

REABILITAREA CLĂDIRILOR ISTORICE

Srijin financiar pentru reabilitarea monumentelor istorice

REHABILITATION OF HISTORIC BUILDINGS

Financial support for the rehabilitation of historic monuments



Programul de Reabilitare a Monumentelor Istorice în Cartierele Istorice
Iosefin, Fabric și Cetate din Timișoara, România

Manual de Proceduri (Proiect)

24 aprilie 2013



Primăria Municipiului
Timișoara
Bvd. C.D. Laza nr.1



KFW

Cuprins

1.	Introducere	1
2.	Finanțarea și Condițiile Programului	4
2.1	Condițiile Generale ale Programului.....	5
2.2	Condiții pentru Proprietari.....	6
2.3	Lucrări Eligibile	7
2.4	Rolul BRCCI și Principii Generale de Lucru	7
3.	Organizarea Programului	9
3.1	BRCCI	9
3.2	Interacționarea cu alte Direcții ale Primăriei	10
3.3	Consultanță Internațională	10
4.	Implementarea proiectelor de reabilitare	12
4.1	Informații, Accesare și Acord Preliminar de Cooperare.....	14
4.1.1	Conținut sumar.....	14
4.1.2	Metoda de lucru	14
4.2	Evaluarea fezabilității tehnice, financiare și sociale.....	19
4.2.1	Conținut sumar.....	19
4.2.2	Modalitate de lucru	20
4.3	Analiza Evaluării de către Comitetul Director și Acordul Final de Cooperare	33
4.3.1	Conținut sumar.....	33
4.3.2	Metoda de lucru	33
4.4	Proiectul Tehnic	38
4.4.1	Conținut sumar.....	38
4.4.2	Modalitate de lucru	38
4.5	Acorduri de Finanțare cu proprietarii individuali	44
4.5.1	Conținut sumar.....	44
4.5.2	Modalitate de lucru	45
4.6	Procedura de achiziție publică	49
4.6.1	Conținut sumar.....	49
4.6.2	Modalitate de lucru	50
4.7	Lucrări de Reabilitare	59
4.7.1	Conținut sumar.....	59

4.7.2	Modalitate de lucru	59
4.8	Rambursarea Finanțării.....	63
4.8.1	Conținut sumar.....	63
4.8.2	Modalitate de lucru	63
5.	Cerințe Specifice de Achiziție în Conformitate cu Acordul Separat.....	68
5.1	Atribuirea Contractelor de Achiziție de Bunuri, Lucrări și alte Servicii	68
5.2	Atribuirea Consultanților și Auditorului pentru Managementul Fondului de Dispunere.....	69
5.3	Lista de bunuri, lucrări și servicii	70
6.	Managementul Procedurilor pentru Fondul de Dispunere.....	73
6.1	Conținut sumar	73
6.2	Modalitate de lucru	78
7.	Comunicare și Marketing	82
7.1.1	Conținut sumar.....	82
7.1.2	Informații de bază pentru Managementul Activităților de Marketing	83
7.1.3	Modalitate de lucru	85
8.	Adoptarea deciziilor și Monitorizarea Programului	92
8.1	Comitetul Director	92
8.1.1	Conținut sumar.....	92
8.1.2	Modalitate de lucru	92
8.2	Raportarea	94
8.2.1	Conținut sumar.....	94
8.2.2	Modalitate de lucru	94
8.3	Baza de date pentru proiecte	95
8.3.1	Conținut sumar.....	95
8.3.2	Modalitate de lucru	95

Lista Tabelelor și Figurilor

Tabelul și Figura 1: Informații, Aplicare și Acord Preliminar de Cooperare.....	15
Tabelul și Figura 2: Evaluări de Fezabilitate.....	27
Tabelul și Figura 3: Evaluarea Comitetului Director și Acordul Final de Cooperare	32
Tabelul și Figura 4: Proiectul Tehnic	38
Tabelul și Figura 5: Acorduri de Finanțare.....	44
Tabelul și Figura 6: Proceduri de Achiziție Publică.....	54
Tabelul și Figura 7: Lucrări de Reabilitare	58
Tabelul și Figura 8: Recuperarea Cheltuielilor de Finanțare.....	62

Anexe

Anexa 1: Derularea Contractelor pentru Proiecte de Reabilitare

Anexa 1 A: Acord Preliminar de Cooperare

Anexa 1 A.1: Grafic de Implementare (Anexa la Acordul Preliminar de Cooperare)

Anexa 1 B: Decizia Asociației de Proprietari de semnare a Acordului Preliminar de Cooperare

Anexa 1 C: Acord Final de Cooperare

Anexa 1 C.1: Model Contract de Proiectare și Asistență Tehnică

Anexa 1 C.2: Linii Directoare pentru Reabilitare

Anexa 1 C.3: Grafic Implementare Acord Final de Cooperare

Anexa 1 C.4: Decizia Asociației de Proprietari de semnare a Acordului Preliminar de Cooperare

Anexa 1 D: Acord de Finanțare cu Proprietarii Individuali

Anexa 1 D.1: Acord Ipotecar (Contract de Ipotecă)

Anexa 1 D.2: Grafic Implementare Acord de Finanțare

Anexa 1 E: Acord de Finanțare pentru Plătitori Direcți

Anexa 1 G: Acord de Finanțare pentru Proiecte Publice

Anexa 1 H: Model Garanție Bancară

Anexa 1 I: Decizia Asociației de Proprietari de acceptare a Proiectului Tehnic

Anexa 2: Comitetul Director

Anexa 2 A: Structura Comitetului Director

Anexa 2 B: Procesul Verbal de Ședință a Comitetului Director

Anexa 2 C: Program de Ședințe 2013

Anexa 3: Fișa Postului

Anexa 3 A: Consilier Tehnic

Anexa 3 B: Consilier Financiar (Contabilitate)

Anexa 3 C: Consilier Financiar (Evaluare Financiară)

Anexa 3 D: Șeful BRCCI

Anexa 3 E: Consilier Juridic

Anexa 3 F: Consilier Comunicare

Anexa 4: Materiale Informative

Anexa 4 A: Pliant Informații Generale

Anexa 4 B: Broșura Condițiile Programului

Anexa 5: Documente solicitate pentru intenția de participare

Anexa 5 A: Chestionar de participare

Anexa 5 B: Extras de carte Funciară

Anexa 5 C: Tabel cu cotele de proprietate ale imobilului

Anexa 6: Evaluarea fezabilității

Anexa 6 A: Raport de Evaluare Consolidat pentru Comitetul Director

Anexa 6 A': Raport de Evaluare Consolidat pentru Asociația de Proprietari

Anexa 6 B: Raport de Consultanță Tehnică

Anexa 6 C: Raport Sintetic de Evaluare Tehnică

Anexa 6 D: Proces Verbal de Aprobare a Raportului de Consultanță Tehnică

Anexa 6 E: Cerere pentru Obținerea Certificatului de urbanism

Anexa 6 F: lista de contacte a Asociației de proprietari

Anexa 6 G: Declarație de Venit

Anexa 6 H: Declarație de Impunere

Anexa 6 I: Declarație bancară

Anexa 6 J: Cartea Imobilului

Anexa 6 K: Certificat de Naștere

Anexa 6 L: Chestionar de Evaluare Financiară

Anexa 6 M: Raport de Evaluare Financiară Proprietari Individuali

Anexa 6 N: Software Evaluare Financiară (FAT)

Anexa 6 O: Raport de Evaluare Socială

Anexa 6 P: Certificat de Urbanism

Anexa 6 Q: Autorizație de Construcție

Anexa 7: Proiect Tehnic

Anexa 7 A: Cerere de licitație pentru Proiect Tehnic și Asistență Tehnică

Anexa 7 B: Model Contract Proiect Tehnic și Asistență Tehnică

Anexa 7 C: Evaluare Intermediară Proiect Tehnic

Anexa 7 D: Evaluare Finală Proiect Tehnic

Anexa 7 E: Cerere pentru Obținerea Autorizației de Construcție

Anexa 8: Fondul de Dispunere

Anexa 8 A: Plan Anual de Cheltuieli Materiale

Anexa 8 B: Referat de Justificare Bugetară

Anexa 8 C: Referat de Rectificare Bugetară

Anexa 8 D: Solicitare de includere în planul Anual de Achiziții

Anexa 8 E: Angajament Bugetar

Anexa 8 F: Propunere de Angajare a unei Cheltuieli

Anexa 8 G: Autorizare de Plată

Anexa 8 H: Notificare de transfer din contul de EUR în contul de RON

Anexa 8 I: Cerere de Tragere

Anexa 8 K: Reconciliere Conturilor Speciale

Anexa 8 L: Declarație de Cheltuieli

Anexa 8 M: Formular 1 – Raport privind Fondurile Rambursabile (OMF 1059/2008)

Anexa 8 N: Formular 1.A – Grafic Estimat (OMF 1059/2008)

Anexa 8 O.1: Rambursarea Finanțării – Proiecte Private

Anexa 8 O.2: Rambursarea Finanțării – Proiecte Publice

Anexa 8 O.3: Flux de Lichidități: Decontări – Fond de Dispunere

Anexa 8 O.4: Flux de Lichidități: Decontări – Contul Revolving – până 2020

Anexa 8 O.5: Flux de Lichidități: Decontări – Contul Revolving – până 2020

Anexa 8 O.6: Flux de Lichidități: Decontări – Ministerul de Finanțe

Anexa 9: Documente necesare pentru Achiziția Publică

Anexa 9 A: Evaluarea documentelor de licitație

Anexa 9 B: Evaluarea versiunii preliminare a Caietului de Sarcini

Anexa 9 C: Evaluarea ofertelor tehnico-financiare – Raportul Experților Externi

Anexa 9 D: Model de Contract pentru Executarea Lucrărilor de Construcție

Anexa 9 F: Model de Contract pentru Dirigenția de Șantier

Anexa 9 E: Declarație de Angajament

Anexa 9 G: Declarație de Confidențialitate

Anexa 10: Procedura de Rambursare

Anexa 10 A: Notificare de Plată (Direcția Economică)

Anexa 10 B: Invitație la Conciliere (Direcția Economică)

Anexa 10 C: Proces Verbal de Conciliere

Anexa 10 D: Documente pentru Proceduri Legale

Anexa 10 E: Raport de Facturare și Colectare (Direcția Economică)

Anexa 10 F: Extras din Procedura de Conciliere participanți rău platnici

Anexa 11: Lucrări de Reabilitare

Anexa 11 A: Fișa de Control al Calității

Anexa 11 B: Confirmarea Materialelor de Construcție

Anexa 11 C: Model de Instrucțiuni de Șantier

Anexa 11 D: Model de Recepție Finală Parțială a Lucrărilor

Anexa 11 E: Formular Supraveghere

Anexa 12: Strategia de Marketing și Comunicare

Anexa 12A: Versiune preliminară Plan Strategic de Marketing și PR pentru BRCCI

Anexa 12 B: Cuprins Plan Marketing și PR pentru BRCCI

Anexa 13: Acordul Separat

Anexa 13A: Acordul Separat

Anexa 13B: Proceduri de Achiziție ale KfW

Anexa 14: Istoria Proiectului

Anexa 15: Legislație Relevantă

Anexa 15 A: Extras din Legea 230 / 2007

Anexa 15 B: link către OUG 70/2011 Subvenția la încălzire

Anexa 15 C: HG 1588 din 2007 pentru aprobarea Norme metodologice de aplicare a Legii 230

Anexa 15 D: OUG Nr. 146/2002

Anexa 15 E: ORDIN Nr. 1059/2008

Anexa 15 F: HG 925/2006

Anexa 15 G: 10/1995

Anexa 15 H: 50/1991

Anexa 15 I: 34/2006

Anexa 15 J: LEGE nr. 422-2001

Anexa 15 K: Art. 2431 Codul Civil

Anexa 16: Lista Prioritară

Anexa 17: Linii Directoare pentru Reabilitarea Monumentelor Istorice din Timișoara

Anexa 18: Raportare către KfW

Anexa A: Model Raport

Anexa B: Lista de potențiali Participanți la Program

Anexa C: Standardele de Monitorizare a Programului

Anexa 19: Acordul de Împrumut și Finanțare (Romania, Primăria Timisoara, KfW; ROM/ENG)

Anexa 20: Structura Bazei de Date

Anexa 21: Organizarea Primăriei

Anexa 22: Minuta Ședinței Primăriei

Anexa 23: Minuta Ședinței Comitetului Director (ROM/ENG)

Anexa 24: Termeni de Referință pentru Contractarea Serviciilor de Consultanță (LOT 1 și LOT 2)

Anexa 25: Împrumut Subsidiar și Acord de Finanțare (Ministerul de Finanțe, Primăria Timisoara; ROM/ENG)

Premise importante / decizii structurale:

- Există trei categorii de condiții:
- "Condiții permissive" pentru proprietarii privați cu venituri lunare per capita sub 100 EUR = contribuție lunară de EUR 0,9x (x 120 plăți lunare) pentru 1.000 EUR sprijin financiar.
- "Contribuții medii" pentru proprietarii privați cu venituri lunare per capita între 101-xxx EUR = contribuție lunară de EUR .xxx (x 120 plăți lunare) pentru 1.000 EUR sprijin financiar.
- "Contribuții integrale" pentru proprietarii privați cu venituri lunare per capita peste xxx EUR = contribuție lunară de EUR .xxx (x 120 plăți lunare) pentru 1.000 EUR sprijin financiar.
- Taxa pe Valoarea Adăugată se va achita ca parte a sprijinului financiar în cazul proprietarilor privați. Primăria va achita TVA-ul din propriul buget. De asemenea, proprietarii, societăților comerciale care pot deduce TVA-ul trebuie să acopere valoarea TVA din resurse proprii. Alți proprietari publici trebuie de asemenea să verifice posibilitatea de a achita TVA-ul din bugetele lor curente. Primăria și alți proprietari publici ar trebui să verifice posibilitatea de rambursare a TVA prin Ministerul de Finanțe.
- Acordurile Finale de Cooperare respectiv Acordurile de Finanțare vor intra în vigoare imediat după semnare, dar obligativitatea plății contribuțiilor intervine abia în luna următoare semnării sau intrării în vigoare a primului contract de dirigenție de șantier sau de execuție lucrări de construcție pentru un sub-proiect. Din acel moment se vor calcula 120 de contribuții lunare.
- Contractele de ipotecă vor fi predate după semnarea Acordului de Finanțare, dar intră în vigoare doar în paralel cu prima plată de contribuție.
- Garanțiile de bună execuție și calitate aferente contractelor de execuție a lucrărilor de construcție și dirigenției de șantier vor fi solicitate începând cu semnarea contractelor pentru a evita deducerea plăților finale din plățile lunare și necesitatea utilizării de fonduri din fondul de finanțare după trimestrul I/II 2016.
- Proprietarii privați vor fi complet implicați în toate etapele având drept integral de veto în vederea garantării proprietății lor asupra proiectului și a întregii lor responsabilități asupra construcției.

Abrevieri și Clarificări

Arhitecții proprietarilor (Arhitectul Responsabil)	Arhitecții contractați de proprietari / de asociația de proprietari
ANRMAP	Agencia Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Procedurilor de Achiziție Publică
Arhitect Consilier	În cadrul echipei BRCCI – Coordonarea procedurilor de consiliere a proprietarilor în ceea ce privește aspectele tehnice din etapa de planificare și implementare
Raport de Evaluare	Conține și consolidează Evaluarea Tehnică, Financiară și Socială – vezi Anexa 6A: Raport Consolidat de Evaluare
BMZ	Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung – Ministerul German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare – Finanțatorul Programului
Cartea Imobilului	Conține datele tuturor locatarilor imobilului și este ținută de președintele sau de administratorul asociației de proprietari – vezi Anexa 6J : Imobilul
BRCCI	Biroul de Coordonare și Conservare a Clădirilor Istorice din Timișoara ; denumiri anterioare CCRCIT (2009-2013) respectiv CRUT (2006-2009)(după cum am fost menționat în Conceptul Proiectului și Acordul Separat, etc)
Consilier Comunicare	Comunicarea cu clienții (persoană de contact pentru proprietarii care aplică pentru participarea la proiect), managementul procedurilor de relaționare cu clienții
Linii Directoare pentru Reabilitarea Clădirilor Istorice din Timișoara	Manual cuprinzând regulile aplicabile pentru o reabilitare adecvată a clădirilor istorice din Timișoara (Decizia Consiliului Local Nr. 224 din 22.04.2008) – vezi Anexa 18 Linii Directoare pentru Reabilitarea Clădirilor istorice din Timișoara
Acord Final de Cooperare	Al doilea acord semnat între BRCCI și Asociația de Proprietari: confirmă cooperarea (aprobată de Comitetul Director) dintre Primărie și Asociația de Proprietari și definește măsurile de reabilitare care vor fi aplicate - vezi Anexa 1C: Acord Final de Cooperare
Acord Financiar	Contract individual de finanțare încheiat cu fiecare proprietar participant; include graficul de plăți – vezi Anexa 1D Acord de Finanțare pentru Proprietarii Individuali, Anexa 1E Acord de Finanțare pentru Plătitorii Direcți.
Evaluare Financiară și Raport Financiar	Este realizată de BRCCI în vederea identificării capacității individuale de finanțare ale proprietarilor și a Asociației de Proprietari ca entitate și conține sugestii / propuneri de participare la distribuirea cheltuielilor între proprietari – vezi Anexa 6A: Raport Consolidat de Evaluare
Consilier Financiar (Evaluare Financiară)	Angajat al BRCCI responsabil pentru managementul procedurilor financiare, raportări financiare cu privire la Program și monitorizarea acestuia, management și raportare către KfW

	cu privire la Fondul de Finanțare
Consilier Financiar (Contabilitate)	Angajat al BRCCI responsabil pentru consilierea financiară a proprietarilor, managementul procedurilor financiare, monitorizarea financiară a Programului.
GTZ	Fosta Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit – Societatea Germană pentru Cooperare Tehnică (Din 2011 GIZ – Societatea pentru Cooperare Internațională) – vezi https://www.giz.de/en/aboutgiz/profile.html
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau . Bancă publică germană de dezvoltare care finanțează Programul cu fonduri alocate de BMZ(Ministerul Federal pentru Cooperare Economică și Dezvoltare) din bugetul public german și acordă servicii de consultanță – vezi http://www.kfw-entwicklungsbank.de/ebank/EN_Home/index.jsp
MoF	Ministerul Român al Finanțelor Publice, București
Proprietar(i)	Proprietari individuali ai unei părți din imobil sau al unui apartament dintr-un imobil.
Asociație de Proprietari	Formă de asociere între proprietarii părților dintr-un imobil în conformitate cu prevederile Legii 230/2007 (vezi Anexa 16A: Extras din Legea 230/2007) care este responsabilă cu toate deciziile comune – de ex. decizia cu privire la repararea și reabilitarea unei clădiri (în capitolele următoare se va folosi termenul "asociație de proprietari" și pentru cazul în care există un singur proprietar al întregului imobil)
Acord Preliminar de Cooperare	Primul acord încheiat între BRCCI și Asociația de Proprietari : confirmă intenția Asociației de Proprietari de a colabora cu Primăria în cadrul Programului, aderarea acesteia la regulile stabilite de Program, eligibilitatea generală a unui imobil și implementarea / întocmirea evaluării tehnice, financiare și sociale de către BRCCI – vezi Anexa 1A: Acord Preliminar de Cooperare
Proiect	Proiect individual de reabilitare a unei clădiri eligibile desfășurat în cadrul Programului (sub-proiect în cadrul Conceptului Programului)
Program	Program de Reabilitare a Monumentelor Istorice în Cartierele Istorice Iosefin, Fabric și Cetate din Timișoara, România finanțat de KfW conform Acordului dintre Primăria Timișoara și KfW
Broșura Condițiile Programului	Broșură cuprinzând informații generale cu privire la condițiile și procedurile Programului – vezi Anexa 4B: Broșura Condițiile Programului
SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice al Primăriei
Șef de Șantier	Reprezentant / angajat al firmei de construcții responsabil cu managementul și coordonarea șantierului unui proiect din cadrul Programului .

Evaluare Socială și Raport Social	Derulată de Direcția Socială a Primăriei la cererea proprietarilor individuali pentru a verifica eligibilitate pentru o contribuție redusă sau medie a participanților cu venituri reduse .
Comitet Director	Corp Decizional și de Monitorizare a Programului
Diriginte de Șantier	Contractat prin licitație publică/licitație directă de Primărie cu implicarea proprietarilor – responsabil cu asigurarea calității lucrărilor și controlul facturilor de lucrări din partea proprietarilor și a primăriei
Evaluare Tehnică și Raport Tehnic	Proceduri derulate de BRCCI în vederea stabilirii fezabilității tehnice generale, a priorității lucrărilor și a costurilor estimative. Rezultatul este concretizat într-un Raport Tehnic (din perioada implementării proiectului KfW – 2012 - 2015) care va fi furnizat de Arhitecții Consultanții internaționali și locali pentru până la 100 de clădiri eligibile – vezi Anexa 6B : Raport de Consultanță Tehnică
Consilier Tehnic (Administrativ)	Consilier, inginer desemnat pentru acordarea de suport Consilierului Tehnic pentru supervizarea șantierelor și a Arhitectului Consilier in relația cu proprietarii
Consilier Tehnic (Arhitect)	Consilier, arhitect desemnat pentru evaluarea necesarului de reabilitare la un imobil istoric. (În cadrul perioadei de implementare a Proiectului KfW 2012-2015, Arhitecții Consultanți (Lotul 2) vor sprijini BRCCI în ceea ce privește supravegherea proiectelor finanțate prin fonduri KfW)
Consilier Tehnic (Supraveghetor)	Consilier, inginer desemnat din partea BRCCI pentru asistența proprietarilor la supravegherea șantierelor (În cadrul perioadei de implementare a Proiectului KfW 2012-2015, Arhitecții Consultanți (Lotul 2) vor sprijini BRCCI în ceea ce privește supravegherea proiectelor finanțate prin fonduri KfW)
Proiect Tehnic.	Elaborat de arhitectul contractat și remunerat de Asociația de Proprietari. Definește măsurile de reabilitare adecvate și o estimare acurată a costurilor. Constituie documentația de bază în obținerea Autorizației de Construcție precum și în demararea procedurilor de achiziție publică
Supraveghetor Tehnic	Reprezentantul / angajatul firmei de construcții responsabil cu calitatea tehnică a lucrărilor

Cuprins al Programului de Reabilitare a Monumentelor Istorice în Cartierele Istorice Iosefin, Fabric și Cetate din Timișoara, România

Posturile persoanelor implicate în implementarea Programului

Cuprins al etapelor principale ale Programului

Organigrama BRCCI

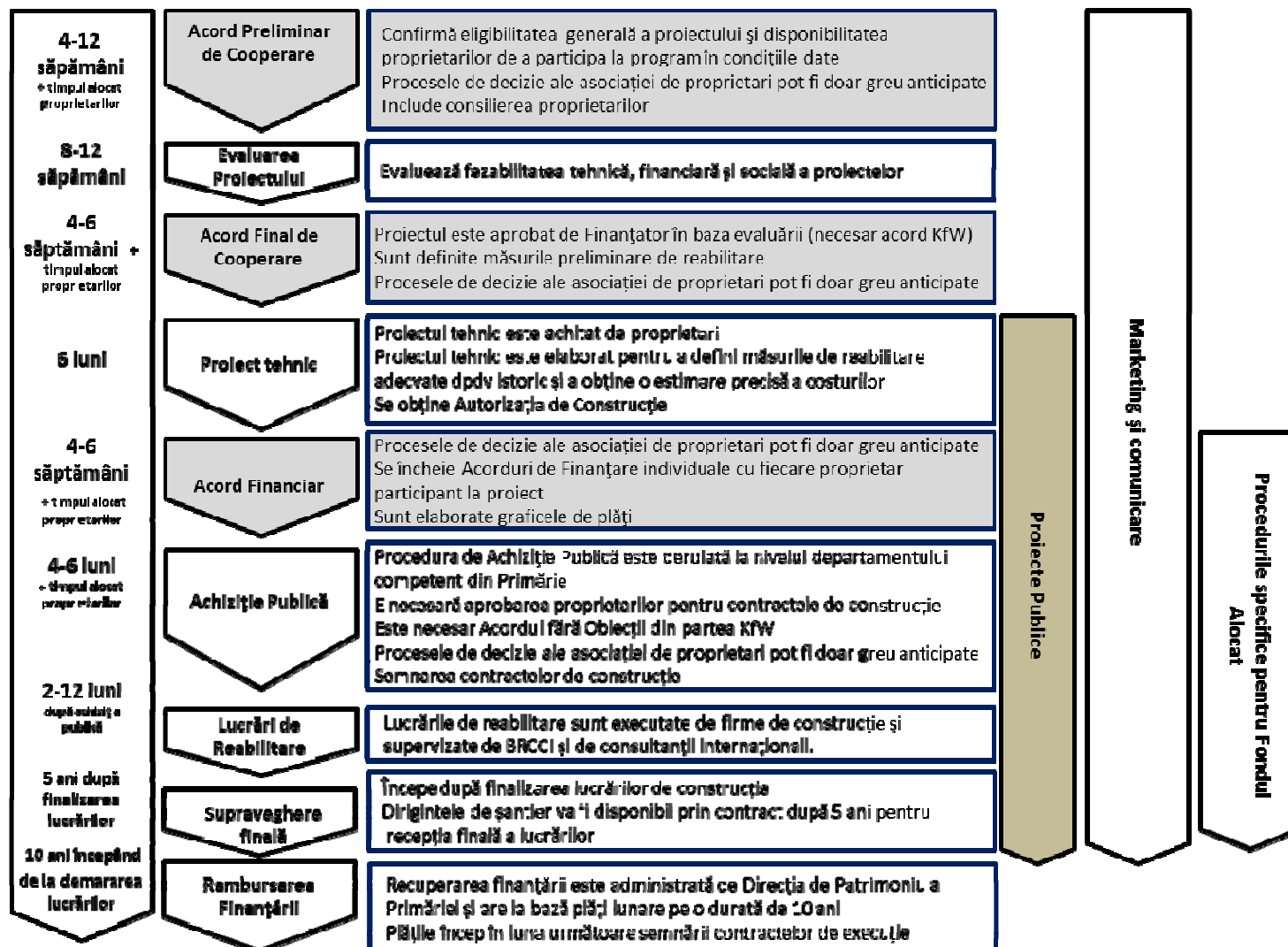
Cuprins al Activităților Programului

Posturile persoanelor implicate în implementarea Programului

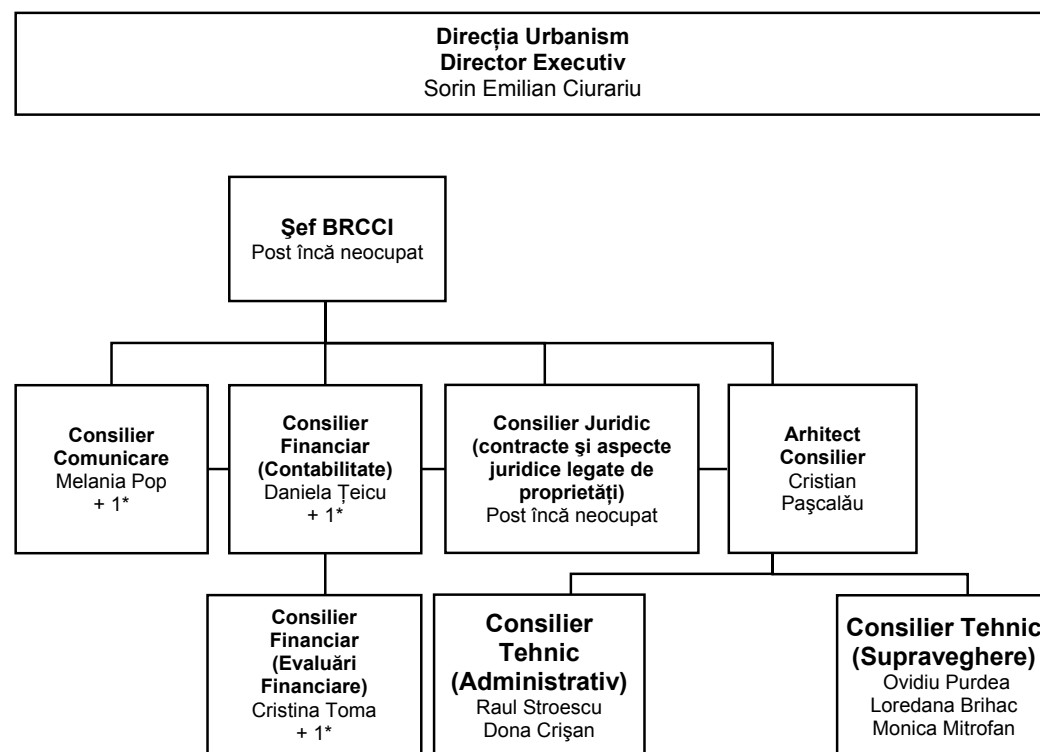
BRCCI
Șeful BRCCI
Consilier Financiar (Contabilitate)
Consilier Financiar (Evaluare Financiară)
Arhitect Consilier
Consilier Tehnic (Administrativ)
Consilier Tehnic (Supraveghetor)
Consilier Comunicare
Consilier Juridic
Sunt planificate și alte posturi de Consilieri Financieri în echipa BRCCI, dar încă neocupate
Sunt planificate și alte posturi de Consilieri Tehnici în echipa BRCCI, dar încă neocupate
Direcții din cadrul Primăriei
Director Executiv Direcție Urbanism
Director Executiv Direcție Economică
Șef Birou Contabilitate din cadrul Direcției Economice
Consilier Birou Contabilitate din cadrul Direcției Economice
Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice
Consilier Serviciu de Buget din cadrul Direcției Economice
Șef Birou Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice
Consilier Birou Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice
Consilier Serviciu Achiziții Publice
Director Direcție de Asistență Socială Comunitară
Director Adjunct Direcție de Asistență Socială Comunitară
Consilier Juridic / Serviciul Juridică
Consilier Direcție Comunicare
Echipă Consultanți
Lot 1 Șef Echipă, Expert Suport Instituțional
Lot 1 Adjunct Șef Echipă, Expert Financiar
Lot 1 Socio-Economic

Lot 1 Expert Juridic
Lot 1 PR & Comunicare
Lot 1 PR & Comunicare
Lot 2 Arhitect Șef
Lot 2 Arhitect Șef Adjunct
Lot 2 Expert PR
Lot 2 Dirigenție Șantier
Lot 2 Training și Coordonare
Lot 2 Raportare Tehnică
Responsabilități Externe
Arhitectul Proprietarilor (responsabil din partea proprietarilor)
Dirigintele de Șantier din partea BRCCI și proprietari / Primărie
Șef de Șantier firmă de construcții
Supraveghetor Tehnic firmă de construcții

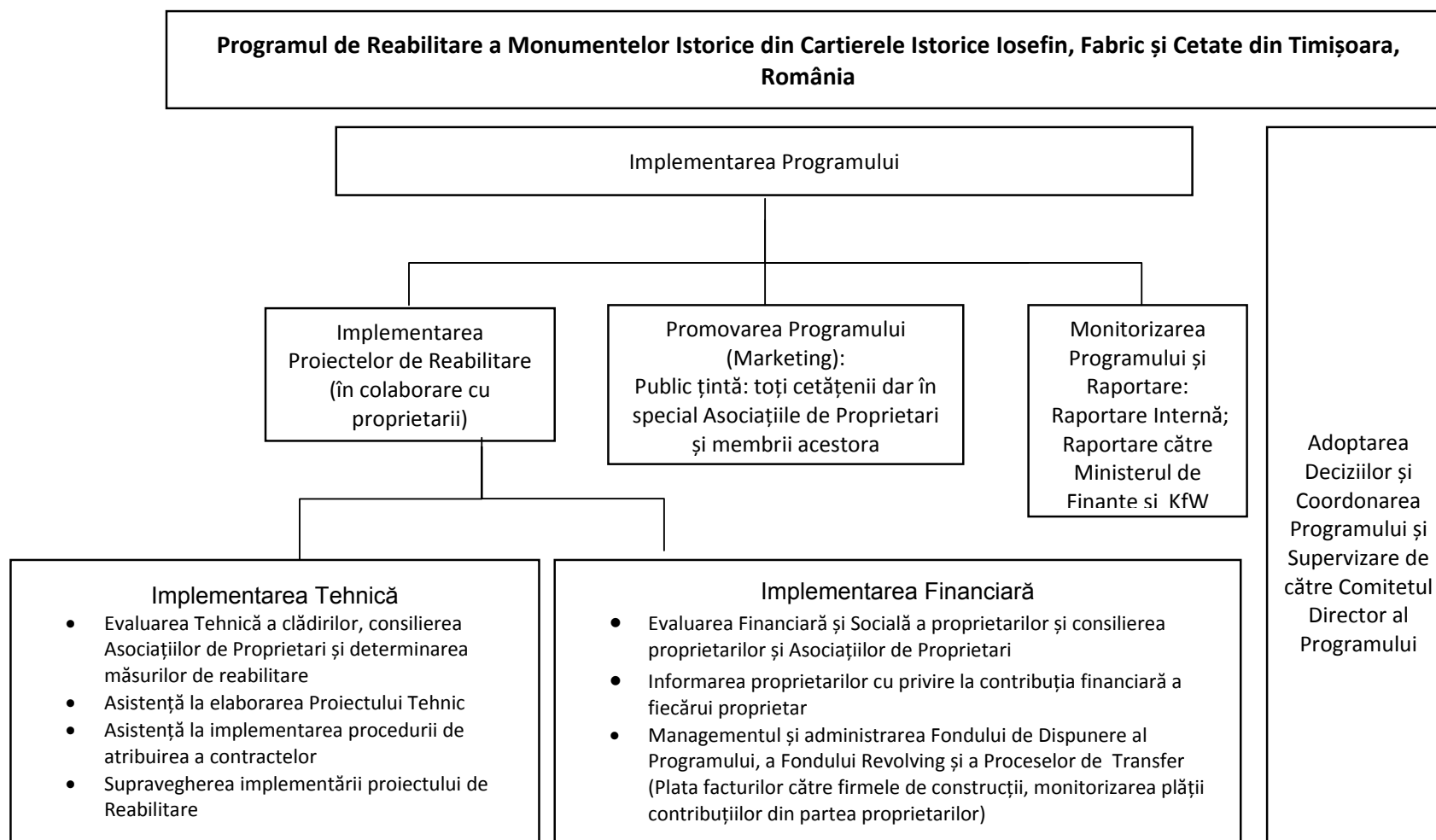
Cuprinsul etapelor majore ale Programului



Organigrama BRCCI



Cuprinsul Activităților Programului



1. INTRODUCERE

Primăria Timișoara implementează un program de reabilitare pentru proprietarii clădirilor istorice selectate în cartierele Iosefin, Fabric și Cetate. Programul pune la dispoziția proprietarilor de clădiri istorice eligibile și a Asociațiilor de Proprietari de astfel de clădiri istorice sprijin financiar pentru a-i încuraja și a-i sprijini în ceea ce privește reabilitarea clădirilor lor istorice în conformitate cu capacitățile financiare ale acestora, dar și cu standardele tehnice și arhitecturale adecvate.

Scopul primordial al Programului de Reabilitare este acela de a sprijini proprietarii de imobile istorice în demersurile de reabilitare ale caselor și proprietăților lor, creând astfel un impact pozitiv asupra condițiilor de viață ale cetățenilor din Timișoara. Proiectele individuale trebuie să fie fezabile pentru participanți în cadrul condițiilor prestabilite ale Programului și implementate de așa manieră, încât să minimizeze excluderile sociale ale diverselor categorii.

Un alt obiectiv țintă este efectul pozitiv obținut prin valorificarea potențialului economic și cultural al vechilor cartiere istorice. Astfel, unul dintre criteriile de selectare a imobilelor istorice include locația imobilului în zone centrale ale orașului pentru a crea efecte vizibile, dar și îmbunătățiri de ordin economic și turistic. De asemenea, în zone proeminente de importanță culturală pot fi prezentate tehnici suplimentare de reabilitare pentru a crea efecte de multiplicare.

O finanțare inițială pentru perioada 2012 – 2015, prevăzută pentru implementare a fost pusă la dispoziție de Fondurile Germane de Cooperare prin KfW și include un împrumut rambursabil de 3 milioane de EURO și un grant de 2 milioane de EURO care vor fi utilizați pentru a sprijini proprietarii de imobile, în special proprietarii cu venituri reduse, în condiții de finanțare favorabile.

BRCCI (Biroul de Reabilitare și Conservare a Cartierelor Istorice), o unitate din cadrul Direcției de Urbanism a Primăriei este responsabilă pentru implementarea Programului în colaborare cu alte departamente din cadrul primăriei, cu proprietarii de imobile eligibile precum și cu alte părți implicate. Prezentul manual oferă informații cu privire la toate etapele procedurale pentru implementarea proiectului precum și o documentație asupra documentelor proiectului, decizii, etc. Primele capitole ale acestui manual vor descrie condițiile Programului și vor detalia rolul și organizarea unității de implementare, BRCCI.

- Capitolul 2 va stabili condițiile Programului
- Capitolul 3 va descrie rolul BRCCI
- Capitolul 4 va detalia organizarea BRCCI

Punctul central al manualului va fi stabilirea unor linii directoare (cuprinzând toate etapele implementării) pentru elaborarea proiectelor individuale de reabilitare în cadrul Programului. Oricum, anumite activități ale Programului (precum procedurile de alocare a finanțărilor printr-un Fond de Dispunere, procedurile pentru comunicare și marketing, dar și proceduri pentru monitorizare și raportare către KfW) trebuie derulate ca proceduri generale și vor fi descrise separat. Figura de pe pagina următoare descrie cele mai importante activități ale Programului având în vedere trei aspecte distincte: implementarea, promovarea și monitorizarea Programului. Aceste trei aspecte vor determina structura următoarelor capitole.

- Capitolul 5 prezintă procedurile pentru implementarea proiectelor individuale
- Capitolul 6 stabilește procedurile pentru Fondul de Dispunere
- Capitolul 7 detaliază procedurile pentru comunicare și marketing
- Capitolul 8 descrie procedurile pentru monitorizarea Programului

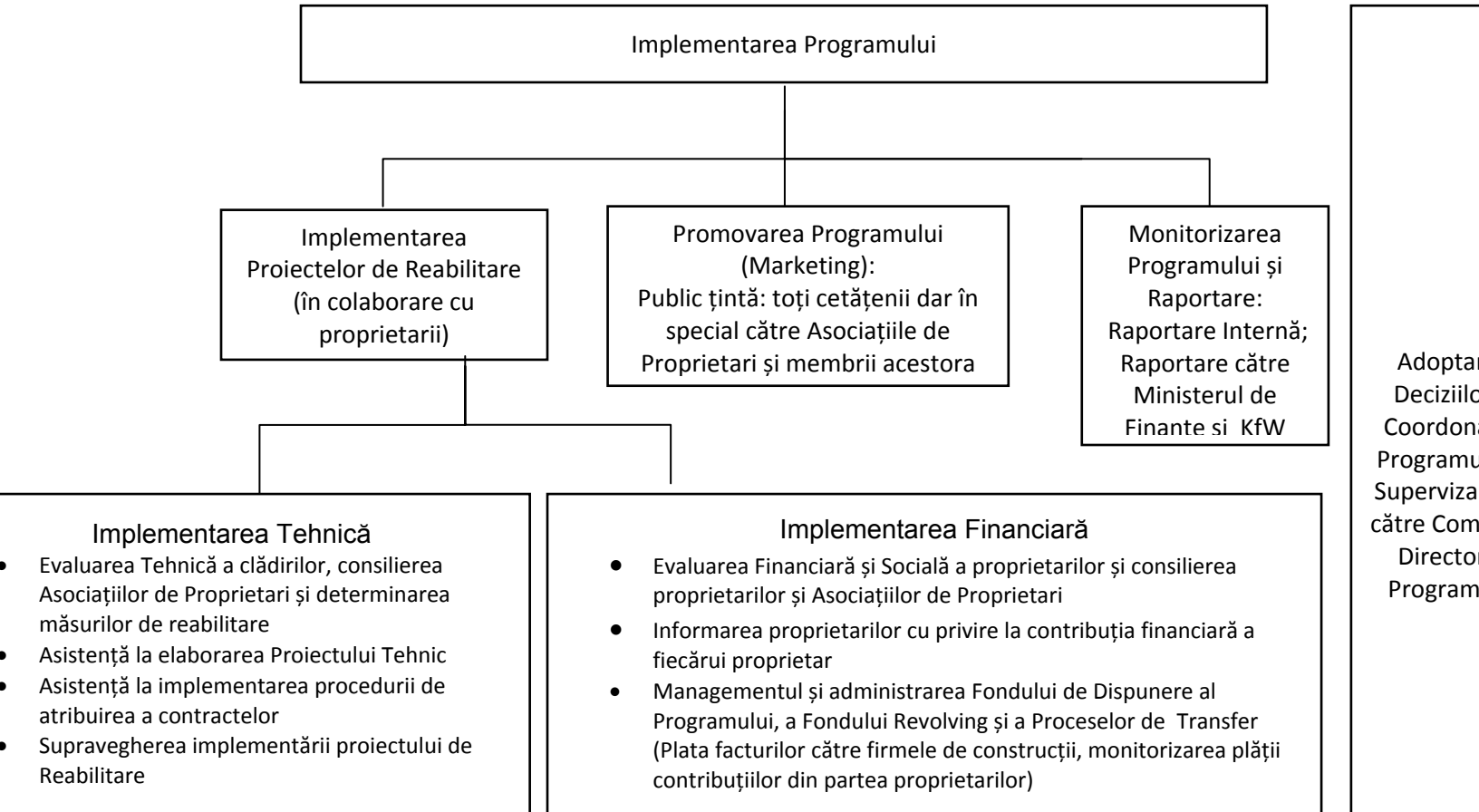
Acest Manual împreună cu Anexele sale a fost aprobat de Comitetul Director (în data de 17.04.2013), de Primarul Timișoarei (în data de XX.XX. 2013) și KfW (în data de XX.XX. 2013) ca și linii directoare interne pentru echipa din cadrul Primăriei. Manualul conține toate procedurile și reglementările pentru implementarea Programului de Reabilitare a Clădirilor Istorice din Cartierele Istorice Iosefin, Fabric și Cetate din Timișoara, servind în același timp ca și bază informațională cu privire la Program pentru public.

În cazul în care vor fi necesare clarificări sau alte modificări, se va informa echipa BRCCI și se va elabora o propunere care va fi prezentată spre adoptare Comitetului Director de inițiator sau/și de către BRCCI și care va fi declinată spre aprobare Primarului și KfW. BRCCI va furniza copii ale prezentului Manual în variantă editată sau ca și fișier electronic către toate Departamentele și Direcțiile din cadrul Primăriei implicate în implementarea Programului.

BRCCI va avea responsabilitatea verificării la intervale regulate (cel puțin anual) a validității Manualului și a documentării tuturor sugestiilor și deciziilor privind conținutul Manualului și al Anexelor sale.

Structura activităților

Programul de Reabilitare a Monumentelor Istorice din Cartierele Istorice Iosefin, Fabric și Cetate din Timișoara România



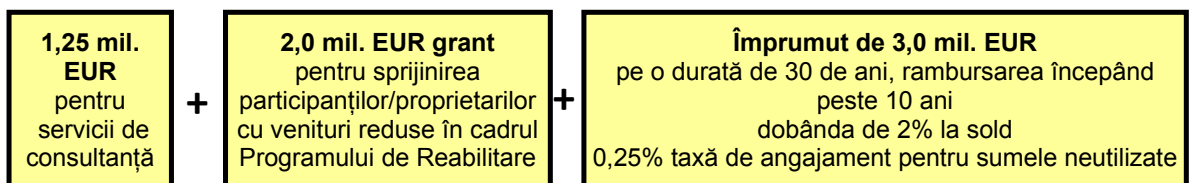
2. FINANȚAREA ȘI CONDIȚIILE PROGRAMULUI

Structura și condițiile Programului au la bază conceptul de proiect agreat între Primăria Timișoara, Ministerul Finanțelor Publice din România și KfW (Anexa 14 Istoria Programului, Anexa 13 Acordul Separat)

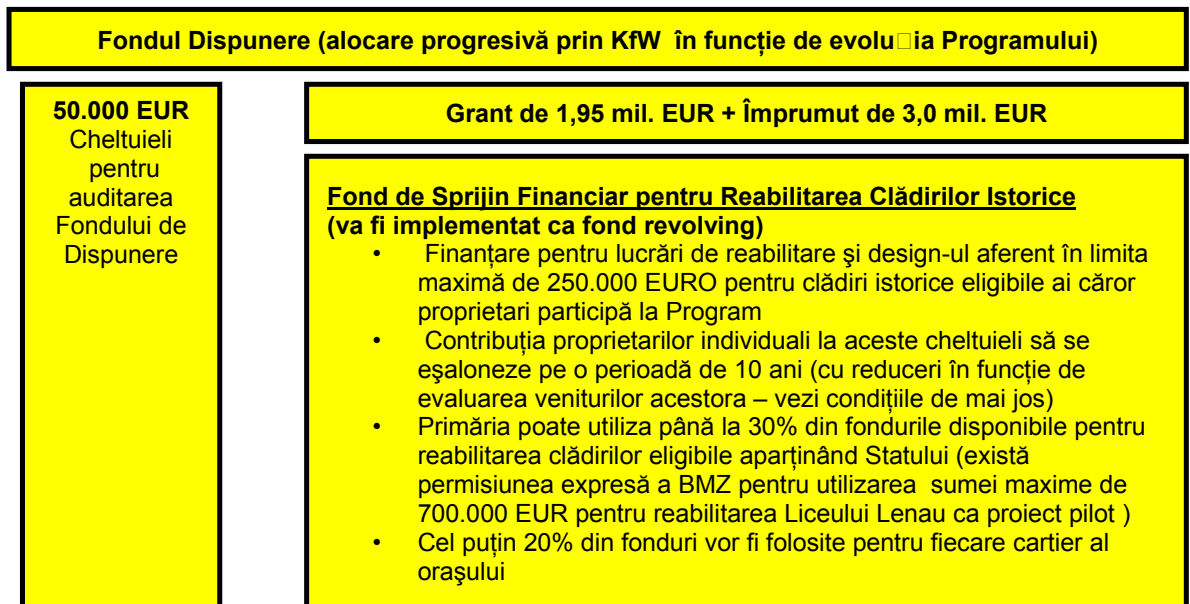
Figura următoare oferă o privire de ansamblu asupra fondurilor disponibile prin KfW și asupra celor mai importante condiții de finanțare ale Programului.

Structura finanțării și condițiile pentru fondurile KfW

Fondurile puse la dispoziție de Guvernul German prin KfW pentru Timișoara



vor fi administrate de Primăria Timișoara / BRCCI și vor fi utilizate după cum urmează



Sumele menționate mai sus reprezintă limitele maxime disponibile prin programul finanțat de KfW

Datorită caracterului specific al fondurilor alocate de KfW din partea Guvernului German, Primăria va transmite rapoarte periodice către KfW cu privire la dezvoltarea și progresul Programului, utilizarea fondurilor și atingerea obiectivelor Programului (vezi Anexa 2 a Acordului Separat în Anexa 13). Conform acordurilor încheiate, Primăria va obține acceptul fără obiecții al KfW cu privire la aspecte speciale precum modificări în cadrul procedurii de atribuire prin licitație a contractelor de valori mari, etc.

2.1 Condițiile Generale ale Programului

Condițiile generale ale Programului sunt :

- **Suma maximă a sprijinului financiar pentru un proiect de reabilitare individual nu poate depăși 250.000 EUR (cuantumul total al costurilor pentru un proiect poate depăși limita maximă de finanțare dacă surplusul este acoperit direct de proprietari din alte surse de finanțare)**
- **Acord de finanțare cu KfW pentru 30 de ani cu perioadă de grație de 10 ani**
- **2% acoperire de costuri în forma de cheltuieli de finanțare (contribuții) pentru proprietari**
- **Bugetul maxim al grant-ului este de 2 mil. EUR**
- **Până la 30% din fondurile disponibile pot fi utilizate pentru reabilitarea clădirilor aflate în patrimoniul municipalității.**
- **Minim 20% din fonduri se vor utiliza pentru reabilitarea de clădiri istorice din fiecare cartier.**

2.2 Condiții pentru Proprietari

Condițiile relevante pentru proprietarii care doresc să participe la Program:

Finanțare:

- Primăria va furniza sprijin financiar pentru lucrările de reabilitare (excluzând cheltuielile cu Proiectul Tehnic).
- Proprietarii vor contribui la costurile de finanțare ale Primăriei către KfW pe o perioadă de 10 ani în funcție de veniturile acestora la demararea proiectului (spre exemplu contribuția participanților care beneficiază de sprijin la încălzire este mai redusă)
- Este posibil ca proprietarii să achite direct lucrările de reabilitare beneficiind însă de serviciile de consultanță ale BRCCI și ale consultanților internaționali în perioada participării la Program.
- Limita maximă a sprijinului financiar este pentru un proiect individual este de 250.000 EUR (cuantumul total al costurilor pentru un astfel de proiect poate depăși limita maximă de finanțare dacă surplusul este acoperit din alte surse de finanțare)

Condiții de Eligibilitate:

- Clădirea este monument istoric în conformitate cu prevederile Legii 422, se situează în zonele definite din Cartierele Cetate, Iosefin sau Fabric și este inclusă pe Lista Prioritară
- Este făcută Dovada Proprietății cu Extras de Carte Funciară.
- Nu există înregistrată nici o cerere nesoluționată de restituire a proprietății la momentul înregistrării în Program
- Toți proprietarii clădirii s-au asociat într-o Asociație de Proprietari care are un reprezentant legal
- Proprietarii trebuie să prezinte o garanție ipotecară pentru valoarea contribuției lor individuale.

Alte Condiții:

- Dovada venitului lunar per gospodărie poate fi făcută prin declarații de venit sau declarații de impunere
- Se poate aduce dovada numărului de membri per gospodărie
- Toți proprietarii semnează un Acord de Cooperare Preliminar și sunt de acord să aplice criteriile Programului în cadrul măsurilor de reabilitare
- Proprietarii acceptă să participe la Evaluările tehnice și financiare care trebuie elaborate pentru a verifica fezabilitatea unui proiect de reabilitare.
- Proprietarii care doresc să determine cuantumul contribuției lor individuale în baza situației lor de venituri trebuie să parcurgă o Evaluare Socială realizată de Direcția Socială în baza unei proceduri similare celei pentru obținerea subvenției la încălzire
- Toți proprietarii vor semna un Acord Final de Cooperare care va confirma măsurile de reabilitare care se vor implementa și va fixa regulile de elaborare a unui proiect tehnic.
- Se vor semna Acorduri de Finanțare individuale cu fiecare participant (și, după caz, Acorduri de Subvenționare) care vor defini graficele de plăți pentru fiecare participant.

2.3 Lucrări Eligibile

Următoarele măsuri pot fi implementate în cadrul proiectelor:

- Izolarea clădirii împotriva infiltrării apei
- Lucrări la structura de rezistență a clădirii
- Reabilitarea acoperișului
- Lucrări de tâmplărie la acoperiș
- Lucrări de reparație la hornuri și cămine
- Lucrări de consolidare (ziduri exterioare, fundație)
- Lucrări la fațada clădirii
- Reparația și înlocuirea ferestrelor
- Reparația porților
- Reparația balcoanelor și aradelor
- Demolarea anexelor la clădiri din curți și amenajarea spațiilor comune
- Lucrări de izolație la acoperiș și fațade cu respectarea standardelor de protejare a monumentelor Istorice
- Reparații la casa scărilor și intrarea în imobil
- Repararea sau modernizarea infrastructurii tehnice a spațiilor comune (burlane, rețea electric, rețele de gaz, apă, apă menajeră)
- Repararea sau modernizarea sistemelor comune de încălzire
- Dirigenția de șantier pentru lucrările de construcție

Toate lucrările trebuie să respecte Liniile Directoare pentru Reabilitarea Clădirilor Istorice din Timișoara (Anexa 18: Linii Directoare de Reabilitare)

2.4 Rolul BRCCI și Principii Generale de Lucru

Misiunea prioritară a BRCCI este aceea de a asigura o realizare adecvată și de succes a Programului. Acesta trebuie să sprijine implementarea proiectelor prin consiliere și monitorizare continuă. Mai mult, obiectivul BRCCI va fi acela de a asigura o dezvoltare sustenabilă a Programului în viitor. Astfel, BRCCI va contribui la îmbunătățirea condițiilor de trai în imobilele participante la Program și la eficientizarea utilizării potențialului economic și cultural al cartierelor istorice.

În ceea ce privește principiile etice și metodele de lucru ale BRCCI care vor reflecta obiectivele Programului menționate mai sus, dar și în ceea ce privește misiunea și viziunea; BRCCI va stabili un echilibru între implementarea multor proiecte de succes și păstrarea orientării sociale a Programului.

Rolul BRCCI în cadrul Programului vizează următoarele aspecte:

- Implementarea operațională a Programului de Reabilitare
- Stabilirea și controlul procedurilor financiare și tehnice ale Programului
- Comunicarea cu departamentele municipalității implicate în proiect în vederea analizării și optimizării proceselor.
- Garantarea unor standarde ridicate ale măsurilor de reabilitare.
- Organizarea lucrărilor și soluționarea problemelor ca reprezentant al municipalității
- BRCCI va fi motorul Programului care va asigura dezvoltarea acestuia de la perspectiva îngustă a unui proiect pilot (doar implementarea împrumutului KfW și instituționalizarea Programului) în direcția unei perspective largite de viitor (atragera de fonduri suplimentare și determinarea sustenabilității Programului pe termen lung)

Mai jos sunt expuse unele dintre obiectivele pe care BRCCI trebuie să le realizeze în cadrul derulării Programului:

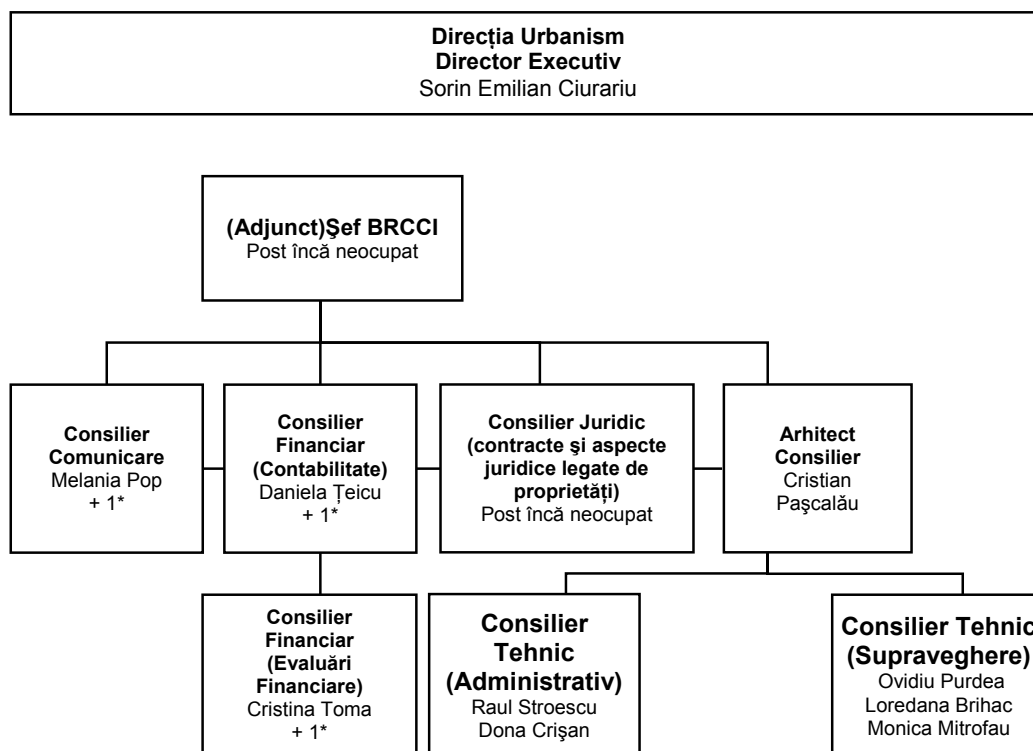
- Management eficient și implementare operațională a Programului de Reabilitare cu un impact pozitiv vizibil asupra mediului economic și cultural, dar și asupra condițiilor de trai ale locuitorilor cartierelor istorice din Timișoara,
- Relații bune de cooperare cu celelalte departamente ale municipalității implicate în dezvoltarea Programului.
- Utilizarea fondurilor de finanțare în cel mai eficient mod posibil care să asigure implementarea unui număr semnificativ de proiecte (cel puțin 15-20) într-o manieră adecvată din punct de vedere social și care să creeze efecte vizibile pentru oraș.
- Ocupanții actuali ai apartamentelor reabilite (la demararea proiectului) pot să își continue traiul în apartamente (evitarea gentrificării).
- Atât populația cât și clasele politice au dobândit un nivel optim de conștientizare a importanței programului
- Au fost identificate noi oportunități de finanțare care să permită o continuitate durabilă a programului.
- BRCCI a dobândit o reputație solidă a ca și expert credibil în probleme de reabilitare a monumentelor istorice . Echipa este bine cunoscută în tot orașul.
- Din punct de vedere al organizării interne, BRCCI a reușit să implementeze o cultură corporatistă exemplară și orientată către performanța echipei.

3. ORGANIZAREA PROGRAMULUI

3.1 BRCCI

Ca și departament al municipalității, BRCCI este subordonat Direcției de Urbanism din cadrul Primăriei. Organizarea internă a BRCCI este descrisă în figura următoare. Pentru descrierea posturilor aferente se va consulta Anexa 3: Fișa Postului

Organizarea BRCCI (valabilă în aprilie 2013*)



*După clarificarea aspectului cu privire la confirmarea d-rei Țeicu în funcția de Șef al BRCCI sau de Consilier Financiar (contabilitate) este necesară nominalizarea unei persoane pentru poziția neocupată

3.2 Interacționarea cu alte Direcții ale Primăriei

Implementarea programului necesită implicare activă și asistență din partea mai multor departamente din cadrul Primăriei. Următorul tabel relevă Direcțiile Primăriei implicate ca și parteneri pentru BRCCI și care vor sprijini implementarea programului.

Partenerii din cadrul Direcțiilor Primăriei

Direcție	Birou (Serviciu)	Nume	Poziție
Urbanism		Sorin Emilian	Director Executiv
Economică		Haracicu Smaranda	Director Executiv
	Buget	Steliana Stanciu	Șef Serviciu
	Buget	Irina Timiș	Consilier
	Contabilitate	Mariana Dumiriu	Șef Birou
	Contabilitate	Daniela Antonie	Consilier
	Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului	Bogdan Dumitru	Șef Birou
	Achiziții Publice	Lavinia Alexandrescu	Consilier
Dezvoltare		Aurelia Junie	Director Executiv
Juridică	Juridic	Cristian Marchis	Consilier
Comunicare	Comunicare	Violeta Mihalache	Consilier
Asistență Socială Comunitară	Asistență Socială Comunitară	Maria Stoianov	Director
	Asistență Socială Comunitară	Gabriela Curuț	Director Adjunct

3.3 Consultanță Internațională

În perioada de implementare a Programului 2012-2015, BRCCI va fi sprijinit de o echipă de consultanți internaționali care îi vor acorda asistență în ceea ce privește dezvoltarea procedurilor Programului și a capacităților în vederea implementării acestora. Mai mult, consultanții vor asigura un control al calității din punct de vedere tehnic, financiar și juridic, dar și asistență în ceea ce privește supravegherea și partea de arhitectură pentru a reduce și minimiza riscurile Programului pentru toate părțile implicate.

Următorul tabel prezintă membrii echipei de consultanță.

Echipa de Consultanți

Echipa de Consultanți
Lot 1: Suport Instituțional
Matthias Hitzel (Șef Echipă, Consultant Suport Instituțional)
Dr Thomas Schiller (Adjunct Șef Echipă, Consultant Financiar)
Karina Hornung (Consultant Financiar) începând cu 01.03 2013
<i>Martin Wessely (Consultant Socio-Economic) până în 31.03.2013</i>
Birgit Nölke (Consultant PR & Comunicare)
Alice Serban (Consultant Juridic)
Raluca Ciobanu (Consultant PR & Comunicare)
Lot 2: Echipa de Asistență Arhitecți
Thorsten Spohler Șef Echipă, Arhitect Consultant Șef)
Rudi Gräf (Arhitect Consultant Adjunct)
Michael Engel (Arhitect, Consultant PR)
Jochen Gauly (Consultant Training, Coordonare Arhitecți)
Mihai Ordodi (Consultant Dirigenție Șantier)
Marius Pascariu (Consultant Dirigenție Șantier)
Victor Popovici, Brândușa Havasi, Maja Baldea, Roxana Surca (Arhitecți Consultanți locali – Evaluare și Raportare Tehnică)

4. IMPLEMENTAREA PROIECTELOR DE REABILITARE

Următoarele capitole vor descrie detaliat și complet toate etapele procedurale care stau la baza unui proiect de reabilitare. Întregul proces este structurat în 8 etape ilustrate în graficele din capitolele următoare

Fiecare dintre etape este descrisă ulterior prin grafice detaliate precum și printr-un tabel explicativ care prezintă responsabilitățile în ceea ce privește diferitele activități în cadrul BRCCI precum și în cadrul celorlalte departamente implicate, dar și asistența acordată acestora. Fiecare capitol include de asemenea o descriere narativă a sub-procedurilor.

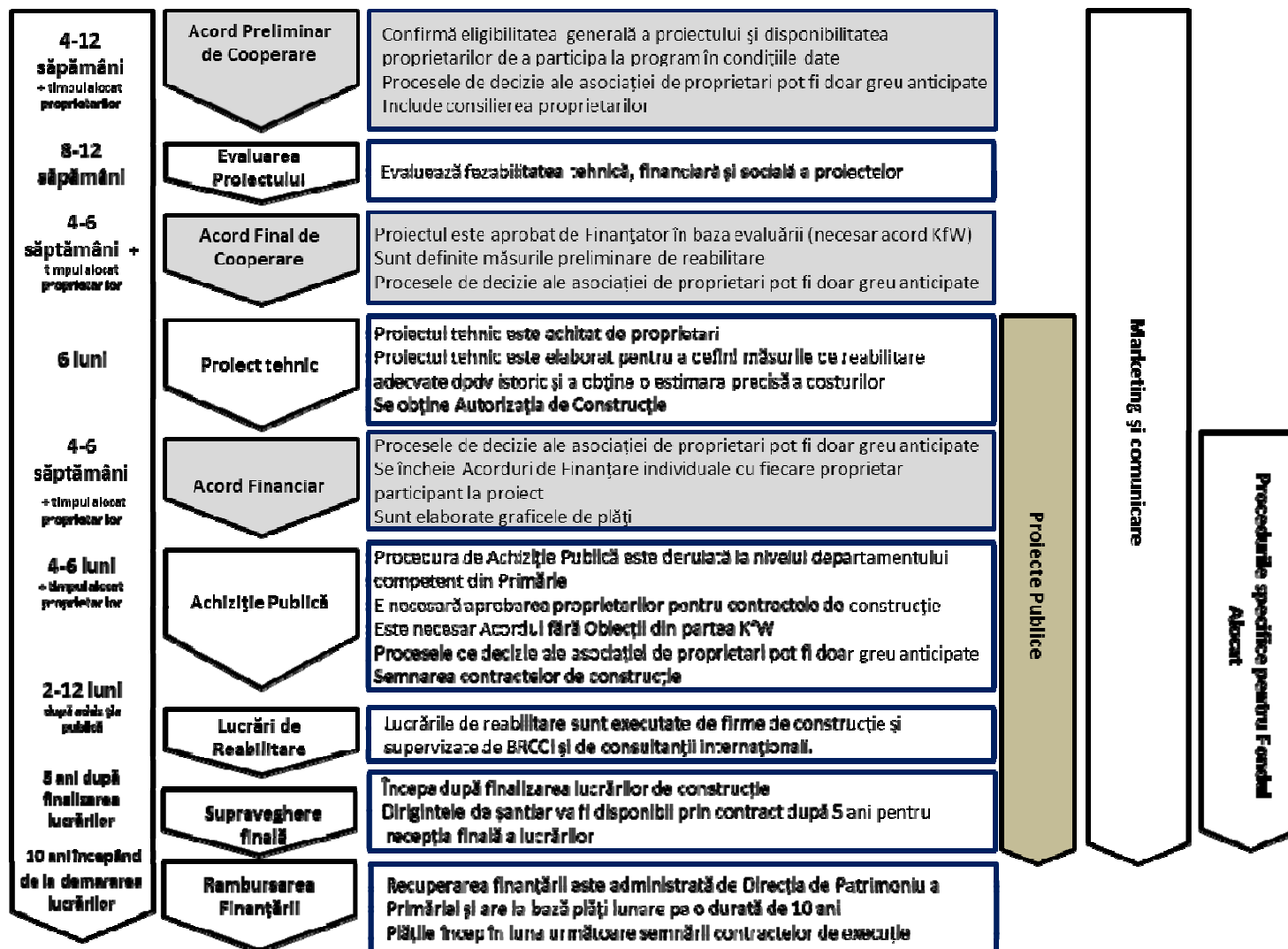
Mai mult, tabelele aferente fiecărui capitol fac referire și la toate documentele relevante în funcție de diferitele sub-proceduri detaliate. Toate documentele aferente tuturor etapelor procedurale sunt prezentate în anexele aferente

Figura următoare descrie în mod simplificat ciclul complet al unui proiect. În cazul proiectelor în care Primăria este singurul proprietar sau proprietarul principal, vor apărea variații care vor fi indicate în etapele relevante ale procedurilor.

Figura următoare oferă o imagine de ansamblu asupra etapele majore ale implementării Programului. Toate etapele sunt detaliate distinct în următoarele capitole ale Manualului de Proceduri, fiecare capitol prezentând în detaliu activități, decizii relevante și coordonare, dar și responsabilități și obligații pentru fiecare etapă.

Termenele prevăzute în partea stângă a figurii indică timpul mediu necesar pentru implementarea activităților în sarcina municipalității și a BRCCI, făcând însă referire și la timpul necesar pentru ședințele Asociațiilor de Proprietari, adoptarea deciziilor la nivel de asociație, implementarea etapelor administrative relevante și obținerea Autorizațiilor de Construcție respectiv a altor autorizații suplimentare.

Descriere procedurală simplificată a principalelor etape ale implementării Programului



4.1 Informații, Accesare și Acord Preliminar de Cooperare

Durată estimativă: până la 4-12 săptămâni (plus timpul necesar Asociației de Proprietari în funcție de procesele de adoptare a deciziilor)

4.1.1 Conținut sumar

Prima etapă a unui proiect individual presupune primele discuții de informare cu proprietarii interesați, inițierea unui dialog care poate duce la încheierea Acordului Preliminar de Cooperare cu proprietarii. Acordul Preliminar de Cooperare reprezintă exprimarea interesului general al unui proprietar sau al unei asociații de proprietari în ceea ce privește participarea la Program și prin semnarea acestuia, proprietarii se angajează să coopereze cu BRCCI și Primăria pe parcursul următoarei faze a proiectului, dar și să accepte Liniile Directoare pentru Reabilitarea Monumentelor Istorice din Timișoara. În baza acestui Acord, BRCCI va elabora o Evaluare Tehnică a clădirii, dar și o Evaluare Financiară și Socială a capacității financiare a proprietarului de a implementa măsurile de reabilitare în cadrul Programului. Prin acest Program finanțat de KfW, experții finanțați de asemenea de KfW (vezi capitolul 4.4) vor elabora pentru BRCCI un număr de până la 100 de Evaluări Tehnice a unor clădiri eligibile. Acordul Preliminar de Cooperare nu include nici o obligație de natură financiară, astfel încât proprietarii nu sunt obligați să treacă la etapa de finanțare a proiectului de reabilitare. De asemenea, Acordul Preliminar de Cooperare nu obligă necondiționat Primăria sau KfW să acorde finanțarea proiectului. Totuși, termenul de valabilitate al unui Acord Preliminar de Cooperare este limitat la 6-9 luni timp în care trebuie semnat Acordul Final de Cooperare. Dacă este necesar și adecvat, termenul de valabilitate al Acordului Preliminar de Cooperare poate fi prelungit până la o perioadă maximă de 12 luni în total.

4.1.2 Metoda de lucru

- a) **Primul contact:** Dacă un proprietar sau o asociație de proprietari manifestă interes în ceea ce privește reabilitarea unei clădiri în cadrul Programului prin contactarea echipei BRCCI, Consilierul de Comunicare din cadrul BRCCI sau orice alt Consilier BRCCI – având în vedere că toți consilierii sunt instruiți să implementeze o întâlnire de contact în mod adecvat - va parcurge cu proprietarul informațiile de ordin general.
- *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare*
 - *Asistență: Arhitect Consilier, Consilieri Tehnici, Consilier Financiar, Consilier Juridic*
 - *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, grup training dinamic, experiență în cadrul Programului și Q&A)*
- b) **Dialog de informare între proprietari și BRCCI:** Consilierul în probleme de Comunicare (sau orice alt Consilier BRCCI) va solicita adresa clădirii pentru a verifica dacă aceasta se află în arealul eligibil pentru Program (vezi cap. 2.2 și Anexa 17 Lista Prioritară). În cazul în care clădirea nu se încadrează în arealul eligibil pentru Program, Consilierul BRCCI va prezenta totuși proprietarului un material informativ succint cu privire la Program (Anexa 4A: Pliant Informații Generale) și o copie a Broșurii Linii

Directoare pentru Reabilitarea Clădirilor Istorice din Timișoara (Anexa 17) și va indica acestuia posibilitățile de cooperare fără acordare a sprijinului financiar pentru referințe viitoare. Astfel se asigură furnizarea informațiilor relevante pentru o reabilitare adecvată către toți proprietarii interesați chiar dacă aceștia nu sunt eligibili pentru finanțare. Dacă clădirea se încadrează în parametri de eligibilitate, etapa de consiliere va continua mai detaliat și Consilierul în probleme de Comunicare va furniza proprietarului sau asociației de proprietari alte materiale informative în formă tipărită cuprinzând termenii și condițiile programului și informații procedurale (Anexa 4B Broșura Condițiile Programului) expunând în cadrul discuției și obiectivele, condițiile și procedurile Programului. În funcție de tematica discuției, Consilierul în probleme de Comunicare va fi sprijinit de Arhitectul Consilier sau de Consilierul Financiar din cadrul BRCCI.

- *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare*
- *Asistență: Arhitect Consilier, Consilieri Financiar,*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, Q&A), elaborarea de materiale informative*

c) Întâlnire de informare cu proprietari Consilierul în probleme de Comunicare din cadrul BRCCI va invita toți proprietarii individuali din cadrul asociațiilor de proprietari la o întâlnire de informare. În cadrul acestei întâlniri, BRCCI va furniza invitațiilor mai multe informații (cu privire la proceduri și contracte) și, împreună cu proprietarii va elabora un grafic estimativ de implementare a proiectului lor. În baza acestor informații, asociația de proprietari va lua decizia de semnare a Acordului Preliminar de Cooperare și va numi un Reprezentant Responsabil de Proiect (Anexa 1B Decizia de participare a Asociației de Proprietari)

- *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare*
- *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Financiar, Consilier Tehnic, Consilier Juridic*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, Q&A), elaborarea de materiale informative*

d) Clarificări cu privire la cerințele de participare: Consilierul în probleme de Comunicare va prezenta etapele, formularele și documentele necesare pentru enunțarea intenției de participare la și cooperare în cadrul Programului. Documentele și formularele necesare sunt:

- Un chestionar de cooperare (Anexa 5A Chestionar de Participare) care va fi completate împreună cu Asociația de Proprietari
- O decizie a asociației de proprietari cu privire la semnarea Acordului Preliminar de Cooperare (conform Legii 230/2007) în forma enunțată în Anexa 1 B: Decizia de Participare a Asociației de Proprietari
- Un Extras de Carte Funciară la zi (nu mai vechi de 4 săptămâni). Extrasul de Carte Funciară este un document standard, ușor de obținut. Având în vedere că documentul este unul oficial, acesta este valabil fără autentificare notarială.

- *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare*
- *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Financiar*

- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client), elaborarea de chestionare*

e) Verificarea eligibilității: După primirea, respectiv actualizarea tuturor documentelor în cazul Cererilor existente, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) din cadrul BRCCI va verifica dacă toate criteriile de eligibilitate ale Programului menționate la cap. 2.2 (și în Anexa 4B Broșura Condițiile Programului) sunt îndeplinite și pot fi probate. Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) va verifica cu Arhitecții Consultanți dacă mai este posibilă o Evaluare Tehnică gratuită (numărul maxim de Evaluări Tehnice finanțate de KfW până cel târziu la finalul anului 2015 este de aprox. 100). În cazul în care situație o impune, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) va fi sprijinit în această etapă de ceilalți Consilieri din cadrul BRCCI. Încă de acum se poate preconiza că numărul de Evaluări Financiare va fi în continuă creștere, devenind astfel necesară completarea echipei BRCCI cu noi Consilieri Financieri. Orice neclarități intervin, vor trebui clarificate împreună cu proprietarii și soluționarea argumentată cu documente relevante. De asemenea, dacă situația impune, se va face o verificare și de către Arhitectul Consilier (împreună cu Arhitecții Consultanți) cu privire la includerea în criteriul de eligibilitate a unei clădiri care nu se găsește pe Lista Prioritară (cf Anexa 16: Lista Prioritară). În acest caz este necesar acceptul fără obiecții din partea KfW și a Comitetului Director înainte de orice altă acțiune.

- *Responsabilitate principală: Consilierul Financiar (Evaluare Financiară)*
- *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Comunicare/ Financiar, Consilier Juridic*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, criterii eligibilitate), asistență juridică*

f) Acordul Preliminar de Cooperare Imediat ce documentația este completă și eligibilitatea generală a proiectului este confirmată, Șeful BRCCI va pregăti Acordul Preliminar de Cooperare (Anexa 1A: Acord Preliminar de Cooperare) pentru asociația de proprietari respectivă. Acordul Preliminar de Cooperare este validat din partea Primăriei prin semnarea acestuia de către Șeful BRCCI. Șeful BRCCI va fi autorizat de Comitetul Director și în mod explicit și de Directorul responsabil, Dl. Ciurariu, să semneze Acordul Preliminar de Cooperare în numele Primăriei. Această autorizare trebuie să fie întocmită după aprobarea Manualului de Proceduri în Consiliul Local și înainte de semnarea primului Acord Preliminar de Cooperare

- *Responsabilitate principală: Șef BRCCI*
- *Asistență: Consilier Comunicare*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, înțelegerea cerințelor, a rolului și impactului Acordului Preliminar de Cooperare), asistență juridică*

g) Analiza Acordului Preliminar de Cooperare de către Asociația de Proprietari: După întocmirea Acordului Preliminar de Cooperare, asociația de proprietari poate revizui documentul și adopta o decizie internă de continuare cu următorii pași ai Programului de Reabilitare sau de sistare a acestuia. Decizia va fi anexată Acordului Preliminar de

Cooperare (Anexa 1B: Decizia de Participare a Asociației de Proprietari) și în baza acesteia, reprezentantul asociației de proprietari poate valida Acordul Preliminar de Cooperare prin semnătură.

- *Responsabilitate principală: Asociația de Proprietari*
- *Asistență: Consilierul Comunicare, Șeful BRCCI*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, înțelegerea cerințelor, a rolului și impactului Acordului Preliminar de Cooperare), asistență juridică*

h) Inițierea Evaluării Fezabilității (tehnice) După semnarea Acordului Preliminar de Cooperare, Expertul în Comunicare va informa Arhitecții Consilieri din cadrul BRCCI în vederea demarării evaluării tehnice.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
- *Asistență: Consilier Comunicare*
- *Consultanță: Coordonarea arhitecților consultanți locali pentru realizarea Evaluării Tehnice*

i) Inițierea Evaluării Fezabilității (financiare și sociale): După semnarea Acordului Preliminar de Cooperare, Consilierul de Comunicare va informa Consilierii Financieri ai BRCCI în vederea demarării procedurilor de evaluare financiară și, după caz și solicitare din partea proprietarilor individuali, de evaluare socială.

- *Responsabilitate principală: Consilieri Financieri (Evaluare Financiară)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Comunicare*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, cunoștințe cu privire la problematici și opțiuni adiacente - spre exemplu distribuirea costurilor între proprietari, condiții de finanțare în cadrul Programului, modele financiare) și furnizarea unui model financiar.*

Tabelul și Figura 1: Informații, Aplicare și Acordul Preliminar de Cooperare

4.2 Evaluarea fezabilității tehnice, financiare și sociale

Durată estimativă: până la 8-12 săptămâni (în funcție de numărul de participanți și procese de decizie ale Asociației de Proprietari)

4.2.1 Conținut sumar

Cea de a doua etapă majoră a procedurii vizează evaluarea tehnică, financiară și socială pentru a determina fezabilitatea proiectelor individuale de reabilitare.

Evaluarea tehnică include o expertizare a deteriorărilor și a cauzelor acestora, prioritizarea măsurilor de reabilitare necesare în funcție de cauzele identificate ale degradărilor și o primă estimare a costurilor în baza unei liste de prețuri pentru lucrări de reabilitare și materiale – listă cu o vechime mai mică de 6 luni. Toate aceste informații sunt obținute în strânsă colaborare cu proprietarii. Lista de prețuri a va actualizată de Supraveghetorul Tehnic al Lotului 2 și de Supraveghetorul Tehnic al BRCCI

Evaluarea financiară va determina dacă proiectul de reabilitare analizat este fezabil din perspectivă financiară.

Cele trei variabile semnificative pentru Evaluarea Financiară sunt

1. estimarea preliminară de costuri din cadrul Evaluării Tehnice,
2. capacitățile financiare individuale ale proprietarilor și
3. cotele de proprietate individuale ale acestora din imobil.

În baza acestora se va elabora o propunere pentru un pachet financiar viabil de măsuri de reabilitare și sprijinul financiar aferent va fi pregătit pentru alocare. Această propunere va include și sugestii de distribuire a costurilor între proprietarii individuali precum și informații confidențiale pentru fiecare proprietar cu privire la sprijinul financiar disponibil și contribuțiile individuale la costurile de finanțare a Programului în funcție de veniturile individuale – cu respectarea Condițiilor Programului. Ca și cerință de bază, participanții la Program trebuie să aibă în vedere o garanție ipotecară în favoarea municipalității pe durata de rambursare a contribuțiilor individuale (maxim 10 ani) în vederea garantării finanțării.

În funcție de situația veniturilor pentru fiecare proprietar, se va realiza după caz o Evaluare Socială de către Direcția Socială din cadrul Primăriei care va fi structurată în baza aceleiași proceduri ca și evaluarea pentru acordarea subvenției la încălzire, subvenție acordată cetățenilor români cu venituri reduse în baza Legii 70/2011. Proprietarii deja cuprinși în evidențele Direcției Sociale și care primesc subvenția la încălzire devin automat eligibili și pentru calcularea calcului nivelului lor de contribuție ca nivel mediu sau redus în funcție de clasa de venituri la care se încadrează (s. **Error! Reference source not found.**). În cazul în care un proprietar nu a aplicat pentru obținerea subvenției la încălzire și totuși consideră că este eligibil, acesta poate aplica pentru obținerea subvenției la încălzire în intervalul octombrie - martie sau poate aplica pentru o evaluare preliminară din partea Direcției Sociale în lunile rămase. BRCCI poate furniza informații de bază și consiliere cu privire la cerințele pentru

aplicarea pentru subvenția la încălzire, dar informații detaliate și consiliere în acest sens se vor obține de la Direcția Socială.

În final, cele trei evaluări vor fi sistematizate într-un Raport Consolidat de Evaluare care va detalia măsurile tehnice fezabile, costurile totale estimate și contribuțiile financiare individuale ale participanților și care va fi prezentat asociației de proprietari și înaintat Comitetului Director pentru evaluări suplimentare după obținerea aprobării proprietarilor în ceea ce privește dimensionarea măsurilor de reabilitare (Anexa 6A: Raport Consolidat de Evaluare). Este importantă îndepărtarea tuturor informațiilor private sau confidențiale din raport.

În cadrul implementării finanțării KfW pentru Program, până la 100 de Evaluări Tehnice și asistența experților internaționali vor fi puse în mod gratuit la dispoziția asociațiilor de proprietari. Același lucru este valabil și pentru Evaluările Sociale și Financiare derulate de BRCCI și Primărie în cazul clădirilor pentru care Evaluarea Tehnică este gratuită.

În cazul Proiectelor Publice, este necesară doar o Evaluare Tehnică. Se va omite atât Evaluarea Socială cât și cea Financiară.

4.2.2 Modalitate de lucru

Întâlnirea de Informare

- a) Întâlnirea de informare va fi organizată de reprezentantul asociației de proprietari în colaborare cu Consilierul pe probleme de Comunicare. În conformitate cu prevederile Legii 230/2007, Art 23, aceasta va fi anunțată în formă scrisă și afișată în interiorul imobilului cu 7 zile în avans, inclusiv tematicile de dezbătut. O copie a notificării de anunț va fi predată către reprezentantul asociației de proprietari și se va anexa ulterior Acordului Preliminar de Cooperare în momentul semnării acestuia. Anunțul va include ziua, ora și locația întâlnirii, scopul acesteia, deciziile care trebuie adoptate și condițiile principale ale Programului. În cadrul întâlnirii, Consilierul Financiar și Arhitectul Consilier vor explica succint Procedurile de Evaluare Tehnică, Financiară și Socială și se va stabili un termen de elaborare a acestor evaluări. Tot în cadrul acestei întâlniri se stabilesc termenele pentru următoarele întâlniri cu Asociația de Proprietari pentru 1) prezentarea Raportului de Evaluare Consolidat și 2) adoptarea deciziilor cu privire la etapele următoare. În cele ce urmează, accesul consultantilor în imobil pentru realizarea Evaluării Tehnice este coordonat împreună cu reprezentantul asociației de proprietari. Pentru fiecare imobil, BRCCI va desemna o echipă formată dintr-un Consilier Tehnic și un Consilier Financiar care vor asista la elaborarea evaluărilor și vor deveni pe viitor persoane de contact ale BRCCI pentru respectiva Asociație de Proprietari.

- *Responsabilitate principală: Consilieri Financieri, Arhitecți Consilieri*
- *Asistență: Consilier Comunicare, Arhitect Consilier Administrativ*
- *Consultanță: Consultanță în domeniul arhitecturii (Evaluare Tehnică) training (comunicare, arhitectură)*

Evaluarea tehnică

a) **Implementarea Evaluării Tehnice** : Evaluarea Tehnică este realizată de Arhitectul Consultant desemnat (asistat de Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI) în termen de 1-2 luni după întâlnirea de informare (în funcție de dimensiunile și starea clădirii). Evaluarea Tehnică se limitează la spațiile comune ale imobilului (construcții și/sau instalații) așa cum sunt acestea definite de Hotărârea de Guvern Nr. 1588/2007 în conformitate cu prevederile Legii 230/2007 (vezi Anexa 15C) și Statutul / Regulamentul Asociației de Proprietari (după cum este specificat în această Hotărâre de Guvern – Anexa 15C) și va face referire la lista de măsuri de reabilitare eligibile (vezi cap. 2.3). Accesul la părțile comune ale imobilului cu trecere prin părțile private (apartamente) trebuie să fie asigurat pentru reprezentantul Asociației de Proprietari și echipa de experți a BRCCI dacă este solicitat cu 5 zile în avans. Un model adecvat de document va fi furnizat de BRCCI (vezi Anexa). Evaluarea Tehnică se desfășoară la fața locului și include:

- Evaluarea și prioritizarea deteriorărilor vizibile
- Determinarea cauzelor pentru deteriorările existente
- Determinarea și prioritizarea măsurilor care se impun pentru eliminarea deteriorărilor existente
- Elaborarea unei estimări de cost pentru măsurile de reabilitare și definirea tranșelor de costuri pentru a permite adoptarea deciziilor prioritare în ceea ce privește măsurile de reabilitare
- Costul total al proiectului (inclusiv costuri neprevăzute)

În timpul evaluării tehnice sunt luate în considerare inclusiv opiniile proprietarilor în vederea definirii rezonabile a măsurilor și costurilor de reabilitare. Evaluarea este documentată de Arhitectul Consultant local desemnat într-un Raport Tehnic detaliat (Anexa 6B: Raport de Consultanță Tehnică **Error! Reference source not found.**) care include un deviz estimativ.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consultant (local)*
- *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Tehnic (administrativ)*
- *Consultanță: Consultanță în domeniul arhitecturii (Evaluare Tehnică) training (comunicare, arhitectură)*

b) **Controlul calității evaluării**: După întocmirea Evaluării Tehnice de către arhitecții consultanți locali, Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI (asistat de Arhitectul Șef Internațional sau de adjunctul acestuia) verifică evaluarea în termen de 10 zile în ceea ce privește eventuale completări necesare dar și a stabilirii plauzibilității costurilor, a măsurilor și a prioritizării (Anexa 6D: Proces Verbal de Aprobare a Raportului de Consultanță Tehnică). Arhitectul Consilier va întocmi un Raport Tehnic Succint (Anexa 6C: Raport Succint de Evaluare Tehnică) care va fi prezentat împreună cu Evaluarea Tehnică și va constitui parte din Raportul de Evaluare Consolidat. Calitatea evaluării este confirmată prin semnătură de către Arhitectul Șef Internațional sau de către adjunctul acestuia și, după finalizarea implicării KfW, prin semnătură de către Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI. Raportul Succint de Evaluare Tehnică și

Procesul Verbal de Aprobare vor fi prezentate Comitetului Director. Raportul Succint de Evaluare include propuneri pentru pachetele de măsuri în funcție de prioritate și estimările de costuri pentru pachetele de măsuri și de activitățile de proiect recomandate care stau la baza acestora..

- *Responsabilitate principală: Arhitectul Consultant Șef, Arhitect Consultant Adjunct*
- *Asistență: Arhitect Consilier, Arhitect Consultant Administrativ*
- *Consultanță: consultanță în arhitectură, training (controlul calității în arhitectură)*

Evaluarea Financiară

Obiectivul principal este acela de a identifica capacitățile de finanțare (și disponibilitatea) atât a Asociației de Proprietari ca entitate, dar și a proprietarilor individuali în baza unei analize a capacităților individuale de contribuire la costurile de finanțare ale Programului și/sau de participare directă la costurile de reabilitare.

a) Obținerea documentelor necesare:

În această etapă BRCCI va solicita următoarele documente:

- de la Președintele Asociației de Proprietari sau de la un alt reprezentant al acesteia
 1. o listă cuprinzând persoanele de contact pentru toți proprietarii dacă aceasta nu a fost încă predată la dosar (vezi Anexa 6F)
 2. Extras de Carte Funciară pentru a evalua părțile din construcție deținute de proprietarii individuali.
 3. Cartea Imobilului pentru confirmarea numărului de membri ai fiecărei gospodării
- de la fiecare proprietar individual și de la toți membrii gospodăriei acestuia:
 1. Declarație de venituri oficială, declarație de impunere sau declarație bancară (determinate după caz) pentru a obține informații tangibile și credibile despre capacitățile de finanțare individuale ale fiecărui membru al gospodăriei
 2. Copii după cărțile de identitate sau certificatele de naștere pentru o nouă verificare a numărului de membri din fiecare gospodărie

Dacă Extrasele de Carte Funciară și Cartea Imobilului pot fi furnizate de către Președintele Asociației de Proprietari, colectarea și furnizarea celorlalte informații necesare cade în sarcina proprietarilor individuali.

În baza acestei liste de contacte obținute, proprietarii individuali vor fi contactați de către Consilierii Financiar din cadrul BRCCI, care vor colecta toate documentele lipsă. În vederea protejării datelor cu caracter personal, toate documentele relevante vor fi colectate în mod individual, nefiind permis accesul membrilor asociației de proprietari la acestea. Aceste documente vor fi depozitate în fișiere în cadrul BRCCI și utilizate doar în scopul acestui program. După perioada de recuperare, aceste documente vor fi distruse de Consilierii Financiar din cadrul BRCCI

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Comunicare, Consilier Juridic*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, analiza legală a documentelor)*

b) Interviuri financiare: Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) și Consilierul Financiar (Contabilitate) vor organiza câte un interviu cu fiecare proprietar individual în parte completând cu această ocazie un scurt chestionar (Anexa 6L: Chestionar de Evaluare Financiară) pentru a evalua nivelul de venit al fiecărei gospodării participante în baza costurilor de trai lunare și a priorităților financiare (proiectate pentru următorii

10 ani) care vor determina bugetul disponibil pentru proiect . Informațiile obținute cu ocazia interviului vor fi comparate cu informațiile cuprinse în documentele primite la dosar în vederea obținerii unei imagini clare în ceea ce privește capacitățile individuale de finanțare. După caz, informațiile relevante vor fi reverificate sau vor fi solicitate documente suplimentare pentru probarea capacității financiare a proprietarilor. Obiectivul principal este acela de a identifica capacitatea (și disponibilitatea) proprietarilor individuali de a contribui la costurile de finanțare ale Programului și/sau de a contribui direct la costurile de reabilitare și de a informa proprietarii individuali de posibilitatea unui sprijin financiar în cadrul Programului (sau de alte scheme adiționale de finanțare). Pe perioada de derulare a Programului este posibilă identificarea de scheme adiționale de finanțare care vor fi evaluate de echipa BRCCI, în urma acestei evaluări existând posibilitatea de recomandare a lor către Comitetului Director în vederea includerii în Manualul de Proceduri în măsura în care acestea sunt fezabile și conforme cu Condițiile Programului.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Consilier Financiar (Contabilitate)*
- *Asistență: Consilier Comunicare,*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, analiza legală)*

c) Luarea în considerare a Evaluării Sociale: Unul dintre obiectivele interviului este acela de a identifica eligibilitatea participantului pentru un sprijin de nivel mediu sau redus la costurile proiectului în baza veniturilor realizate de acesta. În acest sens, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) verifică dacă venitul unui participant se încadrează în categoriile de venit stabilite pentru alocarea sprijinului la încălzire (vezi tabelul de mai jos **Error! Reference source not found.**). Dacă e cazul, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate) va prezenta participantului opțiunea Evaluării Sociale și cu acceptul acestuia va iniția Evaluarea Socială derulată de Direcția de Asistență Socială Comunitară.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară),)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Comunicare,*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, analiza documentelor)*

d) Consiliere Financiară: După întocmirea devizului de costuri în cadrul Evaluării Tehnice, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) va introduce variabilele în Software-ul Financiar Administrativ (FAT) al BRCCI și va prezenta proprietarilor individuali scenariile posibile de finanțare (Anexa 6N: Software de Evaluare Financiară). În acest sens, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) este sprijinit de Consilierul Financiar (Contabilitate). În cazul în care eligibilitatea pentru o participare redusă la costuri a fost deja confirmată în această etapă prin Evaluarea Financiară, subvenționarea poate fi introdusă în modelul estimativ. Această etapă de consiliere are de asemenea obiectivul familiarizării participanților cu Acordurile de Finanțare potențiale, dar și cu cerințele specifice ale acestora (ipotecă, garanție bancară) după cum este specificat în cap. 4.5. Întregul proces de consiliere financiară se va derula într-o manieră confidențială prin interviuri private.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară)*

- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Comunicare,*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, modele financiare)*

e) Raportul de Evaluare Financiară: Rezultatele Evaluării Financiare vor fi centralizate de Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) într-un Raport de Evaluare Financiară (Anexa 6M: Raport de Evaluare Financiară pentru Proprietari Individuali) care va detalia cerințele estimate de finanțare precum și capacitățile fiecărui participant individual la un proiect. Rezultatul evaluării se concretizează în determinarea cuantumului maxim al contribuției la costuri pe care un proprietar este dispus și capabil să îl accepte. Acest rezultat va fi inclus (fără vreo referire la schema de contribuție aplicabilă proprietarului individual) în Raportul Centralizator de Evaluare Financiară aferent Asociației de Proprietari. Raportul Centralizator de Evaluare Financiară a proprietarilor va constitui parte a Raportului Consolidat de Evaluare. Având în vedere că disponibilitatea de finanțare și capacitățile de participare e posibil să nu fie întotdeauna congruente, Raportul de Evaluare Financiară va oferi proprietarilor posibilitatea de a analiza și discuta diferite scenarii în vederea identificării unei distribuiri corecte și optime a costurilor de reabilitare.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate)*
- *Consultanță: Training (elaborarea raportului, modele financiare)*

Evaluarea Socială

a) **Informații:** În urma identificării proprietarilor participanți cu venituri reduse în cadrul interviurilor financiare, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) din cadrul BRCCI va comunica acestora posibilitatea participării cu o cotă redusă din nivelul cheltuielilor determinată pentru participanții la Program cu venituri reduse și va furniza informații în ceea ce privește condițiile de eligibilitate și procedurile specifice necesare.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Comunicare,*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, aspecte socio-economice)*

b) **Confirmarea eligibilității pentru contribuții medii sau reduse la cuantumul costurilor de reabilitare:** Dacă un participant a confirmat obținerea subvenției pentru încălzire, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) din cadrul BRCCI va contacta Direcția de Asistență Socială Comunitară. Directorul Adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară. Directorul va verifica participantul în baza de date și va confirma sau respinge această cerere printr-un scurt raport adresat BRCCI (în termen de 3 zile). În cazul în care raportul (vezi Anexa 6O: Raport de Evaluare Socială) este favorabil, participantul devine eligibil pentru o participare medie sau redusă la cuantumul costurilor de reabilitare datorită veniturilor sale reduse. Evaluare Socială va lua în considerare doar veniturile obținute de respectivul proprietar la momentul evaluării. Eventuale modificări a situației veniturilor după semnarea Acordului Final de Cooperare nu vor fi luate în considerare.

- *Responsabilitate principală: Director Adjunct Direcție de Asistență Socială Comunitară*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară / contabilitate), Consilier Comunicare,*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client)*

c) **Cerere nouă pentru accesarea subvenției la încălzire (Octombrie –Martie):** În cazul în care un participant nu a accesat sprijinul pentru încălzire dar consideră că ar fi eligibil, acesta poate aplica independent (dar nu este obligat la acest demers) la Direcția de Asistență Socială Comunitară pentru obținerea subvenției la încălzire în perioada Octombrie – Martie. Direcția de Asistență Socială Comunitară va derula în acest caz procedura de aplicare și va transmite confirmarea acceptării pentru acordarea subvenției la încălzire pentru respectivul participant către BRCCI pentru a fi luată în considerare în calculul contribuției financiare la Proiectul de Reabilitare (vezi Anexa 6O: Raport de Evaluare Socială).

- *Responsabilitate principală: Director Adjunct Direcție de Asistență Socială Comunitară*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară / contabilitate), , Consilier Comunicare,*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client)*

d) Aplicare pentru o Evaluare Financiară informală = verificarea unei eligibilități fictive pentru accesarea sprijinului pentru încălzire (Martie - Octombrie): În conformitate cu prevederile Legii 70/2011, Direcția de Asistență Socială Comunitară poate procesa cereri pentru obținerea subvenției la încălzire doar în perioada octombrie – martie. În celelalte luni din an (martie - octombrie), proprietarii care doresc să își verifice eligibilitatea pentru o participare redusă la cuantumul costurilor de finanțare pot aplica pentru o Evaluare Socială informală. Pentru aceasta, ei trebuie să depună documentele necesare obținerii subvenției la încălzire (Anexa 6X: Formular de Aplicare pentru Obținerea Subvenției la Încălzire) la BRCCI iar Consilierii Financieri (Evaluare Financiară / Contabilitate) vor colecta aceste documente și le vor transmite către Direcția de Asistență Socială Comunitară. Directorul Adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară va elabora o Evaluare Socială estimativă în baza categoriilor de venit aplicabile pentru accesarea subvenției la încălzire și va transmite un raport către BRCCI (Anexa 6O: Raport de Evaluare Socială). pentru cazul în care participantul se încadrează în categoriile de venit eligibile pentru accesare subvenției pentru încălzire. În baza acestor informații, Consilierul Financiar va determina categoria de contribuție la costurile de reabilitare pentru respectivul proprietar.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar, Director Adjunct Direcție de Asistență Socială Comunitară*
- *Asistență: Consilier Financiar(Evaluare Financiară), Consilier Juridic, Consilier Comunicare,*
- *Consultanță: Training (comunicare, orientare către client, economie socială, analiza juridică)*

Schema de contribuție și procedura de rambursare pentru proiectele publice (în acest caz proprietarul este municipalitatea) sunt administrate direct de Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice. Alți proprietari publici (precum autorități naționale sau regionale, biserici, etc) sunt tratați ca și proprietari comerciali sau privați eligibili pentru contribuție integrală la costurile de finanțare ale Programului.

Subvenția la încălzire și Categoriile pentru Sprijin Financiar*

Categorie		Categoriile de venit per capita Subvenție la încălzire	Sprijin Financiar Program Reabilitare
1	Individ	< 155 lei	<p>contribuție redusă: dacă un participant primește 10.000 EURO sprijin financiar rambursabil în 10 ani, acesta va contribui cu 120 de rate lunare de 9,34 EUR</p>
	Familie	< 155 lei	
2	Individ	< 155 lei	
	Familie	< 155 lei	
3	Individ	155,1 - 210 lei	
	Familie	155,1 - 210 lei	
4	Individ	210,1 - 260 lei	
	Familie	210,1 - 260 lei	
5	Individ	260,1 - 310 lei	
	Familie	260,1 - 310 lei	
6	Individ	310, 1 - 355 lei	
	Familie	310, 1 - 355 lei	
7	Individ	355,1 - 425 lei	
	Familie	355,1 - 425 lei	
8	Individ	425, 1 - 480 lei	<p>contribuție medie: dacă un participant primește 10.000 EUR sprijin financiar rambursabil în 10 ani, acesta va contribui cu 120 de rate lunare de 28,02 EUR</p>
	Familie	425, 1 - 480 lei	
9	Individ	480,1 - 540 lei	
	Familie	480,1 - 540 lei	
10	Individ	540,1 - 615 lei	
	Familie	540,1 - 615 lei	
11	Individ	615,1 - 786 lei	
	Familie	615,1 - 786 lei	
12	Individ	786,1 - 1082 lei	
13	Familie	> 786 lei	
14	Individ	> 1082 lei	

*Toți participanții trebuie să achite o contribuție la costurile de finanțare ale Programului (pentru a acoperi costurile de finanțare ale împrumutului KfW). Contribuțiile proprietarilor cu venituri mici sunt reduse la o schemă de contribuție redusă sau medie în funcție de categoria de venit la care aceștia se încadrează.

Consolidarea Evaluării Tehnice, Financiare și Sociale

a) **Raportul Consolidat de Evaluare:** După întocmirea tuturor evaluărilor necesare pentru un proiect, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) și Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI împreună cu Expertul Financiar Șef și Arhitectul Șef Internațional vor discuta rezultatele evaluărilor și le vor consolida într-un singur raport (Anexa 6A: Raport Consolidat de Evaluare). Raportul va conține o propunere pentru măsurile de reabilitare care vor fi implementate în baza priorităților și a capacităților financiare ale proprietarilor. Raportul Consolidat de Evaluare va conține de asemenea și un deviz de costuri pentru proiectul tehnic, proiect finanțat de asociația de proprietari fără subvenționare din partea Programului.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Arhitect Consilier*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Tehnic (administrativ),*
- *Consultanță: financiară, arhitectură*

b) **Prezentarea Raportului Consolidat de Evaluare Asociației de Proprietari:** Raportul Consolidat de Evaluare va fi prezentat și discutat în detaliu cu Asociația de Proprietari înainte de a fi transmis către Comitetul Director pentru aprobare. Asociația de Proprietari va confirma acceptul de transmitere a raportului printr-o decizie care va fi anexată. Între măsurile de reabilitare propuse și capacitățile de finanțare ale proprietarilor trebuie identificat un echilibru de așa natură încât proiectul să fie fezabil atât din punct de vedere tehnic, cât și din perspectivă financiară. Pentru aceasta, Consilierul în probleme de Comunicare din cadrul BRCCI va coordona o întrunire cu Asociația de Proprietari. În cadrul acestei ședințe Arhitectul Consilier va prezenta asociației de proprietari evaluarea degradărilor și cauzele acestora, dar și măsurile de reabilitare care se impun în paralel cu o estimare a costurilor acestora. Consilierii Financiar desemnați (Evaluare Financiară, Contabilitate) vor prezenta rezultatele Evaluărilor Financiare (nu și a Evaluărilor Sociale!) care vor include de asemenea scenarii de finanțare fezabile în funcție de măsurile de reabilitare prioritare și de capacitățile de finanțare aferente asociației de proprietari respective. **Este important ca datele financiare cu caracter personal și confidențial ale proprietarilor să nu fie făcute publice în cadrul Asociației de Proprietari.** Asociația de Proprietari va discuta aceste propuneri cu BRCCI (și cu experții dacă este necesar) și va adopta o decizie (preferabil în termen de o lună) de acceptare sau respingere a Evaluării Consolidate și a propunerii de proiect aferente. În paralel, Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI și Arhitecții Consultanți vor asista asociația de proprietari în demersurile acesteia pentru obținerea Certificatului de Urbanism, document care precede Autorizația de Construcție pentru măsurile de reabilitare stabilite (Sub Anexa 6 A : Cerere pentru Obținerea Certificatului de Urbanism). Certificatul de Urbanism va fi transmis către BRCCI de reprezentantul Asociației de Proprietari. În cadrul întrunirii, membrii asociației de proprietari vor primi informații detaliate și consiliere cu privire la necesitatea și cerințele cuprinse în Proiectul Tehnic (vezi capitolul 5.4) și se vor familiariza cu formularele tip pentru Cererea de Licitatie pentru atribuirea Proiectului Tehnic. (Anexa 7A – Solicitare de Licitatie pentru atribuirea Proiectului Tehnic și a Serviciilor de Asistență Tehnică)

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Arhitect Consilier*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Tehnic (Administrativ),*
- *Consultanță: financiară, arhitectură, training (comunicare, arhitectură), completarea documentelor.*

- c) Luarea în considerare a sugestiilor Asociației de Proprietari :** În cazul în care Asociația de Proprietari are diferite sugestii cu privire la măsurile de reabilitare propuse sau cu privire la alocarea costurilor, Consilierii Financiar (Evaluare Financiară/Contabilitate) și Arhitectul Consilier vor continua să coordoneze dialogul cu aceasta pentru a asigura adoptarea unei propuneri unanime care să poată fi încorporată în Raportul de Evaluare Consolidat și prezentată Comitetului Director în vederea adoptării unei decizii de către acesta. În acest sens este foarte importantă respectarea condițiilor Programului și explicarea cerințelor necesare pentru obținerea aprobării din partea Comitetului Director către Asociația de Proprietari. Pe toată durata de implementare a Programului finanțat de KfW, Rapoartele Consolidate de Evaluare vor trebui contrasemnate de ambii Șefi de Echipă ai celor două echipe de Consultanți Internaționali pentru a confirma fezabilitatea proiectului. În cazul în care Evaluarea Consolidată nu se finalizează cu un proiect fezabil fie din cauza deciziei proprietarilor, fie din cauza aspectelor financiare sau tehnice neconforme, proiectul va fi stopat sau amânat (pentru o reverificare ulterioară dacă aceasta este solicitată de Asociația de Proprietari și aprobată de Comitetul Director).
- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Arhitect Consilier*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Tehnic (Administrativ),*
 - *Consultanță: financiară, arhitectură*
- d) Consiliere suplimentară:** În funcție de rezultatul general al evaluării proiectului (Evaluare Tehnice, Socială, Financiară) și de existența Certificatului de Urbanism, Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI precum și Consultanții Internaționali vor continua consilierea cu privire la completarea documentației de licitație pentru atribuirea Proiectului Tehnic și a serviciilor de asistență tehnică de către Arhitectul Responsabil al Proprietarilor. De asemenea, proprietarii vor primi câte un pliant informațional (Anexa 4B: Broșura Condițiile Programului) cu privire la procedura de obținere a Autorizației de Construcție.
- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
 - *Asistență: Arhitecți Consultanți*
 - *Consultanță: financiară, arhitectură, training (comunicare, arhitectură).*
- e) Schițarea și analizarea Acordului Final de Cooperare cu proprietarii:** După ce s-a ajuns la un consens cu Asociația de Proprietari în ceea ce privește un posibil scenariu pentru implementarea și finanțarea măsurilor de reabilitare, Consilierii Financiar (Evaluare Financiară /Contabilitate), Arhitectul Consilier și Consilierul Juridic din cadrul BRCCI vor întocmi o versiune preliminară a Acordului Final de Cooperare (vezi Anexa 1C: Acord Final de Cooperare) care trebuie prezentată Asociației de Proprietari, analizată și coordonată cu aceasta.
- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară/Contabilitate), Arhitect Consilier, Consilier Juridic*
 - *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ),*
 - *Consultanță: financiară, arhitectură, asistență juridică*
- f) Transmiterea Raportului Consolidat de Evaluare către Comitetul Director:** Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va transmite Raportul Consolidat de Evaluare către toți membrii Comitetului Director cu cel puțin 5 zile înainte de ședința de aprobare împreună cu toate comentariile / deciziile ulterioare adoptate de Asociația de Proprietari. Nu va fi inclusă în raport sau transmisă către Comitetul Director nici o

informație cu privire la situația financiară privată a proprietarilor cu excepția cotelor de participare la distribuirea costurilor și a valorilor contribuțiilor individuale (excepție fac datele / documentele transmise anterior către Șeful Direcției Sociale în vederea întocmirii Evaluării Sociale). Comitetul Director va primi doar o indicație centralizată cu privire la cuantumul contribuției proprietarilor la cotelile Programului ca și nivel redus, mediu sau integral de contribuire (Vezi Anexa 6A: Raport Consolidat de Evaluare pentru Comitetul Director).

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară/ Contabilitate)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară/ Contabilitate), Arhitect Consilier, Arhitect Consilier Administrativ, Consilier Comunicare*
- *Consultanță: Comunicare, coordonare*

Tabelul & Figura 1: Evaluarea Fezabilității

4.3 Analiza Evaluării de către Comitetul Director și Acordul Final de Cooperare

Durata estimativă: până la 4-6 săptămâni
(în funcție de procesele decizionale ale Asociației de Proprietari)

4.3.1 Conținut sumar

Aprobarea proiectelor individuale va fi realizată de Comitetul Director în cadrul întrunirii acestuia în baza Rapoartelor de Evaluare. După aprobarea unui proiect sub aspect al dimensiunilor financiare și tehnice, se va semna un Acord Final de Cooperare între Primărie și Asociația de Proprietari. Acest Acord Final de Cooperare va defini dimensiunea măsurilor de reabilitare implementate cu sprijin financiar în cadrul Programului. Acordul Final de Cooperare atestă faptul că Primăria acceptă întocmirea Acordurilor de Finanțare pentru participanți și va aloca pentru aceștia sprijinul financiar în condițiile în care fiecare proprietar se obligă să participe la costurile de finanțare ale Programului suportate de municipalitate în concordanță cu situațiile individuale de venit (vezi Condițiile Programului).

O cerință suplimentară pentru încheierea Acordurilor de Finanțare cu proprietarii privați (vezi și cap. 4.5) este aceea a elaborării de către Asociația de Proprietari a unui Proiect Tehnic adecvat pentru reabilitarea imobilului.

Totuși, Acordul Final de Cooperare nu garantează obținerea finanțării pentru proiect din fondurile alocate Programului în cazul în care Proiectul Tehnic nu va permite o implementare fezabilă și în lipsa încheierii Acordului de Finanțare. Nici proprietarii nu au nici o obligație cu privire la proiect în această etapă.

Datorită alocării de fonduri din bugetul municipalității în favoarea asociației de proprietari, proprietarii individuali vor trebui să accepte participarea la procedura de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor finanțate în tot sau în parte din Fondurile Programului.

Pentru a asigura o implementare eficientă a programului, perioada de valabilitate a Acordului Final de Cooperare va fi limitată a 12 luni în care trebuie să fie demarate lucrările de construcție pentru reabilitarea clădirii (nu este suficientă demararea dirigenției de șantier)

Pentru Proiectele Publice, evaluarea Comitetului Director va fi scurtată. Trei proiecte publice au fost selectate și prioritizate de Primărie. Totuși se va obține o aprobare din partea KfW pentru Evaluarea Tehnică.

4.3.2 Metoda de lucru

- a) **Invitația, pregătirea și desfășurarea generală și documentarea întrunirilor Comitetului Director (vezi cap. 8)** Șeful BRCCI coordonează întrunirea și ordinea de zi a întrunirii Comitetului director cu membrii Comitetului Director și îi va informa pe aceștia cu privire la tematicile ale întrunirii în funcție de interesele acestora. În paralel, acesta va pregăti o variantă preliminară a Procesului Verbal de Aprobare pentru întrunire. (Anexa 6D: Proces Verbal de Aprobare a Raportului de Consultanță Tehnică)

➤ *Responsabilitate principală: Șef BRCCI*

- *Asistență: Consilier Financiar , Arhitect Consilier, Consilier Comunicare*
- *Consultanță: Training(comunicare, organizarea și documentarea ședințelor)*

b) Transmiterea Raportului de Evaluare către Comitetul Director: Înaintea următoarei întruniri, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va transmite Raportul Consolidat de Evaluare împreună cu ordinea de zi a întâlnirii tuturor membrilor Comitetului Director. Raportul Consolidat de Evaluare stă la baza deciziei Comitetului Director cu privire la dimensiunea măsurilor de reabilitare propuse prin proiect și a sprijinul financiar acordat fiecărui proprietar (Anexa 6A: Raport Consolidat de Evaluare pentru Comitetul Director)

- *Responsabilitate principală: Șef BRCCI*
- *Asistență: Consilier Financiar(Contabilitate) , Arhitect Consilier, Consilier Comunicare, Șef BRCCI*
- *Consultanță: Training(comunicare, organizarea și documentarea ședințelor)*

c) Prezentarea proiectelor: În cadrul ședinței Comitetului Director, Arhitectul Consilier și Consilierii Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate) din cadrul BRCCI vor prezenta proiectul Comitetului Director care va analiza proiectul sub aspectul priorității și fezabilității tehnice și financiare.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier, Consilier Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate)*
- *Asistență: Consilier Comunicare, Consilier Juridic, Consilieri Tehnici,*
- *Consultanță: Training (comunicare, pregătirea prezentării)*

d) Aprobarea proiectelor: Dacă proiectul este aprobat de Comitetul Director (în conformitate cu drepturile de vot detaliate la cap. 7.2), această decizie va fi argumentată în Procesul Verbal al Ședinței Comitetului Director (Anexa 2B: Model Proces Verbal al Comitetului Director) elaborat de Șeful BRCCI care trebuie semnat de toți membrii Comitetului Director prezenți la ședință. Pentru aprobarea finală a acestei etape a proiectului, Raportul Consolidat de Evaluare și Procesul Verbal al Comitetului Director vor fi transmise către Primar și KfW în vederea obținerii acceptului fără obiecții din partea acestora.

- *Responsabilitate principală: Șef BRCCI*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate), Arhitect Consilier, Consilier Comunicare, membrii Comitetului Director*
- *Consultanță: Training (comunicare, pregătirea procesului verbal / Anexa 2B, date suplimentare așa cum sunt ele solicitate de Comitetul Director, participarea reprezentanților KfW)*

e) Revizuirea Evaluărilor: Dacă un proiect nu este aprobat, dar dacă interesul proprietarilor în implementarea proiectului se menține, Arhitectul Consilier și Consilierul Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate), vor analiza dacă proiectul mai este fezabil în anumite condiții (măsuri, costuri, scheme finanțare). Evaluările vor fi revizuite în consecință de către Arhitectul Consultant și Consilierul Financiar (Contabilitate) și rediscutate într-o altă întrunire a Comitetului Director.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier , Consilier Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate)*

- *Asistență: Consilier Tehnic, Consilier Adjunct Comunicare,*
- *Consultanță: Training (comunicare, analiză financiară)*

f) Acordul Final de Cooperare: După aprobarea oficială a proiectului de către Comitetul Director, se întocmește Acordul Final de Cooperare (Anexa 1C: Acord Final de Cooperare) de către Șeful BRCCI și se transmite către Asociația de Proprietari. Acordul Final de Cooperare va fi semnat de Președintele Asociației de Proprietari, ca reprezentant legal al acesteia și de Primarul Timișoarei. Acordul Final de Cooperare va conține o detaliere exactă a dimensiunilor măsurilor de reabilitare în conformitate cu Evaluarea Tehnică și va descrie următoarele etape ale implementării care pot fi inițiate în baza unui Proiect Tehnic adecvat executat de Asociația de Proprietari (Acorduri de Finanțare, achiziții publice). Asociația de Proprietari este obligată să contracteze un arhitect calificat utilizând un model de licitație furnizat de BRCCI și să finanțeze Proiectul Tehnic din fonduri proprii. Acordul Final de Cooperare va obliga proprietarii să accepte procedura de achiziție publică pentru selectarea furnizorilor de servicii și lucrări pentru proiect. Acesta va intra în vigoare doar după ce fiecare proprietar va fi semnat Acordul Individual de Finanțare respectiv la data atribuirii/semnării primului contract de execuție a lucrărilor de construcție sau de prestare a serviciilor de dirigenție de șantier. În vederea informării adecvate a proprietarilor, Acordul Final de Cooperare va include ca anexă un model de contract pentru elaborarea Proiectului Tehnic respectiv pentru serviciile de asistență tehnică din partea unui Arhitect Responsabil al Asociației de Proprietari, un model de contract pentru dirigenția de șantier a lucrărilor de reabilitare, respectiv un model de contract pentru execuția lucrărilor de reabilitare. Toate părțile contractante vor trebui să respecte Liniile Directoare pentru Reabilitarea Clădirilor Istorice din Timișoara (vezi Anexa 17). Acordul Final de Cooperare va intra în vigoare doar după acceptarea finală a Proiectului Tehnic și semnarea Acordurilor de Finanțare cu proprietarii individuali deoarece finanțarea proiectului precum și fezabilitatea tehnică și financiară a acestuia depind în mare măsură de rezultatele Proiectului Tehnic. Totuși, prin semnarea Acordului Final de Cooperare, proprietarii obțin garanția că finanțarea proiectului lor a fost alocată și va fi disponibilă după clarificarea tuturor aspectelor legate de dimensionarea măsurilor de reabilitare descrise în Proiectul Tehnic, semnarea tuturor Acordurilor Financiare și atribuirea contractelor de execuție a lucrărilor de construcție (vezi cap. 4.4.1 - h și 4.6.2 - d)

- *Responsabilitate principală: Șef BRCCI*
- *Asistență: Consilier Comunicare, Consilier Juridic*
- *Consultanță: Training (comunicare, elaborarea Acordului, consultanță juridică)*

g) Sprijin în contractarea Proiectului Tehnic: După semnarea Acordului Final de Cooperare, Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI și Arhitectii Consultanți vor sprijini Asociația de Proprietari în ceea ce privește contractarea arhitecților pentru elaborarea Proiectului Tehnic. BRCCI va pune la dispoziția asociației de proprietari o listă de arhitecți calificați și va consilia asociația de proprietari în procesul de selectare a arhitectului. Proprietarul / Asociația de Proprietari are libertatea de a alege orice arhitect atestat de Ordinul Arhitecților și care dispune de o licență profesională validă. Nu se va recomanda un arhitect anume. Totuși, având în vedere că proiectele derulate în cadrul acestui Program necesită o expertiză deosebită și că nivelul calitativ înalt al Proiectului Tehnic este de importanță crucială pentru implementarea proiectului, BRCCI și Consultanții Internaționali vor sprijini selectarea arhitecților de către Asociația de

Proprietari, cu toate că Proiectul Tehnic nu beneficiază de finanțare prin Program. Este important de menționat însă că BRCCI nu este îndreptățit să influențeze decizia Asociației de Proprietari cu privire la contractarea arhitectului. BRCCI se va asigura însă că proprietarii au înțeles necesitatea unui Proiect Tehnic adecvat pentru a putea evita întârzierile sau pierderile financiare datorate calității neconforme a Proiectului Tehnic.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier,*
- *Asistență: Arhitecți Consultanți, Consilier Tehnic (administrativ),*
- *Consultanță: Training (comunicare, pregătirea contractelor, controlul calității)*

Tabelul și Figura 3 Evaluarea Comitetului Director și Acordul Final de Cooperare

4.4 Proiectul Tehnic

Durată estimativă: până la 6 luni

(dacă Proiectul Tehnic există deja, până 2 luni)

Suplimentar pentru obținerea Autorizației de Construcție

(în funcție de calitatea de monument a imobilului): 2-3 luni

4.4.1 Conținut sumar

Proiectul Tehnic definește cu exactitate măsurile detaliate de reabilitare ca fundament pentru obținerea Autorizației de Construcție pentru proiect (Anexa 15H: Legea 50/1991 pentru autorizarea construcțiilor, Anexa 15G: Legea 10/1995 privind calitatea construcțiilor). Contractarea Proiectului Tehnic este în sarcina Asociației de Proprietari iar membrii acesteia pot atribui acest proiect unui arhitect la alegerea lor. Totuși, contractarea Proiectului Tehnic este completată de o serie de recomandări și consiliere din partea BRCCI pentru proprietari în conformitate cu Liniile Directoare ale Măsurilor de Reabilitare (Anexa18: Liniile Directoare pentru Reabilitarea Clădirilor Istorice din Timișoara) pentru a evita costurile suplimentare pentru asociația de proprietari și pentru a asigura calitatea corespunzătoare a Proiectului Tehnic. Aceste Liniile Directoare sunt anexate Acordului Preliminar de Cooperare. BRCCI pune la dispoziția Asociației de Proprietari inclusiv modele de contract – inclusiv program și alte detalii - în baza cărora vor fi contractați arhitecții pentru elaborarea Proiectului Tehnic, ca și condiție premergătoare obținerii sprijinului financiar pentru implementarea proiectului. Contractele (Anexa 7B: Model de Contract de Proiectare și Asistență Tehnică **Error! Reference source not found.**) obligă arhitecții la respectarea anumitor standarde precum și la realizarea Proiectului Tehnic în strânsă colaborare cu Arhitecții Consultanți și BRCCI în cadrul unei limite de timp prestabilite,

Costurile pentru Proiectul Tehnic nu sunt finanțate din fondurile puse la dispoziție de KfW și trebuie achitate de Asociația de Proprietari. Proiectul Tehnic trebuie aprobat de Arhitecții Consultanți pentru ca proiectul să continue. Prin urmare calitatea Proiectului Tehnic trebuie asigurată cu orice mijloace, pentru a determina corelarea dintre măsurile propuse și obiectivele proiectului de reabilitare. În acest sens, BRCCI va pune la dispoziția proprietarilor liniile directoare și va consilia proprietarii astfel încât calitatea să fie asigurată pe tot parcursul elaborării Proiectului Tehnic. În cazul în care devizul de costuri din Proiectul Tehnic depășește valorile enunțate în Evaluarea Tehnică, diferențele vor fi discutate în cadrul ședinței asociației de proprietari și necesită aprobarea acesteia. Dacă diferența de valoare depășește 15%, proiectul necesită reaprobare din partea Consiliului Director și a KfW.

În cazul Proiectelor Publice, Proiectul Tehnic va fi finanțat din fonduri separate ale municipalității. În cazul diferențelor de cost față de Evaluarea Tehnică proiectul trebuie reaprobat de Primar și KfW.

4.4.2 Modalitate de lucru

- a) **Furnizarea de formulare pentru licitația electronică asociației de proprietari:** Proprietarilor la va fi pus la dispoziție și explicat un formular tip pentru cererea de licitație (Anexa 7A : Cerere de Licitație pentru atribuirea Proiectului Tehnic). La cererea Asociației de Proprietari, Arhitectul Consilier va furniza acestora informații suplimentare cu privire la aspecte semnificative (spre exemplu servicii oferite de arhitecții contractați, competențe speciale necesare în cazul clădirilor

istorice, necesitatea supravegherii șantierului de către arhitecți, etc) ce vor trebui luate în considerare la fundamentarea deciziei de contractare a unui arhitect. De asemenea, Arhitectul Consilier va răspunde tuturor întrebărilor pe aceste teme formulate de proprietari.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier,*
- *Asistență: Consilier Tehnic (administrativ),*
- *Consultanță: Arhitectul Șef sau adjunctul acestuia, cerințe specifice legate de procesul de licitare a proiectului Tehnic, contractare, controlul calității*

b) Evaluarea ofertelor pentru Proiectul Tehnic: După confirmarea eligibilității unui proiect de către Comitetul Director în baza Raportului Consolidat de Evaluare (inclusiv după obținerea acceptului fără obiecții din partea Primarului) și după semnarea Acordului Final de Cooperare, Arhitectul Consilier va sprijini Asociația de Proprietari acordând consiliere și suport în ceea ce privește evaluarea ofertelor pentru elaborarea Proiectului Tehnic.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
- *Asistență: Consilier Tehnic (administrativ),*
- *Consultanță: Contractare (controlul calității)*

c) Sprijinirea întocmirii contractelor: Înainte de semnarea contractului pentru elaborarea Proiectului Tehnic, varianta preliminară de contract (vezi Anexa 7B: Model de Contract Proiectare și Asistență Tehnică) și cerințele pentru proiectarea tehnică vor fi explicate de Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI și de Arhitectul Consultant Șef și adjunctul acestuia Asociației de Proprietari. Aceștia vor sprijini de asemenea Asociația de Proprietari prin furnizarea de informații relevante către arhitecții responsabili cărora le-a fost atribuit Proiectul Tehnic. Rezultatul acestei consilieri va fi consemnat într-un proces verbal semnat de Arhitecții Consultanți, de reprezentantul Asociației de Proprietari și de arhitecții cărora le-a fost atribuit Proiectul Tehnic (Anexa 7C: Evaluarea Intermediară a Proiectului Tehnic).

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
- *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ), Consilier Juridic*
- *Consultanță: Contractare (controlul calității)*

d) Controlul calității contractelor: Înainte de semnarea contractului între proprietari și arhitecții contractați pentru realizarea pentru elaborarea Proiectului Tehnic, acesta trebuie depus la BRCCI pentru controlul final al calității. Contractul preliminar va fi verificat de Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI și de către Arhitecții Consultanți Șefi sub aspectul conformității cu modelul de contract furnizat, dar și sub aspectul duratei de execuție și al conținutului. Contractul trebuie depus în copie la BRCCI imediat după semnare și va mai fi verificat încă o dată pentru conformitate cu varianta preliminară acceptată.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
- *Asistență: Consilier Tehnic (administrativ)*
- *Consultanță: Contractare (controlul calității)*

e) Consiliere pe parcursul elaborării Proiectului Tehnic: Pe parcursul elaborării proiectului tehnic, Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI și Arhitecții Consultanți Internaționali vor consilia în mod obligatoriu arhitecții cărora le-a fost atribuit Proiectul Tehnic din punct de vedere al soluțiilor tehnice adoptate, etc. Se va realiza cel puțin o evaluare intermediară de către Arhitectul Consultant Șef și adjunctul acestuia / de Arhitectul Consilier la solicitarea acestora.

Întrebările sau problemele vor fi consemnate de Arhitectul Consilier și de Arhitecții Consultanți Șefi (Anexa 7C: Evaluarea Intermediară a Proiectului Tehnic), astfel încât eventuale litigii să fie evitate din timp.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
- *Asistență: Arhitecți Consultanți internaționali*
- *Consultanță: Training (controlul calității)*

f) Controlul calității proiectului Tehnic: Varianta finală a Proiectului Tehnic va trebui să treacă de controlul final al calității exercitat de Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI cu sprijinul Arhitecților Consultanți Șefi. Rezultatul acestei verificări va fi documentat într-un raport scurt care va descrie calitatea măsurilor propuse, estimarea costurilor și planificarea lucrărilor (Anexa 7D: Evaluare Finală Proiect Tehnic). De asemenea, Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI și Arhitectul Consultant Șef sau adjunctul acestuia vor verifica dacă Proiectul Tehnic este conform cu *Linii Directoare pentru Reabilitarea Monumentelor Istorice din Timișoara* (Anexa17: Linii Directoare pentru Măsurile de Reabilitare a Clădirilor Istorice din Timișoara) și dacă acesta respectă cerințele și standardele impuse de reabilitarea prudentă a monumentelor istorice. Eventuale devieri de la Evaluarea Tehnică în ceea ce privește costurile și măsurile de reabilitare vor trebui argumentate de arhitecții cărora le-a fost atribuit Proiectul Tehnic și justificate în detaliu. În cazul în care aceste devieri sunt justificate, este posibilă redimensionarea / realocarea măsurilor de reabilitare în cadrul aceluiași buget aprobat pentru asociația de proprietari respectivă (cu excepția cazului în care asociația de proprietari este dispusă să crească cuantumul împrumutului rambursabil sau să susțină costurile adiționale din alte surse de finanțare (acest lucru este necesar în cazul în care costurile totale ale proiectului depășesc 250.000 EUR).

- *Responsabilitate principală: Arhitectul Consultant Șef și adjunctul acestuia dar se va accentua treptat implicarea Arhitectului Consilier*
- *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ), arhitectul proprietarilor*
- *Consultanță: Training (controlul calității)*

g) Revizuirea Proiectului Tehnic – dacă e cazul : În cazul în care Proiectul Tehnic nu trece Controlul Calității, acesta trebuie revizuit de arhitecții contractați de proprietari, cărora le-a fost atribuit Proiectul Tehnic în conformitate cu recomandările formulate de Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI și de Arhitecții Consultanți Șefi. După revizuire, Proiectul Tehnic trebuie depus din nou pentru controlul calității.

- *Responsabilitate principală: Arhitectul Proprietarilor, Arhitect Consilier*
- *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ)*
- *Consultanță: Training (controlul calității)*

h) Informarea proprietarilor și reavizarea din partea Comitetului Director: În cazul devierilor justificate ale costurilor cuprinse în Proiectul Tehnic prin comparație cu Evaluarea Tehnică, este posibilă ajustarea dimensiunilor măsurilor de reabilitare în conformitate cu bugetul disponibil pentru Asociația de Proprietari respectivă (dacă asociația de proprietari nu este de acord cu o ajustare bugetară). Devierile peste 15% trebuie reavizate de Comitetul Director (și de primar și KfW) putând astfel crește cuantumul sprijinului financiar și implicit și contribuția proprietarilor. În cazul în care costurile totale ale proiectului depășesc nivelul de 250.000 EUR, costurile suplimentare vor trebui acoperite de proprietari prin plăți directe.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*

- *Asistență: Consilier Tehnic (administrativ)*
 - *Consultanță: Training (controlul calității)*
- i) Obținerea Autorizației de Construcție:** În cazul în care Proiectul Tehnic este aprobat de toți partenerii (BRCCI, Controlul Calității, Asociația de Proprietari, Comitetul Director și alte foruri dacă e cazul) Asociația de Proprietari va putea depune cererea pentru obținerea Autorizației de Construcție la Direcția de Urbanism a Primăriei (Anexa 7E: Cerere pentru Obținerea Autorizației de Construcție). Responsabilitatea cu privire la obținerea Autorizației de Construcție aparține Asociației de Proprietari care va beneficia de sprijinul arhitecților contractați de aceasta. În cazul în care Autorizația de Construcție nu poate fi obținută din cauza proiectării eronate sau din cauza unor erori profesionale, Proiectul Tehnic va trebui revizuit de către arhitecții cărora acesta le-a fost atribuit conform prevederilor contractului de proiectare. Poate exista și situația în care prin Autorizația de Construcție sunt impuse anumite modificări la Proiectul Tehnic. Aceste modificări trebuie coordonate și luate în considerare la implementarea proiectului împreună cu Asociația de Proprietari. O copie a Autorizației de Construcție va fi depusă la BRCCI. Dacă este necesar și posibil, BRCCI va asista Asociația de Proprietari în cazul în care apar probleme în legătură cu cerințele specifice ale acestui Program.
- *Responsabilitate principală: Asociația de Proprietari, Arhitectul Proprietarilor*
 - *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Tehnic (Administrativ)*
 - *Consultanță: Training (controlul calității)*
- j) Întâlnirea de informare pentru Asociația de Proprietari :** După obținerea Autorizației de Construcție de către Asociația de Proprietari, Consilierul Financiar (Contabilitate) va organiza o întâlnire de informare cu membrii Asociației de Proprietari. În cadrul acestei întâlniri, proprietarii vor primi informații cu privire la cerințele și opțiunile elaborării Acordurilor de Finanțare.
- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Contabilitate)*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară, Arhitect Consilier, Consilier Tehnic (Administrativ))*
 - *Consultanță: Comunicare, financiară, juridică*
- k) Includerea costurilor proiectului în Bugetul Primăriei:** Consilierul Financiar (Contabilitate) elaborează o estimare inițială a costurilor proiectului pentru bugetul municipalității la începutul fiecărui an. În cazul în care sunt pe rol mai multe proiecte decât au fost inițial prevăzute, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI solicită includerea costurilor adiționale estimate ale proiectelor în bugetul municipalității prin transmiterea unui Raport de Ajustare Bugetară (Anexa 8C: Referat de Rectificare Bugetară) la Serviciul de Buget a Direcției Economice și o cerere la Compartimentul de Achiziții Publice pentru ca proiectul să fie inclus în planificarea anuală de achiziții publice (Anexa 8D: Solicitare de Includere în Planul Anual de Achiziții Publice)
- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Contabilitate)*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară)*
 - *Consultanță: Financiară*
- l) Elaborarea Acordurilor de Finanțare:** După obținerea Autorizației de Construcție, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va finaliza elaborarea Acordurilor de Finanțare pentru proprietarii individuali (Anexa 1D: Acord de Finanțare cu Proprietarii Individuali)

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Contabilitate)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Arhitect Consilier, Consilier Tehnic (Administrativ)*
- *Consultanță: Financiară, juridică*

Tabelul și Figura 4: Proiectul Tehnic

4.5 Acorduri de Finanțare cu proprietarii individuali

Durată estimativă: 4 – 6 săptămâni

(+ timp suplimentar în funcție de procesele decizionale ale asociației de proprietari)

4.5.1 Conținut sumar

Acord de Finanțare cu Proprietarii Individuali (versiune normală)

În baza Acordului Final de Cooperare, se vor încheia Acorduri de Finanțare individuale cu fiecare proprietar din cadrul imobilului participant la Program. Acestea conțin lista finală și descrierea măsurilor de reabilitare care se vor implementa în cadrul proiectului, structura costurilor cu referire la Acordul Final de Cooperare, precum și Proiectul Tehnic și un grafic de plăți a contribuției individuale la costurile programului suportate de municipalitate (Anexa 1D: Acord de Finanțare cu Proprietarii Individuali). Acordurile de Finanțare intră în vigoare după ce toți participanții la un proiect de reabilitare au semnat în mod individual Acordurile proprii și poate fi demarată procedura de achiziție publică. Recuperarea contribuțiilor din partea proprietarilor intră în vigoare în luna următoare semnării primului contract pentru executarea lucrărilor de reabilitare.

Acorduri de Finanțare pentru Plătitorii Direcți

Proprietarii care doresc să acopere costurile măsurilor de reabilitare în mod direct, din alte surse de finanțare pot să facă acest lucru în condițiile în care pot depune o garanție bancară (Anexa 1H: Model Garanție Bancară) care să acopere partea lor de costuri din proiect. Garanția bancară va fi întocmită în favoarea Primăriei și va trebui depusă în termen de cel mult două luni după semnarea Acordului de Finanțare pentru Plătitorii Direcți (Anexa 1F: Acord de Finanțare pentru Plătitorii Direcți). Aceasta va fi administrată de Biroul Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice a Primăriei. Având în vedere faptul că sumele reprezentând aportul plătitorilor direcți nu vor fi avansate de Primărie, acestea trebuie recuperate în baza facturilor emise de firmele de construcție și de cerințele de recuperare din partea Primăriei. În acest sens va fi întocmit un grafic de eşalonare a plăților în conformitate cu perioada de contract estimată pentru proiectul de reabilitare iar garanția bancară va trebui să acopere această perioadă. Cu toate că Graficul de Plăți pentru Plătitorii Direcți poate fi doar estimat (termenele și aprobarea facturilor nu pot fi prevăzute cu exactitate) este important ca plătitorii direcți să urmeze o rutină a plăților pentru a evita întârzieri la plata facturilor către firmele de construcții. Ca și alternativă la furnizarea unei garanții bancare, plătitorii direcți pot să constituie un depozit tip escrow cu sumele reprezentând cuantumul procentelor din costuri care le revin în termen de cel mult două luni de la semnarea Acordului de Finanțare pentru Plătitorii Direcți. Având însă în vedere faptul că această alternativă presupune eforturi administrative considerabile și costuri suplimentare pentru proprietari, ea ar trebui evitată pe cât posibil. Contul escrow poate fi accesat doar în comun de către Primărie și proprietarul plătitor direct până la demararea proiectului. După demararea lucrărilor, plătitorul direct va abilita Primăria să acceseze în mod direct fondurile din cont în vederea plății facturilor aferente proiectului în conformitate cu graficul de plăți care va urmări decontarea lucrărilor de reabilitare executate și facturate de firmele de construcție și aprobate de dirigințele de șantier, BRCCI și Arhitectii Consultanți.

În cazul proiectelor de reabilitare ale căror costuri depășesc 250.000 EUR apare limita de finanțare prin proiect iar prin Acordul Final de Cooperare, asociația de proprietari se obligă să suporte surplusul de costuri prin plăți directe. Garantarea acestui surplus prin plăți directe se va

face prin metoda descrisă mai sus. În acest caz acordurile respective vor fi incluse în sau anexate Acordului Final de Cooperare respectiv Acordurilor individuale de Finanțare.

Grafice de Plăți și Ipoteci

Graficele de Plăți intră în vigoare în luna ulterioară încheierii primului contract pentru lucrările de reabilitare (fie că este vorba de contractul de execuție sau de contractul de dirigenție de șantier). În acest mod, perioada de recuperare este întotdeauna garantată a fi de 10 ani. Subsecvent, garanțiile ipotecare ce trebuie depuse de proprietarii individuali trebuie să se deruleze în paralel cu graficele de plăți și intră în vigoare în același timp.

Reglarea conturilor la finalizarea lucrărilor de reabilitare

Contribuțiile proprietarilor individuali calculate în baza estimărilor de cost din cadrul Proiectului Tehnic pot fi diferite de costurile efective stipulate în contractele încheiate cu firma de construcții care execută lucrările de reabilitare respectiv cu dirigențele de șantier. Totuși, aceste contribuții nu vor fi ajustate pe parcursul derulării lucrărilor de reabilitare. În schimb, la finalul lucrărilor de reabilitare se va face reglarea eventualelor diferențe în sensul ajustării contribuțiilor rămase la costurile efective ale proiectului. Costurile suplimentare trebuie pe cât posibil evitate printr-un management al costurilor transparent (în colaborare cu Asociația de Proprietari) și prin supravegherea atentă a lucrărilor de reabilitare pe parcursul execuției lor de către dirigențele de șantier.

4.5.2 Modalitate de lucru

a) Întocmirea Acordului de Finanțare: După aprobarea Proiectului Tehnic de către Arhitectii Consultanți, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va întocmi Acordul de Finanțare (Anexa 1D: Acord de Finanțare pentru Proprietarii Individuali). Pentru proprietarii plătitori direcți se va întocmi Acord de Finanțare pentru Plătitori Direcți **Error! Reference source not found.**(Anexa 1F: Acord de Finanțare pentru Plătitorii Direcți). Graficele de Plăți se vor întocmi în conformitate cu estimările de cost cuprinse în Proiectul Tehnic și vor fi atașate Acordului de Finanțare. Acordul de Finanțare va cuprinde prevederea că atât Graficele de Plăți, cât și garanțiile ipotecare intră în vigoare în luna ulterioară încheierii primului contract pentru execuția lucrărilor de reabilitare sau pentru dirigenția de șantier. Orice deviere în ceea ce privește costurile efective ale Proiectului de Reabilitare (după derularea procedurii de licitație publică) va fi decontată cu ocazia reglărilor de sume după implementarea lucrărilor de reabilitare.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Contabilitate)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Arhitect Consilier, Consilier Tehnic (Administrativ)*
- *Consultanță: Financiară, juridică*

b) Consiliere: Înainte de încheierea efectivă a Acordului de Finanțare urmează o ultimă ședință de consiliere între Consilierul Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate) din cadrul BRCCI și fiecare participant individual în cadrul căreia capacitățile financiare individuale și disponibilitatea de a contribui la costurile proiectului mai trebuie confirmate încă o dată în vederea verificării fezabilității proiectului. De asemenea, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate) din cadrul BRCCI va furniza proprietarilor un model de contract pentru garanția ipotecară (Anexa 1D: Contract Ipotecar) contract obligatoriu pentru toți participanții cu excepția plătitorilor direcți care trebuie să prezinte o garanție bancară (Anexa 1H: Model Garanție Bancară) sau să constituie un depozit de tip escrow pentru procentul din total costuri care le revine. Contractele de ipotecă vor fi anexate Acordului de Finanțare. În baza sesiunilor de consiliere, Consilierul Financiar

(Evaluare Financiară / Contabilitate) din cadrul BRCCI va elabora un grafic de plăți care ulterior va fi anexat Acordului de Finanțare. O dată definite variabilele financiare în conformitate cu estimările de cost din cadrul Proiectului Tehnic, Consilierul Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate) din cadrul BRCCI se asigură că participanții (și consilierii lor juridici) au înțeles pe deplin condițiile Acordurilor. Prin urmare în termen de o săptămână, fiecărui participant i se va preda un model al Acordurilor, acordându-i-se explicații suplimentare în legătură cu fiecare paragraf al textului sau în legătură cu fiecare neclaritate. De asemenea, proprietarii individuali vor putea verifica și discuta variantele preliminare de contract cu consilierii lor juridici la cerere.

- *Responsabilitate principală: Consilierul Financiar (Evaluare Financiară / Contabilitate)*
- *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Tehnic (Administrativ)*
- *Consultanță: Financiară, juridică, înțelegerea detaliată a Acordului de Finanțare și a documentelor aferente dar și a rolului acestora pentru proiect și a implicațiilor pentru proprietari și Primărie.*

c) Încheierea Acordurilor de Finanțare pentru proiecte private: După întocmirea variantei finale de Acordului de Finanțare de către Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI și după finalizarea discuțiilor individuale cu fiecare participant la un proiect, documentele trebuie semnate de către semnatarii autorizați din partea Primăriei (Primar, Director de Direcție Economică) și de participant. Plătitorii Direcții vor semna un Acord de Finanțare pentru Plătitori Direcți. Acordurile de Finanțare intră în vigoare doar după semnarea tuturor Acordurilor de Finanțare individuale de către proprietarii membrii ai unei asociații de proprietari participanți la proiect. Recuperarea cheltuielilor intră în vigoare în prima zi din luna ulterioară semnării primului contract pentru proiect (lucrări de reabilitare sau dirigenție de șantier) . BRCCI va informa toți participanții în termen de o săptămână cu privire la stadiul / intrarea în vigoare a Acordului de Finanțare și a Graficelor de Plăți și Garanții Ipotecare

- *Responsabilitate principală: Șeful BRCCI*
- *Asistență: Consilierul Financiar (Contabilitate), Consilieri Comunicare*
- *Consultanță: comunicare, financiară, juridică*

d) Încheierea Acordurilor de Finanțare pentru proiecte de interes public: În cazul proiectelor de interes public, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va întocmi a Declarație de Finanțare specifică (Anexa 1G: Acord de Finanțare pentru Proiecte Publice) care va fi semnată de Primăria Timișoara și KfW. Graficul de Plăți va fi întocmit în conformitate cu costurile efective de reabilitare specificate în contractul semnat cu firma de construcții desemnată pentru execuția lucrărilor de reabilitare iar rambursare eșalonată pe o perioadă de 10 ani. Spre deosebire de Acordurile de Finanțare pentru proprietarii privați, Acordurile de Finanțare pentru Proiecte Publice vor fi administrate direct de Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice iar rapoartele lunare vor fi transmise către BRCCI pentru ca acesta să poată monitoriza și raporta toate fluxurile (proiecte publice și private).

- *Responsabilitate principală: Șeful BRCCI*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilieri Comunicare*
- *Consultanță: comunicare, financiară, juridică*

e) Demararea Procedurii de Licitatie Publică: După aprobarea Proiectului Tehnic, Arhitectul Proprietarilor, Asociația de Proprietari, Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI și Arhitectii Consultanți Internaționali (șefi) asistați de Direcția pentru Achiziții Publice vor discuta și decide în termen de 30 de zile dimensiunile și segmentarea licitației în conformitate cu Reglementările Naționale pentru Achiziții Publice. După încheierea tuturor Acordurilor de Finanțare pentru proiect, documentele necesare (vezi Anexa 9: Documente Licitatie) procedurii de achiziție publică sunt pregătite de BRCCI. După aprobarea variantei preliminare a documentației de către Arhitectii Consultanți și Arhitectul Consilier (și în cazul proiectelor care exced valoarea de 100.000 EUR, după aprobarea KfW – *se va lua în calcul suficient timp pentru traducere și cel puțin trei săptămâni pentru livrare către KfW și verificare*), Consilierul Tehnic din cadrul BRCCI le va transmite către consilierul desemnat pentru realizarea procedurilor de achiziție publică din cadrul Serviciului de Achiziții Publice a Direcției de Patrimoniu care va demara procedura de achiziție publică.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară/contabilitate) Arhitectii Consultanți, Consilier Tehnic (administrativ), Consilier Comunicare, Serviciul de Achiziții Publice*
- *Consultanță: Financiară, juridică, comunicare, legislație licitații publice*

Tabelul și Figura 5: Acorduri Financiare

4.6 Procedura de achiziție publică

Durata estimativă: până la 4-6 luni

(+ timp suplimentar în funcție de procesele decizionale ale asociației de proprietari)

4.6.1 Conținut sumar

Procedura de achiziție publică este un pas cheie în procesul de implementare a unor lucrări de reabilitare în conformitate cu criteriile agreeate de reabilitare prudentă a patrimoniului istoric și cu situația financiară a proprietarilor. Procedura de achiziții publice are la bază documente de licitație precum Proiectul Tehnic, așa cum a fost acceptat acesta prin decizie comună de către Asociația de Proprietari și aprobat de Arhitecții Consultanți și BRCCI (și KfW – vezi mai jos), dar și documente specifice cu privire la criteriile de calificare pentru ofertanți și documente specifice (Rapoarte de necesitate și oportunitate, note de estimare, note descriptive cu privire la cerințele și calificările minime, propuneri și angajamente pentru achiziții publice) așa cum sunt acestea solicitate de procedurile de achiziție publică ale Primăriei. Documentele de licitație vor indica întotdeauna faptul că finanțarea proiectului este asigurată de municipalitate cu sprijinul fondurilor KfW. Se va solicita de asemenea o Declarație de Angajament (Anexa 9E: Declarație de Angajament solicitată de KfW), o Garanție de Adjudecare a Ofertei pentru o perioadă minimă prestabilită până la finalizarea licitației și a perioadei de contestare și o Garanție de Bună Execuție sau o garanție similară în valoare de **minim 10% din valoarea contractului cu o perioadă de valabilitate care va acoperi durata execuției lucrărilor și suplimentar încă o perioadă de 5 ani**. În cazul proiectelor cu o valoare estimată peste 100.000 EUR, trebuie descrise și luate în considerare cerințele suplimentare pentru obținerea aprobării din partea KfW.

Înainte de depunerea documentelor de licitație de către BRCCI la Serviciul de Achiziții Publice, acestea trebuie aprobate de Consultanții Internaționali (condiție obligatorie pentru efectuarea plăților viitoare din fondul KfW pentru contractele aferente proiectului de reabilitare). În cazul în care valoarea estimată a unui proiect licitat excede suma de 100.000 EUR, procedura de achiziție publică necesită cel puțin două accepturi fără obiecții formulate din partea Primăriei către KfW pentru asigurarea finanțării lucrărilor de reabilitare înainte de publicarea licitației și atribuirea contractului. Documentele de licitație vor fi transmise către KfW pentru analiză și comentarii într-un termen adecvat înaintea publicării invitațiilor de participare la licitație.

După evaluarea licitației, (pentru proiecte cu valori mai mari de 100.000 EUR), Primăria Timișoara va obține acceptul KfW în mod direct, prin transmiterea raportului final al Comisiei de Licitație elaborat în limba engleză cu trei săptămâni înainte de termenul de anunțare a ofertei câștigătoare. Acest deziderat va trebui luat în considerare la stabilirea termenelor pentru procedura de achiziție publică și a perioadei de valabilitate a ofertelor.

Pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică, pentru toate proiectele finanțate prin fonduri KfW Arhitecții Consultanți, Consultanții Financiarți și Consultanții Instituționali vor fi implicați în procedură și vor acționa ca experți externi ai comisiei de licitație responsabili cu verificarea și analiza ofertelor tehnico-financiare din partea BRCCI, al Primăriei și KfW și în sprijinul Asociației de Proprietari. Rolul experților externi este acela de a verifica propunerile tehnice dar și posibilele consecințe ale ofertelor financiare și eventuale modificări ale contractului propus de ofertant conform specificațiilor din Hotărârea de Guvern 925/2006 (Anexa 15F: HG 925/2006, Art. 73)

Asociația de Proprietari va fi implicată direct în procedura de achiziție publică printr-un reprezentant desemnat. Ca și membru al comisiei de licitație, reprezentantul proprietarilor va avea acces direct la toate documentele, ofertele și documentele de evaluare tehnico-financiară ale experților externi, dar și drept de vot în comisia compusă din minim doi membri din cadrul BRCCI, un membru din cadrul Serviciului de Achiziții Publice, un membru din cadrul Direcției Juridice. Experții externi au dreptul să participe la întrunirile comisiei în conformitate cu prevederile HG 925 / 2006, Art. 74(3). Toți membrii comisiei precum și toți experții externi vor semna o Declarație de Confidențialitate (Anexa 9G: Declarație de Confidențialitate) pentru a-și putea îndeplini atribuțiile ca membru al comisiei de licitație (HG 925/2006 Ar 74/75).

În timpul desfășurării procedurii de licitație publică, tuturor membrii comisiei de licitație precum și tuturor experților externi le este interzis să transmită către terți orice informație sau document la care au acces în cadrul licitației. Reprezentantul proprietarilor este îndreptățit să informeze proprietarii cu privire la tematici specifice derulării licitației și procedurilor doar după finalizarea procedurii de licitație.

4.6.2 Modalitate de lucru

a) Elaborarea documentelor de licitație și stabilirea comisiei de licitație: Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI va întocmi documentele necesare (Rapoarte de necesitate și oportunitate, note de estimare, note descriptive cu privire la cerințele și calificările minime, propuneri și angajamente pentru achiziții publice) în vederea demarării procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractului de execuție a lucrărilor și a contractului de dirigenție de șantier (Anexa 9D: Model de Contract pentru Execuția Lucrărilor de Construcție, Anexa 9E: Model de Contract pentru Dirigenție de Șantier) în termen de 5 zile după obținerea acceptului fără obiecții din partea Arhitecților Consultanți pentru Proiectul Tehnic. Arhitectul proprietarilor va fi disponibil prin contractul deja semnat cu Asociația de Proprietari pentru eventuale clarificări. În paralel cu elaborarea documentelor de licitație, comisia de licitație va fi stabilită cu aprobarea Primarului. Un membru obligatoriu al Comisiei de Licitație trebuie să fie reprezentantul desemnat al Asociației de Proprietari (Anexa 15I Ordonanța de Urgență 34/2006 din 19.04.2006). În ceea ce privește procesul de elaborare a documentelor de licitație, se va considera că toată documentația de ofertare va fi depusă și în format electronic (cel puțin ca documente .pdf pe CD). Dacă valoarea contractului depășește 100.000 EUR, ofertanții vor depune și fișierele originale în Word sau Excel pentru a facilita traducerea lor.

➤ *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*

➤ *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ),*

➤ *Consultanță: juridică (legislație licitații publice), arhitectură, financiară*

b) Evaluarea tuturor documentelor de licitație necesare: Arhitecții Consultanți vor evalua documentele de licitație în vederea demarării procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractului de execuție a lucrărilor și a contractului de dirigenție de șantier. Arhitecții Consultanți vor furniza Arhitectului Consilier din cadrul BRCCI o aprobare scrisă din partea KfW în termen de 5 zile de la primirea versiunii preliminare a documentelor de licitație (Anexa 9A Evaluarea documentelor de licitație). Asociația de Proprietari va trebui să prezinte Arhitectului Consilier din cadrul BRCCI acceptul fără obiecții și /sau comentariile pe care le are în termen de o săptămână după explicitarea documentației de licitație în cadrul ședinței de asociație sau prin reprezentantul Asociației în termen de o săptămână de la primirea documentelor de licitație. KfW va fi notificată cu privire la obținerea acceptului fără obiecții din partea Asociației de Proprietari. În cazul în care acceptul Asociației de Proprietari în formă scrisă nu este obținut în

perioada de timp stabilită, Asociația de Proprietari va fi notificată în scris cu privire la riscurile pe care le incumbă amânarea proiectului.

- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier BRCCI, Arhitecți Consultanți*
- *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ),*
- *Consultanță: juridică (legislație licitații publice), arhitectură*

c) Obținerea semnăturilor din partea Direcțiilor din cadrul Primăriei pentru documentele de licitație necesare: Consilierul Tehnic (Administrativ) va semna documentele de licitație și va obține semnăturile necesare din partea Directorului Direcției de Urbanism și din partea Primarului în vederea demarării procedurii de achiziție publică în termen de 3 zile lucrătoare după obținerea acceptului fără obiecții din partea Asociației de Proprietari și respectiv din partea KfW în cazul contractelor cu valori estimate peste 100.000 EUR.

- *Responsabilitate principală: Consilier Tehnic (Administrativ),*
- *Asistență: Arhitect Consilier*
- *Consultanță: juridică (legislație licitații publice), arhitectură*

d) Predarea documentelor pentru demararea procedurii de achiziție publică către Serviciul de Achiziții Publice: Consilierul Tehnic (Administrativ) va preda documentele de licitație pentru demararea procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractului de execuție a lucrărilor și a contractului de dirigenție de șantier către Serviciul de Achiziții Publice în termen de 1 zi după obținerea aprobării scrise din partea reprezentantului Asociației de Proprietari și din partea Arhitecților Consultanți pentru KfW. În paralel, se va transmite și Decizia Primarului cu privire la membrii comisiei de licitație către Serviciul de Achiziții Publice. În cazul în care Serviciul de Achiziții Publice are obiecții în legătură cu documentele de licitație, le va transmite către BRCCI care va informa Arhitecții Consultanți și Asociația de Proprietari în legătură cu acest aspect. Dacă modificările care se impun afectează conținutul documentelor de licitație (criteriile de calificare, parametrii de calitate, termenele, etc) trebuie obținută aprobarea acestora din partea Consultanților și a Asociației de Proprietari în termen de o săptămână de la informarea lor.

- *Responsabilitate principală: Consilier Tehnic (Administrativ),*
- *Asistență: Arhitect Consilier*
- *Consultanță: juridică (legislație licitații publice)*

e) Procesarea documentelor de achiziție publică în vederea publicării în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP): După introducerea informațiilor transmise prin BRCCI în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Consilierul din cadrul Serviciului de Achiziții Publice va lista o versiune preliminară a caietului de sarcini de licitație și o va transmite către BRCCI în termen de 10 zile pentru a fi tradusă și transmisă înainte de publicare către Consultanții Internaționali și către KfW în vedere obținerii acceptului fără obiecții dacă valoarea estimată a contractului excede suma de 100.000 EUR.

- *Responsabilitate principală: Consilier Serviciu de Achiziții Publice*
- *Asistență: Arhitect Consilier*
- *Consultanță: juridică (legislație licitații publice)*

f) Obținerea Acceptului fără Obiecții din partea KfW: Înainte de publicarea unei licitații, documentele aferente vor fi aprobate de Arhitecții Consultanți Internaționali și de KfW, în cazul

în care valoarea estimată a contractului excede suma de 100.000 EUR. Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI va dispune traducerea versiunii preliminare a caietului de sarcini de licitație de către personalul BRCCI în termen de o zi lucrătoare de la obținerea acesteia de la Serviciul de Achiziții Publice și o va transmite în termen de o săptămână către:

- Arhitecții Consultanți în cazul tuturor contractelor
 - cu valori estimate sub 100.000 EUR în limba română în termen de 1 zi de la primirea din partea Serviciului de Achiziții Publice pentru formularea de comentarii într-un termen agreat de o săptămână de la primire
 - cu valori estimate peste 100.000 EUR atât în limba română, cât și traducerea în limba engleză în termen de o săptămână de la primirea din partea Serviciului de Achiziții Publice pentru formularea de comentarii într-un termen agreat de o săptămână de la primire
 - Sediul KfW din Frankfurt atât în limba română, cât și traducerea în limba engleză pentru toate contractele cu o valoare estimată care excede 100.000 EUR în termen de o săptămână de la primirea din partea Serviciului de Achiziții Publice pentru formularea de comentarii într-un termen agreat de 5-10 zile lucrătoare de la primire. În acest caz se va transmite în avans prin email versiunea scanată a documentelor imediat ce ceasta este disponibilă echipei BRCCI.
 - *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
 - *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ)*
 - *Consultanță: juridică (legislație licitații publice, arhitectură*
- g) Aprobarea Caietului de Sarcini:** Fie KfW în mod direct (pentru contracte cu valori estimate peste 100.000 EUR), fie Arhitecții Consultanți (pentru contracte cu valori estimate sub 100.000 EUR) vor transmite către BRCCI o aprobare în formă scrisă a versiunii preliminare a Caietului de Sarcini (Anexa 9B Evaluarea Caietului de Sarcini preliminar) după cum urmează:
- Arhitecții Consultanți pentru contracte de lucrări construcție cu valori estimate mai mici de 100.000 EUR în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea din partea BRCCI.
 - Sediul KfW din Frankfurt pentru contracte de lucrări de construcție cu o valoare estimată mai mare de 100.000 EUR în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea din partea BRCCI
 - *Responsabilitate principală: Arhitecți Consultanți, KfW*
 - *Asistență: Arhitect Consilier*
 - *Consultanță: juridică (legislație licitații publice), arhitectură*
- h) Informarea de continuare a Licitației Publice:** După obținerea aprobării Caietului de Sarcini de la KfW direct sau de la Arhitecții Consultanți, Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI va informa Consilierul din cadrul Serviciului de Achiziții Publice în termen de 1 zi cu privire la continuarea procedurii de licitație publică.
- *Responsabilitate principală: Arhitect Consilier*
 - *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ), Consilier Serviciu de Achiziții Publice*
 - *Consultanță: juridică (legislație licitații publice), arhitectură*

- i) Inițierea validării prin ANRMAP:** Consilierul din cadrul Serviciului de Achiziții Publice va transmite electronic versiunea preliminară a Caietului de Sarcini și documentele de licitație introduse în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice (ANRMAP) în termen de 1 zi după obținerea notificării de acceptare scrise din partea KfW sau după caz, din partea Arhitecților Consultanți prin intermediul Arhitectului Consilier din partea BRCCI. În cazul în care ANRMAP formulează obiecții cu privire la criteriile de calificare, criteriile de evaluare a calității sau alte aspecte relevante, Consilierul de Achiziții Publice va informa Arhitectului Consilier din partea BRCCI. Pentru modificarea documentelor de licitație este necesară aprobarea scrisă a Arhitecților Consultanți și a Asociației de Proprietari, așa cum a fost descris la pct. b) de mai sus.
- *Responsabilitate principală: Consilier Serviciu de Achiziții Publice*
 - *Asistență: Arhitect Consilier*
 - *Consultanță:*
- j) Validarea și publicarea licitației:** Documentele de licitație și Caietul de Sarcini vor fi validate de Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice (ANRMAP) prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) în termen de 14 zile după transmiterea prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) realizată de către Consilierul din cadrul Serviciului de Achiziții Publice. O dată validată, invitația la licitația publică va fi publicată automat prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)..
- *Responsabilitate principală: ANRMAP*
 - *Asistență: -*
 - *Consultanță: -*
- k) Perioada de licitare și primirea ofertelor:** Termenul minim în care toate documentele de licitație, inclusiv Caietul de Sarcini, Proiectul Tehnic, modelele de contract, descrierea criteriilor de calificare, descrierea criteriilor de calitate, bugetul estimativ, așa cum au fost ele aprobate de KfW sau, după caz, de Arhitecții Consultanți trebuie să fie disponibile în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) este de 13 zile calendaristice în cazul unor cereri de ofertare și de 52 de zile calendaristice în cazul unei proceduri de licitare. Ofertele vor fi primite la Biroul de Registratură din cadrul Primăriei (Bd. CD Loga Nr. 1, Cam. 12) până la data și ora enunțate în invitația de participare la licitație și înregistrate împreună cu ofertele tehnice și financiare depuse separat în plicuri sigilate, conform documentației care stipulează criteriile de calificare. Dovada înregistrării acestora va fi generată automat de sistem. Ofertanții vor include în plicuri și o copie digitală a tuturor documentelor de licitație.
- *Responsabilitate principală: Biroul de Registratură al Primăriei*
 - *Asistență: -*
 - *Consultanță: -*
- l) Deschiderea ofertelor:** Ofertele vor fi deschise și verificate sub aspectul completitudinii de către Comisia de Licitație (inclusiv de către reprezentantul Asociației de Proprietari) în fața reprezentanților ofertanților. Ofertele complete vor fi predate către Arhitecții Consultanți care vor acționa ca experți externi pentru comisia de licitație în aceeași zi în vederea verificărilor aprofundate. Comisia de Licitație va întocmi un Proces Verbal al ședinței de deschidere a ofertelor (Responsabil Consilierul Serviciului de Achiziții Publice) și o notă de predare a ofertelor către experții externi (Arhitecții Consultanți).
- *Responsabilitate principală: Comisia de Licitație, Arhitecți Consultanți*

- *Asistență:*
- *Consultanță: juridică (legislație licitații publice), arhitectură*

m) Evaluarea eligibilității: Eligibilitatea ofertanților va fi verificată în conformitate cu Caietul de Sarcini. Delegatul Serviciului de Achiziții Publice, membru în comisia de licitație va întocmi un Proces Verbal în termen de 10 zile lucrătoare după sesiunea de deschidere a ofertelor în funcție de complexitatea cererilor și de numărul de ofertanți.

După întocmirea Procesului Verbal, Consilierul din cadrul Serviciului de Achiziții Publice delegat ca membru al comisiei de licitație va transmite ofertanților solicitări scrise din partea comisiei cu privire la documentele lipsă, documentele incomplete sau documentele care prezintă neclarități necesare pentru respectarea criteriilor de calificare, așa cum sunt acestea formulate în Caietul de Sarcini în termen de 1 zi după finalizarea procesului verbal

Ofertanții vor transmite informațiile solicitate în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise.

După primirea răspunsurilor de clarificare, comisia va analiza aceste răspunsuri în termen de 1 – 5 zile lucrătoare în funcție de complexitatea cererilor și de numărul de ofertanți iar Consilierul din cadrul Serviciului de Achiziții Publice va întocmi un Proces Verbal al Comisiei cu privire la evaluarea răspunsurilor în aceeași zi. În această etapă, ofertanții nu sunt informați cu privire la vreo evaluare realizată de comisia de licitație. Toate procesele Verbale sunt destinate doar uzului intern și sunt accesibile doar membrilor Comisiei de Licitație.

- *Responsabilitate principală: Comisia de Licitație, Consilier din cadrul Serviciului de Achiziții Publice*
- *Asistență: -*
- *Consultanță: -*

n) Evaluarea tehnică și financiară a ofertelor de către experții externi: Ofertele tehnice și financiare sunt evaluate de către Arhitecții Consultanți care acționează ca și experți externi ai comisiei de licitație în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea ofertelor tehnice și financiare din partea comisiei de licitație. Raportul de Evaluare Tehnică rezultat (Anexa 9C: Evaluarea ofertei tehnico-financiare - Raportul Experților Externi) va conține o evaluare a ofertelor atât din punct de vedere tehnic, cât și din punct de vedere al fezabilității financiare. Acesta va include de asemenea recomandări formulate în atenția Comisiei de Licitație cu privire la cerințele de clarificare necesare sau explicații în ceea ce privește costurile din partea ofertanților. Situațiile în care ofertele nu sunt conforme cu cerințele din documentația de planificare tehnică vor fi identificate și menționate în mod explicit în raport. Raportul va fi transmis comisiei de licitație cu respectarea termenului de 10 zile menționat mai sus.

Arhitecților Consultanți care acționează ca și experți externi ai comisiei de licitație nu le este permis să divulge nici o informație cu privire la conținutul ofertelor sau la numele ofertanților către terți și nici să contacteze ofertanții cu excepția punctului de vedere asupra procedurii în formă scrisă (bazat pe analiza documentelor de licitație, a proceselor verbale, a procesului verbal final și a documentelor la care acestea fac referire) care trebuie transmis către KfW pentru toate procedurile înainte de atribuirea contractului.

- *Responsabilitate principală: Arhitecții Consultanți care acționează ca și experți externi pentru Comisia de Licitație*

➤ *Asistență: Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI care acționează ca și expert extern pentru Comisia de Licitare*

➤ *Consultanță: -*

- o) Solicitățile de clarificare:** Comisia de Licitare va transmite către ofertanți cererile de clarificare recomandate în cadrul Raportului de Evaluare în termen de 3 zile lucrătoare după primirea raportului de la Arhitecții Consultanți care acționează ca și experți externi pentru comisia de licitație. Termenul în care ofertanții trebuie să transmită răspunsurile de clarificare este de 5 zile calendaristice după primirea solicitării scrise din partea comisiei de licitație.

Comisia de licitație poartă întreaga responsabilitate pentru luarea sau nu în considerare a recomandărilor formulate în cadrul Raportului de Evaluare Tehnică în conformitate cu prevederile Legii 34/2006 (Anexa 15: Legea 34 / 2006). Totuși, neluarea în considerare a recomandărilor formulate în cadrul Raportului de Evaluare Tehnică poate duce la respingerea sprijinului financiar din partea KfW într-o etapă ulterioară a procesului.

➤ *Responsabilitate principală: Consilier din cadrul Serviciului de Achiziții Publice mandatat de Comisia de Licitare*

➤ *Asistență: -*

➤ *Consultanță: -*

- p) Evaluarea răspunsurilor ofertanților:** Arhitecții Consultanți care acționează ca și experți externi pentru comisia de licitație vor evalua răspunsurile ofertanților transmise de Consilierul din cadrul Serviciului de Achiziții Publice mandatat de comisia de licitație și vor întocmi un Raport de Evaluare tehnico-financiară care va fi transmis către comisia de licitație în termene de 5 zile de la primirea răspunsurilor ofertanților din partea comisiei de licitație.

➤ *Responsabilitate principală: Arhitecți Consultanți*

➤ *Asistență: Arhitect Consilier*

➤ *Consultanță: juridică (legislație licitații publice), arhitectură*

- q) Procesul Verbal Final al comisiei de licitație** Comisia de licitație va întocmi un Proces Verbal Final de Evaluare a procedurii și va elabora Raportul de Evaluare și Notificarea de Atribuire a contractului de execuție a lucrărilor de construcție în termen de 2 – 5 zile lucrătoare în funcție de complexitatea cererilor și de numărul de ofertanți. Nici decizia și nici raportul nu vor fi făcute publice până când nu se va obține nota de acceptare fără obiecții direct de la KfW (vezi pct. t) de mai jos) pentru contractele a căror valoare estimativă excede 100.000 EUR respectiv din partea Arhitecților Consultanți în cazul contractelor a căror valoare estimativă este sub 100.000 EUR. În caz contrar, municipalitatea se expune riscului de a periclita sprijinul financiar din partea KfW pe motiv de nerespectare a procedurilor programului. Într-un astfel de caz, municipalitatea ar rămâne totuși obligată la respectarea clauzelor Acordului de Finanțare și la acordarea sprijinului financiar către Asociația de Proprietari.

Procesul verbal Final va fi predat către Arhitectul Consilier din cadrul BRCCI

➤ *Responsabilitate principală: Consilier din cadrul Serviciului de Achiziții Publice*

➤ *Asistență: -*

➤ *Consultanță: -*

- r) Solicitarea de acceptare fără obiecții din partea KfW și / sau din partea Arhitecților Consultanți :** Șeful BRCCI va solicita o scrisoare de acceptare fără obiecții din partea KfW în

cazul proiectelor cu valori peste 100.000 EUR cu trei săptămâni înainte de termenul final fixat pentru atribuirea contractului de execuție către câștigătorul licitației. În vederea obținerii scrisorii de acceptare fără obiecții din partea KfW, Procesul Verbal Final de Evaluare al comisiei de licitație va fi tradus în limba germană sau engleză și transmis direct către KfW (atât varianta originală în limba română, cât și traducerea) sau va fi transmis fără traducere (doar varianta originală în limba română) către Consultantul KfW în cazul în care valoarea estimativă a contractului este sub 100.000 EUR. Documentele sus menționate vor fi transmise către KfW în format digital prin email în termen de 5 zile după primirea lor la BRCCI de la Serviciul de Achiziții Publice. Documentele vor fi transmise și prin poștă în cadrul aceluiași termen. Transmiterea documentelor către KfW doar în format electronic este acceptată în cazul în care Arhitecții Consultanți furnizează o copie scanată a Raportului de Evaluare semnat de toți membrii comisiei de licitație.

- *Responsabilitate principală:*, *Consilier din cadrul Serviciului de Achiziții Publice*
- *Asistență:* *Comisia de Licitație*
- *Consultanță:* -

- s) **Acceptul fără obiecții din partea KfW:** KfW va răspunde în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la primirea versiunii traduse a Raportului Final al comisiei de licitație. Din acel moment poate fi semnat contractul pentru execuția lucrărilor de construcție dintre Primărie și ofertantul câștigător. Conform Acordului Separat și anexelor sale (vezi Anexa 13A: Acordul Separat) KfW are dreptul de a solicita informații suplimentare și documente care au făcut parte din procedura de licitație publică (documente sau rapoarte de licitație, evaluări intermediare sau finale, etc)

Arhitecții Consultanți vor răspunde solicitării de acceptare fără obiecții în termen de 5 zile de la primirea versiunii în limba română a Raportului Final al Comisiei de Licitație

- *Responsabilitate principală:* *Arhitect Consilier, Arhitecți Consultanți*
- *Asistență:* -
- *Consultanță:* -

- t) **Finalizarea Raportului de Atribuire și notificarea câștigătorului:** După primirea Scrisorii de acceptare fără obiecții, poate avea loc semnarea raportului de atribuire a contractului de execuție a lucrărilor de construcție, inclusiv contrasemnarea din partea Primarului. Termenul de realizare este de 2 – 5 zile.

Rezultatul va fi făcut public pentru ofertanți în formă scrisă în termen de 1 zi după semnarea raportului de atribuire.

Va exista o perioadă de 5 zile în care ofertanții pot depune obiecții cu privire desfășurarea procedurii la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

- *Responsabilitate principală:* *Comisia de Licitație Consilier din cadrul Serviciului de Achiziții Publice*
- *Asistență:* -
- *Consultanță:* -

- u) **Analizarea obiecțiilor și semnarea contractului:** Contractul va fi semnat cu firma câștigătoare în termen de 7 zile după încheierea perioadei de depunere a obiecțiilor obiecții cu privire desfășurarea procedurii.

- *Responsabilitate principală: Serviciul de Achiziții Publice*
- *Asistență: Arhitect Consilier*
- *Consultanță: juridică, arhitectură*

v) Obținerea aprobării din partea Asociației de Proprietari: În termen de o zi după semnarea contractului, Arhitectul Consilier va solicita Asociației de Proprietari transmiterea în termen de 10 zile calendaristice a unei aprobări în formă scrisă (Anexa 9H: Accept fără obiecții din partea Asociației de Proprietari). Așa cum se menționează în modelul de contract pentru execuția lucrărilor de construcție, contractul este valid doar după obținerea acceptului din partea Asociației de proprietari și din partea KfW (conform pct. r) de mai sus). Acceptul fără obiecții din partea Asociației de proprietari este necesar având în vedere dreptul de veto al proprietarilor care reprezintă o parte integrantă a conceptului proiectului. Mai mult, acesta este sprijinit de legislația în domeniu. Serviciul de Achiziție Publică din cadrul Primăriei are sarcina de a obține această aprobare în modalitatea descrisă mai sus.

- *Responsabilitate principală: Serviciul de Achiziții Publice*
- *Asistență: Arhitect Consilier*
- *Consultanță: juridică, arhitectură*

Tabelul & Figura 2: Proceduri de Achiziție Publică

4.7 Lucrări de Reabilitare

Durata estimativă: 2-12 luni

4.7.1 Conținut sumar

Lucrările efective de reabilitare sunt executate sub supravegherea Dirigintelui de Șantier contractat din partea Asociației de Proprietari și a Primăriei și asistat în mod regulat de Arhitecții Consultanți (până la sfârșitul anului 2015/primăvara anului 2016) împreună cu Consilierul Tehnic (Supraveghetor) din cadrul BRCCI. Calitatea lucrărilor este asigurată consiliere reciprocă continuă, dar și de o serie de aprobări care preced plățile facturilor emise de firmele de construcție (Anexa 11A: Formular de Control al Calității, Anexa 11B: Confirmarea Materialelor de Construcție, Anexa 11C Model pentru Instrucțiuni de Șantier, Anexa 11D: Formular de Recepție Finală Parțială a Lucrărilor). Reprezentantul Asociației de Proprietari poate invita Arhitecții Consultanți și Arhitectul Consilier sau Consilierul Tehnic la ședințele de asociație. Partenerii invitați vor găsi disponibilitate și vor da curs invitației pentru a asigura o comunicare bună cu proprietarii. Este de asemenea obligatoriu ca dirigintele de șantier contractat să fie disponibil pentru astfel de întruniri prin prevederile contractuale semnate.

Agenția de Implementare a Programului va executa panouri de publicitate a programului care vor conține cel puțin următorul mesaj:

"Un Program de Dezvoltare al Primăriei Timișoara cofinanțat de Republica Federală Germană prin KfW" - inclusiv însemnele și logo-urile solicitate, așa cum au fost ele puse la dispoziție de KfW.

4.7.2 Modalitate de lucru

- a) **Întâlnirea de începere a șantierului (la demararea lucrărilor de reabilitare):** În urma contractării unei firme de construcție și a unui Diriginte de Șantier (Anexa 9 D: Model de Contract de Execuție a Lucrărilor de Construcție și Anexa 9F Model de Contract pentru Dirigenția de Șantier) Consilier Tehnic (Supraveghetor) din cadrul BRCCI și Arhitecții Consultanți Șefi organizează o întâlnire de demarare lucrărilor de reabilitare. La întâlnire trebuie să participe Șeful de Șantier al firmei de construcție care va executa lucrările, Supraveghetorul Tehnic al firmei de construcții, Arhitectul Proprietarilor, Dirigintele de Șantier, reprezentantul Asociației de Proprietari, Arhitectul Consultant Șef sau adjunctul acestuia și Consilierul Tehnic (Supraveghetor) din cadrul BRCCI. În cadrul întâlnirii, șantierul este predat în mod oficial de către reprezentantul Asociației de Proprietari, Șefului de Șantier al firmei de construcție care va executa lucrările, ocazie cu care Dirigintele de Șantier va completa un formular special Dirigintele de Șantier va notifica Inspectoratul de Stat Construcții și Inspectoratul Local în Construcții cu privire demararea lucrărilor de reabilitare.
- *Responsabilitate principală: Consilier Tehnic (Supraveghetor)*
 - *Asistență: Consilier Tehnic (Administrativ), Arhitecții Consultanți, Diriginte de Șantier, Arhitectul Proprietarilor*
 - *Consultanță: arhitectură*
- b) **Întâlniri săptămânale pe șantier:** Pe parcursul execuției lucrărilor de reabilitare se vor organiza întâlniri săptămânale pe șantier în vederea garantării integrării / colaborării tuturor participanților, a unei supravegheri continue a lucrărilor și în vederea asigurării calității lucrărilor.

Consilierul Tehnic (Supraveghetor) din cadrul BRCCI va coordona întâlnirea la care vor participa Arhitecții Consultanți, Inginerul Supraveghetor, Dirigintele de Șantier, Arhitectul Proprietarilor, Șeful de Șantier din partea firmei executante, Supraveghetorul Tehnic al firmei executante și reprezentantul Asociației de Proprietari. În cadrul întâlnirii se va evalua calitatea lucrărilor sub aspectul deteriorărilor sau a implementării neadecvate. Orice lucrări neconforme vor fi consemnate de Dirigintele de Șantier într-un formular tip (Anexa 11E: Formular Tip Supraveghere Șantier) care este ulterior transmis către firma executantă ca și document de bază pentru revizuirea lucrărilor, dar numai după ce Arhitectul Consultant Șef a confirmat conformitatea documentului realitatea de pe șantier.

- *Responsabilitate principală: Consilier Tehnic (Supraveghetor),*
- *Suport intern: Arhitecți Consultanți, Consultanți Supraveghetori, Diriginte de Șantier, reprezentantul Asociației de Proprietari, Șeful de Șantier, Director Tehnic, Arhitectul proprietarilor*
- *Consultanță: arhitectură*

c) Aprobarea situațiilor de lucrări lunare și facturarea: Înainte ca firma de construcții factureze orice lucrări, trebuie obținute aprobări ale lucrărilor parțiale executate de la Dirigintele de Șantier Consilierul Tehnic Supraveghetor din cadrul BRCCI, Arhitecții Consultanți, și reprezentantul Asociației de Proprietari. Calitatea lucrărilor este consemnată de Dirigintele de Șantier în situații de lucrări care descriu pe scurt lucrările executate precum și orice lucrări neconforme (Anexa 11E: Formular Tip Supraveghere Șantier). Formularele completate sunt predate de Dirigintele de Șantier către firma executantă preferabil după corelarea cu Consultanții Supraveghetori care trebuie să verifice lucrările într-o perioadă de timp prestabilită. Validarea dimensiunilor și a calității lucrărilor de reabilitare executate este o cerință absolut necesară pentru facturarea acestora. În cazul în care lucrările au fost confirmate ca fiind adecvate, firma executantă poate emite o factură parțială pentru lucrările respective. Factura parțială trebuie să cuprindă copii după Formularele de Supraveghere a Șantierului completate și trebuie aprobată atât de Arhitecții Consultanți, cât și de Consultanții Instituționali și de Consilierul Tehnic Supraveghetor din cadrul BRCCI care vor contrasemna Formularele de Supraveghere a Șantierului întocmite de dirigintele de șantier și atașate facturii. Consilierul Tehnic (Supraveghetor) din cadrul BRCCI va transmite apoi factura împreună cu toate documentele necesare (Anexa 8E: Angajament Bugetar, Anexa 8F Propunere de angajare a unei Cheltuieli, Anexa 8G: Autorizație de Plată) Directorului Executiv al Direcției de Urbanism pentru aprobare. După obținerea aceste aprobări din partea Directorului Executiv al Direcției de Urbanism, Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice va efectua plata.

- *Responsabilitate principală: Consilier Tehnic (Supraveghetor)*
- *Asistență: Diriginte de Șantier, reprezentantul Asociației de Proprietari, Directorul Executiv al Direcției de Urbanism, Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice*
- *Consultanță: financiară, arhitectură*

d) Aprobarea finală a lucrărilor (Recepția finală parțială) și factura finală: La finalul lucrărilor de reabilitare (la final de contract sau în urma unei notificări transmise de firma executantă) firma de construcție va anunța Dirigintele de Șantier cu privire la finalizarea lucrărilor contractate și va solicita Comitetului de Aprobare Aprobarea Finală a Lucrărilor în urma unei inspecții pe șantier. Dirigintele de Șantier va notifica Consilierul Tehnic din cadrul BRCCI în legătură cu acest aspect iar Consilierul Tehnic din cadrul BRCCI va notifica la rândul său membrii Comitetului de Aprobare responsabil și Observatorii implicați (Este obligatoriu ca

Arhitectul Proprietarilor să fie invitat și să întocmească un raport scris cu privire la data și ora inspecției pe șantier pentru aprobarea lucrărilor). Comitetul de aprobare este format din Primar, Arhitect Șef, Directorul Direcției de Urbanism, Arhitectul Consultant Șef sau adjunctul acestuia, reprezentantul Asociației de Proprietari, reprezentantul Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu și reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții. Membrii invitați vor fi Arhitectul Proprietarilor, Consilierul Tehnic (Supraveghetor), Supraveghetorul Tehnic responsabil cu execuția lucrărilor din partea firmei de construcție acreditat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național Cultural. Membrii Comisiei vor efectua recepția la finalul lucrărilor dacă se dovedește că lucrările executate corespund cerințelor cantitative și calitative. La Procesul Verbal de Recepție a Lucrărilor va fi anexat un raport separat al Arhitectului Proprietarilor. Aprobarea Finală va urma aceeași procedură ca și în cazul supravegherii săptămânale a lucrărilor și va fi consemnată într-un formular tip (Anexa 11D: Model de Proces Verbal de Recepție Finală Parțială). Acesta se va întocmi în termen de 7 zile de la primire cererii. Orice lucrări neconforme trebuie remediate în termenul stipulat în Procesul Verbal de Recepție întocmit la finalul lucrărilor. După aprobarea lucrărilor, firma executantă va întocmi factura finală. Aceasta trebuie aprobată de Arhitecții Consultanți Șefi, de Consultanții Instituționali și de Consilierul Tehnic (Supraveghetor) din cadrul BRCCI. În cazul în care aceasta este aprobată, factura este transmisă împreună cu Procesul Verbal de Recepție la finalizarea lucrărilor de Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI către Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice având anexate toate documentele aferente (Anexa 8E: Angajament Bugetar, Anexa 8F Propunere de angajare a unei Cheltuieli, Anexa 8G: Autorizație de Plată). În final Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice va face plata.

- *Responsabilitate principală: Consilier Tehnic Supraveghetor, Consilier Financiar, Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice*
- *Asistență: Arhitecți Consultanți, Consultanți Instituționali, Diriginte de Șantier, reprezentantul Asociației de Proprietari,*
- *Consultanță: financiară(plata în termen a facturilor), arhitectură (controlul calității)*

e) Recepția Finală după perioada de extindere a garanției: În cadrul relației contractuale dintre Asociația de Proprietari, Primărie și firma care execută lucrările de construcție este prevăzută o perioadă minimă de garanție de 5 ani. În acest sens, firma care execută lucrările de construcție va furniza o garanție de bună execuție în valoare de minim 10% din valoarea contractului care va acoperi perioada sus menționată de 5 ani (la care se vor adăuga câteva luni pentru etapele următoare, reparații necesare, etc). După o perioadă de 5 ani în urma convocării de către Dirigintele de Șantier se va face o nouă verificare a șantierului. Verificarea se va face de Consilierul Tehnic (Supraveghetor) din cadrul BRCCI, Arhitectul Proprietarilor, Dirigintele de Șantier și reprezentantul Asociației de Proprietari. Aprobarea finală se consemnează într-un formular (Anexa 11D: Model de Proces Verbal de Recepție Finală Parțială) în baza căruia Șeful Biroului de Buget din cadrul Direcției Economice va returna garanția (dacă nu există defecte care să fie notificate firmei de construcții) în baza facturii și a documentelor aferente primite de la Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI (Anexa 8E: Angajament Bugetar, Anexa 8F Propunere de angajare a unei Cheltuieli, Anexa 8G: Autorizație de Plată)

- *Responsabilitate principală: Consilier Tehnic (Supraveghetor), Consilier Financiar, Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice*
- *Asistență: Arhitecți Consultanți, Diriginte de Șantier, reprezentantul Asociației de Proprietari,*
- *Consultanță: financiară, arhitectură*

Tabelul & Figura 7: Lucrări de Reabilitare

4.8 Rambursarea Finanțării

Durată: 10 ani

4.8.1 Conținut sumar

Rambursarea contribuțiilor lunare ale proprietarilor beneficiari ai sprijinului financiar în cadrul Programului la rambursarea împrumutului KfW și participarea acestora la costurile administrative ale Programului implică mai multe departamente ale Primăriei, mai precis Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice, Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice și în cazul participanților rău platnici, Direcția Clădiri Terenuri și Dotări Diverse precum și Serviciul Juridic.

Procedura de rambursare aferentă proiectelor private include procesarea și administrarea graficelor de plăți și este gestionată la nivelul Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice. Atribuțiile Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului cuprind și administrarea Acordurilor de Finanțare cu Proprietarii Privați și demararea procedurilor legale în cazul proprietarilor participanți rău platnici.

Procedura de recuperare pentru Proiectele Publice (proiecte în care municipalitatea este proprietar parțial sau integral) este administrată direct de Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice. Proprietarii publici care nu aparțin de municipalitate (precum autorități naționale sau regionale, unități de cult, etc) vor fi tratați ca și proprietari comerciali sau privați eligibili pentru plata integrală a contribuției la costurile de finanțare a programului. În aceste cazuri, Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice este responsabil cu procesarea și administrarea plăților de rambursare.

Administrarea diferitelor conturi necesare în cadrul recuperării contribuțiilor pentru Proiectele de Reabilitare (pentru clădiri private sau publice) din cadrul Programului (Anexa 80: Graficul Conturilor Programului) este responsabilitatea Direcției Economice. Deciziile cu privire la posibile aplicări pentru utilizarea atât a fondurilor inițiale, cât și a fondurilor recuperate aparțin Comitetului Director.

BRCCI are un rol de monitorizare a modalității de utilizare și recuperare a fondurilor. Prin urmare, acesta va consolida informațiile provenind din diferitele proiecții financiare și le va utiliza în vederea monitorizării și a previzionării dezvoltării generale a programului dar și a necesarului viitor de finanțare. În conformitate cu prevederile Acordului de Împrumut și Finanțare, responsabilitățile BRCCI includ (cu sprijinul Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice și cu sprijinul Direcției Economice) raportarea a KfW și gestionarea unei documentații complete a documentelor proiectului pentru eventuale verificări derulate de KfW și / sau de reprezentanții Guvernului German până la finalizarea cooperării cu KfW.

4.8.2 Modalitate de lucru

- a) **Transmiterea Acordurilor de Finanțare către Direcția Economică:** În cazul clădirilor aparținând proprietarilor privați Consilierul Financiar (contabilitate) din cadrul BRCCI va transmite către Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice copii ale Acordurilor de Finanțare și ale Acordurilor Ipotecare încheiate cu proprietarii individuali pentru administrare și documentare. De asemenea, BRCCI va informa

Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului cu privire la demararea perioadei de recuperare a finanțării după încheierea primului contract de execuție a lucrărilor de construcție sau dirigenție de șantier aferent proiectului. BRCCI și proprietarii privați vor păstra câte unul dintre exemplarele originale ale Acordului de Finanțare și a Acordului Ipotecar. În cazul imobilelor proprietate publică, Acordul de Finanțare este transmis direct către Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice care va administra acest atât acord cât și recuperarea contribuțiilor municipalității

Recuperarea contribuțiilor în cazul proprietarilor privați sau comerciali este responsabilitatea Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice.

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Contabilitate)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară)*
- *Consultanță: Financiară, juridică, comunicare*

b) Facturarea lunară / Memo lunar:

- În cazul proiectelor private, recuperarea finanțării începe după intrarea în vigoare a Graficelor de Plăți aferente Acordurilor de Finanțare individuale. Începând cu acest termen, Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice va transmite notificări de plată lunare către debitori (Anexa 10A: Notificare de Plată - Direcția Economică). Proprietarii pot să achite ratele lunare până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni fie prin transfer bancar direct în **contul special de tip revolving** Nr....care este în proces de deschidere dar necesită aprobare din partea Ministerului de Finanțe(Anexa 8O.6: Fluxurile Financiare: Decontări cu Ministerul de Finanțe) sau în numerar la casieria Primăriei, Direcția de Urbanism .
- În cazul proiectelor publice, Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice va informa Biroul de Contabilitate cu privire la ratele lunare exigibile prin completarea formularelor de angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli și autorizare la plată.
 - *Responsabilitate principală: Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice(proiecte private și comerciale) Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice (proiecte publice)*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Financiar (Evaluare Financiară)*
 - *Consultanță: Financiară(facturare/colectare), juridică*

c) Colectarea veniturilor: Plățile de rambursare vor fi colectate în cazul proiectelor private și comerciale de Șeful Biroului de Contabilitate din cadrul Direcției Economice într-un sub-cont de trezorerie de tip revolving care va fi deschis de Ministerul de Finanțe pentru reutilizarea fondurilor de finanțare. (vezi Anexele 8O>Error! Reference source not found.).

Pentru proiecte publice în care primăria este proprietar parțial sau integral, recuperarea fondurilor este administrată direct de Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice după primirea formularelor de angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli și autorizare la plată de la Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI. După primirea notificării din partea Șefului Serviciului de Buget al Direcției Economice, șeful Biroului de Contabilitate din cadrul Direcției Economice efectuează plata contribuției corespunzătoare în contul special de trezorerie de tip revolving care va fi deschis de Ministerul de Finanțe pentru reutilizarea fondurilor de finanțare.

- *Responsabilitate principală: Șeful Biroului de Contabilitate din cadrul Direcției Economice*
 - *Asistență: Consilier al Biroului de Contabilitate din cadrul Direcției Economice, Consilieri Financieri (Evaluare Financiară / Contabilitate)*
 - *Consultanță: Financiară juridică*
- d) Demararea procedurilor de conciliere:** În cazul spațiilor publice închiriate, Primăria a stabilit o procedură de conciliere în vederea asigurării plății la timp a chiriilor (Anexa 10F: Extras din Procedura de Conciliere pentru participanții rău platnicii). Această procedură va fi utilizată și în cazul recuperării contribuțiilor participanților la Program. În cazul în care un debit nu este achitat la timp (până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni), Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului va demara procedura de conciliere prin transmiterea unei note de conciliere către proprietarul debitor (Anexa 10B: Invitație la Conciliere – Direcția Economică)
- *Responsabilitate principală: Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice*
 - *Asistență: Consilier Financiar(Contabilitate), Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Consilieri Comunicare*
 - *Consultanță: Financiară, juridică*
- e) Demararea procedurilor legale:** În cazul în care un proprietar nu acceptă invitația la conciliere, Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Patrimoniu va transmite proprietarului debitor un proces verbal care va enunța eforturile de conciliere (Anexa 10C: Proces Verbal de Conciliere). În cazul în care proprietarul individual nu transmite nici un răspuns acestor demersuri, Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului va pregăti documentele necesare în vederea demarării procedurilor legale prin intermediul Serviciului Juridic din cadrul Primăriei (Anexa 10D: Documente pentru Proceduri Legale). Un Consilier Juridic desemnat din cadrul Serviciului Juridic va realiza și va administra procedurile legale pentru participanții la Program rău platnici în conformitate cu procedurile stabilite în cazul închirierii spațiilor publice. Opțiunea finală în cadrul procedurilor legale este utilizarea garanției ipotecare – procedură care va fi inițiată de Consilierul Juridic al Serviciului Juridic cu aprobarea Primarului.
- *Responsabilitate principală: Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Patrimoniu, Consilier Juridic din cadrul Serviciului Juridic*
 - *Asistență: Consilier Juridic*
 - *Consultanță: juridică(informații procedurale transmise proprietarilor)*
- f) Raportare:** Toate departamentele implicate în procesul de recuperare și administrare a fondurilor de contribuții (Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului, Serviciul Buget, Biroul de Contabilitate) vor furniza rapoarte lunare către BRCCI. Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice va întocmi un raport lunar consolidat (Anexa 10E: Raport de Facturare și Colectare al Direcției Economice) cuprinzând toate observațiile cu privire la contribuțiile proprietarilor individuali și ale municipalității, dar și informații cu privire la rău platnici și procedurile legale în desfășurare. Șeful Biroului de Contabilitate din cadrul Direcției Economice va întocmi rapoarte lunare cu privire la evoluția conturilor Programului care vor fi transmise către BRCCI cel târziu până în data de 15 a lunii următoare.

- *Responsabilitate principală: Șeful Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice, Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice,*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate), Consilier Juridic*
- *Consultanță: financiară, juridică(probleme de buget, probleme de raportare), comunicare*

Tabelul & Figura 3: Rambursarea Finanțării

5. CERINȚE SPECIFICE DE ACHIZIȚIE ÎN CONFORMITATE CU ACORDUL SEPARAT

Următoarea secțiune prezintă o sinteză directă extrasă din Acordul Separat (Anexa 13A: Acordul Separat) și descrie cerințele specifice pe de o parte în ceea ce privește atribuirea contractelor pentru achiziția de bunuri, lucrări și alte servicii pe parcursul implementării Programului, oferind și o listă de bunuri, lucrări și servicii care va fi transmisă către KfW ca și bază de referință pentru cheltuielile efectuate în cadrul Programului de reabilitare și pe de altă parte în ceea ce privește contractarea suplimentară de consultanți dacă aceasta se dovedește necesară. Cu toate că procedurile enunțate mai sus sunt auto-reglementate de municipalitate, cerințele agreeate în cadrul Acordului Separat trebuie luate în permanență în considerare.

5.1 Atribuirea Contractelor de Achiziție de Bunuri, Lucrări și alte Servicii

- a) Așa cum este specificat în Conceptul Proiectului, contractarea de bunuri, lucrări și alte servicii pentru sub-proiecte se va desfășura în conformitate cu legislația românească în domeniul achizițiilor publice prin intermediul unei licitații competitive sau al unei licitații competitive limitate respectiv prin solicitări de ofertare (vezi și Anexa 13B Linii Directoare ale KfW privind procedura de achiziție)
- b) În cazul serviciilor, lucrărilor sau bunurilor, altele decât cele furnizate ca parte a sub-proiectelor proprietarilor, documentele de licitație vor fi transmise către KfW pentru analiză și acceptarea fără obiecții în timp util înainte de publicarea invitației de participare la licitație în cazul în care BRCCI estimează că valoarea unei livrări sau a unui serviciu scos la licitație va depăși suma de 100.000 EUR. Toate deciziile de achiziție vor fi analizate de echipa de experți externi contractată de KfW (Lotul 1 și 2)
- c) Perioada de licitație va fi stabilită de așa manieră, încât aceasta să ofere participanților timp suficient pentru elaborarea ofertelor lor.
- d) În notificarea de pre-calificare sau –dacă pre-calificarea nu este o condiție – în documentația de licitație, Primăria va impune ofertanților prezentarea unei Declarații de Angajament împreună cu documentele de pre-calificare sau cu documentele de licitație (Anexa 9E: Declarație de Angajament)
- e) Detalii suplimentare privind procedura de atribuire și condițiile contractuale sunt aprofundate în cadrul Liniilor Directoare pentru contractarea de bunuri și lucrări în cadrul Cooperării Financiare cu țările în curs de dezvoltare (Anexa 13B: Linii Directoare ale KfW privind procedura de achiziție) care fac parte integrantă din acest Acord și vor fi aplicate în cazul în care KfW solicită în mod expres acest lucru.
- f) La încheierea contractelor pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii finanțate din Împrumut sau Sprijinul Financiar, Primăria va respecta următoarele principii:
 - Având în vedere că din Împrumut sau din Sprijinul Financiar nu este permisă finanțarea taxelor vamale conform Art. 1.3 al Acordului de Împrumut și Finanțare, dacă astfel de taxe vamale intră în componența valorică a unui contract, ele vor fi evidențiate separat atât în contracte, cât și pe facturile aferente. În cazul în care facturile de bunuri, lucrări sau servicii for fi întocmite în numele Primăriei, taxa pe valoarea adăugată precum și alte taxe aplicabile vor fi evidențiate separat în contractele și facturile aferente având în vedere că nu este permisă finanțarea taxelor suportate de Împrumutat (Republica România) sau de Primărie din Împrumut sau din sprijinul Financiar conform Art. 1.3 al Acordului de Împrumut și Finanțare.

- În cazul în care plățile aferente contractelor de achiziție de bunuri, lucrări sau servicii vor fi efectuate din Împrumut sau din Sprijinul Financiar, contractele în cauză vor conține prevederea expresă că orice rambursări, garanții sau creanțe exigibile respectiv orice plăți asiguratorii datorate Împrumutatului sau Agenției de Implementare a Programului vor fi efectuate în favoarea Primăriei în contul Nr. 3800000000 (IBAN: DE53 5002 0400 3800 0000 00) la KfW, Frankfurt am Main (BIC: KFWIDEFF; BLZ 500 204 00) iar KfW va credita contul Împrumutatului cu aceste plăți. În cazul în care aceste plăți sunt efectuate în monedă locală, ele vor fi transferate într-un cont special din România al Primăriei care poate fi accesat doar cu acceptul KfW. Astfel de fonduri pot fi reutilizate pentru implementarea programului cu acceptul KfW.

5.2 Atribuirea Consultanților și Auditorului pentru Managementul Fondului de Dispunere.

- Până la finalul anului 2009, GTZ a sprijinit CCRCIT în cadrul programului Agenției de Implementare a Programului de Reabilitare Prudentă și Revitalizare Economică a Cartierelor Istorice Fabric, Cetate și Iosefin. O formă similară de asistență va fi necesară pentru implementarea activităților aferente programului de Sprijin Financiar Conceptului proiectului. Din acest motiv, KfW va pune la dispoziție serviciile experților în valoare totală netă de până la 1,0 mil. EUR dintr-un grant special alocat de guvernul german. Aceste fonduri **nu** fac parte din Acordul de Împrumut și Finanțare, din Acordul de Proiect sau din Acordurile Separate aferente . prin urmare, sfera serviciilor puse la dispoziție de Echipa de Consultanți (Lotul 1 i Lotul 2 după cum este enunțat în tabelul de descriere a posturilor înainte de capitolul 1) a fost stabilită în cadrul Termenilor și Condițiilor publicate de KfW în cadrul licitației publice din iulie 2011 și enunțată în Anexa 24. Ambele echipe de consultanți au fost contractate de KfW în baza rezultatelor procedurii de achiziție publică și și-au început activitatea cu o durată preconizată de până la 48 de luni în aprilie 2012.
- În cazul în care pe perioada de implementare a Programului sunt necesare orice servicii de expertiză suplimentare care vor fi achitate din fondurile aferente Acordului de Împrumut și Finanțare (spre exemplu din bugetul pentru cheltuieli neprevăzute), contractul va fi atribuit către consultanți independenți calificați în urma unei licitații publice competitive, În cazul în care se preconizează că valoarea serviciilor de expertiză se va situa sub limita de 300.000 EUR și cu aprobarea prealabilă a KfW, procedura de atribuire a contractului va fi guvernată de legea română a achizițiilor publice. În caz contrar, procedura de atribuire a contractelor va fi guvernată de *Ghidul pentru Atribuirea Contractelor de Consultanță în Domeniul Cooperării Financiare cu Țări în Curs de Dezvoltare*(Anexa 5 la Acordul Separat) care fac parte integrantă din Acordul Separat.
- În notificarea de pre-calificare sau –dacă pre-calificarea nu este o condiție – în documentația de licitație, Agenția de Implementare a Programului va impune ofertanților prezentarea unei Declarații de Angajament corespunzătoare împreună cu documentele de pre-calificare sau cu documentele de licitație (a se vedea Anexa 9E: Declarație de Angajament)
- Prin procedura de utilizare a fondurilor s-a stabilit că managementul Fondului de Dispunere al Primăriei Timișoara va fi auditat de un auditor independent. KfW a elaborat o versiune preliminară a Termenilor de Referință pentru aceste servicii care vor defini cerințele atât în ceea ce privește procedura de achiziție publică, cât și în ceea ce privește serviciile prestate. Înainte de publicarea licitației publice Primăria va prezenta KfW întreaga documentație de licitație pentru obținerea acordului fără obiecții din partea acesteia. Înainte de încheierea contractului , Primăria va informa KfW cu privire la ofertele primite (incluzând toate documentele în limba

engleză sau cu traducere în limba engleză) rezultatul evaluării licitației și versiunea finală a contractului pentru obținerea acordului fără obiecții. Auditorul va monitoriza managementul Fondului de Dispunere începând de la efectuarea primei decontări și până la ultima decontare în cadrul programului conform prevederilor descrise în Termenii de Referință și în Procedura de Decontare a Fondului de Dispunere cuprinsă în Acordul Separat. Auditorul va prezenta Primarului Timișoarei și KfW un raport anual în termen de 6 luni după ultima decontare din Împrumutul KfW cel puțin în varianta originală în limba engleză cu traducere în limba română.

5.3 Lista de bunuri, lucrări și servicii

- a) Lista de bunuri, lucrări și servicii care vor fi finanțate din Împrumut și Sprijinul Financiar va fi elaborată în baza contractelor încheiate pentru aceste bunuri, lucrări sau servicii. În acest context, Consilierii Tehnici din cadrul BRCCI vor transmite către KfW o listă cuprinzând
- Toate contractele pentru sub-proiecte încheiate cu proprietarii - cuprinzând următoarele informații: data și valoarea contractului, datele imobilului care va fi reabilitat, proprietar, număr de referință, valoare finanțată din Împrumut și Sprijinul Financiar.
 - Contractele încheiate cu consultanți și experți - cuprinzând următoarele informații: data și valoarea contractului, descrierea serviciului, număr de referință, valoare finanțată din Împrumut și Sprijinul Financiar
 - Orice alte servicii, lucrări sau bunuri - cuprinzând următoarele informații: data și valoarea contractului, descrierea serviciilor, bunurilor sau lucrărilor, număr de referință, valoare finanțată din Împrumut și Sprijinul Financiar
- b) KfW va informa Agenția de Implementare a Programului la cerere cu privire la sumele alocate din Împrumut și Sprijinul Financiar pentru finanțarea "Listei de Bunuri și Servicii" care va include toate sumele rezervate pentru bunuri, lucrări și servicii în cadrul acestui Program.

Procedura de rambursare a finanțării

Pentru proiectele private, procedura de rambursare a finanțării toate fi structurată în următoarele etape (vezi Anexa 8O: Rambursarea Finanțării – proiecte private):

1. După semnarea tuturor Acordurilor Individuale de Finanțare cu toți membrii unei Asociații de Proprietari se va transmite o copie a fiecărui Acord către Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice
2. După introducerea informațiilor cuprinse în Acordul de Finanțare în baza de date internă a municipalității, Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului va transmite proprietarilor notificări de plată lunară iar proprietarii vor trebui să achite contribuțiile lunare până în ultima zi lucrătoare a lunii. Contul utilizat pentru plata contribuției proprietarilor este contul de trezorerie de tip revolving al Primăriei proprietarii dispun de două posibilități de achitare a ratelor lunare: fie prin transfer bancar , fie prin plata în numerar la casieria Primăriei.
3. Biroul de Contabilitate din cadrul Direcției Economice solicită extrasele de cont de trezorerie ale contului revolving, introduce datele în sistemul informatic și transmite Biroului de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului solicitarea de generare a unui raport cu privire la plățile de rambursare efectuate de proprietari în luna precedentă (Raportul va fi întocmit și transmis Consilierului Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI până în data de 15 a lunii următoare rambursărilor)

4. Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului transmite raportul sus menționat către Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI care va utiliza aceste informații în vederea monitorizării programului și a elaborării rapoartelor pentru KfW (rapoarte de evoluție, etc)
5. Procedura de conciliere este inițiată în cazul în care un proprietar nu își achită ratele vreme de 3 luni consecutive și începe în termen de o lună de la momentul menționat mai sus pentru neplată .

Aceeași procedură de rambursare se folosește și în cazul proprietarilor care beneficiază de sprijin financiar și în cazul plătitorilor direcți în sensul că ambele tipuri de proprietari vor achita contribuții lunare în contul revolving menționat anterior.

Pentru Plătitorii Direcți sunt disponibile două modalități de plată a lucrărilor de reabilitare: fie în forma ratelor lunare, fie ca plată unică. Metoda de rambursare respectă procedura menționată anterior atât în cazul Plătitorilor Direcți care aleg varianta de plată lunară a contribuțiilor pe o perioadă de 10 ani, cât și în cazul Plătitorilor Direcți care aleg varianta plății unice în termen de două luni de la semnarea contractului de execuție a lucrărilor de construcție.

Cazul particular este reprezentat de Plătitorii Direcți care aleg varianta plății unice, dar doresc efectuarea acesteia ulterior perioadei de două luni de la semnarea contractului de execuție a lucrărilor de construcție pentru a asigura continuitatea lucrărilor de reabilitare.

Proiecte Publice: Până la finalizarea lucrărilor de reabilitare, Primăria este plătitorul care achită lucrările executate de firma de construcții în rate. Pentru a proteja Primăria împotriva riscului de neplată a contribuției aferente plătitorilor direcți, aceștia trebuie să prezinte la BRCCI o garanție bancară pentru valoarea contribuției lor specificată în Acordul Individual cu Plătitorul Direct. Această garanție bancară este constituită în favoarea Primăriei Timișoara, acoperă cuantumul contribuției Plătitorului Direct și este valabilă până când întreaga sumă a fost achitată în contul revolving. Varianta standard ar fi achitarea integrală a sumei până la finalizarea lucrărilor de reabilitare. Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va transmite garanția bancară către Biroul de Contabilitate din cadrul Direcției Economice care o va păstra până în momentul achitării integrale a contribuției. La finalizarea lucrărilor, firma executantă notifică Consilierii Tehnici din cadrul BRCCI care verifică starea lucrărilor executate și după confirmarea lucrărilor executate semnează Procesul Verbal de Recepție a lucrărilor de reabilitare și îl transmite către BRCCI. Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI transmite procesul Verbal menționat anterior către Biroul de Contabilitate din cadrul Direcției Economice . Biroul de Urmărire Venituri din Valorificarea Patrimoniului din cadrul Direcției Economice întocmește factura cuprinzând valoarea integrală în numele Plătitorului Direct care ar trebui să efectueze plata în termen de 15 zile în contul revolving de trezorerie, rambursând astfel Primăriei Timișoara valoarea lucrărilor de reabilitare executate pentru Plătitorul Direct. După primirea sumelor, Direcția Economică va returna plătitorului Direct garanția bancară. În cazul unei rambursări anticipate integrale, garanția se va returna Plătitorului Direct. În cazul unei suplimentări (puțin probabile) a costurilor, se va întocmi o factură suplimentară aferentă pe seama Plătitorului Direct.

Pentru proiectele publice, procedura de rambursare a finanțării include următoarele etape specifice: (vezi Anexa 8O: Rambursarea Finanțării – proiecte private)

1. După semnarea Acordurilor aferente proiectelor publice, acestea sunt transmise către KfW spre aprobare de unul dintre Consilierii Financiar din cadrul BRCCI
2. Aprobarea KfW este elaborată în formă scrisă, în două exemplare originale , dintre care unul rămâne la KfW iar celălalt va fi transmis Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice.
3. La o lună după semnarea Contractului de execuție cu firma de construcții, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va completa cele trei formulare (Anexa 8E:

Angajament Bugetar, Anexa 8F Propunere de angajare a unei Cheltuieli, Anexa 8G: Autorizație de Plată) pe care le va transmite către Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice.

4. După primirea formularelor menționate anterior, Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice va efectua transferul sumelor din bugetul local în contul revolving de trezorerie al Primăriei la Cererea Direcției Economice și după întocmirea aprobării din partea Ministerului de Finanțe.

6. MANAGEMENTUL PROCEDURILOR PENTRU FONDUL DE DISPUNERE

6.1 Conținut sumar

În vederea efectuării cheltuielilor în cadrul Programului, Primăria Timișoara va aplica Procedurile Fondului de Dispunere.

În cadrul Programului sunt utilizate șase conturi:

- Cinci conturi de dispunere pentru decontarea cheltuielilor care includ:
 - Patru conturi speciale deschise la BRD Timișoara pentru administrarea Fondului de Dispunere în care se colectează sumele alimentate de KfW și se transferă ulterior în contul curent de trezorerie și anume:
 - Două conturi denumite în EUR pentru componentele Finanțării KfW:
 - pentru împrumut - RO36BRDE360SV32432913600 și
 - pentru grant - RO39BRDE360SV73147633600
 - Două conturi denumite în RON ale căror sume corespund conturilor sus menționate în EURO pentru componentele Finanțării KfW:
 - pentru împrumut - R13BRDE360SV32432403600 și
 - pentru grant - RO47BRDE360SV82899853600
 - Contul curent de trezorerie (RO60TREZ62124700220XXXXX) pentru transferarea fondurilor KfW din conturile speciale deschise la BRD și menționate mai sus și pentru utilizarea acestor fonduri în vederea efectuării plăților către contractori. Soldul acestui cont este limitat la sumele necesare pentru plata facturilor scadente

Un cont de trezorerie specific de tip revolving (numărul nu este încă disponibil având în vedere că deschiderea contului este încă în curs la cererea Direcției Economice a Primăriei Timișoara și necesită aprobare din partea Ministerului de Finanțe) va fi deschis în numele Primăriei pentru

- Colectarea contribuțiilor individuale de la Proprietarii Privati pentru finanțarea proiectelor private și a contribuțiilor Primăriei pentru finanțarea proiectelor publice
- Efectuarea de plăți către diriginții de șantier și către firmele de construcție după acumularea de capital suficient și epuizarea împrumutului și grant-ului.
- Rambursări semestriale ale împrumutului începând cu data de 20 mai 2020.

Pentru informații detaliate cu privire la conturile menționate anterior, vă rugăm să consultați Anexa 8O.3: Fluxuri Financiare: Decontări – Fond de Dispunere. Deschiderea contului special pentru fondul de finanțare a fost realizată în conformitate cu cerințele definite de Procedura Fondurilor de Finanțare KfW descrisă în Acordul separat (Anexa 13: Acord Separat)

Contabilizarea și documentarea oricăror alte costuri suplimentare (comisioane și taxe bancare) distinct detectabile în funcție de codurile acestora se va include separat, pe centre de cost în raportarea către KfW. Informațiile relevante vor fi furnizate de rapoarte și documente transmise de Direcția Economică și vor fi incluse de Consilierul Financiar (contabilitate) în raportările către KfW

Procedura de decontare a Programului

Procedura de decontare a programului este administrată de BRCCI în colaborare cu Direcția Economică din cadrul Primăriei. În acest sens, BRCCI administrează cererile de decontare legate de activitatea proiectului și raportarea către KfW iar Direcția Economică a primăriei gestionează fluxurile de cheltuieli și rambursări în conturile bancare și de trezorerie ale Programului.

Decontările efectuate de KfW vor fi guvernate de reglementările stipulate în Anexa Nr. 7 la Acordul Separat (Procedura de Decontare) care este parte integrantă din acest Acord și are la bază Conceptul Proiectului (Anexa 1 la Acordul Separat)

Tragerile alocate finanțării proprietarilor publici sau comerciali precum și eforturilor de reabilitare ale municipalității vor fi efectuate din împrumut. Toate celelalte trageri vor fi efectuate pari passu (unu la unu) din împrumut și grant. Tragerile în legătură cu măsuri arhitecturale specifice finanțate din bugetul pentru cheltuieli neprevăzute vor fi efectuate din grant. În cazul în care fie împrumutul, fie grant-ul au fost epuizate complet, toate decontările se vor efectua din fondul rămas disponibil. Agenția de Implementare a Programului (BRCCI) își va structura cererile de decontare și previziunile de cash-flow în consecință.

Procedura Fondului de Dispunere a fost stabilită în așa manieră, încât întreaga responsabilitate pentru administrarea fondului revine Primăriei Timișoara. Managementul și contabilitatea precum și managementul previziunilor și tranzacțiilor cade în sarcina municipalității Timișoara. Suplimentar, este obligatorie auditarea anuală de către un auditor independent conform prevederilor Acordului Separat din 1 septembrie 2010 și va fi inițiată de Primăria Timișoara (vezi cap. 5 și Anexa 13A: Acordul Separat) Contractarea auditorului se va face de către Primăria Timișoara prin licitație publică în conformitate cu prevederile Termenilor de Referință furnizați de KfW către BRCCI.

Procedura de tragere din conturile programului poate fi structurată în următoarele etape:

a. Deschiderea și alimentarea contului special pentru Fondul de Dispoziție

1. Pentru Fondul de Dispoziție a fost deschis un cont special la BRD Timișoara. A fost transmisă către KfW o listă a semnatarilor autorizați și a specimenelor lor de semnătură.
2. Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va transmite către KfW solicitările de lichidități semnate de semnatarii autorizați pentru partea de împrumut și grant pentru ca KfW să facă alimentarea contului special (pentru necesarul viitor de lichidități se vor întocmi cereri de alimentare)
3. KfW aprobă cererea de alimentare și efectuează viramentul lichidităților în conturile speciale de EURO deschise la BRD Timișoara. În cazul în care KfW nu aprobă cererea de alimentare, aceasta se va ajusta corespunzător înainte de a se retransmite către KfW

b. Procedura de tragere pentru efectuarea plăților din contul special (vezi Anexa 8O.3)

Fluxul de Lichidități: Exemplificarea Plăților din Fondul de Dispunere

1. Consilierul Tehnic primește facturile și situațiile de lucrări aferente (anexe ale facturilor care prezintă descrierea detaliată a costurilor specifice) de la firma executantă a lucrărilor de reabilitare
2. Consilierii Tehnici ai BRCCI împreună cu Consultanții Tehnici (Lot 2) verifică facturile și situațiile de lucrări pe care le aprobă imediat sau după ce sau solicită firmei executante corecția acestora în cazul în care sunt constatate inadvertențe
3. Consilierul Financiar din cadrul BRCCI întocmește cele trei formulare necesare pentru efectuarea plăților din bugetul Primăriei Timișoara (Anexa 8E: Angajament Bugetar,

Anexa 8F Propunere de angajare a unei Cheltuieli, Anexa 8G: Autorizație de Plată), verifică aceste documente împreună cu Consultantul Financiar (Lot 1) și le transmite către Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice. Din punct de vedere procedural, aceste trei formulare se vor completa pentru orice plăți care se încadrează în responsabilitatea bugetului Primăriei.

4. În colaborare cu Direcția Economică, Serviciul de Buget aprobă documentele și virează sumele în contul curent de trezorerie al Primăriei - RO60TREZ62124700220XXXX
5. În paralel, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI transmite către Biroul de Contabilitate din cadrul Direcției Economice notificarea de transfer al sumelor. Biroul de Contabilitate din cadrul Direcției Economice transmite către BRD Ordinul de Schimb Valutar din EUR în RON și după efectuarea schimbului valutar, Ordinul de Transfer al sumelor
 - fie din contul denominat în lei aferent împrumutului (RO13BRDE360SV32432403600)
 - fie din contul denominat în lei aferent grant-ului (RO47BRDE360SV82899853600) în contul curent specific de trezorerie sus menționat
6. Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice întocmește Ordinele de Plată pentru virarea sumelor aferente plății facturilor întocmite de firma executantă a lucrărilor de reabilitare. Ordinul de Plată este aprobat de Directorul Direcției Economice și de Primar. După aprobarea Ordinului de Plată, se efectuează plata facturilor către de firma executantă a lucrărilor de reabilitare din contul menționat mai sus. În cazul în care lichiditățile destinate plății facturilor către firmele executante ale lucrărilor de reabilitare pentru proiectele proprietarilor privați provin din mai multe conturi (trageri pari passu din împrumut și grant), acestea se vor comprima într-un singur transfer bancar din contul de trezorerie al Primăriei către firma executantă a lucrărilor de reabilitare.
7. În cadrul etapei menționate anterior se întocmesc două exemplare originale ale Ordinului de Plată. După efectuarea plății către firma executantă a lucrărilor de reabilitare, trezoreria va transmite un exemplar original al Ordinului de Plată către firma executantă a lucrărilor de reabilitare iar celălalt exemplar original îl va transmite împreună cu extrasele de cont zilnice înapoi către Serviciul de Buget. Serviciul de Buget va transmite copii ale documentelor de plată către Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI care va utiliza aceste informații la întocmirea raportărilor regulate către Ministerul de Finanțe (vezi Anexa 8M Formularul 1: Raport privind Finanțările Rambursabile și Anexa 8N: Grafic Estimativ de Plăți OMF 1059/2008) și către KfW (rapoarte de dezvoltare, etc)

c. Procedura de decontare pentru efectuarea plăților din contul revolving

După epuizarea disponibilităților aferente împrumutului și grant-ului, fondurile colectate în contul revolving pot fi utilizate pentru finanțarea lucrărilor de reabilitare. Începând din anul 2020, fondurile colectate în contul revolving vor fi utilizate pentru plățile de rambursare a împrumutului pe o perioadă de 10 ani (conform Anexei 13A: Acordul Separat). După anul 2030 fondurile din contul revolving – dacă acestea mai sunt disponibile – pot fi utilizate doar pentru reabilitarea clădirilor.

Până în anul 2020 (vezi anexa 8O.4 Fluxul Lichidităților : Decontări din Contul Revolving până în 2020)

1. Consilierul Financiar (Contabilitate) primește facturile și situațiile de lucrări aferente (anexe ale facturilor care prezintă descrierea detaliată a costurilor specifice) de la firma executantă a lucrărilor de reabilitare
2. Consilierii Tehnici ai BRCCI împreună cu Consultanții Tehnici (Lot 2) verifică facturile și situațiile de lucrări pe care le aprobă imediat sau după ce sau solicită firmei executante corecția acestora în cazul în care sunt constatate inadvertențe
3. Consilierul Financiar din cadrul BRCCI întocmește cele trei formulare necesare pentru efectuarea plăților din bugetul Primăriei Timișoara (Anexa 8E: Angajament Bugetar, Anexa 8F Propunere de angajare a unei Cheltuieli, Anexa 8G: Autorizație de Plată), verifică aceste documente împreună cu Consultantul Financiar (Lot 1) și le transmite către Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice. Din punct de vedere procedural, aceste trei formulare se vor completa pentru orice plăți care se încadrează în responsabilitatea bugetului Primăriei.
4. După primirea formularelor de plată, Serviciul de Buget emite notificarea de transfer al sumelor din contul revolving în contul curent de trezorerie
5. Prin analogie cu procedura de decontare din Fondul de Dispoziție, Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice întocmește Ordinele de Plată pentru virarea sumelor aferente plății facturilor întocmite de firma executantă a lucrărilor de reabilitare din contul curent de trezorerie menționat mai sus. După aprobarea Ordinilor de Plată, se efectuează viramentul sumelor în contul menționat mai sus al firmei executante a lucrărilor de reabilitare.
6. Efectivul din contul curent va fi utilizat pentru plata facturilor către firma executantă a lucrărilor de reabilitare

Începând din anul 2020 (vezi anexa 8O.4 Fluxul Lichidităților : Trageri din Contul Revolving din 2020)

Conform prevederilor Acordului Separat, începând din anul 2020, Primăria Timișoara va începe rambursarea împrumutului către KfW. Rambursarea împrumutului se face prin Ministerul de Finanțe. Pentru perioada de rambursare de 10 ani, fondurile disponibile în contul revolving vor fi utilizate cu prioritate pentru rambursarea împrumutului, dar sumele rămase pot fi utilizate pentru reabilitarea clădirilor. În cazul în care Primăria Timișoara va reuși atragerea de surse suplimentare de finanțare, în contul revolving va crește efectivul sumelor disponibile pentru execuția lucrărilor de reabilitare la finalul programului (2040)

1. Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI întocmește cele trei formulare (Anexa 8E: Angajament Bugetar, Anexa 8F Propunere de angajare a unei Cheltuieli, Anexa 8G: Autorizație de Plată), necesare pentru efectuarea plăților semestriale de rambursare a împrumutului (în lunile mai și noiembrie ale fiecărui an începând din 2020) și le transmite către Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice.
2. După primirea formularelor de plată, Serviciul de Buget emite notificarea de transfer al sumelor din contul revolving în contul curent de trezorerie
3. Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice întocmește Ordinele de Plată și efectuează viramentul ratei de rambursare a împrumutului din contul curent de trezorerie în contul Ministerului de Finanțe
4. Ministerul de Finanțe transferă sumele sus menționate către KfW

5. Doar sumele rămase după plata ratelor de rambursare a împrumutului pot fi utilizate pentru plăți către firme executante a lucrărilor de reabilitare (Anexa 8O.3: Fluxul de Lichidități: Decontare – Fond de Dispunere)

d. Procedura de decontare pentru efectuarea plăților către Ministerul de Finanțe (vezi Anexa 8O.6: Fluxul de Lichidități : Decontare – Ministerul de Finanțe)

În conformitate cu prevederile Acordului Separat (Anexa 13: Acordul Separat) și ale Acordului de Transmitere a Împrumutului (Anexa 25: Împrumut Subsidiar & Acord de Finanțare) Primăria Timișoara va efectua următoarele plăți semestriale în contul Ministerului de Finanțe

- Comision de risc – se va achita în 8 rate egale în valoare de 10.312,5 EUR începând din noiembrie 2011 și până în 20 mai 2015 (garanția de risc solicitată de Ministerul de Finanțe pentru a acoperi riscul Primăriei Timișoara de neplată a ratelor de rambursare a împrumutului)
- Comision nerambursabil de acordare de 0,2% p.a până la epuizarea împrumutului – scadent împreună cu prima plată de dobândă (valoarea exactă a primului comision de acordare va fi calculată după transferul fondurilor de către KfW în contul Primăriei Timișoara deschis la BRD și notificarea Ministerului de Finanțe cu privire la efectuarea viramentului astfel încât Primăria Timișoara să primească calculația sumei reprezentând comisionul de acordare plătit către Ministerul de Finanțe)
- Dobânda la împrumut de 2% p.a – prima plată de dobândă va fi calculată după efectuarea primei trageri din fondul KfW (vezi mai sus).

După ce Ministerul de Finanțe transmite Primăriei Timișoara notificarea privind cuantumul dobânzii și al comisionului de acordare, aceasta va efectua plăți semestriale (pe data de 20 mai și pe 20 noiembrie)

1. Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI întocmește și transmite către KfW solicitările de lichidități pentru partea de împrumut și grant
2. KfW aprobă cererea de alimentare și efectuează transferul lichidităților în conturile speciale de EURO deschise la BRD Timișoara pentru împrumut și grant informând concomitent Ministerul de Finanțe cu privire la transferul sumelor.
3. Ministerul de Finanțe transmite două exemplare originale ale notificărilor de plată (către BRCCI și către Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice) cu specificarea cuantumul dobânzii, al comisionului de acordare și al comisionului de risc plătit semestrial de către Primăria Timișoara către Ministerul de Finanțe. Notificările viitoare vor fi întocmite semestrial și vor acoperi perioada următoarelor 6 luni.
4. Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI întocmește cele trei formulare de plată (Anexa 8E: Angajament Bugetar, Anexa 8F Propunere de angajare a unei Cheltuieli, Anexa 8G: Autorizație de Plată), și le transmite către Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice.
5. Serviciul de Buget din cadrul Direcției Economice întocmește Ordinul de Plată pentru efectuarea următoarelor plăți către Ministerul de Finanțe:
 - Până în 2020 plata dobânzii, a comisionului de risc și a comisionului de acordare
 - Începând din 2020 plata dobânzii și a ratei de rambursare

6. Ministerul de Finanțe transferă următoarele plăți către KfW:

- Până în 2020 plata dobânzii și a comisionului de acordare
- Începând din 2020 plata dobânzii și a ratei de rambursare

Lista de Bunuri, Lucrări și Servicii

KfW nu solicită copii sau traduceri ale contractelor pentru a deconta facturile, dar trebuie să obțină Lista de Bunuri și Servicii descrisă la cap. 5.3. Toate contractele și documentațiile trebuie să fie disponibile la BRCCI pentru a permite verificări ale KfW sau ale reprezentanților acesteia cu privire la utilizarea fondurilor oricând pe perioada de implementare a programului. În cazul în care pe parcursul acestor verificări există neclarități, KfW poate solicita copii ale traducerilor contractelor specifice.

Oricum, în cazul în care valoarea unui contract pentru un proiect de reabilitare depășește suma de 100.000 EUR sau în cazul contractării de servicii suplimentare de expertiză, municipalitatea trebuie să transmită copii și traduceri ale contractelor către KfW pentru a obține aprobarea acesteia de inițiere a licitație și atribuire a contractelor.

În schimb, la solicitarea Primăriei Timișoara, KfW va furniza informații cu privire la sumele din Împrumut și Sprijinul Financiar alocate pentru finanțare ("Lista de Bunuri și Servicii" care include toate sumele alocate pentru bunuri, lucrări și servicii în cadrul Programului).

6.2 Modalitate de lucru

- a) Administrarea Fondului de Dispunere:** Administrarea Fondului de Dispunere va fi asigurată de Serviciul de Buget din Cadrul Direcției Economice. Oricum, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va dirija și sprijini administrarea prin coordonarea și gestionarea următoarelor aspecte
- Pregătirea documentelor administrative pentru deschiderea Fondului de Dispunere
 - Pregătirea
 - Cererii de Tragere inițiale (în baza Anexei 8I: Cerere de Tragere) pentru a fi semnată de Șeful Serviciului de Buget al Direcției Economice, de Directorul Direcției Economice și de Primar pentru a fi transmisă către KfW
 - Cash-Flow-ului estimat și a Devizului de Cheltuieli (Anexa 8L: Declarația de Cheltuieli) semnat de Consilierul Financiar (contabilitate) din cadrul BRCCI și de Directorul Direcției de Urbanism pentru a fi transmise către KfW
 - Aprobarea KfW și transferul inițial în sumă de maxim 250.000 EUR în contul de EUR RO36BRDE360SV32432913600 deschis la BRD
 - Previzionarea necesarului de anual de lichidități decontabile din Fondul de Dispunere pentru următoarele 4 luni (incluzând valorile Fondului de Dispunere în bugetul anual al Primăriei care poate fi ajustat) prin întocmirea documentelor aferente:
 - Plan Anual de Cheltuieli Materiale (Anexa 8A: Plan Anual de Cheltuieli Materiale) care prezintă lichiditățile trimestriale și anuale necesare
 - Raport de Justificare Bugetară (Anexa 8B: Referat de Fundamentare Buget) care justifică necesarul de finanțare al proiectelor specifice și se elaborează de către

Consilierul Financiar (Contabilitate) la finalul fiecărui an pentru anul următor stabilind o bază de referință pentru estimarea bugetară anuală a municipalității.

- Raport de Ajustare Bugetară (Anexa 8C: Referat de Rectificare Bugetară) prezintă necesarul suplimentar de finanțare care nu este cuprins în estimarea bugetară și este elaborat de Consilierul Financiar (Contabilitate) , semnat de Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice și aprobat de Primar.
- Pregătirea cererilor de alimentare adresate kfW pentru a asigura un flux de lichidități adecvat . În conformitate cu Procedura Fondului de Dispunere, cererea de alimentare se întocmește când 50% din fondurile disponibile au fost utilizate, dar în termen de 4 luni de la ultima alimentare. În cazul în care 50% din fondul de dispunere nu poate fi utilizat în 4 luni, se va transmite de urgență o informare către KfW cu privire la acest aspect. Informațiile care se vor completa în cererea de alimentare sunt cuprinse în formularul de cerere de decontare (Anexa 8I: Cerere de Tragere), în formularul de corelare a conturilor speciale (Anexa 8K: Reconcilierea Conturilor Speciale) și în devizul estimativ de cheltuieli trimestriale (Anexa 8L: Declarație de Cheltuieli).
 - *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Contabilitate)*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Consilier Tehnic*
 - *Consultanță: Training (domeniu financiar)*
- Aprobarea cererilor de alimentare către KfW de către semnatarii autorizați ai Primăriei, Primarul și Directorul Direcției Economice și transferul fondurilor KfW în conturile denumite în EUR (în contul de împrumut, în contul de grant sau în ambele în funcție de specificul proiectului finanțat).
 - *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Contabilitate)*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară),*
 - *Consultanță: Training (domeniu financiar)*
- b) Plata Facturilor:** Tranzacțiile vor fi inițiate de Consilierul Financiar (Contabilitate) și implementate în baza următoarelor etape:
 - Se face predarea unei facturi a firmei de construcții către Dirigintele de Șantier după care aceasta este verificată și confirmată în conformitate cu procedura stabilită la cap. 4.6.2. Factura este confirmată și de Arhitectul Consultant Șef și de Expertul Instituțional și declarată liberă la plată.
 - Factura este transmisă către Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI care o verifică și pregătește documentele necesare pentru efectuarea plății:
 - Angajament Bugetar pentru fiecare proiect (Anexa 8E: Angajament Bugetar) – confirmarea că Primăria Timișoara a bugetat lichidități suficiente, semnat de Primar și de Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice
 - Propunere de angajare a unei Cheltuieli (Anexa 8F: Propunere de Angajare a unei Cheltuieli) – descriere detaliată a utilizării fondurilor elaborat de Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI în limita alocărilor bugetare și semnat de Primar și de Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice
 - Autorizarea de Plată (Anexa 8G: Autorizare de Plată) – completează informațiile din Propunerea de angajare a unei Cheltuieli și este întocmită de Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI și semnată de Primar, de Șeful

Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice și de Directorul Direcției de Urbanism

- Notificarea de Transfer din Contul de EUR în Contul de RON (Anexa 8H: Notificare de Transfer din Contul de EUR în Contul de RON) întocmită de Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI și semnată acesta și de Directorul Direcției de Urbanism

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Contabilitate), Șeful BRCCI (semnătură)*
- *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice, Directorul Direcției de Urbanism, Primar*
- *Consultanță: comunicare, financiară, juridică(spre exemplu reglementările Acordului Separat)*

c) Managementul Fondului de Dispunere: Fondul de Dispunere este administrat de Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice cu asistența și îndrumarea Consilierului Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI. Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice transmite informațiile cu privire la soldurile conturilor denumite în EUR RO36BRDE360SV32432913600 sau RO39BRDE360SV73147633600 către Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI pentru a asigura decontarea rapidă. În baza acestor informații, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI întocmește Devizul de Cheltuieli (Anexa 8F: Propunere de angajare a unei Cheltuieli) pentru a formula cererea de alimentare pentru următoarele 4 luni. Cuantumul inițial maxim al Fondului de Dispunere este de 250.000 EUR

În cazul în care sunt necesare fonduri suplimentare Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI întocmește

- Cereri de Alimentare care vor fi semnate de semnatarii autorizați și vor fi transmise către KfW pentru aprobare și transferul sumelor. Copiile scanate ale acestor documente vor fi transmise prin email către KfW împreună cu următoarele documente întocmite de Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI : Cererea de Alimentare (Anexa 8I: Cerere de Tragere, Anexa 8K: Reconcilierea Conturilor Speciale, Anexa 8L: Declarație de Cheltuieli) semnate de semnatarii autorizați. Semnatarii autorizați sunt: Primarul Dl. Nicolae Robu, Directorul Executiv al Direcției Economice Dna. Smaranda Haraciu și leful Serviciului de Buget, Dna Steliana Stanciu (vezi Anexa 8P: Semnatarii autorizați pentru justificarea adecvată a cererii de alimentare).
- Furnizează informații cu privire la plățile efectuate de la ultima alimentare și cu privire la situația tuturor conturilor bancare ale programului, inclusiv contul revolving (Anexa 8K: Reconcilierea Conturilor Speciale) . Rapoartele trebuie să conțină verificarea cursului de schimb, informații cu privire la comisioanele și taxele bancare și veniturile din dobânzi pentru fiecare cont și copii ale extraselor de cont.
 - *Responsabilitate principală: Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate)*
 - *Consultanță: comunicare, financiară, juridică*

d) Auditarea Fondului de Dispunere: managementul Fondului de Dispunere, contul special și utilizarea fondurilor în cadrul Programului vor fi auditate de un auditor independent (desemnat

prin licitație publică de Primărie). Selectarea auditorului va urma o procedură similară celei descrise în Acordul Separat (Anexa 13 A: Acordul Separat) iar această procedură este încă în faza de elaborare. Raportul de Audit va fi întocmit în limba germană sau în limba engleză și în limba română. Acesta va trebui să acopere întreaga perioadă de derulare a tranzacțiilor. Obligațiile de raportare pentru auditorii desemnați vor fi clarificate în cadrul Termenilor de Referință și în cadrul contractelor de audit încheiate cu aceștia. Rapoartele de audit transmise către KfW vor fi semnate de compania de audit și de auditorul executant.

- *Responsabilitate principală: Compania de audit contractată*
- *Asistență: Consilier Financiar (Contabilitate)*
- *Consultanță: comunicare, financiară, juridică*

7. COMUNICARE ȘI MARKETING

7.1.1 Conținut sumar

Comunicarea și Marketingul sunt activități importante pentru promovarea Programului, a caracterului acestuia și a trăsăturilor specifice, precum și crearea, creșterea și îmbunătățirea nivelului de conștientizare și de înțelegere a specificului reabilitării istorice. Unele dintre aceste activități sunt integrate în procesul de implementare a proiectelor sau în schimbul de informații dintre reprezentanții municipalității; altele se desfășoară în mod constant pe fundalul programului sau necesită eforturi orientate în funcție de moment. O strategie cuprinzătoare de comunicare și marketing (Anexa 12: Strategia de Comunicare și Marketing) coordonează totalitatea activităților în acest domeniu și identifică obiective, procese și grupuri țintă care trebuie avute în vedere pentru promovarea programului și stabilirea unui flux informațional credibil pentru populație și pentru participanții potențiali. De asemenea, Strategia de Marketing și Comunicare conține un Plan de Acțiune cu activități detaliate care vor fi actualizate trimestrial.

BRCCI este inițiatorul eforturilor de comunicare și marketing în domeniul activităților care vizează imobilele aparținând patrimoniului de clădiri istorice, dar și în ceea ce privește activitățile conexe dezvoltării Programului de Finanțare al KfW. BRCCI activează în strânsă colaborare cu Direcția de Comunicare pentru a se putea integra într-o agenda comună de comunicări și evenimente. Responsabilitatea principală revine Consilierului de Comunicare care răspunde în fața Șefului BRCCI, dar și Directorului Direcției de Urbanism pentru aprobarea activităților și materialelor specifice și a bugetului necesar.

Planul de marketing și comunicare va fi întocmit anual și revizuit trimestrial. Etapele pregătitoare anterioare prezentării planului pentru aprobare includ consultarea cu echipa BRCCI și cu corespondenții dedicați din cadrul Direcției de Comunicare. Informațiile vor fi colectate de la consilierii specializați și verificate de către de către aceștia (echipa internă – informații tehnice și economice), de la consultanți și surse externe. Materialele elaborate trebuie prezentate și analizate cu managementul intern – Șeful BRCCI și corespondenții dedicați din cadrul Direcției de Comunicare. O dată aprobate materialele și activitățile specifice vor fi incluse pe agenda comună de comunicări și evenimente.

Bugetul pentru comunicări și activități specifice de marketing este asigurat prin resurse de la bugetul local. Sumele necesare vor fi estimate în cadrul aceleiași scheme ca și bugetul anual pentru măsuri de marketing și comunicare și vor fi reevaluate ca și buget real pe măsură ce activitățile planificate sunt implementate.

Toate activitățile, publicațiile, etc vor fi documentate de BRCCI (materialele furnizate, articole apărute în presă – ca documente justificative, prezentări disponibile pe internet, etc). Consilierul în probleme de Comunicare din cadrul BRCCI se va consulta în acest sens cu Consultantul Instituțional. Decizia finală va fi adoptată de Comitetul Director.

În cadrul rapoartelor transmise în mod regulat, KfW va primi copii după materialele elaborate (cu traducere în limba engleză sau germană dacă nu s-a convenit în mod expres altfel), dovezi și informații generale cu privire la percepția Programului în cadrul publicului

7.1.2 Informații de bază pentru Managementul Activităților de Marketing

Grupuri țintă

În general, succesul sau eșecul măsurilor de marketing depinde de nivelul de înțelegere a grupurilor țintă (nevoile acestora, atitudinile, percepțiile, comportamentul consumatorului, nivelul de satisfacție, elemente plăcute / neplăcute).

Întrebări utile în înțelegerea grupurilor țintă

- Care sunt particularitățile fiecărui grup țintă
- Ce trebuie făcut pentru a satisface diversele nevoi ale acestora?
- Care este motivul grupului țintă pentru care solicită serviciile voastre?
- Ce este necesar pentru a dezvolta o relație bună cu grupurile țintă

BRCCI trebuie să abordeze diversele grupuri țintă. Abordarea se va face prin activități diferite ale Planului de Marketing și Relații Publice.

- Grupul țintă: Decidenții

Comitetul Director: Primar (acționează ca Președinte al Comitetului Director), Ministerul de Finanțe, KfW, Consultanți, alți parteneri cheie din cadrul municipalității care fac parte din procesul de implementare (Direcțiile Primăriei)

- Grupul țintă: Participanții la Program

Asociații de Proprietari: Președinții Asociațiilor de Proprietari, Proprietarii individuali

- Grupul țintă: Publicul General

Locuitorii Timișoarei, publicul național și internațional, turiștii, participanții la conferințe, etc...

- Grupul țintă: Partenerii media

Presă scrisă, radio, TV, internet-media

- Grupul țintă: Firmele de Construcție / Arhitecții Locali

- Grupul țintă: Multiplicatorii

Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Cultural Național, Clubul Germen de Afaceri, Clubul Rotary, Consatul German, Fundația Româno - Germană, Camera de Comerț Industrie și Agricultură, Ordinul Arhitecților din România, alte Organizații Non Guvernamentale co-interesate, etc.

Mixul de Comunicare / Instrumente de Marketing

Opțiunile viabile pentru măsurile de comunicare sunt:

- Operatorii media clasici (TV, radio, anunțuri)
- Abordare directă prin email
- Publicații, materiale informaționale sau promoționale pe suport de hârtie (broșuri, cataloage, pliante, postere, mesh-uri, panouri de prezentare, folii de prezentare)
- Obiecte promoționale : tricouri, pixuri, etc

- Instrumente de promovare: comunicate de presă, conferințe de presă, panouri, newsletter, zilele porților deschise, rapoarte, prezentări, campanii cu partenerii de cooperare, sponsorizări)
- Evenimente, festivități, expoziții, training-uri, workshop-uri
- Comunicare directă (consiliere, întâlniri)
- Comunicare online (pagina de internet, rețele de socializare)

Exemplul unui Plan de Marketing

Măsurile de Marketing și PR	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Oct	Nov	Dec
PR											
Managementul Relațiilor Publice	<-- în mod continuu -->										
Conferințe de Presă											
Comunicate de Presă	<-- în mod continuu -->										
Spoturi TV			<-- planificate -->								
Campania "Poveștile Clădirilor Istorice"	<-- în mod continuu -->										
Materiale imprimate											
Fluturașul de imagine											
Materiale de prezentare											
Roll-up-uri, postere											
Pachet informativ pentru proprietari											
Pagina de internet											
Pagina pe www.primariatm.ro											
Comunicarea internă											
Procese cu Direcțiile din cadrul Primăriei	<-- în mod continuu -->										
Raportarea către Comitetul Director	<-- în mod continuu -->										
Punct de Informare / Networking											
Instituții	<-- în mod continuu -->										
Multiplicatori	<-- în mod continuu -->										
Evenimente	<-- continuous -->										
Asociații de Proprietari	<-- în mod continuu -->										
Consilii de Cartier	<-- în mod continuu -->										
Arhitecți, Firme de Construcție	<-- în mod continuu -->										

Partenerii Media

Partenerii media vizați sunt cei activi pe plan local: presa scrisă la nivel local (majoritatea operatorilor au implementat deja și versiuni online), posturi TV locale sau naționale cu reprezentare locală, posturi de radio locale și regionale respectiv posturi naționale cu reprezentare locală,

Presa scrisă

Sursele locale de știri zilnice, presă scrisă sau disponibilă on-line: Renașterea, Tion, Ora de Timiș, DeBanat, TMPress, Agenda, Adevărul de Timișoara, Ziua de Vest, Vestul.ro, PressAlert Opinia Timișoarei, Timpolis

Posturi TV

Digi24 Timișoara (ca și post local al postului național de știri Digi24), TVT89 și Europa Nova, TVR Timișoara, Realitatea Timișoara; precum și alți corespondenți locali ai posturilor TV naționale

Posturi Radio (locale și regionale)

Radio Timișoara, Radio Reșița, WestCityRadio, KissFM, precum și alți corespondenți locali ai altor posturilor radio sau posturi radio online.

Blog: Skyscrapercity

Reguli ale proceselor de comunicare din cadrul Primăriei Timișoara / Direcției de Comunicare

Primăria Timișoara are dreptul de a autoriza reprezentanți ai birourilor editoriale, la solicitarea acestora, ca reporteri/editori speciali în relația cu instituția. Aceștia sunt în contact permanent cu ofițerul de presă din cadrul Primăriei și au dreptul de a participa la conferințele de presă și diverse evenimente și a de primi informații actuale cu privire la tematicile comunicate de reprezentanții municipalității. Evenimentele organizate de Departamentul de Comunicare sau inițiate de alte departamente / birouri trebuie să respecte principiile identității corporatiste. Din acest punct de vedere integrarea Programului de Reabilitare în strategia de comunicare corporatistă a Primăriei ca și Program Municipal Special se dovedește a fi utilă. Totuși, BRCCI și Programul dispun de un anumit grad de libertate în dezvoltarea și implementarea ideilor specifice proprii. Diverșii inițiatori de evenimente specifice din cadrul Primăriei vor comunica cu reprezentanții desemnați din cadrul Direcției de Comunicare pentru feed-back, sprijin în obținerea aprobărilor necesare pe linie ierarhică (prezentarea la primar sau viceprimar pentru aprobare) respectiv sprijin în cadrul Consiliului Local, asistență sau expertiză logistică sau de resurse umane.

Metode principale de comunicare / distribuie în cadrul Primăriei

Întâlnirile de presă au loc zilnic iar Primarul comunică reprezentanților presei informații actualizate precum și diverse proiecte și răspunsuri la întrebările reporterilor de presă. După conferința de presă, informația este postată pe pagina de internet a Primăriei, pe cele 29 de panouri LED informative amplasate în tot orașul și trimisă prin intermediul newsletter-urilor către peste 3.000 de cetățeni. Informația relevantă este astfel transmisă prin e-mail către președinții Consiliilor Consultative și către Centrul de Consiliere a Cetățenilor din cadrul Primăriei.

La sfârșitul lunii, informațiile relevante sunt publicate în Monitorul Oficial al Primăriei care se distribuie gratuit la mai mult de 125.000 de adrese poștale.

7.1.3 Modalitate de lucru

a) Bugetul și aprobarea cheltuielilor

Bugetul de Marketing și Comunicare reprezintă o parte din Bugetul General al Primăriei Timișoara. Sumele estimate vor fi incluse în planul anual de buget al BRCCI care este solicitat de Direcția Economică și trimis către aceasta în fiecare an în luna decembrie. Estimarea necesarului are loc în cadrul BRCCI iar necesarul este aprobat de către Directorul Direcției de Urbanism. Rezultatele reevaluărilor bugetare periodice vor fi analizate în interiorul serviciului și prezentate directorului în vederea aprobării. Astfel, acestea vor fi incluse de asemenea în planul municipal de revizuire bugetară pentru a se asigura resursele necesare. (Vezi mai jos pct. d – Planificare anuală și ciclul de revizuire)

Întrebări utile pentru planificarea bugetară:

- Care este volumul total de finanțare necesar?
- Când sunt necesare fondurile și care este volumul lor? (an, lună)
- Planul de buget este realist?
- Pentru revizuirea bugetară anuală: planul de buget a fost atins? Sunt necesare ajustări?

Buget

Planul de Marketing și Comunicare include o primă estimare generală a bugetului în corelație cu activitățile propuse pentru implementare. Aceste prime estimări au la bază experiențe anterioare și o cercetare generală a pieței. Aceste estimări vor fi incluse în forma enunțată mai sus în estimarea generală de buget pentru întregul birou pentru anul următor. Pentru anul 2013, Primăria a alocat 20.000

EUR din bugetul municipal pentru BRCCI. Propunerea de buget pentru anul următor va fi prezentată până în luna iunie 2013.

Bugetul propriu zis (bugetul disponibil pentru cheltuială) depinde de aprobarea bugetului general al Primăriei de către Consiliul Local.

Aprobarea cheltuielilor

Consilierul pe probleme de Comunicare va demara o primă propunere de buget pentru activitatea de marketing și comunicare pentru anul următor până în iunie 2013. În etapa de planificare a activităților de Marketing și Comunicare, Consilierul pe probleme de Comunicare se va consulta cu diferiții experți consultanți (pe probleme de comunicare, marketing, aspecte economice) și cu echipa BRCCI pentru a corela planificarea bugetară cu activitățile viitoare planificate, termenele și agenda acestora

În acord cu Șeful BRCCI, bugetul estimat pentru activitățile de marketing și comunicare va fi inclus în bugetul general estimat pentru BRCCI (activități planificate pentru anul următor, utilități, întreținere, echipamente, etc)

Estimarea generală de buget a BRCCI va fi transmisă spre aprobare Directorului Direcției de Urbanism pentru a putea fi inclusă în estimarea întregii Direcții. Estimarea consolidată va fi înaintată Direcției Economice în vederea pregătirii și prezentării propunerii finale de buget pentru dezbateră și aprobare de către Consiliul Local.

Bugetul pentru anul în curs va fi aprobat prin votul Consiliului Local în timpul anului (în primul trimestru). Cu toate acestea, în prima parte a anului pot fi întreprinse activități specifice de marketing și comunicare. Totuși este recomandabilă luarea în considerare a unor activități de anvergură mai mică pentru a se putea acoperi sau amâna cheltuielile implicite. Până la aprobarea bugetului de către Consiliul Local, activitățile pot fi finanțate din Fondul de Rezervă (în mod limitat!). Prioritizarea, autorizarea și efectuarea plăților cad în sarcina Direcției Economice. Decizia finală și aprobarea plăților se autorizează de către Primar.

Achiziția serviciilor va fi propusă spre aprobare Direcției Economice și Primarului. În baza acestei aprobări inițiale a unei cheltuieli virtuale, achiziția de servicii se va declina procedurii generale de achiziții publice. Procedura de plată va fi realizată de Direcția Economică după primirea facturii de la furnizorul de servicii. Inițierea procedurii de plată se află în sarcina beneficiarului direct – BRCCI cu mențiunea destinației specifice și aprobate a cheltuielilor iar plățile se vor executa doar după aprobarea expresă a Primarului.

- *Responsabilitate principală(pentru inițiere): Consilier Comunicare*
- *Responsabilitate pentru aprobare: Direcție Economică, Primar*
- *Asistență: Consilier Financiar, Consilier Tehnic, Consilierul Direcției de Comunicare*
- *Consultanță: Asistență. Training (comunicare, relații publice, financiar)*

b) Autorizarea materialelor de comunicare – design grafic, conținut și text

În conformitate cu Strategia de Marketing și Comunicare și cu Planul Anual de Marketing și Comunicare, design-ul grafic, conținutul și textul materialelor de comunicare va fi elaborat de către Consilierul de Comunicare. Procesul de elaborare până la prezentarea pentru aprobare include consultarea cu întreaga echipă a BRCCI și cu corespondenții dedicați din cadrul Direcției de

Comunicare. Informațiile tehnice și economice incluse în materiale vor fi furnizate / verificate de consilierii specializați din cadrul BRCCI și ulterior editate ca și conținut al materialelor promoționale pe suport de hârtie (broșuri, flyere, postere, concepte pentru evenimente, comunicate de presă, etc) în funcție de mesajul care se dorește a fi transmis către categoriile specifice de public în cadrul general al strategiei de marketing și comunicare. Toate materialele se vor prezenta și se vor discuta cu managementul intern – Șeful BRCCI dar și cu personalul desemnat din cadrul Direcției de Comunicare. După aprobare, materialele și activitățile specifice vor fi prezentate pe agenda comună de comunicări și evenimente.

În ceea ce privește conținutul comunicatelor de presă, Consilierul de Comunicare se va consulta cu Șeful BRCCI sau cu Directorul Direcției de Urbanism în funcție de caracterul mesajului / informației transmise iar documentul final va fi transmis către consilierii dedicați din cadrul Direcției de Comunicare pentru obținerea aprobării din partea Primarului și distribuirea ulterioară către reprezentanții presei.

c) Relații media și coordonarea relațiilor publice (PR)

În conformitate cu cerințele Programului, Consilierul de Comunicare din cadrul BRCCI colaborează în mod constant cu reprezentanții desemnați pentru cooperarea cu Programul Municipal de Reabilitare a Clădirilor Istorice și cu Programul de Sprijin Financiar din cadrul Direcției de Comunicare în ceea ce privește relația cu partenerii media. Consilierul de Comunicare va sesiza și iniția oportunitățile privitoare la mesaje relevante de comunicare destinate mass mediei locale. Scopul general este acela de a informa cetățenii și în special proprietarii de apartamente din imobilele istorice despre existența programului și de a promova programul prin evidențierea dezvoltărilor importante din cadrul acestuia (spre exemplu deschiderea de șantiere de construcții, finalizarea de proiecte etc...) și de a asigura calitatea distribuirii acestora în mass media. În cadrul etapei de colectare a informațiilor relevante, Consilierul de Comunicare va beneficia de suportul membrilor echipei BRCCI, având în vedere că responsabilitățile acestora de specialitate și expertiza lor sunt necesare. Aceasta va asigura corectitudinea și acuratețea informațiilor de ordin tehnic, economic, legal, etc.

Consilierul de Comunicare din cadrul BRCCI este de asemenea implicat în situații de comunicare directă cu reprezentanții media pentru a consolida încrederea și credibilitatea surselor în ceea ce privește mesajele care ajung la partenerii media. Acest deziderat poate fi atins prin participarea la conferințe de presă, stabilirea contactelor cu reprezentanții media autorizați, organizarea de conferințe de presă referitoare la activitățile și programele BRCCI la locul evenimentelor, etc...

Etape de parcurs:

- Definirea subiectelor interesante și pregătirea comunicatelor de presă (cu sprijinul consilierilor specializați)
- În funcție de subiect, furnizarea comunicatelor de presă în colaborare cu consilierul din cadrul Direcției de Comunicare a Primăriei Timișoara.
- În funcție de subiect, pregătirea comunicatelor de presă în colaborare cu consilierul din cadrul Direcției de Comunicare a Primăriei Timișoara.
- Transmiterea de informații către Departamentul de Comunicare pentru integrarea acestora pe pagina de internet a Primăriei Timișoara.
 - *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare, Consilierul Direcției de Comunicare*
 - *a Primăriei Timișoara.*

- *Asistență: Consilier Financiar (sursă de informare), Consilier Tehnic (sursă de informare), Consilierul Direcției de Comunicare*
- *Consultanță: Asistență. Training (comunicare, relații publice, financiar, arhitectură, medii sociale, întreținere site web)*

d) Planificare anuală și revizuire:

Dacă planul de marketing este elaborat într-un anumit moment în timp, de regulă înainte de aprobarea bugetară, acesta este totuși un proces cu ciclu anual.

Elaborarea unui plan de marketing și comunicare în colaborare cu Șeful BRCCI, Directorul Direcției de Urbanism și Planificare și consilierii dedicați din partea Direcției de Comunicare constă în:

1. Planificarea anuală de măsuri de marketing pentru anul următor
 - Programare: Înainte de planificarea bugetară generală a Primăriei Timișoara din luna decembrie, Consilierul de Comunicare din cadrul BRCCI va iniția cel târziu în luna octombrie sau noiembrie planificarea anuală de buget pentru activitățile de marketing și comunicare din anul următor. În baza acestor activități va fi calculat bugetul de marketing și transmis către Serviciul de Buget din cadrul Primăriei.
 - Bugetul final va fi aprobat de Primăria Timișoara pe parcursul primului trimestru din anul următor. Până la aprobarea finală a bugetului anual pot fi planificate și implementate doar măsuri minore.
 - Participanții la acest proces sunt Consilierul de Comunicare și consilierii din cadrul echipei BRCCI (informații și feed-back), consilierul dedicat din cadrul Direcției de Comunicare, reprezentanții altor organizații externe ca și parteneri potențiali pentru activități de marketing și comunicare.
 - Etape ale planificării de marketing:
 - Analiza situației (revizuirea și instruirea din activități de marketing și comunicare anterioare din cadrul Programului de Reabilitare și din cadrul Programului GTZ „Reabilitarea Prudentă și Revitalizarea Economică a Cartierelor Istorice din Timișoara” derulat în perioada 2006 – 2009, studiu de impact prin cercetări, feed-back-uri, informații)
 - Revizuirea, reevaluarea și reformularea (dacă este necesar) a obiectivelor anterioare
 - Revizuirea și adaptarea strategiilor
 - Revizuirea măsurilor de comunicare și crearea unui nou mix de comunicare
 - Calcularea bugetului de marketing
 - Prezentarea și discutarea strategiei de comunicare și marketing cu Șeful BRCCI și cu consilierii dedicați din cadrul Direcției de Comunicare din Primărie.
 - Pregătirea conținutului prezentării și discuțiilor cu Comitetul Director
 - Aprobarea versiunii finale a strategiei de către Comitetul Director

2. Revizuirea strategiei de marketing

- Programare: după aprobare, bugetul general al Primăriei Timișoara este reanalizat pe trimestre. Înainte de această reanalizare, activitățile de marketing trebuie reanalizate.
- Participanții la acest proces sunt Consilierul de comunicare și consilierii din cadrul echipei BRCCI (informații și feed-back), consilierul dedicat din cadrul Direcției de Comunicare, reprezentanții altor organizații externe ca și parteneri potențiali pentru activități de marketing și comunicare.
- Etape:
 - Revizuirea situației curente și a posibilelor schimbări
 - Revizuirea coerenței obiectivelor
 - Revizuirea măsurilor de comunicare și adaptări opționale
 - Prezentarea și discutarea actualizărilor cu Șeful BRCCI și cu
 - Raportarea și discutarea actualizărilor cu Comitetul Director și elaborarea unui plan strategic actualizat.
 - *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare*
 - *Asistență: Consilier Financiar, Consilier Tehnic, Consilierul Direcției de Comunicare*
 - *Consultanță: Asistență.*

Planificare anuală și revizuire: La începutul ultimului trimestru al fiecărui an, Consilierul pe probleme de Comunicare din cadrul BRCCI va elabora planificarea anuală pentru activitățile de comunicare și marketing din anul viitor. Această planificare cuprinde următoarele etape:

- Analiza situației (revizuirea și instruirea din activități de marketing și comunicare anterioare din cadrul Programului de Reabilitare și din cadrul Programului GTZ) –
 - Revizuirea și reformularea (dacă este necesar) a obiectivelor anterioare
 - Revizuirea și adaptarea strategiilor
 - Revizuirea măsurilor de comunicare și crearea unui nou stil de comunicare
 - Revizuirea impactului Programului asupra condițiilor de trai și asupra dezvoltării economice
 - Planificarea bugetului de marketing pentru anul următor în funcție de cerințe
 - Prezentarea și discutarea strategiei de comunicare și marketing cu Șeful de Serviciu din cadrul BRCCI și cu Șeful Direcției de Dezvoltare din Primărie.
 - Pregătirea conținutului prezentării și discuțiilor cu Comitetul Director
 - Aprobarea versiunii finale a strategiei prin Comitetul Director
- După primul trimestru al fiecărui an, Responsabilul cu Comunicarea realizează o reevaluare a strategiei anuale de comunicare și marketing în baza următoarelor etape:
- Revizuirea situației curente și a posibilelor schimbări

- Revizuirea coerenței obiectivelor
- Revizuirea măsurilor de comunicare și a adaptărilor opționale
- Prezentarea și discutarea actualizărilor cu Șeful de Serviciu din cadrul BRCCI și cu Șeful Direcției de Comunicare din Primărie.
- Raportarea și discutarea actualizărilor cu Comitetul Director și elaborarea unui plan strategic actualizat.
 - *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Consilier Tehnic Administrativ, Consilierul Direcției de Comunicare*
 - *Consultanță: Training (Comunicare, relații publice, arhitectură, consultanță financiară, know-how medii sociale, întreținere site web)*

e) Activități de comunicare pentru grupuri țintă diferite: Consilierul pe probleme de Comunicare din cadrul BRCCI coordonează activitățile de comunicare pentru diferitele grupuri țintă ale Programului (Anexa 12: Strategie de Comunicare și Marketing). Această activitate include:

- Furnizarea de informații adecvate (spre exemplu campanii și inițiative, prezentări, publicații, etc).
- Comunicare directă cu participanți (potențiali) la Program (consiliere, întâlniri, etc) și training / suport în cadrul echipei BRCCI pentru comunicare directă .
- Moderarea situațiilor conflictuale cu sprijinul Șefului BRCCI, a Consilierului Juridic și al Experților Internaționali (pe durata serviciilor de consultanță finanțate de KfW).
- Comunicare în medii (campanii, conferințe de presă, radio, TV, stabilirea relației cu reprezentanții media).
- Comunicare online (actualizare site web, media socială)
- Planificarea și coordonarea evenimentelor
- Elaborarea și actualizarea materialelor informative
- Comunicarea cu firmele de construcții și arhitecții (coordonarea training-urilor/work-shop-urilor, informații, publicații, networking)
 - *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Consilier Tehnic Administrativ, Consilierul Direcției de Comunicare*
 - *Consultanță: Training (Comunicare, relații publice, arhitectură, consultanță financiară, moderarea conflictelor, situații de comunicare dificile cu grupurile țintă)*

f) Relații media: În conformitate cu cerințele Programului, Consilierul pe probleme de Comunicare din cadrul BRCCI va organiza și administra relația cu grupurile media pentru a aduce evoluția Programului în atenția publicului (spre exemplu finalizarea de proiecte, realizări, etc). Pregătirea conferințelor de presă implică următoarele activități

- Pregătirea conferințelor de presă.

- Urmărirea reprezentării Programului în medii.
 - Organizarea aparițiilor media
 - Elaborarea comunicatului de presă către reprezentanții media .
 - Actualizarea paginii de internet
 - Urmărirea presei sociale
 - *Responsabilitate principală: Consilier Comunicare*
 - *Asistență: Consilier Financiar Adjunct, Consilier Tehnic Administrativ, Consilierul Direcției de Comunicare*
 - *Consultanță: Training (Comunicare, relații publice, arhitectură, consultanță financiară, know-how media socială, mentenanță site web)*
- g) Suport logistic:** Chiar dacă responsabilitatea principală în ceea ce privește coordonarea măsurilor de comunicare și marketing îi aparține Consilierul pe probleme de Comunicare din cadrul BRCCI, suportul logistic trebuie să fie asigurat de alți membrii ai echipei BRCCI în conformitate cu disponibilitatea și experiența acestora. Aici se încadrează organizarea de evenimente și inițiative, dar și furnizarea de cunoștințe profesionale (tehnice, financiare, juridice) în ceea ce privește elaborarea materialelor informative.
- *Responsabilitate principală: Responsabil Financiar Adjunct, Responsabil Administrativ Arhitectură*
 - *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Tehnic Supraveghetor, Consilier Financiar, Consilier Juridic*
 - *Consultanță: Training (Comunicare, relații publice, arhitectură, consultanță financiară)*

8. ADOPTAREA DECIZIILOR ȘI MONITORIZAREA PROGRAMULUI

8.1 Comitetul Director

8.1.1 Conținut sumar

Comitetul Director asigură și coordonarea și monitorizarea Programului. Una din funcțiile sale specifice este aceea de aproba proiectele de reabilitare și sprijinul financiar oferit proprietarilor. Pentru aceasta, membrii Comitetului Director trebuie să se întrunească regulat o dată la două săptămâni la un termen fixat (Anexa 2C: Programul de Ședințe ale Consiliului Director pentru anul 2013) pentru a discuta evoluția Programului din perspectivă operațională. Partea de monitorizare cuprinde atât progresul general al proiectelor, implementarea financiară precum recuperarea finanțării sau procedurile Fondului de Dispunere, cât și aspecte generale legate de implementarea fizică (proceduri de achiziție, evoluția lucrărilor de reabilitare). Scopul monitorizării și a comunicării interne în cadrul întrunirilor Comitetului Director este acela de a asigura o implementare eficientă a Programului, a identifica punctele slabe ale Programului (din punct de vedere procedural sau structural) și de a reacționa rapid în ceea ce privește eliminarea lor în colaborare cu decidenții principali care trebuie să aprobe îmbunătățirile propuse. Atribuțiile Comitetului Director includ de asemenea soluționarea eficientă a conflictelor apărute pe parcursul derulării Programului și de asigura coordonarea Programului împreună cu KfW și Ministerul Finanțelor Publice după caz.

Structura și membrii Comitetului Director sunt descrise în Anexa 2A: Structura Comitetului Director. Programul de Ședințe al Comitetului Director a fost aprobat de Comitetul Director în cadrul sesiunii din 26 martie 2013 (vezi anexa 26). Comitetul Director este organizat în două nivele: nivelul operațional (grupul de coordonare) și nivelul decizional (grupul decizional). Din Grupul Decizional cu drept de vot face parte Primarul Timișoarei, KfW și reprezentanții acesteia, Directorul Direcției de Urbanism și Șefii de Birou ai departamentelor de Contabilitate și Venituri. Grupul de Coordonare în schimb este responsabil cu analiza proiectelor propuse și furnizarea informațiilor suplimentare, dar și acordarea de suport juridic sau clarificarea aspectelor propuse de Grupul Decizional. Membrii Grupului de Coordonare sunt Directorii Serviciilor Juridic și Achiziții Publice, Directorul Direcției de Dezvoltare,, Directorul Direcției de Clădiri, Terenuri și Dotări Diverse, șeful BRCCI și unul dintre Consilierii Financiar sau Tehnic. Informațiile primite și analizate în cadrul activității Comitetului Director vor fi tratate în mod confidențial , în special în ceea ce privește proprietarii privați sau asociațiile de proprietari și în special în ceea ce privește procedurile de achiziție publică sau pe cele inițiate de proprietarii individuali. Toți membrii Comitetului Director trebuie să fie familiarizați cu aceste principii de bază.

8.1.2 Modalitate de lucru

- a) **Ordinea de zi și coordonarea ședințelor:** Înainte de fiecare întrunire a Comitetului Director, Șeful BRCCI elaborează o ordine de zi în baza unei rutine stabilite sau a problemelor apărute. Problemele de discutat pot fi propuse de orice membru al Comitetului Director sau de orice altă persoană implicată în implementarea operațională a Programului. În funcție de specificul ordinii de zi, la ședințele Comitetului Director pot fi invitați experți externi pentru a clarifica diverse aspecte ale tematicilor abordate pentru membrii permanenți ai Comitetului Director. Invitațiile și documentele se vor transmite cu cel puțin 3 zile înainte de întrunirea Comitetului Director prin email.

- *Responsabilitate principală: Șeful BRCCI*
 - *Asistență: Consilier Comunicare, Consilieri Financiari, Consilieri Tehnici, Membrii Comitet Director*
 - *Consultanță: Training (Comunicare, relații publice, arhitectură, consultanță financiară)*
- b) Moderarea și consemnarea ședințelor:** Ședințele se vor desfășura cu participarea Șefului Direcției de Urbanism și vor fi moderate de Șeful BRCCI. În cadrul ședințelor, toate puncte specifice de pe ordinea de zi vor fi prezentate de persoana care le-a inițiat și discutate de membrii Comitetului Director. Rezultatele fiecărei ședințe a Comitetului Director sunt consemnate într-un Proces Verbal (Anexa 2B) care este redactat fie de Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) sau de Consilierul Tehnic Administrativ .
- *Responsabilitate principală: Șef BRCCI, Consilier Tehnic Administrativ*
 - *Asistență: Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Arhitect Consilier, Membrii Comitet Director (Anexa 2A: Structura Comitetului Director)*
 - *Consultanță: Training (Comunicare, relații publice, arhitectură, consultanță financiară)*
- c) Aprobarea modificărilor la Manualul de Proceduri al Programului:** Dacă membrii permanenți ai Comitetului Director (Grupul Decizional și Grupul de Coordonare) identifică puncte slabe în procedurile sau structurarea Programului, aceștia pot propune modificări care trebuie adoptate de Grupul Decizional și aprobate de Primar și KfW pentru a fi implementate (Anexa 2A: Structura Comitetului Director). Propunerile de modificări vor fi argumentate în cadrul Procesului Verbal de Ședință a Comitetului Director de către Șeful BRCCI sau de către înlocuitorul său din cadrul BRCCI și supuse aprobării Primarului și KfW (Anexa 2B: Proces Verbal de Ședință a Comitetului Director). După obținerea aprobării din partea Primarului și din partea KfW, Șeful BRCCI asigură o integrare adecvată a modificărilor în Manual și în toate procedurile și / sau documentele relevante ale Programului dar și informarea participanților și echipei implicate în derularea Programului.
- d) Activitatea de Monitorizare a Comitetului Director** Activitatea de monitorizare a Comitetului Director și rezultatele acesteia se vor concretiza în rapoarte semestriale către KfW. Raportarea va fi realizată de BRCCI, dar include de asemenea și informații obținute de la celelalte departamente implicate pentru a furniza o imagine de ansamblu coerentă asupra procedurilor Programului.
- *Responsabilitate principală: Responsabil Financiar,*
 - *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Tehnic Administrativ, Consilieri Financiari, Responsabil Financiar Adjunct, Membrii Comitet Director*
 - *Consultanță: Training (Comunicare, relații publice, arhitectură, consultanță financiară)*

8.2 Raportarea

8.2.1 Conținut sumar

În general, atât Primarul, și Consiliul Local, cât și KfW necesită informații coerente regulate cu privire la progresul Programului și atingerea obiectivelor definite. Atingerea obiectivelor generale va fi monitorizată prin progresul proiectelor, dezvoltarea financiară și impactul activităților Programului asupra condițiilor de trai ale locuitorilor imobilului care face parte din proiect, a cartierelor istorice Cetate, Iosefin și Fabric precum și ale populației și actorilor economici din Timișoara.

În ceea ce privește cerințele de informare din partea KfW, a fost agreat că Primăria / BRCCI va transmite rapoarte semestriale către KfW cu privire la progresul Programului (Rapoarte de Progres) și cu privire la dezvoltarea tuturor celorlalte condiții generale semnificative (Anexa 18B: Standarde de Monitorizare a Proiectului). Pe lângă referirile la toate temele enunțate în Anexa 8 a Acordului Separat raportul informații cu privire la toate circumstanțele care pot periclita atingerea obiectivului general, a scopului programului și rezultatele. La finalul Programului, Agenția de Implementare a Programului va întocmi un raport final al măsurilor implementate. Primul raport cu privire la starea de fapt a fost transmis și face referire la perioada dintre semnarea Acordului de Împrumut și luna februarie 2013 Prin urmare, perioadele de raportare sunt între lunile martie – august, și septembrie – februarie. Rapoartele trebuie să ajungă la KfW în termen de cel mult 4 săptămâni după finalizarea perioadei analizate.

După finalizarea Programului, Primăria / BRCCI cor continua raportarea cu privire la dezvoltarea ulterioară a acestuia. (vezi Anexa 8 la Acordul Separat pentru detalii). KfW va informa Primăria / BRCCI în timp util cu privire la finalizarea perioadei de raportare.

8.2.2 Modalitate de lucru

- a) **Colectarea datelor** : În vederea furnizării informațiilor solicitate, următoarele date cu privire la evoluția programului vor fi colectate în mod continuu de Șeful BRCCI: informații tehnice și financiare, activități din perioada raportată, modificări în structura echipei precum și alte informații relevante privind implementarea programului.
- b) **Coordonarea rapoartelor KfW**: Redactarea unui raport semestrial al BRCCI către KfW (pentru perioadele de elaborare și prezentare vezi mai jos) va fi coordonată de Șeful BRCCI și de Consilierii din cadrul BRCCI care vor colecta și vor asambla informațiile necesare obținute din diverse surse. Conținutul și forma rapoartelor sunt predefinite în Anexa 8 la Acordul Separat (Anexa 13: Acordul Separat) și includ
 - Descrierea și informarea cu privire la activitățile și progresul programului de la ultimul raport.
 - Progresul Programului de Reabilitare Prudentă și Revitalizare Economică a Cartierelor Istorice Fabric, Cetate și Iosefin
 - Dificultățile și problemele apărute cu indicarea posibilelor soluții sau a soluțiilor deja adoptate și propuneri de reacționare la aceste probleme.
 - Dezvoltare și realizări cu privire la indicatori (vezi Anexa 8 la Acordul Separat)
 - Actualizarea Listei cu proiecte, bunuri, lucrări și servicii
 - Actualizarea termenelor
 - Actualizarea Planului Financiar și al Planului de Costuri

- Dezvoltări generale cu privire la mediul economic, politic și juridic pentru reabilitarea monumentelor istorice din România
- Dezvoltarea generală a Timișoarei și în special a condițiilor de trai în cartierele istorice Cetate, Fabric și Iosefin.
- Impactul Programului asupra locuitorilor și proprietarilor imobilelor participante, asupra cetățenilor și a societăților comerciale din cartierele istorice dar și în general asupra altor entități.

➤ *Responsabilitate principală: Șeful BRCCI*

➤ *Asistență: Consilier Comunicare, Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Consilier Tehnic Administrativ, Consilier Juridic, Șeful Serviciului de Buget din cadrul Direcției Economice, Șeful Biroului de Venituri din cadrul Direcției Patrimoniu, Șeful Biroului de Achiziții Publice din cadrul Direcției Patrimoniu, Consilier al Direcției Juridice, Consilier al Direcției de Comunicare, Director al Direcției Sociale.*

➤ *Consultanță: Training (coordonare, financiară, arhitectură, elaborarea de rapoarte)*

c) **Predarea Raportului KfW** : Șeful BRCCI va preda raportul BRCCI semestrial către KfW în atenția Managerului de Proiect Responsabil al și o copie către Directorul Direcției de Urbanism și o copie către Primar (Anexa 18: Model de Raport către KfW)

➤ *Responsabilitate principală: Șeful BRCCI*

➤ *Asistență: Consilier Comunicare, Consilier Financiar (Evaluare Financiară), Arhitect Consilier*

➤ *Consultanță: Training (coordonare, financiară, arhitectură, elaborarea de rapoarte)*

d) **Transmiterea raportului lunar către Ministerul de Finanțe**: Până la mijlocul lunii următoare, Consilierul Financiar (Contabilitate) din cadrul BRCCI va pregăti un raport lunar cu privire la împrumutul KfW conform prevederilor *OMF 1059/2008* (Anexa 8M: Formular 1 – Raport privind Fondurile Rambursabile(OMF 1059/2008) Raportul trebuie semnat de Șeful BRCCI, Directorul Direcției de Urbanism și de Directorul Direcției Economice.

8.3 Baza de date pentru proiecte

8.3.1 Conținut sumar

Pentru monitorizarea sub-proiectelor se va menține și administra o bază de date pe serverul de la BRCCI. În vederea monitorizării evoluției proiectului, această bază de date va colecta toate informațiile (tehnice și financiare, informații apărute în presă, etc) cu privire la proiecte și va asigura un acces facil și rapid la toate documentele necesare. Mai mult, străzile imobilelor parte a proiectului din cartierele relevante vor fi monitorizate pentru a urmări dezvoltarea situației și a stării sociale locuitorilor dar și impactul Programului asupra mediului de afaceri și a gentrificării. Procesul de selecție va fi coordonat în strânsă colaborare cu KfW pentru a asigura includerea tuturor cerințelor de monitorizare.

8.3.2 Modalitate de lucru

a) **Administrarea bazei de date (financiară)**: Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) va alimenta baza de date cu toate informațiile financiare relevante din cadrul întocmirii unui proiect

(spre exemplu capacitatea de finanțare a proprietarilor individuali din cadrul Evaluării Financiare), din cadrul fazei de implementare tehnică (stadiul facturilor) și din cadrul procesului de recuperare a proiectelor (stadiul general și individual de recuperare a contribuțiilor din partea proprietarilor) și pe parcursul implementării tehnice (stadiul facturilor). Consilierul Financiar (Evaluare Financiară) asigură de asemenea sincronizarea bazei de date cu informațiile financiare detaliate din cadrul Software-ului Financiar Administrativ (FAT) Structura bazei de date este prezentată în Anexa 20: Structura Bazei de Date. Evaluările Financiare, dar și Baza de Date a Proiectului și Software-ului Financiar Administrativ (FAT) vor fi securizate cu parole de acces care vor permite doar echipei autorizate a BRCCI accesul la datele sensibile și vor preveni dispersarea accidentală a informațiilor sensibile. Săptămânal se va realiza un back-up al bazei de date care va fi stocat pe suporturi de stocare electronice și depozitat în seif. Având în vedere că actualmente un singur membru al echipei BRCCI dispune de instruire în utilizarea bazei de date, se va asigura pe viitor instruirea a încă minim un consilier. Copiile pe suport de hârtie ale Evaluărilor Financiare și ale Contractelor vor fi de asemenea depozitate într-un seif. Având în vedere că seiful disponibil la sediul BRCCI va deveni în curând neîncăpător, se vor procura seifuri suplimentare. Responsabilitatea pentru siguranța informațiilor revine tuturor consilierilor. Acesta este considerat un punct critic, având în vedere că toți consilierii au acces la baza de date. Consilierii Financiară poartă responsabilitatea siguranței și securității informațiilor cuprinse în Evaluarea Financiară și Software-ului Financiar Administrativ (FAT).

- *Responsabilitate principală: Consilier Financiar (Evaluare Financiară),*
- *Asistență: Consilier Financiar (contabilitate), Consilier Comunicare*
- *Consultanță: Training (financiară, utilizare FAT)*

b) Administrarea Bazei de Date (tehnică): Consilierul Tehnic Administrativ din cadrul BRCCI va actualiza și va administra informațiile tehnice din baza de date. Pe parcursul elaborării proiectelor, aceasta include informații din cadrul Evaluării Tehnice și a Proiectului Tehnic. Pe parcursul implementării proiectului, aceasta privește stadiul lucrărilor de reabilitare dar și problemele și modificările din cadrul procesului de implementare. Consilierii Tehnici vor actualiza baza de date prin actualizarea condiției tehnice a tuturor imobilelor aflate pe Lista Prioritară într-un termen relaxat. Aceste actualizări vor cuprinde și documentații foto și descrierea schimbărilor prin comparație cu ultima monitorizare și colectare de date. În cadrul Programului, Consilierii Tehnici ai BRCCI vor colecta și actualiza cu prioritate informațiile tehnice cu privire la proiectele pentru care Acordurile preliminare de Cooperare, Acordurile Finale de Cooperare sau Acordurile Financiare sunt deja disponibile. Totuși, nu se va neglija nici actualizarea de rutină. Securizarea informațiilor este responsabilitatea Consilierilor Tehnici.

- *Responsabilitate principală: Consilier Tehnic Administrativ,*
- *Asistență: Arhitect Consilier, Consilier Tehnic Supraveghetor*
- *Consultanță: Training (arhitectură, administrarea bazelor de date)*