



Programul Operațional Regional

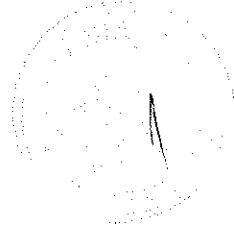
Axa prioritară 1 “Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”

Domeniul major de intervenție 1.2 - Sprijinirea investițiilor în eficiență energetică a blocurilor de locuințe

Titlul proiectului: „Reabilitarea termică a blocurilor din strada Aleea Arcului nr. 4, Săvenilor nr. 42 și Calea Națională nr. 56”

Cod SMIS: 53069

Beneficiar: Municipiul Botoșani



**APROBAT,
Primar**

Ovidiu Iulian Portariuc

**CAIET DE SARCINI
SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENT DE PROIECT**



1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Localizare:

România, Regiunea Nord-Est, Județul Botoșani, Municipiul Botoșani

1.2. Autoritatea Contractantă

UAT Municipiul Botoșani, Piața Revoluției, nr. 1 este autoritate responsabilă de desfășurarea tuturor activităților specifice pentru implementarea proiectului.

1.3. Prezentarea proiectului

UAT Municipiul Botoșani a încheiat cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord – Est, contractul de finanțare nr. 4632 pentru proiectul „Reabilitarea termică a blocurilor din strada Aleea Arcului nr. 4, Săvenilor nr. 42 și Calea Națională nr. 56”, în cadrul Programul Operațional Regional, Axa prioritară 1 “Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul major de intervenție 1.2 - Sprijinirea investițiilor în eficiență energetică a blocurilor de locuințe.

Valoarea totală a proiectului este de 2.194.846,42 lei, finanțarea nerambursabilă fiind acordată în proporție de 60% pentru cheltuielile eligibile.

Perioada de implementare a proiectului este de 12 luni.

Obiectivul general al proiectului este promovarea coeziunii sociale, prin creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Municipiul Botoșani, în conformitate cu Obiectivele Strategiei Europa 2020, contribuind astfel la creșterea ratei de ocupare a forței de muncă locală, consum redus de energie și limitarea emisiilor de gaze cu efect de seră.

Obiectivul specific al proiectului constă în creșterea eficienței energetice a 3 blocuri de locuințe din Municipiul Botoșani în vederea obținerii unei economii anuale de energie de minim 40% pe parcursul a 12 luni, prin diverse măsuri de reabilitare termică:

- Lucrări de intervenție la spațiile exterioare ale blocului de locuințe
- Lucrări de reparații
- Lucrări conexe

Implementarea măsurilor de eficiență energetică propuse prin prezentul proiect, va conduce la îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației Municipiului Botoșani, prin:

Îmbunătățirea condițiilor de confort interior;

Reducerea consumurilor energetice;

Reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apă caldă menajeră;



Reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie, rezultând implicit utilizarea eficientă a resurselor de energie, în conformitate cu Strategia Europa 2020.

2. SCOPUL CONTRACTULUI DE SERVICII

Obiectivul general al contractului îl reprezintă consultantanta pentru asigurarea unui management eficient pentru implementarea proiectului în scopul realizării obiectivelor și indicatorilor din proiect.

Astfel, având în vedere complexitatea proiectului care necesită rezolvarea diverselor probleme tehnice, financiare și juridice care apar în perioada de implementare a proiectului este necesară asigurarea unui management performant și adecvat care să sprijine beneficiarul în finalizarea proiectului cu succes. Managementul de proiect la nivel înalt de profesionalism presupune existența unui personal calificat în ceea ce privește metodologia de realizare a serviciului, expertiza profesională cât și activitatea de comunicare.

Activitățile desfășurate de prestator constau în efectuarea tuturor operațiunilor aferente implementării proiectului astfel încât acesta să se desfășoare în condiții optime și să se încadreze în termenele contractului de finanțare aferent proiectului.

Pentru a efectua activitățile de management al proiectului, consultantul/prestatorul trebuie să-și însușească informațiile cuprinse în Cererea de finanțare și să le respecte.

3. ACTIVITĂȚI SPECIFICE DE REALIZAT ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Activitățile ce vor face obiectul contractului sunt:

- Asistența între relația dintre Beneficiar și Autoritatea de Management pentru POR 2007 – 2013, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare și Plata, Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi, Comisia Europeană și orice alt organism abilitat de a efectua verificări asupra proiectului, în perioada de implementare a proiectului, dar și în perioada de monitorizare (după finalizarea proiectului);
- Monitorizarea derulării contractelor atribuite în cadrul proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor asumați prin Cererea de finanțare;
- Monitorizarea realizării graficului activităților așa cum a fost aprobat în cadrul Cererii de finanțare;
- Monitorizarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu Anexa II – Măsurile de informare și publicitate la Contractul de finanțare și cu Manualul de Identitate Vizuală POR – REGIO;



- Elaborarea rapoartelor de progres in conformitate cu cererile finantatorului;
- Realizarea cash-flow-ului pe durata de implementare a proiectului in concordanta cu graficul cererilor de rambursare, anexa la contract;
- Urmărirea indeplinirii graficului cererilor de rambursare si elaborare documente justificative pentru modificarea/revizuirea graficului in cazul in care se impune acest lucru;
- Analiza evoluției de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri și a motivelor apariției acestora;
- Identificarea abaterilor de la graficul de implementare a proiectului și de la indicatorii asumați și propunerea de acțiuni corective;
- Elaborarea cererilor de rambursare si intocmirea dosarelor aferente cererilor de rambursare in numarul de exemplare solicitate de finantator, din care 1 ex va ramane la beneficiar, transmiterera acestora la OI, elaborarea raspunsurilor la eventualele solicitari de clarificari referitoare la cerere;
- Verificarea corectitudinii facturilor primite de la contractanti si a documentelor justificative de plata (situatii de lucrari, centralizatoare, procese verbale de faze determinante, rapoarte, pontaje, documente de deplasare, altele);
- Are responsabilitate in convocarea sedintelor de progres lunare, stabilirea formatului minutei sedintei de progres, in redactarea acesteia si transmiterea catre toate partile interesante a minutei;
- Verificarea respectarii concordantei dintre caietul de sarcini, oferta financiara, situatii de lucrari, facturi, ordine de plata, extrase de cont pentru toate contractele din cadrul proiectului;
- Asistență pentru managementul riscurilor și soluționarea eventualelor nereguli;
- Respectarea legislației aplicabile proiectului în limita atribuțiilor ce-i revin;
- Asistență pentru întocmirea documentațiilor și rapoartelor de achiziții;

4. CERINȚE MINIME pentru furnizorul serviciilor de management a proiectului:

- Experiență în prestarea servicii de consultanta in management de proiect (faza de elaborare de proiecte și/sau faza de asistență la implementare și/sau faza de evaluare a implementării proiectelor).



- Sa dispună de personal calificat:
 - în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă (faza de elaborare de proiecte și/sau faza de asistență la implementare),
 - în elaborarea de proceduri operaționale de lucru,
 - în instruire în management de proiect inclusiv cu privire la comunicarea între părțile implicate și arhivare,
 - în realizarea cererilor de rambursare,
 - în realizarea rapoartelor de progres și finale.

5. CERINȚE CU PRIVIRE LA PREZENTAREA OFERTEI

Cuprinderea incompletă sau neincluderea tuturor specificațiilor tehnice ale caietului de sarcini în cadrul ofertelor tehnice prezentate de către ofertanți, astfel cum sunt solicitate de către Autoritatea Contractantă conduce la neconformitatea acesteia potrivit dispozițiilor art. 36 alin (2) lit. a din HG 925/06 cu modificările și completările ulterioare.

5.1. Propunerea tehnică

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile minime precum și cu toate cerințele impuse în Caietul de sarcini. Se vor detalia următoarele aspecte:

- Viziunea ofertantului asupra realizării proiectului- se așteaptă comentariile ofertantului din care să reiasă modul în care a înțeles contextul și scopul proiectului
- Organizarea și metodologia de prestare a serviciilor – ofertantul va descrie detaliat metodele; pe care își propune să le folosească în cadrul contractului, principalele activități realizate de organizarea serviciilor de prestat, livrabilele;
- Componența echipei de experți propuse;
- Calendarul de activități propus de ofertant – perioada, frecvența și durata activităților propuse, interdependențele acestora, identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, numărul de zile și de ore lucrate de fiecare expert în fiecare lună;
- Registrul riscurilor relevante– identificarea acelor riscuri care pot afecta execuția contractului și propuneri de atenuare/eliminare a acestora.

5.2. Propunerea financiară

Oferta financiară va cuprinde valoarea aferentă serviciilor de „Consultanță în management de proiect” pentru proiectul „*Reabilitarea termică a blocurilor din strada Alea*



Arcului nr. 4, Săvenilor nr. 42 și Calea Națională nr. 56". Valoarea totală a ofertei nu trebuie să depășească valoarea totală a bugetului alocat pentru această achiziție.

6. Cerințe privind resursele umane

Ofertantul va pune la dispoziția Autorității Contractante o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul document, astfel ca, la final, să se obțină obiectivul general al contractului, în strânsă relație cu obiectivul general al proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite și cu încadrarea în bugetul prevăzut.

Ofertantul trebuie să prezinte lista cu personalul direct implicat în realizarea contractului. Se vor preciza rolurile și atribuțiile fiecărui specialist în îndeplinirea contractului. De asemenea, în cadrul tarifelor pentru experți vor fi cuprinse toate costurile necesare susținerii activității de management de proiect (ex. costuri de cazare, întreținere, transport, furnizare utilități necesare, etc). Din echipa de experți puși la dispoziția Autorității Contractante trebuie să facă parte minimum 4 persoane, după cum urmează:

Nr crt	Poziție	Responsabilități
1	Manager proiect	Asistă managerul de proiect din UIP în coordonarea și monitorizarea activităților din cadrul proiectului Susține managerul de proiect în realizarea rapoartelor; Susține managerul de proiect în implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor; Susține managerul de proiect în realizarea eventualelor acte adiționale; Ia deciziile împreună cu managerul de proiect din UIP privind alocarea resurselor Propune managerul de proiect din UIP datele ședințelor periodice Supervizează stadiul execuției lucrării de construcție Atribuie responsabilitățile persoanelor din subordine Verifica activitatea persoanelor din subordine Elaborează draftul raportului de progres trimestrial Intocmește cererile de rambursare Actualizează graficul de depunere a cererilor de rambursare, dacă este cazul Intocmește notificările privind depunerea cererilor de rambursare pentru



		<p>trimestrul următor sau orice alte notificări necesare implementării proiectului</p> <p>Oferă asistență în relația dintre Beneficiar și Autoritatea de Management pentru POR 2007-2013 pe parcursul implementării proiectului</p> <p>Monitorizează respectarea regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu Anexa la contractul de finanțare denumită “Măsurile de informare și publicitate” și Manualul de Identitate Vizuală Regio</p> <p>Monitorizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare</p> <p>Intocmește pista de audit</p>
2	Responsabil tehnic	<p>Oferă asistența de specialitate membrilor din UIP cu privire la partea tehnică a proiectului de investiție</p> <p>Susține managerul de proiect în realizarea rapoartelor;</p> <p>Susține managerul de proiect în implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor;</p> <p>Susține managerul de proiect în realizarea eventualelor acte adiționale;</p> <p>Concepe și implementează un sistem de monitorizare a documentelor de proiectare</p> <p>Verifică centralizatoarele situațiilor de lucrări pe durata execuției lucrărilor de construcții</p> <p>Comunică cu echipa de proiectare</p> <p>Menține relația cu dirigințele de șantier</p> <p>Urmărește respectarea termenelor limită în funcție de calendarul de activități și transmite către UIP informații periodice asupra stadiului acestora și a potențialelor riscuri de natură tehnică care ar putea afecta finalizarea în timp a proiectului</p> <p>Participă la ședințele tehnice și ședințele UIĂP, comunică cu organismele intermediare implicate</p> <p>Participă la vizitele pe teren</p> <p>Oferă consultanță furnizorilor cu privire la documentele de plat.</p>
3	Manager	<p>Oferă asistența de specialitate membrilor din UIP cu privire la partea</p>



	financiar	<p>financiara a proiectului, după cum urmează:</p> <p>Verifică cash flow-ul înaintat de constructor pe durata lucrărilor de construcții</p> <p>Susține managerul de proiect în realizarea rapoartelor;</p> <p>Susține managerul de proiect în implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor;</p> <p>Susține managerul de proiect în realizarea eventualelor acte adiționale;</p> <p>Oferă asistență în elaborarea cash flow-ului beneficiarului aferent proiectului pentru toată durata de implementare a acestuia</p> <p>Oferă asistență responsabilului financiar din partea UIP în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectelor din Fonduri Structurale</p> <p>Identifică, evaluează și manageriază riscurile de ordin financiar apărute</p> <p>Oferă asistență pentru pregătirea rapoartelor și materialelor de sinteză privind activitatea desfășurată, din punct de vedere al resurselor financiare</p> <p>Verifică documentele care vor sta la baza plăților, în conformitate cu activitățile proiectului</p> <p>Supervizează înregistrările contabile și modul de realizare a evidenței contabile separate aferente implementării proiectului</p> <p>Urmărește cheltuielile neeligibile aferente cererilor de plată pe parcursul derulării proiectului</p>
4	Responsabil achiziții	<p>Oferă asistența de specialitate membrilor din UIP cu privire la elaborarea documentațiilor de atribuire după cum urmează:</p> <p>Întocmește dosarul de achiziție pentru toate contractele care urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului</p> <p>Susține managerul de proiect în realizarea rapoartelor;</p> <p>Susține managerul de proiect în implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor;</p> <p>Susține managerul de proiect în realizarea eventualelor acte adiționale;</p> <p>Oferă consultanță în vederea verificării formei finale a contractelor care urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului.</p> <p>Sprrijină și efectuează analizele privind modul de atingere a rezultatelor</p>



		<p>prevăzute prin proiect</p> <p>Verifica alocarea cheltuielilor pe linii de buget</p> <p>Colaborează cu responsabilii tehnici și dirigințele de șantier în vederea stabilirii eligibilităților cheltuielilor regăsite în centralizatorul situațiilor de lucrări</p> <p>Monitorizează derularea contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare.</p>
--	--	--

Operatorul economic va putea înlocui oricare din experții prezentați în ofertă numai în conformitate cu prevederile Condițiilor de contract. În acest caz, prestatorul are obligația înlocuirii expertului în cauză cu un alt expert cu experiență și calificare cel puțin egale cu cele ale expertului înlocuit.

În cazul în care, pe durata derulării contractului, din motive independente de voința sa, prestatorul este nevoit să înlocuiască personalul alocat proiectului, această înlocuire se va face numai cu aprobarea scrisă a Autorității Contractante, iar personalul nou va respecta întru totul cerințele minimale solicitate prin Caietul de sarcini. De asemenea, prestatorul va fi responsabil pentru realizarea transferului de informații și responsabilități în cadrul echipei sale. Nu sunt permise întreruperi ale activității sau întâzieri ale activităților din contract datorate schimbărilor survenite în cadrul echipei propuse.

7. RECEPȚIA ȘI PLATA SERVICIILOR

Ofertantul devenit contractor are obligația să întocmească **rapoarte de consultanță lunare**, în cuprinsul cărora va preciza: activitățile / serviciile prestate, problemele apărute, modalitatea de soluționare propusă (după caz), stadiul serviciilor, durata serviciilor, locul de desfășurare precum și orice recomandări specifice în legătură cu serviciile prestate (conform modelului prezentat în Anexa 1 a Caietului de sarcini). Ofertantul devenit contractor trebuie să predea rapoartele în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea lunii pentru care se face raportarea.

Rapoartele lunare de consultanță se depun la sediul Autorității Contractante, în format fizic - 2 exemplare (1 original și o copie), precum și în format electronic.

Ofertantul devenit contractor va ține evidența tuturor cheltuielilor, a documentelor justificative, precum și a corespondenței și solicitărilor primite din partea Autorității Contractante.



Analiza rapoartelor, respectiv decizia de aprobare sau eventualele solicitări de completare/ modificare a raportului se va face de către Autoritatea Contractantă în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acestora. În cazul unor eventuale solicitări de completare / modificare a raportului, ofertantul devenit contractor va transmite completările/modificările în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea Autorității Contractante. În urma primirii completărilor/modificărilor, Autoritatea Contractantă va aproba raportul în maxim 5 zile lucrătoare.

Recepția serviciilor de consultanță se va realiza lunar, în baza rapoartelor de consultanță elaborate de prestator pentru intervalul raportat și a unui proces verbal de recepție calitativă și cantitativă semnat de prestator și beneficiar.

Prestatorul va emite factură la sfârșitul fiecărei luni pentru serviciile prestate, în funcție de activitățile realizate și acceptate de Autoritatea Contractantă în baza raportului aprobat și a procesului verbal de recepție semnat de ambele părți. Fiecare factură va conține: denumirea proiectului, numărul de referință al proiectului, categoria, tipul și descrierea serviciilor realizate conform contractului.

Pe parcursul derulării contractului de prestări servicii, ofertantul devenit contractor nu este îndreptățit să pretindă Autorității contractante efectuarea de plăți decât aferente serviciilor prestate în cadrul contractului. Plățile se pot realiza numai în baza facturii acceptate de către Autoritatea Contractantă pentru serviciile prestate, însoțită de anexe (Raportul lunar de consultanță aprobat și Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă semnat de ambele părți) și numai pe baza tarifelor stabilite în contractul încheiat între părți.

Plata serviciilor se va efectua în termenul stabilit în contract, după primirea ultimului document necesar efectuării plății.

8. CERINȚE OBLIGATORII CU PRIVIRE LA PRESTAREA SERVICIILOR

Consultanța de specialitate se acordă Autorității Contractante pe perioada derulării contractului, în conformitate cu prevederile cererii și contractului de finanțare.

8.1. Condițiile de la locul de muncă

Ofertantul se angajează ca pe întreaga durată a prestării serviciilor să respecte în totalitate condițiile și obligațiile referitoare la protecția mediului și asigurarea sănătății și securității în muncă, stabilite prin legislația națională și europeană.

8.2. Cerințe minime privind logistica

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare ce reglementează condițiile la locul de muncă. De asemenea, ofertantul devenit contractor se va asigura că echipa de



specialiști care va fi desemnată pentru derularea contractului are acces la o bază materială dotată și susținută corespunzător (spațiu de lucru, mijloace de deplasare, echipamente IT și software, mijloace de telecomunicații, etc).

Toate costurile legate de implementarea contractului, cum ar fi: onorariile experților, cheltuieli de transport, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative, cheltuieli de secretariat, cazare, masă, etc) vor fi incluse de către ofertant în prețul oferat.

Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele Autorității Contractante ca parte a acestui contract sau transferat Autorității Contractante la sfârșitul acestui contract. Ofertantul trebuie să dispună de propriul echipament necesar pentru buna derulare a acestui contract (computere/laptopuri, softare, imprimante, copiatoare, telefoane mobile, etc)


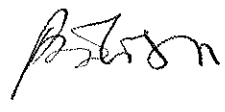


9. ALTE INFORMAȚII

Ofertantul devenit contractor va conlucra cu echipa de management de proiect a Autorității Contractante pe parcursul derulării tuturor activităților proiectului. Prestatorul va oferi reprezentanților Autorității Contractante toate explicațiile necesare înțelegerii procesului de consultanță de management.

Consultantul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor obținute de la Autoritatea Contractantă pe parcursul derulării contractului.

Livrabilele care rezultă din prestarea serviciilor devin proprietatea exclusivă a Autorității Contractante din momentul semnării fără obiecțiuni a Procesului verbal de recepție a acestora

Autoritatea Contractantă va furniza toate informațiile de care dispune, relevante pentru executarea contractului de servicii și va face toate demersurile pentru colectarea cu celeritatea impusă de calendarul proiectului a informațiilor de care nu dispune, relevante pentru executarea contractului de servicii.

Oana NEICA	Raluca Bălăscău	Mihaela Ursache	Bogdan Munteanu
Sef Serviciu Serviciul Management Proiecte	Consilier Serviciul Management Proiecte	Consilier Serviciu Contabilitate	Consilier Juridic Oficiul Juridic Contencios
Manager proiect	Asistent Manager	Responsabil financiar	Consilier juridic
			



Programul Operațional Regional

Axa prioritară 1 “Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”

Domeniul major de intervenție 1.2 - Sprijinirea investițiilor în eficiență energetică a blocurilor de locuințe

Titlul proiectului: „Reabilitarea termică a blocurilor din strada Aleea Arcului nr. 4, Săvenilor nr. 42 și Calea Națională nr. 56”

Cod SMS: 53069

Beneficiar: Municipiul Botoșani

ANEXA 1: RAPORT DE MONITORIZARE LUNARĂ A ACTIVITĂȚII DE CONSULTANȚĂ

Conform contractului de servicii nr.....

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN PERIODA DE RAPORTARE

TIPUL ACTIVITĂȚILOR	Săptămâna 1	Săptămâna 2	Săptămâna 3	Săptămâna 4
Activități programate inițial (Activități programate pentru această perioadă, conform contractului, planului de lucru, etc)				
Activități desfășurate	Activități realizate (Activități care au fost programate inițial și realizate efectiv)			
	Activități reportate (Activități reprogramate/ amânate din lunile precedente și efectiv realizate în luna de raportare)			