicității măsurii, precum și elaborarea strategiei de conștientizare publică</b>					
16.	2.5.1 Pregătirea cadrului de desfășurare a procedurilor de achiziție publică	Lv 2.5.1 Documentația de atribuire a contractului de servicii de publicitate			Revizia 2 – nu s-a stabilit un termen limita
17.	2.5.2 Suport pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică	Lv 2.5.2 Raport de evaluare tehnică		Data deschidere oferte + 2 luni, cu condiția lansării procedurii	

Pe lângă acestea, este posibil ca Prestatorul să înainteze și alte livrabile sub forma unor rapoarte speciale suplimentare în funcție de necesitățile impuse de dinamica contractului de finanțare.

## 6. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI



1. Pe parcursul derulării contractului de asistență tehnică management este posibil să apară unele diferențe între planificarea prezentată în prezentul raport și termenele concrete de realizare a activităților. Orice astfel de modificări vor fi supuse aprobării beneficiarului conform prevederilor contractuale.

2. Pentru asigurarea unui flux de numerar adecvat derularii contractului, și totodată pentru respectarea prevederilor contractului de finanțare, respectiv a planului de rambursare este necesar ca beneficiarul să analizeze și să aprobe cu/fără comentarii într-un timp cât mai scurt livrabilele predate de consultant.

### 3. Structură UIP

În cadrul Organigramei Consiliului Județean Cluj există biroul UIP Managementul Integrat al Deșeurilor desemnat pentru implementarea proiectului "Sistem de management integrat a deșeurilor în județul Cluj" în cadrul căruia sunt alocate 7 posturi. Din totalul de 7 posturi, 6 sunt vacante. Este necesar, ca în funcție de posibilități, CJ Cluj să urmărească ocuparea posturilor vacante (mai ales a responsabilului financiar).

Pentru implementarea proiectului, având în vedere numărul mare de posturi vacante din cadrul UIP, prin Dispoziția Președintelui nr. 526/2011 cu modificările și completările ulterioare, s-a numit echipa de implementare a proiectului, în baza căreia persoane din alte compartimente din cadrul CJ Cluj au primit atribuții în implementarea proiectului.

Având în vedere că Managerul de proiect este Directorul executiv al Direcției Dezvoltare și Investiții, se recomandă CJ Cluj includerea UIP Managementul Integrat al Deșeurilor ca și compartiment în cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții.

În perioada octombrie –decembrie 2011, Dispoziția 526/2011 de numire a echipei de implementare a fost modificată de 4 ori prin dispozițiile nr.641/27.10.2011, nr.666/15.11.2011, nr.678/24.11.2011 și nr. 708/16.12.2011. Este necesar asigurarea stabilității echipei de implementare pentru implementarea cu succes a proiectului și asigurarea faptului că membrii echipei de implementare sunt familiarizați cu proiectul, astfel componența echipei de implementare odată stabilită, nu se recomandă realizarea de modificări majore a acesteia.

La numirea membrilor echipei de implementare trebuie să se aibă în vedere cerințele din Contractul de Finanțare privind separarea atribuțiilor și respectarea "principiului celor 4 ochi". Așadar, elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni trebuie să fie realizate de persoane diferite, funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate, respectiv persoanele cu funcții de verificare și control în cadrul procedurilor interne ale CJ Cluj nu pot avea și poziții de inițiere/efectuare pentru aceleași activități/operațiuni. Astfel se recomandă CJ ca la numirea echipei de implementare să se urmărească respectarea acestor principii prevăzute în contractul de finanțare.

AM/OI trebuie notificați cu privire la modificările membrilor UIP în termen de 3 zile, iar în 15 zile de la modificare trebuie transmise la OI/AM, în funcție de modificări, următoarele: numele noilor membrii în echipa UIP, copii după fișele postului aprobate, copii după dispozițiile de numire și copii după CV-urile personalului UIP.

4. Echipa de consultanță a înaintat Manualul de Proceduri, Organigrama UIP și Fișele de post UIP la termenul prevăzut în contractul de servicii, respectiv august 2011. Acestea corespund și sunt corelate cu structura UIP Managementul Integrat al Deseurilor. Având în vedere că ulterior s-a emis Dispoziția Președintelui 526/17.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, prin care s-a constituit echipa de implementare a proiectului și prin care persoane din cadrul altor compartimente ale CJ Cluj au primit atribuții în cadrul proiectului, considerăm că este necesară o analiză a procedurilor de lucru UIP și a organigramei înaintate de consultant și revizuirea acestora unde este cazul în funcție de rolul și atribuțiile noii echipe de implementare. De asemenea, fișele de post ale persoanelor numite în echipa de implementare trebuie completate cu atribuțiile pe care acestea le au în cadrul proiectului, iar aceste atribuții trebuie să fie corelate cu cele din procedurile de lucru.

Procedurile de lucru trebuie aduse la cunoștința echipei de implementare și aplicate pe toată durata proiectului.

monitorulcluj.ro

## 7. ANEXE

Anexa I – Grafic GANTT revizuit conform actului aditional nr. 2 la contractul de servicii

Anexa II - Raport financiar

Anexa III - Alocarea lunara a zilelor de lucru și alocarea pe experți

Anexa IV - Minutele întâlnirilor din perioada 01 octombrie – 30 decembrie 2011

monitorulcluj.ro





## Anexa I – Grafic GANTT revizuit conform actului aditional nr. 2 la contractul de servicii

monitorulcj.ro

Planificare estimativă activităților Asistență Tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Cluj"

Componente	Rapoarte	Rapoarte cu termene conditionate	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
<b>Componenta 0 - Managementul Contractului</b>																								
Mobilizare si planificare	Raport de inceput																							
Coordonare, Monitorizare si Evaluare	Rapoarte trimestriale de prognoza - Rapoarte speciale																							
Raportare																								
Comunicare																								
Finalizarea proiectului	Raport final																							
<b>Componenta 1 - Suport in managementul proiectului pentru UIP in cadrul CJ Cluj</b>																								
<b>Activitatea 1.1 Intarirea capacitatii de management a contractului</b>																								
1.1. Analiza structurii, modului de organizare si a functionarii UIP si Intocmirea Manualului de proceduri al UIP, realizarea sistem de arhivare, etc	Lv 1.1.1 Organigrama UIP revizuita Lv 1.1.2 Fișe de post UIP Lv 1.1.3 Manual de proceduri UIP Lv 1.1.4 Raport final activitate																							
<b>Activitatea 1.2 Suport tehnic pentru UIP in vederea indeplinirii atributurilor curente</b>																								
1.2.1 Sprijinirea UIP in vederea indeplinirii conditiilor prevazute in Contractul de Finantare	Lv 1.2.1 Matrice logica																							
1.2.2 Sprijinirea UIP in activitate de coordonare cu Autoritatea de Management si Organismul Intermediar	LvS 1 Ghid de colaborare AM/OI Lv 1.2.2 Raport final activitate Lv 1.2.3 Raport/Rapoarte de monitorizare a derularii contractelor de servicii/furnizare/lucran																							
<b>Activitatea 1.3 Instruirea personalului UIP, al ADI</b>																								
1.3 Instruirea personalului UIP	Lv 1.3.1 Plan de evaluare a necesitatilor de instruire Lv 1.3.2 Plan de instruire Lv 1.3.3 Raport privind indeplinirea necesitatilor de instruire - raport de finalizare a activitatii																							
<b>Componenta 2 Suport in procesul de achizitie pentru UIP din cadrul CJ Cluj</b>																								
<b>Activitatea 2.1 Sprijinirea UIP in vederea achizitiei de bunuri</b>																								
2.1.1 Suport pe parcursul derularii procedurii de achizitie publica	Lv 2.1.1 Raport de evaluare tehnica a ofertelor pentru achizitia de bunuri	Data deschiderii ofertei +2 luni																						
2.1.2 Sprijin acordat UIP in vederea asigurarii conformarii cu procedurile specifice stabilite prin legislatia in vigoare aplicabila la receptia si plata bunurilor	Lv 2.1.2 Raport (Rapoarte) de evaluare tehnica la receptia finala a bunurilor Lv 2.1.3 Raport la finalul activitatii	Data receptiei + 1 luna Data receptiei + 2 luni																						
<b>Activitatea 2.2. Elaborarea documentatiilor de atribuire pentru contractarea serviciilor de colectare a deșeurilor municipale în județul Cluj</b>																								
2.2.1 Pregătirea cadrului de desfasurare a procedurii de achizitie publica	Lv 2.2.1 Studiu de oportunitate Lv 2.2.2 Raport privind optiunile legale, institutionale, tehnice si financiare pentru delegarea serviciului Lv 2.2.3 Documentatia de atribuire pentru Operatorii serviciilor de colectare si transport al deșeurilor LvS 2 Regulament de salubritate																							
2.2.2 Suport pe parcursul derularii procedurii de achizitie publica	Lv 2.2.4 Raport de evaluare tehnica a ofertelor Lv 2.2.5 Raport la finalul activitatii	Data de deschidere oferta+ 2 luni Data semnare contract+ 1 luna																						
<b>Activitatea 2.3 Elaborarea documentatiei de atribuire a contractului privind managementul si operarea noului Centru de Management Integrat al Deșeurilor. Asistența în evaluarea ofertelor</b>																								
2.3.1 Pregătirea cadrului de desfasurare a procedurii de achizitie publica	Lv 2.3.1 Studiu de oportunitate Lv 2.3.2 Raport privind optiunile legale, institutionale, tehnice si financiare pentru delegarea serviciului Lv 2.3.3 Documentatia de atribuire pentru operarea instalatiilor																							
2.3.2 Suport pe parcursul derularii procedurii de achizitie publica	Lv 2.3.4 Raport de evaluare tehnica a ofertelor Lv 2.3.5 Raport la finalul activitatii	Data de deschidere oferta+ 2 luni Data semnare contract+ 1 luna																						
<b>Activitatea 2.4 Elaborarea documentatiei de atribuire a contractului privind contractarea serviciilor de audit financiar în cadrul Proiectului. Asistența în semnarea contractului de servicii</b>																								
2.4.1 Pregătirea cadrului de desfasurare a procedurii de achizitie publica	Lv 2.4.1 Documentatia de atribuire pentru auditul financiar																							
2.4.2 Suport pe parcursul derularii procedurii de achizitie publica	Lv 2.4.2 Raport de evaluare tehnica a ofertelor Lv 2.4.3 Raport la finalul activitatii	Data de deschidere oferta+ 2 luni Data semnare contract+ 1 luna																						
<b>Activitatea 2.5 Elaborarea documentatiei de atribuire a contractului privind contractarea realizarii publicitatii, precum si elaborarea strategiei de constientizare publica</b>																								
2.5.1 Pregătirea cadrului de desfasurare a procedurii de achizitie publica	Lv 2.5.1 Documentatia de atribuire a contractului de servicii de publicitate																							
2.5.2 Suport pe parcursul procedurii de achizitie publica	Lv 2.5.2 Raport de evaluare tehnica a ofertelor Lv 2.5.3 Raport la finalul activitatii	Data de deschidere oferta+ 2 luni Data semnare contract+ 1 luna																						

Acronime folosite  
Lv = Livrabil (raport), conform CS  
Lv S = Livrabil suplimentar, proces de ofertant

Legenda:  
 document draft  
 document final  
 document draft care va fi livrat la termenele stabilite in caietul de sarcini, termene care inca nu pot fi stabilite calendaristic intrucat nu depind doar de Consultant  
 document final care va fi livrat la termenele stabilite in caietul de sarcini, termene care inca nu pot fi stabilite calendaristic intrucat nu depind doar de Consultant



## Anexa II - Raport financiar

### Anexa Ila - Raport financiar conform articolului 24.2 din contract

	Cheltuieli estimate conform contractului			Cheltuieli efectuate în perioada raportată			Cheltuieli cumulate			Soldul balanței		
	Număr estimat zile de lucru	Cost unitar fără TVA(Lei/zi lucrătoare)	Suma Lei)	Număr zile de lucru efectuate	Cost unitar fără TVA(Lei/zi lucrătoare)	Suma (Lei)	Număr zile de lucru efectuate	Cost unitar fără TVA (Lei/zi lucrătoare)	Suma (Lei)	Număr zile de lucru ramase de efectuat	Cost unitar fără TVA (Lei/zi lucrătoare)	Suma (Lei)
COSTURI UNITARE (inclusiv cheltuieli indirecte) *:												
<b>Experți principali pe termen lung **</b>												
- Lider de echipă (Team Leader)	428,0	1.300,0	556.400,0	57,0	1.300,0	74.100,0	126,0	1.300,0	163.800,0	302,0	1.300,0	392.600,0
- Alți experți principali pe termen lung	755,5	600,0	453.300,0	145,0	600,0	87.000,0	223,0	600,0	133.800,0	532,5	600,0	319.500,0
<b>Alți experți pe termen lung **</b>												
- Alți experți - locali pe termen lung	704,0	453,0	318.912,0	120,0	453,0	54.360,0	251,0	453,0	113.703,0	453,0	453,0	205.209,0
- Alți experți - internaționali pe termen lung												
<b>Experți pe termen scurt ***</b>												
- Experți principali pe termen scurt												
- Alți experți - locali pe termen scurt	14,0	488,4	6.837,6	4,0	488,4	1.953,6	7,0	488,4	3.418,8	7,0	488,4	3.418,8
- Alți experți - internaționali pe termen scurt												
<b>VALOAREA CONTRACTULUI fara TVA</b>			<b>1.335.449,6</b>			<b>217.413,6</b>			<b>414.721,8</b>			<b>920.727,8</b>



TVA		320.507,9		52.179,3		99.533,2		220.974,7
<b>VALOAREA CONTRACTULUI cu TVA</b>		<b>1.655.957, 5</b>		<b>269.592,9</b>		<b>514.255,0</b>		<b>1.141.702,5</b>

\*Toate costurile unitare acoperă:

- Remunerația netă a personalului pe zilele lucrate;
- Costuri administrative aferente angajării experților relevanți, inclusiv cheltuieli de transport și cazare, diurne, concediul anual plătit al oricărei categorii de personal care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare, asigurări medicale și orice alt tip de beneficiu acordat de către Prestator personalului său angajat;
- O marjă care să acopere cheltuielile administrative, cheltuielile aferente dotărilor care se vor pune la dispoziția personalului angajat și profitul Prestatorului;
- Orice alte cheltuieli necesare. (inclusiv pentru personalul administrativ, susținere, de backstopping precum și orice alte eventuale cheltuieli ca de exemplu în înlocuirea experților sau prelungirii perioadei de notificare a defectelor).

\*\* Sunt considerați ca făcând parte din această categorie experții care își vor desfășura activitatea pe parcursul unei perioade mai lungi decât 6 luni consecutive.

\*\*\* Sunt considerați ca făcând parte din această categorie experții care își vor desfășura activitatea pe parcursul unei perioade mai scurte decât 6 luni consecutive.

monitorulcluj.ro

Anexa IIb- Raport financiar detaliat pe fiecare expert din echipa de ATM Trimestrul II - OCTOMBRIE-DECEMBRIE 2011

	Expert	Nume și prenume	Total zile contract	Nr.zile pontate trim.II				Total zile efectuate în perioada precedentă	Total zile ramase conf. contract	Cost expert zi	Total cost contract	Total cost trim.II	Total cost perioada precedentă	Rămas de facturat
				L5	L6	L7	Total							
<b>Experți principali pe temen lung</b>														
EP1	Lider de echipă	Cristian Ocroteala	428	21	22	14	<b>57</b>	69	302	1300	556.400 lei	74.100 lei	89.700 lei	392.600 lei
EP2	Expert de mediu	Radu Carhat	90	3	8	3	<b>14</b>	14,5	61,5	600	54.000 lei	8.400 lei	8.700 lei	36.900 lei
EP3	Expert achiziții publice	Delia Alexandru	301	21	22	13	<b>56</b>	14	231	600	180.600 lei	33.600 lei	8.400 lei	138.600 lei
EP4	Expert financiar	Cornel Kameniczki	233	19	17	8	<b>44</b>	14	175	600	139.800 lei	26.400 lei	8.400 lei	105.000 lei
EP5	Expert analiză instituțională	Stela Andrei	131,5	11	9,0	11	<b>31</b>	35,5	65	600	78.900 lei	18.600 lei	21.300 lei	39.000 lei
<b>Subtotal 1</b>			<b>1183,5</b>	<b>75</b>	<b>78</b>	<b>49</b>	<b>202,0</b>	<b>147,0</b>	<b>834,5</b>		<b>1.009.700 lei</b>	<b>161.100 lei</b>	<b>136.500 lei</b>	<b>712.100 lei</b>
<b>Experți secundari pe temen lung</b>														
E6	Specialist achiziții	Andra Bahrin	85	6	6	6	<b>18</b>	17	50	453	38.505 lei	8.154 lei	7.701 lei	22.650 lei
E7	Jurist	Laura Smaranda	66	4	5	5	<b>14</b>	8	44	453	29.898 lei	6.342 lei	3.624 lei	19.932 lei
E8	Expert proceduri asigurarea calității	Dan Dima	64	0	0	3	<b>3</b>	18	43	453	28.992 lei	1.359 lei	8.154 lei	19.479 lei

E9	Lider Adjunct de echipă (DTL)	Lavinia Cobrea	216	10	6	13	<b>29</b>	34	153	453	97.848 lei	13.137 lei	15.402 lei	69.309 lei
E10	Expert promovare și comunicare	Sorana Olaru	25	2	0	1	<b>3</b>	11	11	453	11.325 lei	1.359 lei	4.983 lei	4.983 lei
E11	Expert training	Ana Corpade	40	8	4	1	<b>13</b>	23	4	453	18.120 lei	5.889 lei	10.419 lei	1.812 lei
E12	Expert deșeuri - operarea instalațiilor de gestionare a deșeurilor	Adriana Bocian	48	0	6	8	<b>14</b>	0	34	453	21.744 lei	6.342 lei	0 lei	15.402 lei
E13	Expert mediu SIMD	Oana Musuroaea	48	2	5	2	<b>9</b>	6	33	453	21.744 lei	4.077 lei	2.718 lei	14.949 lei
E14	Expert SMIS	Marius Baican	22	0	0	6	<b>6</b>	0	16	453	9.966 lei	2.718 lei	0 lei	7.248 lei
E15	Expert Financiar Contabil	Mariuca Iuga	90	3	5	3	<b>11</b>	14	65	453	40.770 lei	4.983 lei	6.342 lei	29.445 lei
<b>Subtotal 2</b>			<b>704</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>48</b>	<b>120</b>	<b>131</b>	<b>453</b>		<b>318.912 lei</b>	<b>54.360 lei</b>	<b>59.343 lei</b>	<b>205.209 lei</b>
<b>Experți secundari pe termen scurt</b>														
E16	Expert management de contract FIDIC	Alina Brustureanu	14	0	0	4	<b>4</b>	3	7	488,4	6.838 lei	1.954 lei	1.465 lei	3.419 lei
<b>Subtotal 3</b>			<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>		<b>6.838 lei</b>	<b>1.954 lei</b>	<b>1.465 lei</b>	<b>3.419 lei</b>
<b>Total general experți</b>			<b>1901,5</b>	<b>110</b>	<b>115</b>	<b>101</b>	<b>326,0</b>	<b>281,0</b>	<b>1294,5</b>		<b>1.335.450 lei</b>	<b>217.414 lei</b>	<b>197.308 lei</b>	<b>920.728 lei</b>

## Anexa III - Alocarea lunară a zilelor de lucru și alocarea pe experți

monitorulcj.ro















## Anexa IV - Minutele întâlnirilor din perioada 01 octombrie – 30 decembrie 2011

monitorulcluj.ro

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Județul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	18.10.2011; ora 9.00
------------------------	----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – detaliere solicitare intocmire act aditional nr 2 la contractul de AT management

<b>Diseminare</b>		Prin e-mail / 18.10.2011									
<b>MB</b>	<b>CC</b>	<b>CO</b>	<b>LC</b>	<b>VM</b>	<b>CL</b>	<b>MR</b>	<b>AB</b>			<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x	x	x		x	x	x	x			x	x

<b>Numele Participantilor</b>	<b>Functia</b>	<b>Institutia</b>	<b>Abreviere nume</b>
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>NR</b>
Vinicius Margeanu	Sef Birou UIP	UIP SMID Cluj	<b>VM</b>
Mihaela Rotaru	Responsabil juridic	UIP SMID Cluj	<b>MR</b>
Aurelia Bogdan	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>AB</b>
Lavinia Cobrea	Lider Adjunct de Echipa	AT KVB/BLOM	<b>LC</b>

<b>Subiecte discutate</b>
<p><u>1. Prezentarea noilor membri UIP</u></p> <p>Biroul UIP a fost stabilit la Sediul CJ Cluj, etajul IV, camera 408. Noii membri UIP participanti la discutii au fost:</p> <p>D-na Rotaru Mihaela, Responsabil juridic (e-mail: <a href="mailto:myhaelarotaru@yahoo.com">myhaelarotaru@yahoo.com</a>)</p> <p>D-na Bogdan Aurelia, Responsabil tehnic (e-mail: <a href="mailto:relibogdan62@yahoo.com">relibogdan62@yahoo.com</a>)</p> <p>D-na Rotaru Angela, Responsabil achizitii.</p> <p>A devenit functionala pentru Biroul UIP adresa de mail: <a href="mailto:uip.smid@cjcluj.ro">uip.smid@cjcluj.ro</a>. Toata corespondenta oficiala trebuie trimisa in principal catre aceasta adresa, iar adresele personale ale membrilor UIP se vor trece in CC.</p> <p><u>2. Continut Adresa nr. 151/14.10.2011 transmisa de Prestatorul serviciilor de AT Management</u></p> <p>2.1 Modificarea denumirii firmei lider de Asociere din SC KVB Economic Filiana Cluj in SC EPMC Consulting SRL</p> <p>LC: Firma a suferit o modificare in ceea ce priveste denumirea. Conform solicitarilor lansate de reprezentantul UIP in urma transmiterii adresei, au fost aduse copii conforme cu originalul dupa Certificatul de inregistrare al EPMC Consulting, Certificatul Constatator si Decizia de modificare emisa de</p>



Registrul Comertului.

MR: Pentru semnarea actului aditional trebuie aduse documente originale sau autentificate notarial dupa: Certificatul de inregistrare al EPMC Consulting,

- Certificatul Constator
- Decizia de modificare emisa de Registrul Comertului
- Originalul actului aditional incheiat la Acordul de Asociere depus la data semnarii contractului

LC: Actul aditional la Contractul de Asociere se afla in lucru; toate documentele vor fi depuse in forma solicitata inainte de semnarea actului aditional nr. 2.

2.2 VM, CL, MR: s-a solicitat explicarea celei de a doua parti a adresei constand in solicitarea de a opera si o *realocare a inputurilor pe activități a experților, cu încadrarea în totalul inputurilor oferitate.*

LC: a oferit explicatii legate de modul in care planificare alocarilor de zile / experti depusa odata cu oferta tehnica a Consortiului si care ulterior a devenit anexa la contract, a suferit modificari si care au fost factorii care impun ajustarea anumitor aspecte prin act aditional. Printre acestea au fost oferite urmatoarele exemple:

- In planificarea aferenta OT, se prevedea ca intreaga echipa de experti a Consortiului va incepe activitatea din luna 1 de contract. Avand in vedere ca expertii mobilizati suplimentar fata de cei impusi prin CS trebuie aprobati de catre Beneficiar anterior mobilizarii, a aparut o decalare a datei la care au putut fi mobilizati fata de planificarea initiala. Totodata, primele activitati si livrabile au fost derulate / predate in termele impuse prin CS si in consecinta au aparut decalaje. De exemplu, expertul secundar de asigurare a calitatii – expert solicitat expres prin CS, a avut ca si responsabilitate principala realizarea manualului de proceduri UIP. Expertul a fost mobilizat doar in 29.07.2011 si a putut fi implicat doar partial in activitatea de realizare a manualului de proceduri UIP a carui versiune finala a fost predata in 21.08.2011. Pentru a eficientiza implicare acestui expert in derularea contractului de AT se impune fie realocarea zilelor / expert aferente catre alti experti sau largirea listei de responsabilitati a expertului prin includerea altor activitati. Acest tip de modificari ar trebui facute prin act aditional.

- Expertul principal achizitiei publice a trebuit oferit conform CS cu o implicare minima in contractul de AT management de 14 luni. Raportat la graficul de achizitii actualizat al Contractului de finantare, ultima procedura de achizitii este planificata a se incheia in iunie 2012. Expertul a fost mobilizat in 01.09.2011 prin semnarea actului aditional nr. 1 la contractul de AT management. In perioada septembrie 2011 - iunie 2012, expertul achizitiei nu va putea presta numarul de zile/expert oferitate. In concluzie se impune o flexibilizare a implicarii acestui expert si posibil realocarea justificata a unui numar de zile catre alt expert.

- Legat de graficul de livrabile aferent contractului de AT management se impune de asemenea o flexibilizare a termenelor de predare a acelor livrabile/rapoarte aferente Componentei 2 care sunt direct legate de termenele de lansare si derulare a procedurilor de achizitie publica. Termenele de livrare ale rapoartelor trimestriale de activitate trebuie de asemenea usor adaptate pentru a integra decizia de a face raportari in functie de lunile calendaristice.

Toate aceste propuneri de modificare impreuna cu justificarile aferente fiecareia se afla in lucru in cadrul echipei de AT management si vor fi prezentate ca si propuneri si supuse deciziei reprezentantilor UIP anterior semnarii actului aditional nr. 2.

VM: este de preferat ca ziua de predare a Raportului trimestrial sa fie ultima zi lucratoare din termenul de doua saptamani dupa incheierea trimestrului si nu prima zi lucratoare dupa expirarea termenului cum a propus Consultanta.

LC: se va tine cont de aceasta recomandare pentru predarea rapoartelor trimestriale.

MR, CR: se va inainta o adresa oficiala catre Prestatorul de servicii de AT Management prin care se vor solicita detalierile modificarilor solicitate si se va organiza cat se poate de repede o intalnire pentru discutarea concreta a propunerilor.

## 2. Comentarii si observatii ale Beneficiarului pe marginea CS servicii de informare si publicitate

CR: Beneficiarul are o serie de intrebari si comentarii pe marginea draftului 1 transmis de AT management.

LC: s-a propus organizarea unei intalniri ulterioare la care sa participe si expertul PR care a fost direct

implicat in realizarea CS.

Intalnirea a fost stabilita pentru aceeasi zi, orele 13.00.

3. Solicitare opinie consultanta pe marginea spetei legate de bugetul alocat constructiei de drumuri din cadrul proiectului de finantare

VM: In SF este prevazuta o suma pentru constructia a 4 drumuri de acces catre infrastructura realizata prin proiect. In momentul de fata, se impune realocarea de sume intre devizele aferente celor 4 drumuri. Beneficiarul doreste sa stie ce presupune aceasta modificare si daca sunt necesare acorduri prealabile din partea Finantatorului.

LC: speta va fi discutata cu expertii tehnici din cadrul echipei de AT management si se va oferi un punct de vedere in cel mai scurt timp posibil.

4. Deviz general al Proiectului in format excel

LC: echipa de experti are nevoie de devizul general in excel pentru a oferi sprijin Beneficiarului pe marginea chestiunilor financiare.

VM: a facilitat comunicarea cu reprezentantii Consultantei 1 si s-a obtinut documentul solicitat in cursul aceleiasi zile.

<b>Concluzii</b>	Pentru comunicarea oficiala cu UIP se va utilizat adresa de mail: <a href="mailto:uip.smid@cjcluj.ro">uip.smid@cjcluj.ro</a>
	Prestatorul de servicii de AT management va furniza documente suplimentare in forma autentica si justificari pentru a sustine propunerile aferente actului aditional nr 2 la contractul de servicii. Forma finala a actului se va dezbate in cadrul unei intalniri.
	Intalnire pentru discutarea CS servicii de informare si publicitate
	Obtinere deviz general Proiect in format excel

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Județul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	18.10.2011; ora 13.00
------------------------	-----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – comentarii si discutii pe marginea DA servicii de informare si publicitate

<b>Diseminare</b>	Prin e-mail / 18.10.2011										
<b>MB</b>	<b>CC</b>	<b>CO</b>	<b>LC</b>	<b>VM</b>	<b>CL</b>	<b>MR</b>	<b>AB</b>			<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x	x	x	x	x	x	x	x			x	x

<b>Numele Participantilor</b>	<b>Functia</b>	<b>Institutia</b>	<b>Abreviere nume</b>
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>NR</b>
Vinicius Margeanu	Sef Birou UIP	UIP SMID Cluj	<b>VM</b>
Mihaela Rotaru	Responsabil juridic	UIP SMID Cluj	<b>MR</b>
Aurelia Bogdan	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>AB</b>
Angela Rotaru	Responsabil Achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AR</b>
Sorana Olaru-Zainescu	Expert PR	AT MPMC/BLOM	<b>SO</b>
Lavinia Cobrea	Lider Adjunct de Echipa	AT MPMC/BLOM	<b>LC</b>

<b>Subiecte discutate</b>
<p><u>1. Comentarii punctuale ale Beneficiarului pe marginea CS - draft 1</u></p> <p>CR: MIV – ar trebui menționat în cadrul documentației împreună cu link-ul de unde se poate descărca. Denumirile proiectului, ale autorităților și alte denumiri oficiale trebuie să fie aceleași pe tot parcursul documentului.</p> <p>SO: Se vor opera modificările cerute precum. CR: Portalul / pagina web a Proiectului - în anexa la Contractul de finanțare se oferă un minim de caracteristici impuse. Acestea ar trebui preluate exact și în cadrul caietului de sarcini ca și cerințe minime.</p> <p>SO: aceasta este o versiune sau se pot face trimiteri permanente la cerințele minime din Contractul de finanțare și/sau MIV. Aceasta este varianta pe care o propun, având în vedere că ofertantul trebuie să citească MIV-ul și se presupune că este familiarizat oricum cu acest gen de campanii. Referitor la cerințele minime din cererea de finanțare și din contractul de finanțare acestea nu sunt deloc detaliate. Se impune doar pagina de web, materiale informative, broșura de succes și campania. În cadrul caietului de sarcini noi am cerut mai multe activități minime pentru a fi mai clar pentru ofertant ce se cere și pentru a justifica bugetul generos.</p> <p>SO: s-a realizat o descriere a modului în care a fost gândit și structurat Caietul de sarcini. În primul rând s-a dorit impunerea unor caracteristici și livrabile minime care să asigure vizibilitatea Proiectului și a Campaniei în comunitate, indiferent de criteriile de atribuire care se vor folosi.</p> <p>LC: Recomandarea echipei de AT management este să se aleagă criteriul cea mai avantajoasă ofertă</p>

din punct de vedere deoarece in cazul serviciilor este mai importanta calitatea dect cantitatea.

VM: ar trebui impuse prin DA cantitatile de livrabile si caracteristicile tehnice pentru.

SO: pornind de aici, prin CS s-a dat posibilitatea potentialilor ofertanti sa fie creativi si originali in ceea ce priveste campania pe care o oferteaza. Se pot introduce cerinte minimale in acest sens la o serie de livrabile dar propunem sa lasam libertate ofertantilor sa vina cu propuneri proprii adaptate la conceptele de campanie si la planurile de distributie pe care le sugereaza. In final trebuie sa avem o campanie inchegata in cadrul careia sa primeze strategia si planul de actiune nu doar numarul de afise, brosururi si fluturasi. Acestea sunt doar instrumente si ofertantul trebuie sa justifice folosirea lor. Din acest motiv s-a cerut un plan de diseminare a materialelor publicitare. Plata se va face pe livrabil diseminat nu doar pe livrabil printat. Acest lucru va fi mentionat mai clar in caietul de sarcini si in contract.

VM: Va fi foarte greu de evaluat o oferta de acest gen. Trebuie diferite caracteristicile tehnice de genul tipuri de hartie; cromatica, etc.

SO: Criteriile vor fi foarte clare pentru a usura evaluarea. Vom impune peste tot caracteristici tehnice minime (numar de pagini, grosime si tip de hartie) si vom impune si un numar minim de livrabile dar numai pentru afise, fluturasi si pliante/brosururi. Pentru restul livrabilelor de genul brelocurilor, tricourilor, pixurilor, alte livrabile oferite suplimentar nu vor fi impuse caracteristici pentru ca nu stim ce tip de campanie va propune ofertantul.

SO: mai explica o data modul in care s-a gandit caietul de sarcini si faptul ca ofertantul trebuie sa propuna o strategie si un plan de actiune in care sa justifice toate actiunile si materialele folosite. Actiunile minime se impun pentru a avea un punct de pornire in evaluare si pentru a fi siguri ca ofertantul va realiza un minim necesar. Evaluarea va porni de la acest minim si vor fi punctati maxim ofertantii care dovedesc ca realizeaza cele mai multe activitati/material/minute de audienta peste acel minim.

CR: numarul de intalniri solicitate si numarul minim de participanti vor fi foarte greu de realizat deoarece unele comunitati sunt mai numeroase iar alte mai putin numeroase. Exista diferente majore intre mediul rural si urban.

SO: se poate face o diferentiere intre mediul urban si rural in functie de numarul locuitorilor din diferitele structuri administrative vizate. Se va opera o revizuire a CS pentru a face o distinctie intre comunitatile din mediul rural si cele din mediul urban.

VM: se pot impune praguri minime de participanti in functie de numarul de locuitori. S-a oferit sa puna la dispozitia expertei baza de date statistica folosita la redactarea cererii de finantare. Recomanda expertului PR sa consulte si ghidul de bune practici al ANRMAR referitor la achizitia serviciilor de publicitate.

LC: Caietul de sarcini final va respecta toate prevederile legale inclusiv modificarile aduse de ordinul din 14 septembrie 2011. Acum ar fi bine sa definitivam felul in care va arata caietul de sarcini si ce vom cere efectiv de la ofertanti.

SO: Vom completa caietul de sarcini cu cerinte minime si detalieri pentru fiecare actiune minima propusa. Criteriile de evaluare le vom definitiva pe baza acestor criterii minime. Vom scoate in evident faptul ca plata se va realiza trimestrial pe baza raportului la activitate si a dovezilor indeplinirii indicatorilor (foi de prezenta pentru intalniri, dovezi ale diseminarii materialelor informative, etc.).

LC: Criteriile de evaluare vor fi detaliate in FDA si isi vor gasi soredenta in prevederile contractuale referitoare la modalitatile de plata. Modelul de contract se afla deja in proces de revizuire si propunem organizarea unei intalniri cu expertii achizitiei publice dupa depunerea versiunii finale a DA pentru a discuta aspectele care tin de procedura de achizitie si aspectele contractuale.

<b>Concluzii</b>	Caietul de sarcini va fi revizuit conform comentariilor UIP
	FDA si Modelul de contract vor clarifica criteriile de atribuire si modalitatile de plata a serviciilor
	Dupa inaintarea DA Informare si Publicitate in versiune finala se va organiza o a doua intalnire pentru discutarea aspectelor juridice si/sau a celor care tin de domeniul achizitiilor publice cu participarea expertilor achizitiei din cadrul echipei de AT management.
	Recomandarea AT management este sa se foloseasca criteriul "cea mai avantajoasa oferta din punct de vedere economic". DA versiunea finala va reflecta aceasta recomandare.



**monitorulcj.ro**

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Județul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	31.10.2011; ora 10.00
------------------------	-----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – comentarii si discutii pe marginea DA achiziții echipamente de colectare și transport

<b>Diseminare</b>		Prin e-mail / 02.11.2011								
<b>MB</b>	<b>CC</b>	<b>CO</b>	<b>LC</b>	<b>VM</b>	<b>CL</b>	<b>MR</b>	<b>AB</b>		<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x		x	x	x			x		x	x

<b>Numele Participantilor</b>	<b>Functia</b>	<b>Institutia</b>	<b>Abreviere nume</b>
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>NR</b>
Vinicius Margeanu	Sef Birou UIP	UIP SMID Cluj	<b>VM</b>
Aurelia Bogdan	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>AB</b>
Cristian Ocroteala	Lider de echipa	AT EPMC/BLOM	<b>CO</b>
Adriana Bocian	Expert ing. Chim.	AT EPMC/BLOM	<b>AB</b>

<b>Subiecte discutate</b>
<p><u>1. Comentarii punctuale ale AT pe marginea DA pentru achiziția echipamentelor de colectare și transport deșeuri</u></p> <p>Discuția s-a purtat pe marginea documentului transmis de AT EPMC/BLOM in data de 21.20.2011 (nr. iesire 165) în care erau menționate observațiile făcute la DA pentru achiziția echipamentelor de colectare a deșeurilor și a DA pentru achiziția echipamentelor de transport din cadrul CMID Cluj.</p> <p>Inainte de a incepe discutia, expertul AT EPMC a clarificat că a recalculat necesarul de pubele pentru colectarea deșeurilor, pe baza datelor din SF, pornind de la aceleasi prezumtii ca si in SF, obtinand inasa cifre diferite fata de cele declarate in SF. Membrii UIP au specificat inasa ca cifra mentionata acolo este deja aprobata prin aplicatie, nu mai poate fi schimbata, si nu mai au rost alte discutii referitoare la acest necesar de pubele.</p> <p>a. Discuția pe marginea DA pentru achiziția echipamentelor de colectare a deșeurilor</p> <p>Membrii UIP prezenti la discuție au urmărit împreună cu expertii AT documentele care au ridicat unele probleme: CS pentru Lotul 1 – achiziția pubelelor de 1100 l: acest document suporta mici modificări, probabil greșeli de tipărire, referitoare la numărul de pubele propus a se achiziționa. Observația AT EPMC era ca de cifra 17.820 cat era scrisă în CS sa fie corectată și introdusă cifra reală, 7820, care rezultă și din Planul de achiziții. Membrii UIP au fost de acord cu modificarea textului.</p> <p>Apoi s-a discutat pe marginea Fișei de date a achiziției pentru cele 3 loturi. Membrii AT</p>



EPMC/BLOM au făcut observația că suma înscrisă pe acest document ca valoare a contractului, 3.577.668 euro, reprezintă suma totală pentru achiziționarea de echipamente de colectare, și cuprinde și sumele neeligibile (în speta 36000 euro). Suma neeligibilă era prevăzută pentru achiziția a 17 containere de 6 mc pentru deșeurile periculoase, dar aceste containere nu sunt prevăzute a fi achiziționate prin cele 3 loturi.

Membrii UIP s-au convins, verificând la rândul lor datele din diferitele documente (devizul estimativ general, anexa 9.1. din SF, Planul de achiziții) că observația este corectă și CR a notat că va solicita informații consultantului care a elaborat aceste documente.

b. Discuția pe marginea DA de achiziții echipamente de transport în cadrul CMID Cluj

Expertul AT EPMC a arătat că, potrivit documentelor deținute, CS pentru lotul 1 - achiziția încărcătorului frontal este același cu CS pentru lotul 1 - achiziția puștelor de 1100 l. S-a dovedit, în urma verificării de către CR a documentelor pe care le deține, că acesta are varianta corectă.

În ceea ce privește Fișa de date a achiziției pentru aceste echipamente, suma totală prevăzută pentru acest contract, 1.036.076 euro (defalcată pe loturi: Lot 1 - 480.654 euro, Lot 2 - 170.899 euro, Lot 3 - 384.523 euro) este cea menționată în Devizul estimativ general, precum și în Planul de achiziții.

Verificând toate documentele, experții AT au arătat că, din păcate, defalcarea sumei pe loturi, se poate verifica numai din devizele estimative pe obiecte, care însă prezintă alte cifre (respectiv Lot 1 - 475.376 euro, Lot 2 - 169.022, Lot 3 - 380.300) suma totală fiind 1.024.698 euro. VM a explicat că sumele prevăzute pentru achiziții sunt puțin mai mari iar diferențele ar proveni de la alte taxe incluse în aceste achiziții (pentru utilități etc).

Asta ridică alte neclarități, deoarece în devizul general, cheltuielile pentru utilități nu sunt defalcate pe contracte.

CR a notat și aceste observații, menționând că vor cere clarificări consultantului și le vor transmite la AT EPMC/BLOM.

De asemenea, experții AT au solicitat membrilor UIP să ceară consultantului toate documentele legate de estimarea sumelor (deviz general, devize pe obiecte) în format excel, cât mai detaliate, cu precizarea atât a cheltuielilor eligibile cât și neeligibile, și cu sumele exacte, nu rotunjite.

Ultimul subiect al discuțiilor a fost legat de contractele de delegare a serviciilor de salubritate la nivelul județului, documentele referitoare la stadiul proiectelor PHARE din județ și la stadiul contractelor cu ECOROM Ambalaje.

CR a precizat că mai trebuie să primească aceste contracte de la câteva primării, și după ce le vor aranja și înlocui pe cele expirate cu cele actuale, le va transmite AT EPMC/BLOM pentru verificarea lor. În ceea ce privește proiectele PHARE, CR a precizat că azi au fost semnate adresele de solicitare a acestor informații de la primăriile / asociațiile care derulează aceste proiecte și, la momentul când le vor primi, le va transmite la AT. Aceeași situație este valabilă și referitor la stadiul contractelor ECOROM Ambalaje.

**Concluzii**

Membrii UIP au notat toate observațiile și vor solicita clarificări de la consultant

Membrii UIP vor solicita devizele estimative în excel și le vor transmite la AT

După primirea tuturor contractelor de delegare a serviciilor de salubritate, UIP le va transmite la AT pentru verificarea lor

După primirea ultimelor rapoarte ale proiectelor PHARE, acestea vor fi transmise la AT

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Județul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	02.11.2011; ora 11.00
------------------------	-----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – aspecte legate de Contractul de prestari servicii, livrabile predate.

<b>Diseminare</b>		Prin e-mail / 0.11.2011									
<b>MB</b>	<b>CC</b>	<b>CO</b>	<b>LC</b>	<b>VM</b>						<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x		x	x	x						x	x

<b>Numele Participantilor</b>	<b>Functia</b>	<b>Institutia</b>	<b>Abreviere nume</b>
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>NR</b>
Vinicius Margeanu	Sef Birou UIP	UIP SMID Cluj	<b>VM</b>
Aurelia Bogdan	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>AB</b>
Mihaela Rotaru	Consilier Juridic	UIP SMID Cluj	<b>MR</b>
Angela Rotaru	Responsabil Achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AR</b>
Lavinia Cobrea	Lider Adjunct de echipa	AT EPMC/BLOM	<b>LC</b>
Marius Baican	Backstopping	AT EPMC/BLOM	<b>MB</b>

<b>Subiecte discutate</b>
<p>1. <u>Anexe act aditional nr. 2 la Contractul de asistenta tehnica management</u></p> <p>Au fost prezentate in detaliu si juficate de catre reprezentantii echipei de AT management modificarile care vor fi introduce prin actul aditional nr. 2. S-a demonstrate ca aceste modificari nu au influente asupra devizului financiar al contractului si totodata nu altereaza acele aspecte care au fost luate in considerare in procesul de evaluare tehnica a ofertei tehnice a Consorțiului.</p> <p>2. <u>Planificare intalniri discutii pe marginea DA predate de consultant</u></p> <p>Reprezentantii UIP au propus organizarea unor discutii pe marginea documentatiilor inaintate de Consultant dupa cum urmeaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vineri, 04 noiembrie, ora 10.00 – DA servicii de informare si publicitate, versiune finala</li> <li>- luni, 07 noiembrie, ora 11.00 – DA servicii de audit, versiune draft</li> </ul> <p>Datele intalnirilor vor fi confirmate ulterior dupa contactarea expertilor din echipa de AT management.</p> <p>3. <u>Speta – procedura de achizitie pentru contractarea serviciilor de AT din partea</u></p>

proiectantului

Reprezentantii UIP au prezentat stadiul actual al documentatiilor tehnice receptionate pana in prezent de la Consultantul 1 si s-a solicitat sprijinul echipei de AT management pentru a intelege daca dpdv legal exista temei pentru organizarea unei proceduri de negociere fara publicare de anunt cu proiectantul initial. Dificultatea consta in aceea ca nu exista o relatie contractuala directa intre CJ Cluj si Consultantul 1 care a prestat servicii in cadrul unui contract incheiat cu Ministerul de Finante.

Aceasta speta va fi supusa atentiei expertilor jurist si achizitii din cadrul echipei de AT management si se va oferi un punct de vedere.

**Concluzii**


monitorul.ro

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Județul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	04.11.2011; ora 10.00
------------------------	-----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – comentarii si discutii pe marginea DA servicii de informare si publicitate, versiune finala

<b>Diseminare</b>		Prin e-mail / 07.11.2011									
<b>MB</b>	<b>CC</b>	<b>CO</b>	<b>LC</b>	<b>VM</b>	<b>CL</b>					<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x	x		x	x						x	x

<b>Numele Participantilor</b>	<b>Functia</b>	<b>Institutia</b>	<b>Abreviere nume</b>
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>NR</b>
Vinicius Margeanu	Sef Birou UIP	UIP SMID Cluj	<b>VM</b>
Aurelia Bogdan	Responsabil tehnic	UIP SMID Cluj	<b>AB</b>
Angela Rotaru	Responsabil achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AR</b>
Sorana Olaru-Zainescu	Expert PR	AT EPMC/BLOM	<b>SO</b>
Delia Alexandru	Expert achizitii publice	AT EPMC/BLOM	<b>DA</b>
Marius Baican	Backstopping	AT EPMC/BLOM	<b>MB</b>

<b>Subiecte discutate</b>
<p><u>1. Comentarii punctuale ale Beneficiarului pe marginea caietului de sarcini tehnic</u></p> <p>VM solicită impunerea cerinței ca tirajele/audienețele oferite să fie auditate BTRAT.</p> <p>SO explică că prevederea din Ghidul de publicitate ANRMAP referitoare la tiraje/audienețe BRAT, face referire la indicatori care nu sunt impuși în secțiunea referitoare la campanii de informare și conștientizare, ci la partea de achiziție de servicii specifice de publicitate de către autoritățile publice, în acest caz evaluarea realizându-se pe baza unor indicatori de tip ratecard. Se va analiza dacă este relevant să se impună sau nu tiraje/audienețe auditate BRAT.</p> <p>MB recomandă impunerea doar a unor cerințe minime privind tirajul/audiencia.</p> <p>AR atrage atenția asupra unor probleme pe care autoritatea le-a avut la evaluarea unor indicatori de tipul numărul de etape în implementarea contractului, iar MB explică că există mai mulți indicatori propuși dar se poate renunța la cei care nu sunt relevanți sau dificili de evaluat din perspectiva UIP.</p> <p>S-a discutat despre caracteristicile tehnice minime impuse la printuri, aceste vor fi revizuite și completate, dacă e cazul, de către VM (UIP).</p>

## 2. Comentarii punctuale ale Beneficiarului pe marginea fisei de date a achizitiei

Se solicita completarea capitolului Legislatia aplicabila.

Referitor la documentele solicitate subcontractanților, s-a solicitat clarificarea cerintelor care trebuie indeplinite de catre aceștia. Cerintele pentru acestia sunt corelate cu prevederile Ordinului 509/2011, respective tabelele anexa la acest ordin.

Referitor la formularul de scrisoare de garantie de participare in privinta modului de plata a garantiei de participare catre autoritatea contractanta in cazul culpei ofertantului, Beneficiarul a solicitat eliminarea termenului necondiționat, dar nu se dorește nici introducerea unor conditii. Expertul in achizitii va analiza situatia si propune o reformulare, daca e cazul.

Se solicita corectarea duratei contractului in fisa de date.

Se solicita corelarea punctajelor din formulele de calcul cu cele de la factorii de evaluare.

Se solicita completarea clauzelor contractuale referitoare la executia, pretul si durata contractului.

<b>Concluzii</b>	Caietul de sarcini va fi revizuit conform comentariilor UIP
	Se vor aduce argumente in sustinerea formularii cerintelor pentru subcontractanti si a modelului de scrisoare de garantie de participare.
	Se completeaza clauzele contractuale conform cerintelor beneficiarului.
	Se corecteaza durata contractului si criteriile de atribuire.

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Județul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	04.11.2011; ora 10.00
------------------------	-----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – comentarii si discutii pe marginea DA servicii de informare si publicitate, versiune finala

<b>Diseminare</b>		Prin e-mail / 07.11.2011									
<b>MB</b>	<b>CC</b>	<b>CO</b>	<b>LC</b>	<b>VM</b>	<b>CL</b>					<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x	x		x	x						x	x

<b>Numele Participantilor</b>	<b>Functia</b>	<b>Institutia</b>	<b>Abreviere nume</b>
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic	UIP SMID Cluj	<b>NR</b>
Vinicius Margeanu	Sef Birou UIP	UIP SMID Cluj	<b>VM</b>
Aurelia Bogdan	Responsabil tehnic	UIP SMID Cluj	<b>AB</b>
Angela Rotaru	Responsabil achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AR</b>
Sorana Olaru-Zainescu	Expert PR	AT EPMC/BLOM	<b>SO</b>
Delia Alexandru	Expert achizitii publice	AT EPMC/BLOM	<b>DA</b>
Marius Baican	Backstopping	AT EPMC/BLOM	<b>MB</b>

<b>Subiecte discutate</b>
<p>1. <u>Comentarii punctuale ale Beneficiarului pe marginea caietului de sarcini tehnic</u></p> <p>VM solicită impunerea cerinței ca tirajele/audienețele oferite să fie auditate BTRAT.</p> <p>SO explică că prevederea din Ghidul de publicitate ANRMAP referitoare la tiraje/audienețe BRAT, face referire la indicatori care nu sunt impuși în secțiunea referitoare la campanii de informare și conștientizare, ci la partea de achiziție de servicii specifice de publicitate de către autoritățile publice, în acest caz evaluarea realizându-se pe baza unor indicatori de tip ratecard. Se va analiza dacă este relevant să se impună sau nu tiraje/audienețe auditate BRAT.</p> <p>MB recomandă impunerea doar a unor cerințe minime privind tirajul/audienea.</p> <p>AR atrage atenția asupra unor probleme pe care autoritatea le-a avut la evaluarea unor indicatori de tipul numărul de etape în implementarea contractului, iar MB explică că există mai mulți indicatori propuși dar se poate renunța la cei care nu sunt relevanți sau dificili de evaluat din perspectiva UIP.</p> <p>S-a discutat despre caracteristicile tehnice minime impuse la printuri, aceste vor fi revizuite și completate, dacă e cazul, de către VM (UIP).</p>

## 2. Comentarii punctuale ale Beneficiarului pe marginea fisei de date a achizitiei

Se solicita completarea capitolului Legislatia aplicabila.

Referitor la documentele solicitate subcontractanților, s-a solicitat clarificarea cerintelor care trebuie indeplinite de catre aceștia. Cerintele pentru acestia sunt corelate cu prevederile Ordinului 509/2011, respective tabelele anexa la acest ordin.

Referitor la formularul de scrisoare de garantie de participare in privinta modului de plata a garantiei de participare catre autoritatea contractanta in cazul culpei ofertantului, Beneficiarul a solicitat eliminarea termenului necondiționat, dar nu se dorește nici introducerea unor conditii. Expertul in achizitii va analiza situatia si propune o reformulare, daca e cazul.

Se solicita corectarea duratei contractului in fisa de date.

Se solicita corelarea punctajelor din formulele de calcul cu cele de la factorii de evaluare.

Se solicita completarea clauzelor contractuale referitoare la executia, pretul si durata contractului.

<b>Concluzii</b>	Caietul de sarcini va fi revizuit confrom comentariilor UIP
	Se vor aduce argumente in sustinerea formularii cerintelor pentru subcontractanti si a modelului de scrisoare de garantie de participare.
	Se completeaza clauzele contractuale conform cerintelor beneficiarului.
	Se corecteaza durata contractului si criteriile de atribuire.

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Județul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	22.11.2011; ora 12.30
------------------------	-----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – comentarii si discutii pe marginea DA servicii de audit, draft 1

<b>Diseminare</b>		Prin e-mail / 30.11.2011									
<b>MB</b>	<b>CC</b>	<b>CO</b>	<b>LC</b>	<b>CR</b>						<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x		x	x	x						x	x

<b>Numele Participantilor</b>	<b>Functia</b>	<b>Institutia</b>	<b>Abreviere nume</b>
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic coordinator de contract AT management	UIP SMID Cluj	<b>NR</b>
Vinicius Margeanu	Coordonator implementare tehnica	UIP SMID Cluj	<b>VM</b>
Aurelia Bogdan	Responsabil tehnic	UIP SMID Cluj	<b>AB</b>
Angela Rotaru	Responsabil achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AR</b>
Furcovici Daniela	Expert implementare proiect	UIP SMID Cluj	<b>FD</b>
Adina Tiuca	Responsabil achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AT</b>
Alexandru Cretu	Responsabil achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AC</b>
Cristina Schiop	Responsabil financiar	UIP SMID Cluj	<b>CS</b>
Engi-Inaoan Simona	Responsabil arhivare	UIP SMID Cluj	<b>ES</b>
Cornel Kameniczki	Expert financiar	AT EPMC/BLOM	<b>CK</b>
Mariuca Iuga	Expert financiar contabil	AT EPMC/BLOM	<b>MI</b>
Lavinia Cobrea	Lider Adjunct de Echipa	AT EPMC/BLOM	<b>LC</b>

<b>Subiecte discutate</b>
1. <u>Comentarii punctuale ale Beneficiarului pe marginea fisei de date</u>
AR: a fost parcursa impreuna cu Consultantul fisa de date predata si s-au solicitat punctual modificari, revizuirii sau explicatii pe urmatoarele aspecte:



- revizuire capitolului de legislatie aplicabila in sensul introducerii celor mai recente modificari legislative
- revizuire termenului de "imputernicire notariala" si inlocuirea cu "imputernicire simpla"
- revizuirea documentelor de calificare solicitate in cazul subcontractantilor conform noilor prevederi legislative. S-a agreat ca se vor pastra doar acele solicitari care permit identificare subcontractantului nominalizat si a activitatilor exacte din contract care ii sunt repartizate.
- s-a solicitat explicarea mecanismului de inregistrare si autorizare in vederea functionarii auditorilor. Expertul CK a oferit o expunere pe larg a mecanismului de atestare / autorizare functional la nivel de Camera a Auditorilor, detalii despre cotizatiile care trebuie achitate si modalitati de plata, rapoartele care se depun, termenele aferente acestora si a explicat corelat cu acestea necesitatea si oportunitatea documentelor de calificare solicitate in FDA in cazul ofertantilor persoane fizice sau/ si juridice.

In urma acestor expuneri s-a cazut de acord ca nu se va solicita tuturor ofertantilor inca din faza de depunere oferte sa aduca dovada de indeplinire a obligatiilor eliberata de Camera Auditorilor, fiind suficienta o declaratie pe proprie raspundere in acest sens si se va merge pe optiunea de solicitare de prezentare a documentului doar de catre ofertantul declarat castigator inainte de semnarea contractului.

- pentru ofertantii nerezidenti se vor solicita traduceri autorizate
- se va revizui usor formularea de la experienta relevanta pentru a fi mai clara
- au fost oferite detalii in ceea ce priveste minimul de resurse umane impuse
- criteriile de atribuire vor fi gandite si prezentate ulterior. S-a cazut de acord ca se va utiliza criteriul de selectie "cea mai avantajoasa oferta din punct de vedere economic" deoarece criteriul "cel mai scazut pr t" presupune un risc in ceea ce priveste calitatea serviciilor care se vor achizitiona.
- prevederile referitoare a garantii trebuie revizuite in concordanta cu ultimele prevederi legale intrate in vigoare
- perioada contractuala va fi revizuita in toata documentatia pentru a aparea "32 de luni dar nu mai devreme de aprobarea raportului final pe proiect de catre AM"
- se va introduce obligativitatea depunerii OT in versiune electronica
- se va introduce un mecanism de penalizare a prestatorului de servicii pentru neidentificarea unor potientiale cheltuieli neeligibile

CK: a concluzionat discutiile cu recomandarea ca reprezentantii Beneficiarului sa parcurga termenii de referinta si detaliile tehnice prezentate in caietul de sarcini si sa adreseze intrebari pe marginea lor daca au eventuale nelamuriri.

## 2. Chestiuni legate de implementarea contractului de AT management

VM: Echipa UIP a fost revizuita si se va transmite oficial Consorțiului decizia de numire a noilor membri in urmatoarele zile.

VM: In 20 decembrie trebuie predate la OI, Planul de Rambursare si Planul Financiar revizuit aferente proiectului.

LC: echipa de At management va oferi sprijin in intocmirea acestora sub forma unei instruii la locul de munca programata a avea loc in 6 decembrie cu participarea responsabililor financiari din cadrul echipei UIP.

VM: solicita un punct de vedere in ceea ce priveste oportunitatea solicitarii prefinantarii.

LC: echipa de AT management si-a afirmat deja disponibilitatea de a oferi sprijin in pregatirea dosarului de solicitare prefinantare imediat ce conditiile pentru solicitarea acesteia sunt indeplinite. Inca se asteapta definitivarea echipei UIP, a fiselor de post si organigramei UIP precum si versiunea aprobata de beneficiar pentru Manualul de proceduri al UIP. Toate acestea au fost inaintate ca livrabile de catre echipa de AT management dar trebuie definitive si insusite de beneficiar pentru a se indeplini conditiile de solicitare transa 1 de prefinantare.

LC: in luna decembrie echipa de AT management a mai propus si organizarea unei instruii la locul de munca pe tematica arhivarii. Detaliile in aceasta privinta se vor stabili in timpul sedintei dedicate definitivarii planului de instruire programata pentru ziua urmatoare.

### **Concluzii**

DA pentru contractarea serviciilor de audit se va revizui conform celor discutate si se va depune in atentia beneficiarului in cel mai scurt timp posibil


**monitorulcj.ro**

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Judetul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	23.11.2011; ora 10.00
------------------------	-----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – comentarii si discutii pe marginea planului de instruire, versiune revizuita

<b>Diseminare</b>		Prin e-mail / 30 .11.2011									
<b>AC</b>	<b>SA</b>		<b>LC</b>	<b>VM</b>	<b>CL</b>					<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x	x		x	x	x					x	x

<b>Numele Participantilor</b>	<b>Functia</b>	<b>Institutia</b>	<b>Abreviere nume</b>
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic-coordonator de contract	UIP SMID Cluj	<b>NR</b>
Vinicius Margeanu	Sef Birou UIP	UIP SMID Cluj	<b>VM</b>
Ana-Maria Corpade	Expert training	AT EPMC/BLOM	<b>AC</b>
Stela Andrei	Expert institutional	AT EPMC/BLOM	<b>SA</b>
Cobrea Lavinia	Lider Adjunct de Echipa	AT EPMC/BLOM	<b>LC</b>

<b>Subiecte discutate</b>
<p><u>1. Cursurile de tipul instruire la locul de munca</u></p> <p>S-a cazut de acord impreuna cu reprezentantii Beneficiarului ca o parte dintre instruirile la locul de munca sa se deruleze in luna decembrie 2011.</p> <p>Tematicile si datele de desfasurare agreate au fost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire pe notiuni financiare – 06.12.2011</li> <li>- Instruire pe realizarea si implementarea sistemului de arhivare – 08.12.2012</li> </ul> <p>AC: a solicitat organigrama UIP revizuita pentru a putea face sugestii in ceea ce priveste participantii la instruire.</p> <p>VM / CL: au inmanat expertilor o copie draft a noii decizii de numire a membrilor UIP.</p> <p><u>2. Revizia 2 a Planului de Instruire a UIP</u></p> <p>AC: pe baza noii structuri a UIP Planul va fi revizuit in ceea ce priveste participantii la instruire. Planificarea instruirilor cu decalarea evenimentelor de instruire fata in fata a fost deja revizuita conform solicitarilor Beneficiarului prin revizia 1 a planului de instruire. Programul detaliat al instruirilor va fi inaintat UIP prin adresa la inceputul fiecărei luni.</p> <p>LC: a atras atentia ca trebuie agreat un mecanism de confirmare a numarului de participanti deoarece pentru grupurile mari de participanti este nevoie de pregatiri administrative suplimentare deoarece in</p>

eventualitatea participarii tuturor celor 20 de membri UIP la unele dintre sesiuni trebuie rezervata o sala corespunzatoare ca si dimensiuni.

**Concluzii**

Decizia de numire a echipei UIP va fi stransmisa oficial Consultantului

Planul de instruire – revizia 2 va fi inaintat in cel mai scurt timp posibil.

monitorulcj.ro

## MINUTA INTALNIRII

<b>Titlul proiectului</b>	Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului "Sistem Integrat de Management al Deseurilor în Județul Cluj"
---------------------------	--

<b>Locul intalnirii</b>	Consiliul Judetean Cluj
-------------------------	-------------------------

<b>Data intalnirii</b>	22.12.2011; ora 13.00
------------------------	-----------------------

<b>Scopul intalnirii</b>	Intalnire de lucru cu reprezentantii Biroului UIP – clarificati si discutii pe marginea DA servicii si publicitate si constientizare publica – revizia 2; DA Audit – vresiune finala.
	Clarificati si discutii pe marginea DA Audit – vresiune finala.

<b>Diseminare</b>	Prin e-mail / 22.12.2011									
<b>CR</b>	<b>DA</b>	<b>MB</b>	<b>LC</b>						<b>UIP Office</b>	<b>AT Office</b>
x	x	x	x						x	x

Numele Participantilor	Functia	Institutia	Abreviere nume
Claudia Rusu	Responsabil Tehnic-coordonator de contract	UIP SMID Cluj	<b>CR</b>
Alexandru Cretu	Responsabil Achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AC</b>
Diana Urdean	Asistent de Proiect	UIP SMID Cluj	<b>DU</b>
Daniela Furcovici	Expert Implementare Proiect	UIP SMID Cluj	<b>DF</b>
Adina Tiuca	Responsabil Achizitii	UIP SMID Cluj	<b>AT</b>
Corina Salanta	Responsabil Juridic	UIP SMID Cluj	<b>CS</b>
Mihaela Cimpoes	Responsabil Informare si Publicitate	UIP SMID Cluj	<b>MC</b>
Delia Alexandru	Expert achizitii publice	AT EPMC/BLOM	<b>DA</b>
Marius Baican	Expert SMIS	AT EPMC/BLOM	<b>MB</b>
Cobrea Lavinia	Lider Adjunct de Echipa	AT EPMC/BLOM	<b>LC</b>

<b>Subiecte discutate</b>
<p><u>1. Documentatie de atribuire servicii de audit – final</u></p> <p>Fisa de date a achizitie:</p> <p>DF, AC si AT: au adresat intrebari punctuale si comentarii pe marginea fisei de date predate ca parte din documentatia de atribuire. Reprezentantii cosultantului au răspuns la întrebări clarificând unele aspecte, iar altele au fost notate pentru operarea de modificări ale documentatiei in conformitate cu fiecare observatie / solicitare agreata de comun acord.</p> <p>Factorii de evaluare propusi de consultant au fost agreati fiind considerati in acord cu ultimele instructiuni ANRMAP. In cazul in care se decide pe plan intern modificarea criteriilor de atribuire, responsabilii achizitii din cadrul CJ vor opera direct modificarile pe documentatia de atribuire.</p> <p>Caietul de sarcini si modelul de contract:</p> <p>Au fost explicate in detaliu metodologia de raportare impusa viitorului prestator de servicii de audit si</p>

mecanismele de penalizare introduse in caietul de sarcini si in modelul de contract.

S-a solicitat actualizarea planului de achizitii introdus indicativ in documentatie si introducerea atat in caietul de sarcini cat si in modelul de contract a unor solicitari exprese in ceea ce priveste auditarea procedurilor de achizitii.

Suplimentar a fost solcitat sprijinul echipei de asistenta tehnica management pentru intocmirea notelor justificative pentru stabilirea factorilor de evaluare si a criteriilor de calificare tehnice impuse. Se va porni de la modelele transmise de responsabilii achizitii ai CJ Cluj.

S-a estimat lansarea procedurii de achizitii dupa data de 15 ianuarie 2012.

## 2. Documentatie de atribuire servicii de publicitate si constientizare publica – revizia 1

Fisa de date:

CS, MC: au facut comentarii si solicitari de revizuire punctuale care au fost notate si agreeate cu reprezentantii echipei de AT management.

Criteriile de atribuire propuse sprijina recomandarea consultantului de a opta pentru criteriul „cea mai avantajoasa oferta din punct de vedere economic”. Factorii de evaluare sunt legati de modul in care este conceput CS si modelul de contract.

Reprezentantii UIP vor transmite pana vineri 23.12.2011 deciziile luate pe plan intern in ceea ce priveste mentinerea sau modificare criteriului de atribuire si in functie de aceasta decizie se va stabili exact daca va fi necesară sau nu o revizuire a documentatiei predate de consultant beneficiarului ca revizia 1.

Caietul de sarcini:

Reprezentantii echipei de AT management au prezentat si explicat structura caietului de sarcini precum si setul de servicii care trebuie asigurate de viitorii prestatori.

S-a cazut de acord ca cerintele legate de asigurarea vizibilitatii proiectului prin amplasarea de autocolante pe echipamentele achitionate prin proiect sa fie asigurata prin introducerea de clauze specifice in DA achizitie bunuri.

S-a cazut de acord ca activitatea legata de constituirea paginii web sa fie incadrata la setul de activitati aferente asigurarii vizibilitatii proiectului iar pentru fiecare tip de livrabil / material / produs publicitar care apare descris in CS se va impune expres cerința ca acesta să respecte prevederile din MIV.

Se va detalia in CS ce se intelege prin ore de maxima audienta si se va detalia la durata contractului modul de derulare a campaniei propriu-zise corelata cu tabelul de livrabile / termen impuse prin CS.

Revizuirile se vor opera in cel mai scurt timp posibil.

<b>Concluzii</b>	DA servicii de audit va necesita mici modificări conform celor agreeate in timpul discutiei cu reprezentantii UIP.
	DA servicii de informare si publicitate va necesita mici modificări conform celor agreeate in timpul discutiei cu reprezentantii UIP.
	Reprezentantii UIP vor transmite pana pe 23 decembrie decizia Beneficiarului in ceea ce priveste criteriile de atribuire agreeate pentru cele 2 documentatii.

**monitorulcj.ro**