



OCTOBER 20, 2025
 “ENGINEERING METRICS” SRL
 Mun. Chișinău, str. Miorița 12, ap.17
 E-MAIL: engineering_metrics@yahoo.com

CUPRINS:

Metodologia de Lucru.....	2
1. Înțelegerea obiectivelor și sarcinilor contractului.....	2
2. Modul de abordare și conceptul utilizat.....	2
3. Metodologia de realizare a activităților	2
4. Aspecte legale și normative aplicabile	3
5. Aspecte-cheie pentru atingerea obiectivelor	3
6. Modalitatea de abordare a activităților în raport cu rezultatele.....	3
Planul de lucru.....	4
1. Planul de lucru.....	4
2. Interdependențe și control	4
3. Jaloane principale	4
4. GRAFIC DE PRESTARE A SERVICIILOR	4
Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor si organizarea acestuia.....	5
1. Structura echipei propuse	5
2. Raportare a progresului și documente finale.....	5
3. Prevenirea/atenuarea/eliminarea riscurilor	6
4. Sănătatea și securitatea în muncă (SSM) și obligații legale	6
5. Subcontractori – abordare și gestionare	6
6. Coordonare și comunicare operațională.....	7
7. Disponibilitate și continuitate	7

Metodologia de Lucru

1.Înțelegerea obiectivelor și sarcinilor contractului

Obiectivul general al contractului este **implementarea cu succes a proiectului transfrontalier Interreg RO-MD**, în parteneriat cu Comuna Aroneanu (România) și Comuna Cubolta (Republica Moldova).

Obiectivele specifice sunt:

- atingerea indicatorilor proiectului în termenii stabiliți și în limitele bugetului aprobat;
- asigurarea unei implementări conforme cu cerințele programului Interreg, a legislației naționale (Legea 131/2015 privind achizițiile publice, HG 1419/2016, legislația financiar-contabilă) și a regulilor de eligibilitate a cheltuielilor;
- coordonarea și monitorizarea eficientă a tuturor activităților, inclusiv cele de achiziții, raportare, comunicare și vizibilitate.

2.Modul de abordare și conceptul utilizat

Abordarea propusă se bazează pe principii de **management de proiect conform metodologiei PMI/PMBOK**, adaptată la cerințele Interreg. Conceptul implementării va asigura:

- **Transparentă** – printr-un plan de comunicare clar și raportare periodică;
- **Eficiență** – prin planificare detaliată (WBS, Gantt, matrice de responsabilități RACI);
- **Controlul calității** – prin verificarea permanentă a respectării „triunghiului de aur” (buget, termen, calitate);
- **Prevenirea riscurilor** – printr-o matrice de riscuri și plan de măsuri corective.

3.Metodologia de realizare a activităților

Implementarea proiectului va fi structurată în **5 faze principale**:

• Faza 1: Inițierea proiectului

Lansarea oficială, analiza contractului de finanțare, definirea rolurilor și responsabilităților, întâlnire de start cu autoritatea contractantă.

• Faza 2: Planificarea generală

- Analiză aprofundată a contractului de finanțare și a obligațiilor asumate;
- Elaborarea structurii WBS și împărțirea în pachete de activități și livrabile;
- Calendarul detaliat al activităților și diagrama Gantt;
- Plan de alocare a resurselor umane și materiale;
- Plan de management al riscurilor (matricea riscurilor);
- Plan de costuri (estimarea costurilor, eligibilitate/neeligibilitate);
- Plan de management al achizițiilor (documentații, solicitări oferte);
- Plan de comunicare (matrice RACI, raportare periodică);
- Plan de management al calității (respectarea cerințelor Interreg și naționale);
- Plan de gestionare a schimbărilor și plan de închidere.

- **Faza 3: Execuția proiectului**

Implementarea activităților planificate, coordonarea echipei, sprijin tehnic și financiar, verificarea documentațiilor de achiziții și a cheltuielilor eligibile.

- **Faza 4: Monitorizare și control**

Raportare periodică (lunare/trimestriale), verificarea progresului, participarea la vizite de monitorizare, audit și control.

- **Faza 5: Închiderea proiectului**

Elaborarea raportului final, verificarea livrabilelor, evaluarea indicatorilor, închiderea financiară și arhivarea documentelor.

4.Aspecte legale și normative aplicabile

Implementarea va respecta:

- **Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice** și actele normative conexe;
- **Regulamentele programului Interreg RO-MD** (eligibilitate cheltuieli, reguli de vizibilitate și comunicare);
- **Legislația financiar-contabilă și fiscală** din Republica Moldova;
- Normele privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului.

5.Aspecte-cheie pentru atingerea obiectivelor

- Coordonare permanentă cu autoritatea contractantă și partenerii;
- Planificare realistă și monitorizare continuă;
- Flexibilitate pentru adaptarea la schimbări și riscuri;
- Transparență în gestionarea fondurilor și documentațiilor.

6.Modalitatea de abordare a activităților în raport cu rezultatele

Activitățile prevăzute vor fi grupate în fluxuri de lucru:

- **Management de proiect:** planificare, coordonare, rapoarte → rezultate intermediare: plan implementare, rapoarte de progres → rezultat final: management funcțional și implementare conformă.
- **Management financiar:** verificări, cereri rambursare, documente audit → rezultate intermediare: cereri complete și verificate → rezultat final: rambursări aprobate integral.
- **Servicii tehnice și achiziții:** documentații și dosare achiziții → rezultat intermediar: dosare conforme → rezultat final: contracte implementate corect.
- **Informare și vizibilitate:** materiale și evenimente conforme Interreg → rezultat intermediar: vizibilitate proiect → rezultat final: respectarea obligațiilor de comunicare.
- **Raportare și evaluare:** rapoarte periodice și raport final → rezultat final: îndeplinirea condițiilor contractului de finanțare.

Planul de lucru

1. Planul de lucru

Planul de lucru este construit pe baza celor 5 faze principale de implementare și include activitățile esențiale, durata estimată, succesiunea logică și punctele-cheie de control. Instrumentele de planificare utilizate vor fi **WBS (Work Breakdown Structure)**, **Diagrama Gantt** și **matricea de responsabilități RACI**.

2. Interdependențe și control

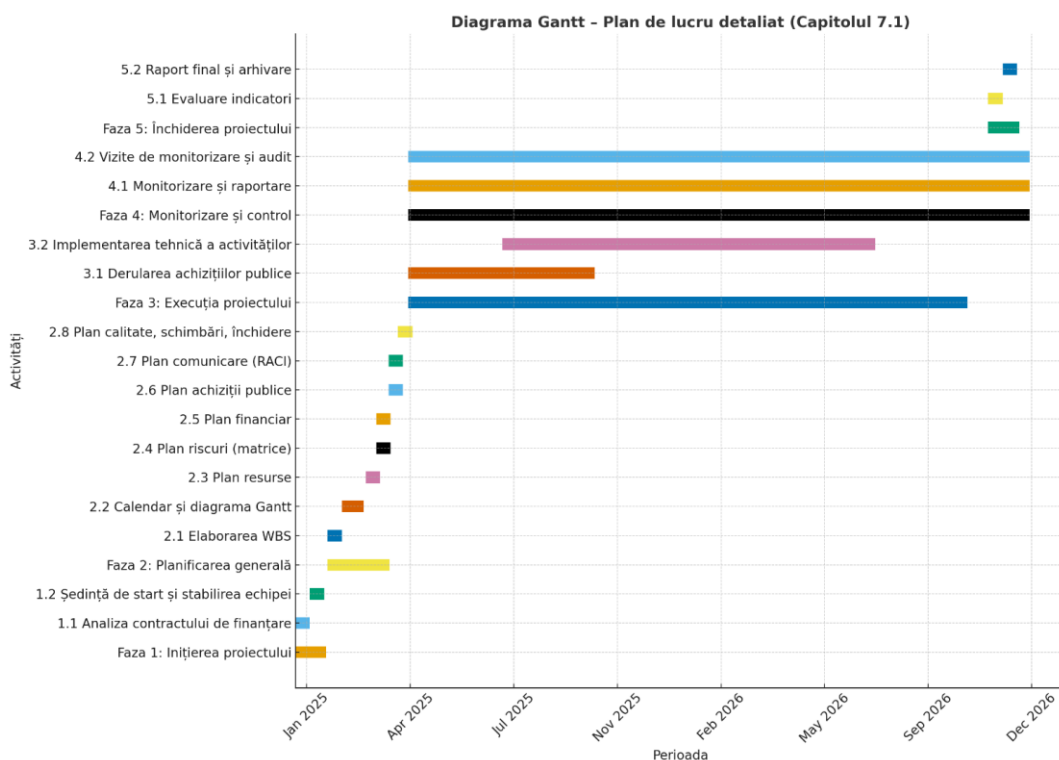
- Activitățile fazei 1 condiționează faza de planificare.
- Execuția (faza 3) se desfășoară în paralel cu monitorizarea și controlul (faza 4).
- Închiderea proiectului (faza 5) depinde de finalizarea rapoartelor și a auditului final.

3. Jaloane principale

- Lansarea proiectului (M1)
- Aprobare plan de implementare (M2)
- Contracte de achiziții atribuite (M3)
- Rapoarte intermediare aprobate (M4)
- Raport final și închidere proiect (M5)

4. GRAFIC DE PRESTARE A SERVICIILOR

„Enhancing disaster risk prevention through cooperation and joint development in Aroneanu Commune and Cubolta Commune”,



Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor si organizarea acestuia

1. Structura echipei propuse

Personal cheie propus: Manager de Proiect (MP) – rol unic, responsabil de coordonarea integrală a serviciilor contractate.

MP acoperă direct funcțiile de: planificare, coordonare, management financiar-procedural (verificare eligibilitate și conformitate), suport achiziții (organizare/validare traseu procedural), control calitate, managementul riscurilor, raportare, vizibilitate și închidere.

Integrarea cu echipa Beneficiarului (APL): MP coordonează și consolidează contribuțiile punctelor focale desemnate de APL (tehnic, financiar-contabil, achiziții, comunicare). Relația este una **matricială**: MP conduce transversal, iar responsabilii APL furnizează datele și documentele primare.

Organigramă operațională (sinteză):

- MP – conducere, coordonare, control calitate, aprobare livrabile.
- Puncte focale APL:
 - tehnic (date tehnice, memorii justificative, teren);
 - financiar (situații contabile, dovezi plăți, registru cheltuieli);
 - achiziții (semnături, publicări, procese-verbale);
 - comunicare (evenimente, materiale, dovezi vizibilitate).
- Înlocuitor MP (back-up): desemnat prin notificare, activabil în max. 10 zile lucrătoare.

2. Raportare a progresului și documente finale

Ritm & format:

- **Lunar (intern):** note de progres (status activități, livrabile, indicatori, buget, riscuri & acțiuni corective).
- **Trimestrial (către Beneficiar / conform cerințelor finanțatorului):** raport consolidat cu anexe (tabele progres, situații financiare, dovezi vizibilitate, registru riscuri).
- **Minutarea ședințelor** (bilunar sau ori de câte ori este necesar): decizii, responsabili, termene.

Fluxul de aprobare: punctele focale APL transmit contribuțiile → MP verifică conformitatea și completează explicațiile metodologice/financiare → MP transmite pentru validare Beneficiarului → depunere către finanțator, după caz.

Documente finale (închidere): Raport final, dosarele achizițiilor complete, toate cererile de rambursare aprobate, arhivă probatorie (contracte, facturi, OP, extrase, notificări, corespondență, PV-uri), registru lecții învățate.

3. Prevenirea/atenuarea/eliminarea riscurilor

Cadru de lucru: registru de riscuri și **matrice risc** (probabilitate × impact), cu **proprietar de risc**, indicatori de declanșare (triggers) și plan de răspuns (evitare/atenuare/transfer/acceptare).

Aplicare practică:

- **Termene & calitate:** liste de verificare pe livrabile, revizie inter-perechi, tampon de timp pentru livrabile critice, urmărire jaloane.
- **Financiar & eligibilitate:** verificări înainte de fiecare cerere de rambursare; reconcilieri periodice; corecții preventive.
- **Achiziții:** calendar procedural, clarificări în termen, trasabilitate decizii, conformitate formală și substanțială.
- **Resurse umane:** plan de continuitate – back-up pentru MP, înlocuire în max. 10 zile lucrătoare.
- **Parteneriat RO–MD:** protocol de coordonare; canale de escaladare (MP → conducere Beneficiar).

Raportare riscuri: secțiune dedicată în raportul lunar și trimestrial (stare, acțiuni, responsabil, termen).

4. Sănătatea și securitatea în muncă (SSM) și obligații legale

Context: activități preponderent administrative și de teren (vizite/monitorizare).

Măsuri SSM:

- instructaj SSM la debut; brief SSM la fiecare vizită;
- respectarea normelor SSM ale locațiilor vizitate; EIP la nevoie (cască, vestă, încălțăminte, ochelari);
- evaluarea riscurilor pentru deplasări și zone hidrotehnice; trusă prim-ajutor; listă contacte urgență;
- timp de lucru conform legislației; confidențialitate și protecția datelor.

Arhivare & acces: spațiu digital securizat, versiuni controlate, acces pe bază de drepturi.

5. Subcontractori – abordare și gestionare

Dacă se vor subcontracta servicii punctuale (ex. tipar materiale, traduceri autorizate, logistică evenimente):

- **Selecție:** criterii obiective (competență, experiență, capacitate), declarații de eligibilitate/neîncadrare, **NDA**.
- **Contractare:** obiect clar, livrabile, termene, **SLA/KPI**, clauze SSM, GDPR, PI, confidențialitate, penalități.
- **Integrare:** includere în RACI; acces limitat la date; standarde de format și predare.
- **Control & recepție:** verificare tehnică/administrativă de către MP; recepție pe liste de verificare; plată condiționată de conformitate.
- **Continuitate:** furnizori de rezervă pe segmente critice; clauze de remediere/reziliere.

6. Coordonare și comunicare operațională

- **Ședință de start și ședințe bilunare;** canale: e-mail dedicat, drive partajat, registru decizii, tracker sarcini.
- **Matrice RACI** simplificată (Beneficiar/Partener – Responsabili; MP – Accountable; puncte focale – Consulted; restul – Informed).
- **SLA intern:** timp de răspuns la solicitările Beneficiarului – **24 h** pentru urgențe, **48 h** pentru curente.

7. Disponibilitate și continuitate

MP este disponibil pe întreaga durată a contractului; asigură preluarea solicitărilor în ferestrele convenite și menține **continuitatea serviciilor** prin back-up notificat Beneficiarului (activabil în max. 10 zile lucrătoare).

Cu stimă,

Semnătura:

Sorocean Cristina
Administrator
“ENGINEERING METRICS” S.R.L.