



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DEZVOLTARE, INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE

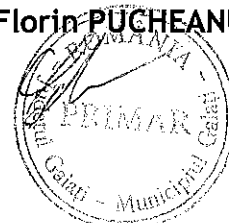
SERVICIUL DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

Tel: +40 0236 323.136 Fax: +40 0236 323.137 Email: fondurieuropene@primariagalati.ro



Nr. 107502 / 25.05.2021

/ Aprob,
Primar
Ionuț-Florin PUCHEANU



CAIET DE SARCINI

privind

Achiziția serviciilor de consultanță în managementul de proiect în cadrul proiectului ***Creșterea performanței energetice a blocurilor: CL3 Scara 1, str. Armata Poporului, nr. 6; C4, str. Stadionului, nr 12 din municipiul Galați***

- I. Informații despre proiect
- II. Sarcinile prestatorului
- III. Personalul prestatorului
- IV. Condiții de participare și criterii de evaluare a ofertelor

I. Informații despre proiect

Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Galați este Beneficiarul finanțării proiectului ***Creșterea performanței energetice a blocurilor: CL3 Scara 1, str. Armata Poporului, nr. 6; C4, str. Stadionului, nr 12 din municipiul Galați***, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 - Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor, Operațiunea A - Clădiri rezidențiale, Apel dedicat sprijinirii obiectivelor SUERD, Apel de proiecte nr. POR/2017/3/3.1/A/SUERD/1.

Obiectivul general al proiectului constă în sprijinirea îmbunătățirii eficienței energetice a clădirilor rezidențiale din municipiul Galați ceea ce va conduce la reducerea consumului de energie contribuind astfel la reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră.

Obiectivul specific al proiectului constă în creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe CL3, Scara 1, situat în str. Armata Poporului, nr. 6; C4, str. Stadionului, nr 12 din municipiul Galați, cu efecte favorabile asupra calității vieții

locuitorilor, prin scăderea sub 90kWh/m²an a consumului specific de energie pentru încălzire.

II. Sarcinile prestatorului

Obiectul contractului de prestări servicii este Consultanță de specialitate acordată Autorității Contractante pe parcursul derulării contractului de finanțare, în vederea asigurării managementului proiectului în conformitate cu cerințele contractului de finanțare.

Contractorul serviciilor de consultanță în managementul de proiect va asimila în totalitate informațiile din documentația proiectului (Contractul de finanțare, însoțit de anexe; Documentația tehnică, contractele de execuție lucrări/prestări servicii/furnizare; Ghidul Aplicantului).

Consultantul va asigura consultanță în management unității de implementare a proiectului (UIP) pe tot parcursul derulării acestuia, pentru următoarele activități:

- activitatea de secretariat pentru reuniunile UIP și ședințele de analiză a acestuia;
- planificarea, monitorizarea și controlul activităților proiectului;
- întocmirea cererilor de rambursare și a celor de prefinanțare;
- redactarea rapoartelor de progres, intermediare și final, inclusiv raportarea financiară;
- verificarea respectării documentației tehnice și încadrarea în bugetul alocat;
- verificarea cheltuielilor împreună cu reprezentantul Asociației de proprietari și urmărirea efectuării plăților, a încasării transferurilor solicitate prin cererile de rambursare a cheltuielilor;
- asistența acordată Asociației de Proprietari în programarea, efectuarea și recepția lucrărilor la fiecare proprietar;
- urmărirea respectării termenilor contractelor de către contractori;
- elaborarea planului propriu de acțiune în așa fel încât să asigure realizarea în termen a activităților și recuperarea eventualelor întârzieri;
- întocmirea pe toată durata de implementare a proiectului a Pistei de audit, conform cerințelor POR.

Întocmirea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres se va face de regulă trimestrial, iar întocmirea raportului final la sfârșitul perioadei de implementare. Consultantul va asigura întocmirea rapoartelor și a documentelor enumerate mai sus atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

Consultantul va acționa în orice moment în care îndeplinește sarcini sau își exercită atribuțiile specificate prin contract în interesul Beneficiarului, raportând în permanență Managerului de proiect.

Consultantul va avea responsabilitatea asigurării unei legături eficiente între toate părțile implicate, fapt ce presupune organizarea de întâlniri ale UIP cu Beneficiarul, Asociația de proprietari, Constructorul, Dirigintele de șantier, Proiectantul și întocmirea minutilor acestor întâlniri.

Lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea Managerului de proiect, vor avea loc întâlniri ale membrilor din UIP cu omologii lor din echipa Consultantului, cu echipa de asistență tehnică, proiectant și diriginte de șantier, dar și cu reprezentantul Asociației de proprietari, în vederea urmării rezultatelor și progresului proiectului, comparativ cu planificarea stadiilor următoare, diseminarea informațiilor, probleme întâlnite și propuneri de rezolvare.

Pentru monitorizarea activității Consultantului se vor avea în vedere: respectarea termenelor prevăzute în contract; respectarea obligațiilor contractuale ale Prestatorului în paralel cu termenii Contractului de finanțare; transmiterea la timp a rapoartelor; realizarea indicatorilor cantitativi, calitativi de timp și financiari din contractul de finanțare; acordarea de sprijin în identificarea și corectarea riscurilor și a întârzierilor pentru a asigura succesul proiectului; respectarea graficului de prestare a serviciilor; nu sunt înregistrate întârzieri în depunerea rapoartelor și livrabilelor, nu au fost aplicate penalități de întârziere pe durata contractului de prestări servicii; nu există întârzieri în depunerea rapoartelor către OI și AMPOR în conformitate cu Contractul de finanțare datorate Consultantului; nu sunt înregistrate întârzieri în aprobarea rapoartelor și cererilor de rambursare a cheltuielilor; există un sistem de păstrare și arhivare a documentelor proiectului eficient și ușor de accesat; nu sunt înregistrate deviații ale activităților sau cheltuieli suplimentare datorate ineficienței sistemului de consultanță în management al proiectului; toate activitățile Proiectului au fost realizate în conformitate cu legislația națională și a UE; sunt îndeplinite cerințele Contractului de finanțare și ale POR 2014 - 2020; nu sunt înregistrate nereguli în implementarea contractului de finanțare sau corecții ale bugetului aprobat.

Documentațiile pe care prestatorul le va furniza pe parcursul derulării contractului:

- Rapoarte trimestriale de activitate cu anexe (2 exemplare originale și 1 CD conținând exemplarul scanat al raportului) - se vor livra în termen de 10 zile de la expirarea perioadei de raportare;

- Cereri de rambursare și prefinanțare (dacă este cazul) - 1 CD - se vor livra cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante;
- Rapoarte de progres, 2 exemplare originale (se vor transmite electronic cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante); se vor întocmi în colaborare cu responsabilul cu raportarea din cadrul UIP;
- Raport final la sfârșitul perioadei de implementare - se va livra cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante;
- Minutele întâlnirilor care au loc pe perioada implementării proiectului;
- Pista de audit actualizată permanent;
- Orice document solicitat de către Managerul de proiect pentru Autoritatea de Management sau Organismul Intermediar.

Rapoartele trimestriale de activitate ale Consultantului vor fi predate în baza proceselor verbale de predare - primire. Avizarea acestora, din punct de vedere calitativ și cantitativ, va fi efectuată de către membrii Unității de Implementare a Proiectului din partea beneficiarului și aprobate de Managerul proiectului.

După transmiterea aprobării rapoartelor trimestriale de către UAT Municipiul Galați către prestatorul serviciilor de consultanță în management, prestatorul va emite factura aferentă.

Rapoartele trimestriale de activitate: vor descrie toate etapele procesului de consultanță parcurse în perioada raportată, pe activități și atribuții; vor prezenta problemele, soluțiile identificate și măsurile luate pentru soluționare, precum și fluxul documentelor care certifică activitatea desfășurată. Rapoartele vor fi însoțite de o fișă de control al calității, conform modelului anexat.

Toate aceste documente vor fi întocmite în concordanță cu cerințele Contractului de finanțare și anexele acestuia.

III. Personalul prestatorului

Consultantul va pune la dispoziția Autorității Contractante personal cu competențe și experiență dovedite, capabil să finalizeze cu succes sarcinile definite prin prezentul document, astfel ca, la final, să fie îndeplinite obiectivele contractului în condițiile respectării cerințelor de calitate, a termenelor stabilite și a încadrării în valoarea contractului.

Serviciile de management contractate vor fi asigurate de către experți, care vor îndeplini următoarele funcții:

1. Șef echipă;
2. Responsabil raportare;

3. Responsabil tehnic;
4. Responsabil financiar.

Consultantul trebuie să asigure o participare activă a membrilor echipei în cadrul managementului de zi cu zi al proiectului, prin urmare, la solicitarea Managerului de proiect, membrii echipei vor fi prezenți la sediul Achizitorului în maximum 24 de ore.

Pe parcursul derulării contractului de consultanță, Prestatorul va menține membrii echipei de experți desemnați inițial în cadrul ofertei declarate câștigătoare. În cazul în care acest lucru nu este posibil, Prestatorul va propune în scris Autorității Contractante înlocuirea respectivului membru, în termen de trei zile. Înlocuirea se va face numai cu acordul beneficiarului. Înlocuitorul desemnat de către ofertant în aceste condiții va trebui să dețină cel puțin experiența și calificarea celui pe care îl substituie. Achizitorul își rezervă dreptul de a aproba sau respinge în mod justificat și motivat înlocuitorul propus de către ofertant în aceste condiții.

IV. Condiții de participare și criterii de evaluare a ofertelor

Experiența consultantului:

Ofertantul va demonstra că a prestat în ultimii 3 ani servicii similare cu obiectul achiziției. Prin servicii similare din punct de vedere al complexității cu cele care fac obiectul achiziției, se va înțelege servicii de management de proiect/asistență tehnică pentru managementul de proiect. În acest sens se vor prezenta certificate /documente/ recomandări/procese-verbale de recepție datate, semnate și parafate de către beneficiar (autoritate contractantă sau un beneficiar privat), din care să rezulte informații privind denumirea serviciilor prestate, valoarea, beneficiar, perioada și locul prestării serviciilor și dacă au fost duse la bun sfârșit.

Nota: prin „servicii duse la bun sfârșit” se înțelege :

- servicii recepționate parțial, cu condiția ca specificul activităților ce reprezintă experiența similară să permită elaborarea unui livrabil care să poată fi utilizat de beneficiar ca rezultat independent;
- servicii recepționate la sfârșitul prestării (sfârșitul prestării nu presupune expirarea perioadei de garanție).

- Echipa Consultantului va include specialiști cu experiență și calificare corespunzătoare în domeniile necesare implementării proiectului, care să aibă competența de a-și îndeplini responsabilitățile (demonstrat prin: CV-uri, diplome, certificate etc.).

- **Cerințele specifice** pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei consultantului:

1. Șeful echipei:

Experiență profesională specifică în proiecte similare în care a avut atribuții de șef echipă de consultanță management de proiect (sau similare coordonator de proiect/Director Proiect/Manager Proiect) și a realizat activități similare cu cele ce urmează a fi realizate în cadrul viitorului contract. Șeful de proiect cu experiență trebuie: sa aibă studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emise de autorități competente din Romania sau din tara de origine; experiență ca șef de echipă sau echivalent (manager/ coordonator/ director). Documente prin care se demonstrează îndeplinirea cerinței: diplome, certificate specializare, CV-uri, contracte de muncă/ prestare/ colaborare și **recomandare din partea beneficiarilor**, alte documente similare.

2. Responsabil raportare:

Experiență profesională specifică în calitate de responsabil raportare (sau similară acestuia) în proiecte în cadrul cărora a realizat activități similare cu cele ce urmează a fi realizate în cadrul viitorului contract.

Responsabilul raportare trebuie: sa aibă studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emise de autorități competente din Romania sau din tara de origine; Documente prin care se demonstrează îndeplinirea cerinței: diplome, CV-uri, contracte de muncă/ prestare/ colaborare și **recomandare din partea beneficiarilor**, alte documente similare.

3. Responsabil tehnic

Experiență profesională specifică în proiecte/contracte similare (proiecte/ contracte de lucrări de realizare/ extindere/ reabilitare/ modernizare clădiri cuprinse cel puțin în categoria de importanta normala C) în cadrul cărora a desfășurat același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în cadrul viitorului contract.

Responsabilul tehnic (trebuie: sa aibă studii universitare în domeniul construcțiilor civile, finalizate cu diplomă de licență sau echivalent emise de autorități competente din Romania sau din tara de origine; Documente prin care se demonstrează îndeplinirea cerinței: diplome, CV-uri, contracte de muncă/prestare/colaborare și **recomandare din partea beneficiarilor**, alte documente similare.

4. Responsabil financiar:

Experiență profesională specifică în calitate responsabil/expert financiar în cadrul unor contracte/proiecte în care a avut atribuții similare cu cele ce urmează a fi realizate în cadrul viitorului contract.

Responsabilul financiar trebuie: sa aibă studii universitare în domeniul economic, finalizate cu diplomă de licență sau echivalent emise de autorități competente din Romania sau din tara de origine; Documente prin care se demonstrează îndeplinirea cerinței: diplome, CV-uri, contracte de muncă/prestare/colaborare și **recomandare din partea beneficiarilor**, alte documente similare.

Oferta tehnică va conține :

I. Prezentarea consultantului;

II. Înțelegerea contractului și cadrului de finanțare;

III. Metodologia

1. Planificarea proiectului, cu calendarul alocării sarcinilor pentru șeful echipei și membrii echipei de proiect:
 - prezentarea planului de activități, descrierea rezultatelor și a resurselor utilizate;
 - calendarul activității de management al proiectului (Diagramă Gantt) cu „milestones” și corelații;
 - descrierea livrabililor aferente diferitelor etape tehnice de implementare a proiectului.
2. Rolurile și atribuțiile șefului de echipă și ale membrilor echipei de proiect;
3. Managementul riscurilor (*analiza riscurilor, măsuri de evitarea/reducerea impactului asupra implementării proiectului*);
4. Asigurarea și controlul calității proiectului.

Oferta se va întocmi ținând cont de următoarele documente programatice, actualizate la data ofertării:

- Programul Operațional Regional 2014 - 2020;
- Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul apelului de proiecte POR/2017/3/3.1/A/SUERD/1, Axa prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 - Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor, Operațiunea A - Clădiri rezidențiale, Apel dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei UE pentru regiunea Dunării, cu modificările și completările ulterioare;
- Calendarul activităților (anexat la caietul de sarcini);
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind reguli de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;

- Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013.

Toate aceste documente sunt disponibile integral pe site-ul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, la următoarele adrese: www.mlpda.ro; www.info regio.ro.

La elaborarea ofertei, prestatorul va avea în vedere următoarele:

- să aibă în dotare echipamente IT și software specific pentru managementul proiectului;

- contextul contractului va fi prezentat așa cum este înțeles de către ofertant, în conformitate cu prevederile documentelor programatice;

- metodologia de lucru va prezenta modul de abordare a activităților proiectului, sarcinile echipei de consultanți, asigurarea și controlul calității procesului de asistență tehnică, relația cu beneficiarul;

- va prezenta și va justifica riscurile care pot afecta execuția contractului, inclusiv din punct de vedere al cadrului de finanțare.

Manager proiect
Silviu Bacalum

Intocmită,
Mihail Sindile
21.03.2021