



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru solicitarea împuternicirii exprese a Consiliului Local al Sectorului 6 de către Consiliul General al Municipiului București, să hotărască cu privire la încheierea unui Protocol de colaborare între Agenția Națională pentru Achiziții Publice și Primăria Sectorului 6 București, în vederea înființării și operaționalizării unei Unități de achiziții publice centralizate (UCA) la nivelul Primăriei Sectorului 6 București

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Generale Investiții Publice nr. 18524/25.04.2023, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 5;
Ținând cont de prevederile:

- art. 40 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (3) lit. f), art. 166 alin. (2) lit. s) și alin. (3), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se solicită Consiliului General al Municipiului București împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 6 de a hotărâ cu privire la încheierea unui Protocol de colaborare între Agenția Națională pentru Achiziții Publice și Primăria Sectorului 6 București, cu privire la înființarea și operaționalizarea unei Unități de achiziții publice centralizate (UCA) la nivelul Primăriei Sectorului 6 București.

Art. 2. Se aprobă Protocolul de colaborare între Agenția Națională pentru Achiziții Publice și Primăria Sectorului 6 București cu privire la înființarea și operaționalizarea unei Unități de achiziții publice centralizate (UCA) la nivelul Primăriei Sectorului 6 București, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre, sub condiția obținerii acordului prevăzut la art. 1 din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se împuternicește Primarul Sectorului 6 să semneze Protocolul de colaborare între Agenția Națională pentru Achiziții Publice și Primăria Sectorului 6 București cu privire la înființarea și operaționalizarea unei Unități de achiziții publice centralizate (UCA) la nivelul Primăriei Sectorului 6 București după obținerea împuternicirii exprese a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 4. (1) Primarul Sectorului 6 și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați la instanța competentă în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul general al Sectorului 6,

Nr.: 63

Data: 27.04.2023

Demirel Spiridon

ANEXĂ

la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 63/27.04.2023

**Protocol de colaborare între
Agenția Națională pentru Achiziții Publice
și
Primăria Sectorului 6, București**

**cu privire la înființarea și operaționalizarea unei Unități de
achiziții publice centralizate (UCA) la nivelul
Primăriei Sectorului 6 București**

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”.

Cuprins

Listă de abrevieri.....	2
1. Termeni specifici	3
2. Preambul.....	3
3. Părțile Protocolului.....	4
4. Obiectul Protocolului	5
5. Elemente minime definitorii privind UCA.....	5
5.1 Modul de organizare a UCA.....	5
5.2 Utilizatori UCA.....	5
5.3 Categoriile de achiziții publice centralizate	5
5.4 Modalitatea de atribuire	5
6. Roluri și responsabilități în înființarea și operaționalizarea UCA	5
6.1 Structura de guvernare în cadrul Protocolului	5
6.2 Etapele înființării și operaționalizării UCA.....	6
6.3 Responsabilitățile ANAP, ale Organizației Parteneri și ale viitoarei UCA	7
7. Comunicări	7
8. Durata Protocolului	8
9. Modificarea Protocolului.....	8
10. Sustenabilitate	8
11. Considerații finale	9
Anexa nr. 1 Planul general al activităților și subactivităților Protocolului de colaborare dintre ANAP și Organizația Parteneră.....	10

Listă de abrevieri

Tabel 1 Abrevieri folosite în cadrul materialului

Abreviere	Denumire
AC	Autoritate Contractantă
ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
BEI	Banca Europeană de Investiții
GLIO	Grup de Lucru pentru înființarea și operaționalizarea UCA
PASSA	EIB Project Advisory Support Services (Servicii de Asistență Tehnică pentru Implementarea Proiectelor ale BEI)
PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență (al României)
UCA	Unitate de Achiziții Publice Centralizate

1. Termeni specifici

În prezentul protocol termenii de mai jos vor avea următorul înțeles:

- i. **UCA:** unitate de achiziții publice centralizate - o autoritate contractantă care, conform art. 3 alin. (1) lit. bbb) din *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, realizează activități de achiziție centralizate și, după caz, activități de achiziție auxiliare.
- ii. **Organizație Parteneră:** autoritate contractantă, semnatară a acestui Protocol, care participă la înființarea și operaționalizarea unei unități de achiziții publice centralizate.
- iii. **Utilizator:** autoritate contractantă care folosește serviciile UCA de achiziții publice centralizate. Utilizatorii sunt de 2 tipuri, respectiv:
 - a. utilizatori principali: autorități contractante față de care UCA are autoritate ierarhică, e.g. se află în subordonarea UCA;
 - b. utilizatori secundari (alte autorități contractante terțe față de care UCA nu are autoritate ierarhică, e.g. primării din județ, și care pot utiliza în mod voluntar serviciile UCA în baza unui acord cu aceasta din urmă).
- iv. **Acordul PASSA ANAP 3:** acordul de asistență tehnică dintre Banca Europeană de Investiții (BEI) și Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) având drept obiect sprijin în implementarea Proiectului „Înființarea și operaționalizarea a 4 unități de achiziții publice centralizate (UCA) la nivelul unor autorități publice locale desemnate din România” pentru care ANAP a obținut finanțare din Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR).

2. Preambul

Având în vedere:

- i. **Măsurile stabilite în Strategia națională în domeniul achizițiilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015**, printre care se numără utilizarea unităților de achiziții publice centralizate de către autoritățile contractante din cadrul unei administrații sau de către autoritățile contractante dintr-o zonă geografică cu scopul de a se obține beneficii precum:
 - economii de fonduri publice prin economii de scară ca rezultat al creșterii volumului comenzilor;
 - eficiență și reducerea costurilor administrative ale procedurilor de atribuire prin standardizarea achizițiilor;
 - o alternativă profesionistă la lipsa de cunoștințe de specialitate și la resursele neadecvate la nivelul autorităților contractante mici;
 - profesionalizarea sistemului de achiziții publice generat prin specializarea personalului de achiziții angajat la UCA.
- ii. **Foia de parcurs pentru înființarea unei unități de achiziții publice centralizate de către Primăria Sectorului 6, București**, pregătită cu sprijinul ANAP și BEI în cadrul proiectului „Sprijin în implementarea Strategiei Naționale în domeniul Achizițiilor Publice prin consolidarea capacității administrative a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și a autorităților contractante, cod SIPOCA 625” și care a avut

la bază protocolul de colaborare dintre ANAP și **Primăria Sectorului 6, București** încheiat în data de **03.12.2021**.

- iii. **Ținta PNRR 435 – Organisme operaționale centralizate de achiziții publice pentru autoritățile locale**, în cadrul Reformei 8 – *Reformarea sistemului național de achiziții publice*, conform căreia cel mai târziu la finalul trimestrului 4 al anului 2025 trebuie să existe 7 organisme operaționale centralizate de achiziții publice și, având în vedere unitatea de referință la nivelul anului 2021 de 3 astfel de organisme, descrierea jalonului PNRR aferent care indică că ”**4 organisme centralizate de achiziții publice locale suplimentare** vor fi instituite și dotate cu instrumente operaționale și know-how”.
- iv. **Acordul de finanțare** privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin *Planul național de redresare și reziliență* nr. 36304/29.03.2022 semnat între Agenția Națională pentru Achiziții Publice și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în scopul realizării țintei PNRR 435 descrisă mai sus.
- v. **Acordul PASSA ANAP 3 dintre ANAP și BEI pentru implementarea proiectului „Înființarea și operaționalizarea a 4 unități de achiziții publice centralizate (UCA) la nivelul unor autorități publice locale desemnate din România (Acordul PASSA ANAP 3)**, ale cărui obiective specifice constau în:
 - Creșterea gradului de conștientizare cu privire la beneficiile și cerințele cheie ale achizițiilor centralizate de succes la nivel local și promovarea și aplicarea achizițiilor verzi în cadrul diferitelor activități ale acordului;
 - Operaționalizarea a patru UCA-uri la nivel local în plus față de cele deja înființate în România cu sprijinul anterior al ANAP și BEI.
- vi. **Selecția de către ANAP a Primăriei Sectorului 6, București** pentru a primi sprijin pentru înființarea și operaționalizarea efectivă a unei unități de achiziții publice centralizate prin Proiectul PNRR implementat cu sprijinul BEI în cadrul acordului PASSA ANAP 3.
- vii. **Intenția manifestată de Primăria Sectorului 6, București** pentru a înființa o unitate de achiziții publice centralizate cu sprijinul ANAP și al BEI prin Proiectul PNRR.
- viii. **Includerea viitoare a UCA de la nivelul Primăriei Sectorului 6, București în lista celor 4 organisme centralizate de achiziții publice locale suplimentare** care vor fi instituite și dotate cu instrumente operaționale și know-how”, conform țintei PNRR 435.

s-a convenit încheierea prezentului Protocol de colaborare (Protocolul).

3. Părțile Protocolului

Prezentul Protocol este încheiat între:

Agencia Națională pentru Achiziții Publice, denumită în continuare și „**ANAP**”, având ca date de identificare: sediul în strada Foișorului nr. 2, sector 3, București, telefon/fax 0213118090 / 0213118095, cod fiscal 35000402, cont RO46TREZ23A510103580201X și RO62TREZ23A510103580202X deschis la Trezoreria sector 3, reprezentată legal prin doamna Iuliana Feclistov, având funcția de Președinte

și

Primăria Sectorului 6, București, denumită în continuare „**Organizație Parteneră**”, având ca date de identificare: sediul în Calea Plevnei 147-149, sector 6, București, cod de

identificare fiscală 4340730, telefon 037.620.4319 (centrala), fax 037.620.4152 și fiind reprezentată legal de Ciprin CIUCU - Primar.

4. Obiectul Protocolului

Prezentul Protocol cuprinde termenii și condițiile care vor governa relațiile dintre părți, având ca obiect asistența oferită de ANAP pentru înființarea și operaționalizarea unei UCA, inclusiv cu sprijinul BEI, în vederea atingerii Țintei PNRR 435 prezentată anterior în acest Protocol.

Protocolul descrie elementele definitorii ale UCA care va fi înființată de Organizația Parteneră, rolurile și responsabilitățile părților, aspecte privind durata și modificarea Protocolului, elemente de sustenabilitate și regulile de comunicare.

O strânsă coordonare și colaborare între toate părțile implicate și factorii care au un interes legitim reprezintă un aspect deosebit de important pentru realizarea cu succes a activităților prevăzute în cadrul Protocolului.

5. Elemente minime definitorii privind UCA

5.1 Modul de organizare a UCA

UCA va fi înființată drept structură internă în organigrama **Primăriei Sectorului 6, București** de exemplu, sub forma unui compartiment).

5.2 Utilizatori UCA

UCA poate avea atât utilizatori principali (autorități contractante față de care UCA are autoritate ierarhică, e.g. se află în subordonarea UCA) cât și utilizatori secundari (alte autorități contractante terțe față de care UCA nu are autoritate ierarhică, e.g. primării din județ, și care pot utiliza în mod voluntar serviciile UCA în baza unui acord cu aceasta din urmă).

5.3 Categoriile de achiziții publice centralizate

Categoriile de achiziții pentru care Organizația Parteneră care va înființa UCA preconizează să realizeze achiziții publice centralizate, conform foii de parcurs menționată la punctul 2, ii), includ, dar nu se limitează, la:

- i. **Consumabile de birou, incluzând papetăria,**
- ii. **Produse de îngrijire și curățare a clădirilor,** incluzând produse de curățenie și dezinfectanți,
- iii. **Servicii de pază,**
- iv. **Servicii de curățenie.**

5.4 Modalitatea de atribuire

Modalitatea principală de atribuire utilizată de UCA va fi **acordul-cadru încheiat de aceasta în numele și pentru utilizatorii săi**; la rândul lor, utilizatorii vor putea atribui contractele subsecvente din cadrul acordurilor-cadru încheiate de UCA.

6. Roluri și responsabilități în înființarea și operaționalizarea UCA

6.1 Structura de guvernare în cadrul Protocolului

- i. În termen de cinci (5) zile lucrătoare de la semnarea prezentului Protocol, **Organizația Parteneră va desemna un Manager de Proiect** care să fie punctul de

contact/comunicare al Organizației Partenerie în relația cu ANAP și BEI pentru implementarea activităților relevante din cadrul Acordului PASSA ANAP 3 pentru pentru înființarea și operaționalizarea UCA, conform cu

i.

Anexa nr. 1 Planul general al activităților și subactivităților Protocolului de colaborare dintre ANAP și Organizația Parteneră.

- ii. În termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea prezentului Protocol, **Organizația Parteneră va desemna un Grup de Lucru pentru înființarea și operaționalizarea UCA** (GLIO) care să sprijine activitatea Managerului de Proiect și relația de colaborare cu ANAP și BEI.
- iii. Scopul principal al GLIO este de a asigura colaborarea între factorii interesați de la nivel local, având ca rezultat o implementare de succes a protocolului de colaborare, inclusiv un proces rapid de luare a deciziilor.
- iv. Responsabilitatea constituirii GLIO aparține Organizației Parteneră.
- v. Membrii GLIO vor fi selectați dintre reprezentanții Organizației Parteneră. Pot fi incluși (inclusiv după momentul înființării GLIO) și alți membri dintre partenerii Organizației Parteneră (dacă există) și viitorii utilizatori ai UCA, așa cum sunt identificați de Organizația Parteneră.
- vi. Managerul de Proiect din partea Organizației Parteneră va organiza și va modera ședințele GLIO, pe de o parte, și va monitoriza/verifica îndeplinirea acțiunilor agreeate în cadrul respectivelor ședințe, pe de altă parte.
- vii. Reprezentanții ANAP, ai Băncii Europene de Investiții și ai Consultantului Terț al BEI vor fi invitați la ședințele GLIO.

6.2 Etapele înființării și operaționalizării UCA

În înțelesul acestui Protocol etapele înființării și operaționalizării UCA se referă la activitățile pe care Organizațiile Parteneră, ANAP, BEI și Consultantul Terț al BEI le vor derula împreună conform listelor de activități din Acordul PASSA ANAP 3, respectiv:

- **Activitatea 1. Configurarea a 4 UCA-uri locale în județele / la nivelul autorităților publice locale identificate în cadrul Acordului PASSA ANAP 2**
 - Subactivitatea 1.2. Actualizarea planului de înființare a celor 4 UCA-uri locale;
 - Subactivitatea 1.3. Sprijin pentru procedurile juridice de înființare a celor 4 UCA-uri locale;
 - Subactivitatea 1.4. Pregătirea altor documente cheie pentru funcționarea UCA-urilor locale.
- **Activitatea 2: Asistență în derularea procedurilor centralizate de achiziții pentru cele 4 UCA selectate**
 - Subactivitatea 2.1. Instruire pentru personalul UCA;
 - Subactivitatea 2.2. Realizarea unei vizite de studiu în străinătate la alte UCA-uri dintr-o țară a Uniunii Europene;
 - Subactivitatea 2.3. Derularea procedurilor de achiziții centralizate la nivelul UCA-urilor locale selectate;

- Subactivitatea 2.4. Schimb de experiență cu alte UCA-uri românești;
- Subactivitatea 2.5. Monitorizarea continuă a activității UCA-urilor și evaluarea finală a rezultatelor obținute.

Activitățile și subactivitățile de mai sus sunt detaliate și particularizate la nivelul individual al Organizației Parteneră în

Anexa nr. 1 Planul general al activităților și subactivităților Protocolului de colaborare dintre ANAP și Organizația Parteneră.

6.3 Responsabilitățile ANAP, ale Organizației Parteneră și ale viitoarei UCA

Responsabilitățile părților sunt prevăzute în mod detaliat în

Anexa nr. 1 Planul general al activităților și subactivităților Protocolului de colaborare dintre ANAP și Organizația Parteneră la prezentul Protocol.

Anexa nr. 1 include, pentru fiecare activitate și subactivitate a Proiectului, tipurile de sprijin care vor fi oferite de ANAP, inclusiv prin intermediul BEI și al Consultantului Terț al BEI, implicarea așteptată din partea Organizației Parteneră, precum și din partea UCA, după înființarea acesteia. Anexa nr. 1 precizează, de asemenea, și regulile de verificare / finalizare a diverse activități și livrabile care vor fi dezvoltate în cadrul Acordului PASSA ANAP 3 și de care va beneficia Organizația Parteneră în baza acestui Protocol.

Suplimentar, părțile acestui Protocol își asumă obligația de a asigura în cadrul diverselor livrabile / rezultate pregătite în contextul acestui Protocol vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, conform manualului de identitate vizuală al PNRR (<https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/manual-identitate-vizuala-pnrr/>.)

7. Comunicări

Părțile se angajează să se informeze reciproc cu privire la activitățile derulate în conformitate cu prevederile prezentului Protocol. Organizația Parteneră comunică ANAP, de îndată, informații cu privire la acțiunile întreprinse și eventuale solicitări de sprijin suplimentar în baza prezentului Protocol.

Ca regulă generală, părțile vor avea ședințe săptămânale pentru monitorizarea progresului activităților Protocolului și luarea a diverse decizii de management de proiect.

Comunicările dintre părți se vor efectua în scris, la datele de contact menționate mai jos:

Pentru ANAP:

E-mail: mihaela.briciu@anap.gov.ro (dna. Mihaela Briciu, Manager de Proiect din partea ANAP)

Pentru Primăria Sectorului 6, București:

E-mail: constantin.florea@primarie6.ro (dl. Constantin Florea, Șef Serviciu Corp control, Activități speciale și Integritate)

Suplimentar, în scopul implementării activităților și subactivităților Protocolului la nivel tehnic, operațional, **pot avea loc și comunicări între reprezentanți ai Organizației Parteneră și cei ai BEI sau ai Consultantului Terț al BEI.** În acest din urmă caz toate

comunicările în scris, pe email, se vor face păstrându-se în copie reprezentanții ANAP, cu excepția celor cu caracter confidențial conform precizărilor din

Anexa nr. 1 Planul general al activităților și subactivităților Protocolului de colaborare dintre ANAP și Organizația Parteneră.

8. Durata Protocolului

Prezentul Protocol intră în vigoare la data semnării sale de către ambele părți, urmând a fi implementat **până la data de 27.11.2024**.

9. Modificarea Protocolului

Prezentul Protocol poate fi modificat prin act adițional semnat de către fiecare parte.

10. Sustenabilitate

- i. După finalizarea asistenței oferite de ANAP pentru înființarea și operaționalizarea UCA, Organizația Parteneră se angajează să depună eforturi în bună credință pentru a asigura sustenabilitatea UCA și dezvoltarea sa viitoare.
- ii. Durata asistenței oferite de ANAP, formalizată prin prezentul Protocol, este limitată la data de 27.11.2024.
- iii. Ulterior încetării Protocolului, UCA continuă să funcționeze conform condițiilor din actele sale de înființare.
- iv. Încetarea Protocolului înainte de expirarea duratei menționate de la *punctul 8 8. Durata* Protocolului conduce la oprirea asistenței oferite de ANAP.
- v. Protocolul poate înceta înainte de expirarea duratei menționate la *punctul 8 8. Durata* Protocolului doar în următoarele condiții:
 - a) Prin reziliere de către ANAP dacă Organizația Parteneră (inclusiv viitoarea UCA, odată înființată) nu și-a îndeplinit, indiferent de motiv, în mod consecvent responsabilitățile menționate în

Anexa nr. 1 Planul general al activităților și subactivităților Protocolului de colaborare dintre ANAP și Organizația Parteneră, și dacă, în urma notificării ANAP cu privire la încălcare, nu remediază situația în termen de maximum 10 zile respectiva încălcare;

- b) Au apărut elemente ce conduc la imposibilitatea de derulare a Acordului PASSA ANAP 3 și la încetarea sa;
 - c) Organizația Parteneră se desființează până la înființarea UCA;
 - d) Competențele și atribuțiile Organizației Partenerere, stabilite conform dispozițiilor legale, se modifică semnificativ față de momentul semnării prezentului Protocol și fac imposibilă derularea activităților prevăzute în prezentul Protocol. În acest caz, Organizația Parteneră va aduce la cunoștința ANAP de îndată orice modificări intervenite cu privire la competențele și atribuțiile sale.
- vi. În situația prevăzută la punctul 10, v) lit. a), și b), Protocolul încetează prin simpla notificare de reziliere din partea ANAP. În situația prevăzută la punctul 10, v) lit. d), Protocolul încetează prin acordul părților. În situația prevăzută la punctul 10, v) lit. c) Protocolul încetează de drept, la data desființării Organizației Partenerere.

11. Considerații finale

Părțile recunosc prin prezentul Protocol importanța activităților prevăzute în cuprinsul acestuia pentru atingerea Țintei 435 din PNRR legată de înființarea unităților de achiziții publice centralizate la nivel local și, înțeleg consecințele la nivel strategic, național generate de o eventuală neîndeplinire a acestei ținte.

Organizația Parteneră înțelege că semnarea acestui protocol presupune angajarea și mobilizarea unor resurse din partea ANAP, inclusiv financiare, prin intermediul finanțării PNRR, pentru a sprijini Organizația Parteneră.

Anexa nr. 1 Planul general al activităților și subactivităților Protocolului de colaborare dintre ANAP și Organizația Parteneră face parte integrantă din prezentul Protocol.

Prezentul Protocol a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte și intră în vigoare la data ultimei semnături.

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU
ACHIZIȚII PUBLICE**

**prin Președinte,
Dna. Iuliana Feclistov**

Primăria Sectorului 6, București

**prin Primar,
Ciprian Ciucu**

Anexa nr. 1 Planul general al activităților și subactivităților Protocolului de colaborare dintre ANAP și Organizația Parteneră

Tabelul următor rezumă activitățile și subactivitățile Acordului PASSA ANAP 3 ținând cont de elementele relevante pentru Protocolul de colaborare dintre ANAP și Primăria Sectorului 6, București, în calitate de Organizație Parteneră. Pentru o bună înțelegere a acestuia și interpretare pe parcursul implementării Protocolului de colaborare, părțile înțeleg următoarele:

1. Organizația Parteneră va primi asistență tehnică din partea ANAP, inclusiv prin intermediul BEI și al consultanților săi terți, în procesul de înființare și operaționalizare a viitoarei UCA. Având în vedere nevoia de adaptare a diverse activități și livrabile / rezultate la specificul nevoilor / situației Organizației Parteneră dar și nevoia de date și informații specifice din posesia OP sau în posibilitatea sa de accesare, părțile înțeleg că procesul de implementare al activităților va avea un caracter iterativ și consultativ în vederea atingerii obiectivelor finale ale *Protocolului de colaborare* cu respectarea celor mai bune standarde și practici în domeniul achizițiilor publice centralizate. În acest sens, Organizația Parteneră are o obligație generală de a răspunde în timp util, corect și complet solicitărilor de informații, completări și observații transmise de ANAP (inclusiv prin BEI și/sau consultanții săi terți) formulate în legătură cu activitățile și subactivitățile din acest Protocol și de a colabora cu bună-credință, flexibilitate și orientare către rezultate în vederea executării integrale a Protocolului.
2. Pentru buna derulare a activităților și subactivităților Protocolului de colaborare circuitul de pregătire și verificare a livrabilelor a fost organizat în 3 (trei) categorii care specifică dacă și cum intervine Organizația Parteneră în verificarea livrabilelor, respectiv:
 - Categoria 1: livrabile care vor fi verificate în prealabil de către BEI, ANAP și Organizația Parteneră, urmate de aprobarea ANAP și de aprobarea finală de la BEI. Acesta este cazul majorității livrabilelor din Protocol de colaborare.
 - Categoria 2: livrabile care vor fi verificate în prealabil doar de BEI și ANAP, urmate de aprobarea ANAP și de aprobarea finală de la BEI. Pentru aceste livrabile nu este nevoie de feedback din partea Organizației Parteneră asupra versiunilor finale.
 - Categoria 3: livrabile care vor fi verificate în prealabil numai de către Organizația Parteneră. Este cazul livrabilelor asociate cu participarea experților cooptați în comisii de evaluare pentru procedurile de atribuire a acordurilor-cadru centralizate care se vor derula în cadrul acestui Protocol sau cazul asistenței după publicarea documentațiilor respective de atribuire pentru răspunsuri la solicitări de clarificări, erate. Astfel de livrabile vor fi gestionate direct cu viitoarea UCA de la nivelul Organizației Parteneră care acționează ca Autoritate Contractantă, aceasta din urmă asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la cum utilizează contribuțiile, opiniile experților cooptați sau dacă le folosește, respectiv cu privire la forma finală a documentațiilor de atribuire, modul de derulare al procedurilor respective de atribuire și rezultatele lor finale.

Mențiune: Circuitul specific de pregătire și verificare a livrabilelor pentru fiecare categorie în parte este explicat după tabelul activităților și subactivităților Protocolului de colaborare.

3. Orizontul de timp pentru finalizarea diverselor activități, subactivități și livrabile este calculat de la semnarea de către ambele părți a Protocolului de colaborare (T0) cu încadrare până la sfârșitul lunii noiembrie 2024, conform celor stabilite la punctul 8 *Durata* Protocolului.

Tabel 2 Activități, rezultate, responsabilități în implementarea Protocolului

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partener (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partener)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
Activitatea 1. Configurarea UCA					
Subactivitatea 1.2. Actualizarea planului de înființare a celor 4 UCA-uri locale					
Planificarea în detaliu a înființării legale și operaționale a UCA va ține cont de momentul efectiv de începere a activităților, pornind de la cele stabilite prin foaia de parcurs elaborată în cadrul Proiectului SIPOCA 625.					
<ul style="list-style-type: none"> Plan detaliat actualizat pentru înființarea și operaționalizarea UCA locale selectate 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partener. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialelor; Colaborează la definitivarea sa. 	T0+ 1 lună	Categoria 2
Subactivitatea 1.3. Sprijin pentru procedurile juridice de înființare a celor 4 UCA-uri locale					
Organizația Parteneră va primi sprijin în redactarea documentelor care constituie baza legală a înființării UCA și care au rolul de a sprijini înființarea UCA sub formă de structură internă în interiorul organizației partener (de exemplu, sub formă de compartiment / serviciu dedicat). Prevederi privind achizițiile verzi vor fi tratate în actele de înființare pentru a reflecta această prioritate strategică la nivelul Uniunii Europene.					
<ul style="list-style-type: none"> Versiune preliminară (draft) a hotărârii autorității deliberative locale pentru înființarea UCA 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partener. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialului; Colaborează la definitivarea sa; Gestionează intern la nivelul Consiliului Local procesul 	T0+4 luni	Categoria 1

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partenere (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partenere)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
			decizional / procedural pentru înființarea UCA și se asigură de decizia favorabilă înființării UCA la nivel politic / administrativ (respectiv adoptarea Hotărârii Consiliului Local pentru înființarea UCA).		
<ul style="list-style-type: none"> Alte documente justificative pentru procesul decizional juridic de la nivelul autorității locale, conform legislației aplicabile pentru adoptarea deciziilor legale obligatorii la nivelul administrației publice locale (de ex. draft note explicative). 	După nevoi.	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele sau părți din ele, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere (direct prin experți și consultanți asigurați de BEI). 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialelor; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialelor; Colaborează la definitivarea lor. 		Categororia 3
<p>Subactivitatea 1.4. Pregătirea altor documente cheie pentru funcționarea UCA</p> <p>După înființarea juridică a UCA, aceasta va primi, pe baza feedbackului și informațiilor transmise în acest sens, o serie de documente care o vor ajuta să funcționeze corespunzător.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> Structura organizatorică/organigrama 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialului; Colaborează la definitivarea sa. 	T0+ 8 luni	Categororia 1

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partenere (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partenere)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
<ul style="list-style-type: none"> Regulament de organizare și funcționare 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialului; Colaborează la definitivarea sa. 		Categorია 1
<ul style="list-style-type: none"> Plan general anual de activități, inclusiv planul pentru includerea achizițiilor verzi în activitățile obișnuite ale UCA 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialului; Colaborează la definitivarea sa. 		Categorია 1
<ul style="list-style-type: none"> Manual cu indicatorii de performanță organizaționali (inclusiv indicatori privind achizițiile verzi) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialului; Colaborează la definitivarea sa. 		Categorია 1
<ul style="list-style-type: none"> Proceduri operaționale interne (inclusiv procedura de monitorizare și evaluare a respectării elementelor privind achizițiile verzi pe durata implementării contractelor/acordului cadru/contractelor ulterioare). 	1 set	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialelor; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialelor; Colaborează la definitivarea lor. 		Categorია 1

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partenere (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partenere)	Orizont de timp ținut	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
<ul style="list-style-type: none"> Descrierea mecanismului de operațiuni financiare 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialelor; Colaborează la definitivarea sa. 		Categoria 1
<ul style="list-style-type: none"> Modele pentru documentații de licitație pentru acordurile-cadru de achiziții centralizate (bunuri și servicii). 	2	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialelor; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialelor; Colaborează la definitivarea lor. 		Categoria 1
<ul style="list-style-type: none"> Model de contract între UCA și autorități contractante cu rol de utilizator. 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialelor; Colaborează la definitivarea sa. 		Categoria 1
<ul style="list-style-type: none"> Ghid de monitorizare și evaluare a activității și performanței UCA 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialelor; Colaborează la definitivarea sa. 		Categoria 1
<ul style="list-style-type: none"> Descrierea fluxurilor de lucru atât la nivel intern, în cadrul UCA, cât și în relație cu 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; 		Categoria 1

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partenere (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partenere)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
autoritățile contractante și operatorii economici.			<ul style="list-style-type: none"> Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialului; Colaborează la definitivarea sa. 		
Activitatea 2: Asistență pentru desfășurarea procedurilor de achiziții centralizate					
Subactivitatea 2.1. Instruire pentru personalul UCA					
Va fi necesară instruirea personalului UCA pentru a asigura un nivel minim de familiarizare a angajaților respectivi cu specificul funcționării unei unități de achiziții centralizate. În cadrul acestei activități, se va efectua o analiză a nevoilor de instruire pentru personalul UCA și se va concepe un program de instruire personalizată pe durata a 5 zile, pentru aproximativ 5-7 angajați din UCA, la sediul acesteia din urmă. Dacă se decide astfel la nivelul ANAP-BEI, instruirea se poate face la București, alături de participanți din alte UCA.					
<ul style="list-style-type: none"> Analiza nevoilor de instruire. 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialului; Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialului. 	T0 + 10 luni	Categoria 2
<ul style="list-style-type: none"> Plan de instruire. 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Asigură participarea reprezentanților UCA la activitatea de instruire. 		Categoria 2
<ul style="list-style-type: none"> Materiale de instruire. 	1 set	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 			Categoria 2
<ul style="list-style-type: none"> Raport post-instruire. 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 			Categoria 2

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partener (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partener)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
<p>Subactivitatea 2.2. Realizarea unei vizite de studiu în străinătate la alte UCA-uri dintr-o țară a Uniunii Europene</p> <p>Instruirea personalului UCA locale va fi completată cu participarea unui număr selectat de membri ai personalului (aproximativ 3) la o activitate de vizită de studiu în străinătate, la alte UCA. Participanții vor avea ocazia să facă schimb de experiență cu omologii lor cu privire la aspecte concrete legate de implementarea procedurilor de achiziții centralizate.</p> <p>În total, se prevede participarea a maximum 12 persoane de la cele 4 UCA locale (aproximativ 3 persoane/UCA) și a maximum 3 persoane din partea ANAP. Vizita de studiu va dura 4-5 zile lucrătoare iar costurile sale, inclusiv pentru personalul UCA, vor fi acoperite de ANAP din fonduri PNRR prin intermediul Băncii Europene de Investiții.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> Propunere de vizită de studiu (inclusiv propunerea a 2-3 țări la alegere) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul. 			Categorია 2
<ul style="list-style-type: none"> Plan pentru organizarea vizitei de studiu (inclusiv organizații vizate, agenda posibilă, aranjamente logistice, scurte informații despre activitățile organizațiilor vizate și organizarea achizițiilor centralizate în țara respectivă etc). 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul. 	<ul style="list-style-type: none"> Asigură participarea reprezentanților UCA la vizita de studiu. 	T0 + 15 luni	Categorია 2
<ul style="list-style-type: none"> Raport după vizita de studiu (care să includă lecțiile învățate, prezentarea generală a calității organizării) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partener. 			Categorია 2

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partenere (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partenere)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
vizitei de studiu, feedback de la participanți etc).					
<p>Subactivitatea 2.3. Derularea procedurilor de achiziții centralizate la nivelul UCA</p> <p>În cadrul acestei subactivități, UCA va primi sprijin pentru planificarea și desfășurarea a <u>2 (două) proceduri de achiziții publice centralizate</u> sub formă de acorduri-cadru. Obiectul acestor proceduri va fi selectat dintre categoriile enumerate la punctul 5.3 din acest Protocol.</p> <p>În faza de pregătire a procedurii de atribuire, UCA va primi asistență pentru agregarea cererii, standardizarea nevoilor, desfășurarea de consultări/cercetări de piață și întocmirea documentelor licitației pentru procedurile selectate.</p> <p>După publicarea documentației de atribuire, UCA va primi asistență în activități precum transmiterea răspunsurilor la întrebările operatorilor economici și evaluarea ofertelor primite.</p> <p>După atribuirea acordului-cadru, UCA va primi asistență în procesul de atribuire a cel puțin unui contract subsecvent, cu condiția ca atribuirea acestuia să fie încă posibilă pe durata acestui Protocol de colaborare.</p> <p>Părțile sunt de acord că desfășurarea și atribuirea cu succes a contractelor de achiziții publice centralizate în cadrul acestei subactivități depinde în mare măsură de diligența UCA ce acționează ca autoritate contractantă în ceea ce privește aspecte precum transmiterea de date de calitate în timp util, ajustarea cerințelor procedurii de atribuire la specificul și capacitățile operatorilor economici de pe piața relevantă, evaluarea corectă a ofertelor și comunicarea clară și completă către ofertanți, alocarea unui buget suficient etc. Mai mult, succesul derulării procedurilor de achiziții centralizate depinde și de comportamentul comercial al operatorilor economici (de ex. de motivația acestora de a participa la procedura de atribuire sau de capacitatea acestora de a prezenta oferte conforme).</p>					
<ul style="list-style-type: none"> Versiune draft a documentației de atribuire a acordului-cadru centralizat. 	Documentații de atribuire pentru acorduri-cadru centralizate ²	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborează cu experții din partea ANAP pe tot parcursul procesului de pregătire a celor două proceduri de atribuire (de exemplu, identificarea obiectului procedurilor, centralizarea nevoilor autorităților contractante 	T0 + 20 luni	Categorია 1

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partenere (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partenere)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
			cu rol de utilizator, standardizarea nevoilor și alegerea / formularea specificațiilor tehnice, pregătirea strategiei de contractare); <ul style="list-style-type: none"> • Participă la ședințe comune, consultative pentru pregătirea / discutarea materialelor; • Colaborează la definitivarea lor. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Versiune draft a răspunsurilor la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici cu privire la documentația de atribuire a acordului-cadru centralizat. 	După nevoi.	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătește materialele, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere (direct prin experți și consultanți asigurați de BEI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite informații necesare pregătirii materialelor. 		Categororia 3
<ul style="list-style-type: none"> • Versiune draft de errată pentru modificări aduse documentației de atribuire a acordului-cadru centralizat. 	După nevoi.	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătește materialele, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenere (direct prin experți și consultanți asigurați de BEI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite informații necesare pregătirii materialelor. 		Categororia 3
<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de experți cooptați și alte documente de asistență pentru activitatea comisiei de evaluare în legătură cu atribuirea acordului-cadru centralizat. 	După nevoi.	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătește materialele (direct prin consultanți asigurați de BEI în calitate de experți cooptați). 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite informații necesare pregătirii materialelor. 		Categororia 3

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partenerere (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partenerere)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
<ul style="list-style-type: none"> Documentație suport pentru lansarea a cel puțin unui contract subsecvent în cadrul acordului-cadru atribuit. 	După nevoi.	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele, inclusiv pe baza inputurilor și observațiilor Organizației Partenerere (direct prin consultanți asigurați de BEI în calitate de experți cooptați).. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmite informații necesare pregătirii materialelor; Colaborează la definitivarea lor. 		Categoria 3
<p>Subactivitatea 2.4. Schimb de experiență cu alte UCA-uri românești</p> <p>Această subactivitate are drept scop să sprijine cooperarea dintre cele 3 UCA locale deja înființate în timpul acordului PASSA ANAP 2 (UCA Timișoara, UCA Consiliul Județean Harghita, UCA Consiliul Județean Sibiu) și celelalte 4 UCA ce vor fi înființate prin intermediul acordului PASSA ANAP 3. După înființarea celor 4 UCA locale se vor organiza ședințe între membrii celor două grupuri pentru a face schimb de experiențe cu privire la dificultățile întâmpinate în timpul desfășurării activităților UCA, bunele practici dezvoltate de grupul celor 3 UCA locale înființate în timpul proiectului „Sprijin în implementarea Strategiei Naționale în domeniul Achizițiilor Publice prin consolidarea capacității administrative a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și a autorităților contractante, cod SIPOCA 625” și pentru a crea mecanisme de cooperare formale și informale între cele 7 UCA.</p> <p>Părțile recunosc că implementarea cu succes a acestei activități depinde în mare măsură de disponibilitatea UCA Timișoara, UCA Consiliul Județean Harghita și UCA Consiliul Județean Sibiu să participe la aceste ședințe și să ofere informații despre modul în care au gestionat diverse activități UCA. În timpul acestei subactivități pot fi organizate patru (4) astfel de seminare de schimb de bune practici.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> Materiale/prezentări de facilitare pentru seminarul de schimb de bune practici (inclusiv agendă). 	4	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele. 	<ul style="list-style-type: none"> Asigură participarea activă a reprezentanților UCA la seminarii. 	T0 + 20 luni	Categoria 2
<ul style="list-style-type: none"> Scurt raport după seminarul de schimb de bune practici. 	4	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele. 			Categoria 2

Livrabile / rezultate	Cantitate livrabile / rezultate	Principalele responsabilități ale ANAP (cu sprijinul BEI)	Principalele responsabilități ale Organizației Partener (respectiv UCA, după înființarea sa la nivelul Organizației Partener)	Orizont de timp țintit	Mecanism de formulare a observațiilor asupra livrabilelor
<p>Subactivitatea 2.5. Monitorizarea continuă a activității UCA și evaluarea finală a rezultatelor obținute</p> <p>Pe durata implementării Protocolului de Colaborare este foarte important ca operațiunile și diversele evoluții la nivelul UCA să fie monitorizate și să se ia măsuri de sprijin, dacă este necesar. Se vor face vizite lunare la UCA pe parcursul a maximum 12 luni și se vor întocmi rapoarte lunare de monitorizare cu constatările, alte concluzii din discuțiile avute cu reprezentanții UCA și alți actori locali. De asemenea, se vor organiza ședințe cu utilizatorii acordurilor-cadru și cu operatorii economici pentru schimb de experiențe, așteptări, întrebări și răspunsuri etc.</p> <p>Mai mult, pe baza rapoartelor lunare de monitorizare, la sfârșitul Protocolului de colaborare se va întocmi și un raport de evaluare finală pentru UCA care să includă recomandări pentru activitățile viitoare de dezvoltare.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte lunare de monitorizare. 	12 (maximum)	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialele. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborează în procesul de pregătire a agendei vizitelor de monitorizare, asigură participarea părților relevante pe plan local la vizita de monitorizare, asigură spațiul necesar pentru întâlniri. 	T0 + 20 luni	Categorია 2
<ul style="list-style-type: none"> Raport final de evaluare al activității de înființare și operaționalizare UCA. 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pregătește materialul. 			Categorია 2

Transmiterea și aprobarea livrabililor – categoria 1

- i. Versiunea preliminară a livrabilului este verificată mai întâi de către BEI (atunci când este pregătită de către consultantul său terț) și poate suferi ajustări, după caz.
- ii. În urma pasului anterior, livrabilul va fi transmis de către BEI sau Consultantul Terț al BEI către ANAP pentru verificare și poate suferi ajustări în funcție de comentariile, sugestiile sau solicitările ANAP. ANAP va transmite observații în formă consolidată¹ în maximum 10 zile lucrătoare și, în cazul în care nu are comentarii, va trimite un mesaj de tipul „fără observații”.
- iii. Dacă este cazul, BEI sau Consultantul Terț al BEI va transmite ANAP versiunea revizuită care tratează comentariile și solicitările ANAP în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea feedback-ului din partea ANAP. ANAP va verifica versiunea revizuită a livrabilului în aproximativ 3 zile lucrătoare și, cu condiția ca versiunea revizuită să fie acceptabilă, va solicita BEI / Consultantului Terț al BEI să trimită livrabilul pentru verificarea de către Organizația Parteneră.
- iv. Organizația Parteneră va transmite observații consolidate (comentarii, solicitări, sugestii) asupra livrabilului, în funcție de complexitatea documentului, în maximum 10 zile lucrătoare și, în cazul în care nu are comentarii, va trimite un mesaj de tipul „fără observații”.
- v. Dacă este cazul, BEI / Consultantului Terț al BEI va transmite versiunea revizuită care tratează observațiile de la Organizația Parteneră în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestora. Organizația Parteneră va verifica versiunea revizuită a livrabilului în aproximativ 3 zile lucrătoare și va trimite un mesaj „fără observații”.
- vi. În urma pasului anterior, ANAP va aproba livrabilul în maximum 5 zile lucrătoare, după care BEI îl va aproba în alte maximum 3 zile lucrătoare.

Mențiune: trebuie avut în vedere că aprobarea livrabililor este acordată numai de ANAP și BEI din perspectiva managementului de proiect, în timp ce este de așteptat ca Organizația Parteneră să nu blocheze sau să întârzie finalizarea și aprobarea livrabililor și a activităților conexe.

Transmiterea și aprobarea livrabililor – categoria 2

- i. Versiunea preliminară a livrabilului este verificată mai întâi de către BEI (atunci când este pregătită de către consultantul său terț) și poate suferi ajustări, după caz.
- ii. În urma pasului anterior, livrabilul va fi transmis de către BEI sau Consultantul Terț al BEI către ANAP pentru verificare și poate suferi ajustări în funcție de comentariile, sugestiile sau solicitările ANAP. ANAP va transmite observații în formă consolidată în maximum 10 zile lucrătoare și, în cazul în care nu are comentarii, va trimite un mesaj de tipul „fără observații”.
- iii. Dacă este cazul, BEI sau Consultantul Terț al BEI va transmite ANAP versiunea revizuită care tratează comentariile și solicitările ANAP în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea feedback-ului din partea ANAP. ANAP va verifica versiunea revizuită a livrabilului în aproximativ 3 zile lucrătoare și, cu condiția ca versiunea revizuită să fie acceptabilă, o va aproba.

¹ Observațiile vor fi transmise într-o singură rundă și centralizând într-un singur document toate observațiile părților interesate.

- iv. După aprobarea livrabilului de către ANAP, BEI va aproba, de asemenea, în maximum 3 zile lucrătoare.

Transmiterea și aprobarea livrabilelor – categoria 3

- i. Livrabilele vor fi transmise Organizației Partenerere în timp util pentru a se încadra în termenele limită pentru derularea procedurilor de achiziții publice centralizate în conformitate cu planul activităților și subactivităților Proiectului PNRR.
- ii. BEI va aproba foile de pontaj pentru aceste livrabile, așa cum sunt prezentate în rapoartele de progres și va primi împreună cu ANAP livrabilele aferente după finalizarea etapei procedurii de atribuire pentru care au fost pregătite sau după finalizarea procedurii respective de atribuire, dacă documentele nu pot fi împărtășite mai devreme conform regulilor de confidențialitate care vizează derularea procedurilor de achiziții publice.

Mențiune: ANAP și BEI nu vor aproba *per se* aceste livrabile dat fiind că sunt dezvoltate în cadrul cooperării directe dintre experții cooptați și Organizația Parteneră care acționează în calitate de autoritate contractantă și vor fi transmise către ANAP și BEI după ce acestea nu mai sunt confidențiale – în acest caz, aprobarea ANAP și BEI se limitează la recunoașterea pregătirii respectivelor livrabile prin foi de pontaj, fără ca aceasta să implice o confirmare a conținutului tehnic pregătit de experții cooptați având în vedere caracterul independent al opiniilor acestora din urmă.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru**