



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE  
SERVICIUL DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

Tel: +40 0236 307.720 Email: fondurieuropene@primariagalati.ro



Aprob,  
Primar

Ionuț-Florin PUCHEANU



## CAIET DE SARCINI

privind

Servicii de consultanță în managementul de proiect în cadrul proiectului  
*Creșterea performanței energetice a blocului de locuințe S2 din municipiul Galați*  
aferent Asociației de Proprietari nr. 395 - Cod SMIS 137501

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

### I. Informații despre proiect

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Galați este Beneficiarul finanțării proiectului *Creșterea performanței energetice a blocului de locuințe S2 din municipiul Galați aferent Asociației de Proprietari nr. 395 - Cod SMIS 137501* în cadrul POR 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 de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei UE pentru regiunea Dunării, Cod SMIS 137501.

Obiectivul general al proiectului *Creșterea performanței energetice a blocului de locuințe S2 din municipiul Galați aferent Asociației de Proprietari nr. 395 - Cod SMIS 137501* constă în realizarea unui echilibru al performanțelor în raport cu costurile prin izolarea termică a elementelor de construcție ce delimitează spațiile încălzite de exterior, cu efect asupra reducerii emisiilor de gaze cu efect de sera, și de scădere a consumului de energie.

Obiectivul specific al proiectului: Obiectivul specific al acestui proiect constă în creșterea performanței energetice a celor 34 de apartamente ale blocului S2 din municipiul Galați, cu efecte favorabile asupra calității mediului ambiant și a sănătății locuitorilor, prin reducerea cu minim 40% a consumurilor, iar pentru încălzire scăderea sub 90 kW/m<sup>2</sup>an a energiei consumate. În urma reducerii consumurilor energetice se va reduce amprenta de carbon a blocului de locuințe și va crește calitatea vieții locatarilor.

**Perioada de implementare a proiectului: 13.03.2019 - 31.10.2023.**

## **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 ale acestuia;
- planificarea, monitorizarea și controlul activităților proiectului;
- întocmirea cererilor de rambursare, cererilor de plată și a celor de prefinanțare (dacă este cazul);
- redactarea rapoartelor de progres, intermediare și final, inclusiv raportarea financiară;
- verificarea respectării documentației tehnice și încadrarea în bugetul alocat;
- verificarea cheltuielilor și a documentelor justificative, urmărirea efectuării plăților, a încasării transferurilor solicitate prin cererile de rambursare a cheltuielilor;
- 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.
- informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de AMPOR (modificări ale contractului de finanțare, instrucțiuni, ordine, decizii etc.).

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, Constructorul, Dirigintele de șantier, Proiectantul și întocmirea minutelor 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, constructor, proiectant și diriginte de șantier, dacă este cazul, 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) - se va livra în termen de 10 zile de la expirarea perioadei de raportare;

- Cereri de rambursare, cereri de plată și prefinanțare (dacă este cazul) - se vor livra cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante;

- Rapoarte de progres, 1 exemplar (se va preda cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante); se va 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 - se vor livra în 3 zile de la desfășurarea întâlnirii;

- Pista de audit actualizată permanent - cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante către Organismul Intermediar;

- Orice document solicitat de către Managerul de proiect pentru Autoritatea de Management sau Organismul Intermediar - 3 zile de la solicitarea Managerului de proiect sau a responsabilului implementare.

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 solicitată prin caietul de sarcini pentru funcția respectivă. 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 date, 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: să aibă studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emise de autorități competente din România sau din țara 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: să aibă studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emise de autorități competente din România sau din țara 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 importanță normală 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 să aibă studii universitare în domeniul construcțiilor civile, finalizate cu diplomă de licență sau echivalent emise de autorități competente din România sau din țara 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: să aibă studii universitare în domeniul economic, finalizate cu diplomă de licență sau echivalent emise de autorități competente din România sau din țara 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);
- 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;

- Ghidul Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritara 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investitii 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 - cladiri rezidentiale, Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei UE pentru regiunea Dunării, Cod SMIS 137501;

- 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 Dezvoltării, Lucrărilor Publice, și Administrației, la următoarele adrese: [www.mdlpa.ro](http://www.mdlpa.ro) ; [www.inforegio.ro](http://www.inforegio.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.

**Oferta financiară:**

Propunerea financiara va conține: Formularul de ofertă.

La elaborarea ofertei de preț ofertanții vor lua în considerare toate cheltuielile necesare pentru prestarea serviciilor la nivelul de calitate cerut, inclusiv cheltuielile privind personalul, cheltuieli materiale și consumabile, cheltuieli privind transportul și cazarea personalului, orice alte cheltuieli considerate necesare pentru îndeplinirea serviciilor contractate.

În fundamentarea prețului, ofertanții vor ține seama de faptul că, pe parcursul procedurii de achiziție, comisia de evaluare poate solicita detalierea fiecărui cost oferat pentru prestarea serviciilor precum și susținerea acestora defalcate pe tipuri de cheltuieli și pe experți.

**Manager Proiect,  
Neculina TUDOR-MONU**



Întocmit,  
Crina-Mirela NICULAE  
1ex./07.06.2022

