



Nr. 16905 din 26.08.2019

**APROBAT,**

**PRIMAR,**

**SOCEANU IULIAN-CONSTANTIN**



## **CAIET DE SARCINI**

*Servicii de consultanta privind managementul proiectului*

*«Cresterea eficientei energetice a clădirii publice – Liceul Teoretic*

*“Emil Racoviță”, oras Techirghiol, judet Constanta»,*

*Cod SMIS 118170*

Prin prezenta documentatie de atribuire, Unitatea Administrativ Teritoriala Techirghiol, Judetul Constanta, invita operatorii economici interesati sa depuna o oferta pentru acordarea de servicii de consultanta pentru managementul proiectului *«Cresterea eficientei energetice a clădirii publice – Liceul Teoretic “Emil Racoviță”, oras Techirghiol, jud. Constanta», Cod SMIS 118170.*

Caietul de sarcini contine indicatii privind regulile de baza ce trebuiesc respectate astfel incat potentialii ofertanti sa elaboreze propunerea tehnica si financiara corespunzator cu cerintele Unitatii Administrativ Teritoriale Techirghiol, Judetul Constanta.

## **1. CONTEXT**

### **Descrierea Unitatii Administrativ Teritoriale (UAT) Techirghiol, Judetul Constanta**

Orasul Techirghiol ([www.primariatechirghiol.ro](http://www.primariatechirghiol.ro)) este situat in extremitatea de sud-est a Romaniei (jud. Constanta), pe malul Lacului Techirghiol, la 16 km de Municipiul Constanta, aproape de Marea Neagra (3 km). Accesul se realizeaza pe DN 38 sau prin drumul judetean ce leaga statiunea Eforie Nord de Techirghiol (pe malul lacului). La data de 01.07.2009, se inregistra un numar total de 7.486 locuitori stabili.

Orasul Techighiol este marcat de Lacul Techirghiol – arie naturala protejata Natura 2000 si zona umeda – sit Ramsar. Lacul Techirghiol este cel care asigura resursele majore pentru existenta, dezvoltarea si notorietatea orasului, are o intindere de aprox. 12 km patrati, cu o adancime de 10-15 m si este cunoscut pentru calitatile apei sarate (mineralizate) si a namolului sapropelic, folosit in tratarea diferitelor maladii. Lacul trebuie sa se mentina/sa devina sursa de dezvoltare – pozitia centrala a unei strategii de dezvoltare.

Statiunea Techirghiol dispune de cinci baze de tratament, un sanatoriu balnear pentru adulti si un altul pentru copiii cu deficiente motorii (cu regim permanent), un sanatoriu pentru copiii cu afectiuni reumatismale si rahitism, si o baza de tratament in aer liber pentru sedinte de aerohelioterapie, impachetari cu namol rece prelevat din lac, urmate de bai in lac. Tratamentul consta in bai calde in cada sau bazin cu apa sarata pompata din lac, impachetari cu namol sapropelic cald, inhalatii, electroterapie si hidroterapie.

Strategia de dezvoltare locala a orasului Techirghiol a fost elaborata si aprobata de Consiliul Local Techiroghiol in cursul anului 2017. Un numar important de proiecte care beneficiaza de finantare europeana sunt in implementare sau au fost deja finalizate in Techirghiol, iar dinamica de investitii noi si modernizare permite transformarea statiunii intr-o destinatie turistica contemporana, cu accent pe turismul de wellness si sanatate.

**Denumirea obiectivului de investitii «Cresterea eficientei energetice a clădirii publice – Liceul Teoretic “Emil Racoviță”, oras Techirghiol, judet Constanta», Cod SMIS 118170**

Liceul Teoretic „Emil Racoviță” este situat pe Str. Nicolae Bălcescu nr.14, Oraș Techirghiol, județ Constanța.

Imobilul liceul teoretic „ EMIL RACOVIȚĂ ” Techirghiol care face obiectul prezentei documentații de avizarea lucrărilor de intervenție este constituit din mai multe corpuri ( C1-C9 ). Obiectul lucrării îl constituie clădirea ce adăpostește Liceul teoretic „Emil Racoviță” corpul C7 și corpul C8.

#### **Corpul C7**

Edificat în anul 1927 și extins în anul 1973, corp cu regim de înălțime P+1E în care funcționează nouă săli de clasă și grupuri sanitare pentru cadrele didactice, două magazine materiale didactice, o arhivă și un birou.

Clădirea C7, are o formă de „L” în plan, având dimensiunile maxime de 28,85 m lungime și 24,64 m lățime. Aria construită a clădirii este de 443 mp, iar aria desfășurată este de 905 mp – calculate conform STAS 4908-85: „Arii și volume convenționale”.

Fațada principală a clădirii este orientată spre **Sud-Est**, fațada posterioară are orientare spre **Nord-Vest**, iar fațadele laterale au orientări către **Sud-Vest și Nord- Est**. Accesul principal în clădire (al profesorilor) se face prin intrarea aflată pe fațada de sud- est, printr-un hol de intrare, pe direcția coridorului central. Accesul elevilor se face prin intrarea secundară aflată pe fațada de nord-est a clădirii. La intrarea elevilor de pe fațada de nord-est s-a realizat o rampă de acces pentru persoane cu dizabilități, din beton, cu balustradă din țevă rectangulară.

#### **Corpul C8**

Edificat în anul 1959, corp independent cu regim de înălțime P+1E în care funcționează noua săli de clasă, o cancelarie, trei magazine de materiale didactice, un cabinet psihopedagogic, o bibliotecă și trei birouri. Clădirea C8, are o formă dreptunghiulară în plan, având dimensiunile maxime de 34,78 m, lungime și 12,85 m lățime.

Aria construită a clădirii este de 447 mp iar aria desfășurată este de 897 mp – calculate conform STAS 4908-85: „Arii și volume convenționale”.

Fațada principală a clădirii este orientată spre **Sud-Vest**, fațada posterioară spre **Nord-Est**, iar fațadele laterale au orientări spre **Sud-Est și Nord-Vest**.

Accesul principal în clădire (al profesorilor) se face prin intrarea aflată pe fațada de sud – vest, printr-un hol de intrare, pe direcția coridorului central. Accesul elevilor se face prin intrarea secundară aflată pe fațada de nord-est a clădirii. La intrarea elevilor de pe fațada de nord-est s-a realizat o rampă de acces pentru persoane cu dizabilități, din beton, cu balustradă din țevă

rectangulară. Starea tehnică actuală a obiectivului de investiții este necorespunzătoare din punctul de vedere al asigurării cerințelor esențiale de calitate în construcții:

- eficiența energetică a construcțiilor existente este sub limitele acceptabile, cu implicații semnificative asupra confortului termic și asupra consumului de combustibil (gaze naturale), impunându-se reabilitarea termotehnică a clădirilor;
- starea tehnică a instalațiilor electrice existente necesită modernizare;
- starea tehnică a instalațiilor sanitare și termotehnice necesită modernizare;
- facilitățile de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sunt foarte limitate - există o singură rampă de acces pentru persoane cu dizabilități la intrarea elevilor, ce permite accesul numai la parterul clădirii.
- finisaje interioare de la pereți și tavane necesită lucrări de igienizare periodică, pardoselile deteriorate parțial necesită lucrări de reabilitare sau înlocuire, treptele ciobite de la casele de scară necesită reparații, etc.

Încălzirea imobilelor este asigurată de la centrala termică proprie din corpul anexă, iar în interiorul imobilelor sunt montați radiatoare din fontă și oțel. Apa caldă este furnizată tot de la boilere electrice. Reabilitarea clădirilor este necesară pentru a crea elevilor și cadrelor didactice un mediu educațional, care să le ofere confortul maxim, siguranța și să le permită desfășurarea unui proces intensiv-educativ eficient. În fiecare sezon rece sunt probleme cu instalația de încălzire, aceasta fiind destul de veche. Confortul termic scăzut afectează buna desfășurare a procesului educațional. De asemenea, instalația de iluminat prezintă deficiențe, având în vedere că nu a fost modernizată.

### **Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea investiției publice**

Prezenta documentație prezintă măsuri de îmbunătățire a dezvoltării infrastructurii educaționale liceale și implicit îmbunătățirea performanței energetice a construcțiilor existente.

Proiectul implementează măsuri de îmbunătățire a calității mediului înconjurător, și de creștere a eficienței energetice, referitoare la infrastructura realizată prin proiect și echipamente achiziționate. Implementarea măsurilor de eficiență energetică la o clădire va duce la îmbunătățirea condițiilor de viață prin:

- reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie conducând la utilizarea eficientă a resurselor de energie, în conformitate cu strategia Europa 2020;
- îmbunătățirea condițiilor de igienă și confort termic interior;
- reducerea pierderilor de căldură și a consumurilor energetice;
- reducerea costurilor de întreținere pentru încălzirea și apă caldă de consum.

## **2. ACTIVITATILE CE FAC OBIECTUL CONTRACTULUI DE CONSULTANTA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTULUI**

Pentru asigurarea unei eficiente maxime a implementarii proiectului, responsabilitatile si atributiile managementului de proiect va fi externalizat si astfel se solicita prin prezenta documentatie achizitionarea serviciilor de consultanta care sa acopere urmatoarele roluri:

- Managerul de proiect
- Expert consultat financiar
- Expert achizitii publice

### **2.1. Manager de proiect – atributii minime obligatorii in conformitate cu specificatiile cererii de finantare (anexa la contractul de finantare):**

- Asigura coordonarea intregului proiect;
- Verifica si avizeaza dosarele de achizitii publice in cadrul proiectului;
- Verifica si propune spre semnare de catre Beneficiar toate contractele de achizitie publica din cadrul proiectului;
- Verifica stadiul / graficul de executie al lucrarilor si intervine daca si cand este cazul cu masuri de remediere;
- Verifica toate cheltuielile ce urmeaza a fi facute pentru contractele semnate in cadrul proiectului si propune spre plata Beneficiarului;
- Verifica dosarele de plata intocmite de Expertul Financiar si le inainteaza Beneficiarului spre a fi trimise catre Finantator.

**2.1.1 Activitatile de management ale proiectului se vor derula si organiza pornind de la functiile de management pe care ofertantul trebuie sa le furnizeze.**

➤ ***Etapa de planificare*** a proiectului in care s-au identificat principalele caracteristici termice și energetice ale construcțiilor și instalațiilor aferente acestora, și s-au stabilit din punct de vedere tehnic și economic soluțiile de reabilitare sau modernizare termică și energetică a construcțiilor și a instalațiilor, pe baza rezultatelor obținute din activitatea de analiză termică și energetică a clădirilor. Ulterior, in urma observațiilor făcute la fața locului, s-a analizat fiecare element în parte, evidențiindu-se materialele din care sunt executate imobilele, modul lor de realizare și starea dedegradare în care se află, identificându-se totodată și cauzele degradărilor. De asemenea s-au studiat și elementele nestructurale, care influentează starea tehnică a elementelor structurii de rezistență și a

clădirilor în general. Cu ajutorul rezultatelor investigațiilor, cu ajutorul documentației tehnice cu privire la proiect, s-au parcurs etapele de expertizare prin efectuarea analizelor calitative și cantitative de evaluare a rezistenței și stabilității construcției. În urma parcurgerii programului de analize inginerești s-a determinat gradul de asigurare convențională, la acțiuni seismice și s-a făcut încadrarea clădirii în clasa de risc seismic  $R_s$  III care cuprinde construcțiile care sub efectul cutremurului de proiectare (cu perioadă de revenire o dată la 100 de ani) nu vor prezenta degradări structurale care să afecteze siguranța structurală.

- **Functia de organizare** consta in actiuni si decizii manageriale care rezulta in crearea unui set stabil de functii (posturi) si a relatiilor dintre ele. Proiectul «*Cresterea eficientei energetice a clădirii publice – Liceul Teoretic “Emil Racoviță”, oras Techirghiol, judet Constanta*», Cod SMIS 118170 va beneficia de o echipa de management, din partea UAT Techirghiol si echipa de experti din partea contractantului. Sarcinile expertilor ce fac parte din echipa consultantului contractat nu se vor suprapune cu sarcinile membrilor din echipa de implementare a proiectului, ci acestea se completeaza. Sarcinile fiecarui membru al echipei tehnice propuse de prestatorul de servicii vor fi descrise in fisele postului anexate ofertei tehnice.
- **Coordonarea** va permite crearea si mentinerea armoniei intre activitatile, contractanti si persoanele implicate in proiect. Corelata cu functia de organizare, coordonarea confera operationalitate structurii organizatorice a proiectului. Managerul va urmari echilibrarea sarcinilor, ajustarea nivelului de competenta la nevoile identificate in derularea proiectului, utilizarea unor *metode de conducere si procedee de lucru* adaptate tipului de proiect si specificului solicitantului (impartit intre activitatile administrative si cele de natura tehnica).

#### *Metodele utilizate:*

- permanenta *monitorizare a activitatilor* si a progresului proiectului prin organizarea de intalniri de management ori de cate ori va fi necesar, in functie de derularea activitatilor proiectului si de contractul de finantare;
- fiecare membru in echipa de management a UAT Techirghiol are o *fisa a postului*, cu responsabilitati corespunzatoare; astfel, fiecare membru isi cunoaste indatoririle si contributia sa la succesul proiectului;
- in timpul *intalnirilor de management*, fiecare membru in echipa de management va primi feedback privind activitatea sa, managerul de proiect jucand rolul si de coach in cadrul echipei.

Coordonarea va fi realizata pe doua planuri:

- In plan intern, respectiv coordonarea implementarii proiectului si coordonarea relatiei cu furnizorul de servicii de management al proiectului pentru implementare, din punct de vedere tehnic si financiar;
  - In plan extern, respectiv coordonarea relatiei cu autoritatile abilitate, cu contractorii, cu presa si alte terte parti.
- **Controlul** este un proces de masurare continua a performantelor atinse in timpul unei actiuni. El cuprinde *strategia de monitorizare a proiectului*. Aceasta este necesara pentru ca echipa de management sa se asigure ca se vor atinge rezultatele dorite.

Aceasta functie cere trei etape de baza:

- 1) stabilirea obiectivelor in procesul de planificare,
- 2) analizarea rezultatelor in comparatie cu standardele stabilite,
- 3) corelarea procesului prin schimbarea normelor incorecte.

Monitorizarea si controlul contractului de consultanta pentru managementul proiectului va fi asigurata de un responsabil dedicat, membru in echipa de management din partea beneficiarului.

*Metodele utilizate:*

- la nivel de proiect au fost agreati un set de indicatori critici de succes ce masoara performanta proiectului, in functie de rezultatele obtinute;
- analiza permanentă in cadrul intalnirilor de management a situatiei curente fata de cea previzionata; aceasta permite o vedere de ansamblu asupra problemelor existente si oferirea de posibile solutii pentru aceasta;

- fiecare activitate este incadrata intr-un specific timeline;

- intalnirea-cadru de management al proiectului: asigura un cadru de referinta comun pentru toate partile implicate in implementarea proiectului, prima intalnire de management, va avea drept obiectiv informarea reciproca necesara intelegerii si formarii unei viziuni comune asupra proiectului, prin transferul de cunostinte si experiente intre membrii echipei de implementare.

In cadrul acestei intalniri se va dezbate proiectul tehnic, activitatile proiectului si planul de marketing, in lumina cunostintelor si experientelor proprii, incurajandu-se transferul de know-how necesar implementarii proiectului in conditii optime.

- intalniri de management: au rolul de a analiza, conform unei agende, toate aspectele proiectului, urmarindu-se planificarea in timp a activitatilor si alocarea de resurse, atingerea indicatorilor cuantificati si realizarea obiectivelor. Aceste intalniri vor permite identificarea problemelor de natura tehnica, financiara sau de planificare a activitatilor. Se vor analiza problemele, se vor identifica posibilele cauze si, in final, se vor propune masuri corective si analiza consecintele la scara proiectului. La finalul intalnirilor se va intocmi un plan de actiuni, utilizat ca

instrument de lucru in luna urmatoare de implementare. Prioritatile lunare stabilite vor fi urmarite prin implementarea sistemului de alerta saptamanal. De asemenea, fiecare intalnire de management de proiect se va baza pe o sesiune de feedback intre membrii echipei de implementare, pentru a evita eventuale dificultati in comunicare.

- sistemul de alerta saptamanal consta in transmiterea de prioritati imediate (pe urmatoarea saptamana de implementare) de catre furnizorul de servicii de management de proiect catre beneficiar, in corelare cu calendarul de activitati si raportarile necesare catre OI POR. Sistemul de alerta lunar consta in transmiterea prioritatilor stabilite in cadrul intalnirilor de management de proiect, dupa agrearea lor.

➤ **Evaluarea proiectului** urmareste sa sustina eficienta cheltuielilor in cadrul activitatilor.

Se va realiza o evaluare in plan intern si extern, precum si activitati de follow-up. Managerul de proiect va detine rolul cel mai important aici, fiind responsabil de monitorizarea si evaluarea activitatilor proiectului.

Sistemul de raportare impus de contractul de finantare, compus din rapoarte de progres si cereri de rambursare. Aceasta activitate va fi coordonata de managerul de proiect contractat;

- Vizitele de monitorizare din partea OI si AMPOR de verificare a stadiului fizic al implementarii proiectului la fata locului.

Activitatile de follow-up cuprind realizarea rapoartelor de progres, dar si de “coordonare, monitorizare si evaluare” care vor ajuta la identificarea problemelor de natura tehnica sau financiara a proiectului cum ar fi: intarzieri in implementare, depasiri de costuri, devieri de utilizare a fondurilor. Daca vor aparea astfel de probleme, prestatorul si echipa de implementare vor analiza problema, vor identifica posibilele cauze si, in final vor propune masuri corective si analiza consecintele la scara proiectului. In functie de amploarea problemelor, vor fi implicate sau nu autoritatile abilitate.

➤ **Organizarea si managementul echipei de proiect**

- Echipa de proiect este formata din echipa de management a beneficiarului si echipa de experti a consultantului.
- Mentinerea si animarea echipei de proiect prin crearea unui mediu de lucru participativ care promoveaza schimbul de informatii si de invatare intre membrii echipei, fie ca este vorba de personalul UAT Techirghiol, consultantii sau personalul contractantilor.
- Realizarea si urmarirea executiei fiselor de post pentru membrii echipei de proiect.
- Urmarirea echilibrarii/reechilibrarii sarcinilor, ajustarea nivelului de competenta la nevoile identificate in derularea proiectului, utilizarea unor metode de conducere si procedee



de lucru adaptate specificului contractului de management, tipului de proiect si specificului UAT Techirghiol (orarul si frecventa actiunilor proprii, interactiunii cu personalul, etc.), aplicarea delegarii de autoritate, etc.

➤ **Managementul comunicarii in proiect**

Construirea si mentinerea de relatii stranse de cooperare cu UAT Techirghiol, echipa de management a acesteia, personalul beneficiarului, contractatii proiectului, la nivel local si national, si angajarea reprezentatilor acestor entitati in exercitii de culegere a feedback-ului lor privind progresul si impactul proiectului, in mod regulat.

Dezvoltarea si prezentarea de lucrari tehnice si rapoartelor destinate informarii si comunicarii cu media locala, la forumuri si alte evenimente.

Consultantul va comunica si raporta urmatoarelor persoane din conducerea si echipa de management a UAT Techirghiol :

- Aspecte tehnice: responsabilul pentru executia contractului de management al proiectului, responsabil tehnic
- Aspecte financiare: responsabilul pentru executia contractului de management al proiectului, responsabil financiar

**Consultantul** va fi responsabil pentru managementul proiectului *«Cresterea eficientei energetice a clădirii publice – Liceul Teoretic “Emil Racoviță”, oras Techirghiol, judet Constanta»*, Cod SMIS 118170 cu urmatorul cadru de responsabilitati:

**Responsabilitatile generale ale Consultantului:**

- Gestionarea tuturor aspectelor proiectului intr-o maniera solida pe plan financiar, profesionala, participativa si sensibila fata de nevoile autoritatii contractante UAT Techirghiol, precum si in conformitate cu politicile, procedurile si liniile directoare ale legislatiei romanesti, Programului Operational Regional 2014-2020 si UAT Techirghiol.
- Asigurarea realizarii scopului proiectului, a obiectivelor specifice, activitatilor si rezultatelor in timp util si eficient, astfel cum sunt stabilite in planul de implementare a proiectului, precum si prin **Contractul de finantare nr. 4347/23.05.2019**.
- Asigurarea si facilitarea conformarii tuturor componentelor proiectelor cu cerintele de implementare, legale, financiare si tehnice ale proiectului;
- Armonizarea activitatilor directe si indirecte ale proiectului cu activitatea UAT Techirghiol, in vederea crearii de sinergie si evitarea actiunilor redundante la nivelul autoritatii contractante.

- Asigurarea integrării elementelor de gen și de mediu în toate aspectele legate de planificarea proiectului, implementarea, monitorizarea și evaluarea.

### **2.1.2 Responsabilitățile detaliate ale Consultantului:**

#### *Sisteme de management*

- Implementarea sistemului de măsurare a indicatorilor de performanță și de monitorizare a proiectului, conform Contractului de finanțare nr. 4347/23.05.2019 care include monitorizarea performanțelor și evaluare regulată a proiectului, prin utilizarea unei abordări participative cu UAT Techirghiol și ceilalți contractanți ai proiectului.
- Menținerea și participarea la sistemele de management de proiect impuse prin Contractul de finanțare, inclusiv participarea la întâlnirile de management ale echipei beneficiarului, la instruirile și întâlnirile impuse de ADRSE și alte instituții cu atribuții în implementarea POR. Astfel, se asigură faptul că membrii echipei de management a beneficiarului și membrii echipei din partea ofertantului câștigător sunt:
  - a) informați reciproc cu privire la toate activitățile legate de proiect, și,
  - b) consultați reciproc și periodic pe aspectele strategice, planuri de lucru, evoluția proiectului și toate deciziile majore legate de proiect.
- Consultantul va propune un sistem de coordonare, monitorizare și evaluare internă a implementării proiectului care va cuprinde în mod minimal:
  - Coordonare generală a implementării proiectului, în plan intern și în plan extern;
  - Monitorizarea și evaluarea implementării proiectului ;
  - Generarea unui set adecvat de instrumente de management adaptate specificului proiectului.
  - Implementarea unui sistem de comunicare, adaptat specificului proiectului;
  - Planificarea fiecărei activități a proiectului.
- Consultantul va elabora și prezenta rapoartele de progres și cererile de rambursare conform cerințelor Contractului de finanțare nr. 4347/23.05.2019 precum și orice alte documente, cu respectarea clauzelor contractuale, a cadrului de reglementare a POR și a instrumentelor structurale, precum și a legislației românești în vigoare. Va urmări și elabora cererile de clarificări și asigurare aprobării rapoartelor de progres aflate în evaluare la autoritățile competente.
- Consultantul va asista beneficiarul în încheierea actelor adiționale la contract și la notificarea autorităților competente în ceea ce privește modificările la Contractul de finanțare.

### *Sistemul de monitorizare, evaluare internă și raportare*

- Consultantul va colecta și înregistra informații asupra progresului și rezultatelor activităților proiectului, apoi va raporta detaliat în vederea comparării rezultatelor reale față de cele planificate, sublinierii dificultății în implementarea proiectului și va sugera soluții pentru depășirea acestor dificultăți.
- Întâlniri de monitorizare și lucru de câte ori este nevoie la sediul beneficiarului, cu echipa de management a acestuia, alți angajați ai beneficiarului, contractanți, etc.;
- Consultantul va utiliza în activitatea de monitorizare și evaluare internă sistemul de indicatori de performanță – cantitativi și calitativi, ai programului și cei ai proiectului.

### *Planificarea, managementul și controlul tehnic*

- Elaborarea și revizuirea periodică și ori de câte ori se face necesară a planului de implementare a proiectului.
- Sarcinile includ consiliere, asistență, revizuire și supervizarea implementării tuturor activităților proiectului.
- Consultantul va detalia aspectele tehnice de organizare, livrare, follow-up și încheiere a fiecărei activități a proiectului. Astfel, pentru fiecare activitate Consultantul va propune și agreea cu UAT Techirghiol *planificarea activității*, după cum urmează :
  - va urmări realizarea obiectivelor de activitate și a rezultatelor imediate și beneficiilor, prin coordonarea organizării activității și utilizarea instrumentelor de management și a sistemului de comunicare;
  - va asigura planificarea în timp sub-activităților, a resurselor alocate și soluțiilor de rezolvare a elementelor de organizare;
  - va urmări statusul de organizare a fiecărei activități și sub-activități și va lua măsurile necesare respectării planificării în timp a activității;
  - va relaționa cu contractanții și stakeholderii activității și va urmări reacția acestora, iar în cazul reacțiilor neașteptate va propune modificări și/sau adaptări care să răspundă situației de pe teren și așteptărilor stakeholderilor;
  - va asista și superviza direct desfășurarea tuturor activităților, prin implicarea la fața locului;
  - va urmări realizarea acțiunilor de follow-up și va analiza consecințele activităților la nivelul proiectului.
- Asistență pentru abordarea oricărei alte sarcini administrative în cadrul proiectului, solicitate de beneficiar, contractanți sau de stakeholderii proiectului.

## **2.2 Expert consultant financiar - Atributii minime obligatorii in conformitate cu specificatiile cererii de finantare (anexa la contractul de finantare):**

- Intocmirea dosarelor de cerere de plata, cerere de rambursare, inclusiv a cererii de avans (daca este cazul) si a ultimei cereri de plata;
- Asigurarea evitarii producerii de nereguli;
- Asigurarea de asistenta si intocmirea oricaror documente necesare pentru a raspunde solicitarilor de clarificare a finantatorului in Cererile de Plata/Rambursare transmise;
- Asigura consilierea Beneficiarului in ceea ce priveste respectarea tuturor procedurilor impuse de finantator in ceea ce priveste derularea proiectului;
- Pregateste orice documente financiare necesare pe care Beneficiarul le va transmite Finantatorului pe parcursul derularii proiectului;
- Acorda asistenta tehnica in ceea ce priveste orice aspect financiar al proiectului.

### **2.2.1 Activitatile specifice expertului consultant financiar**

#### ***Planificarea, managementul si controlul costurilor si bugetelor***

- Consultantul se va asigura de, si va coordona gestionarea cu integritate, transparenta si intr-un format care sa poata fi auditat a tuturor fondurilor alocate proiectului, indiferent de sursa lor, inclusiv dezvoltarea regulata a bugetelor, monitorizarea cheltuielilor pentru a se asigura ca acestea se incadreaza in buget.
- Consultantul se va asigura ca toate cheltuielile sunt inregistrate in evidentele contabile ale UAT Techirghiol si ale proiectului cu acuratete si la timp, conform manualului de implementare a programului, a cerintelor si procedurilor agreeate, precum si conform legislatiei in vigoare;
- Consultantul se va asigura ca toate cheltuielile proiectului sunt facute in conformitate cu termenii si conditiile contractuale si sunt in mod adecvat certificate de catre functionarii autorizati in ceea ce priveste lucrarile finalizate si / sau bunurile sau serviciile furnizate.
- Consultantul va urmari executia contractului de lucrari, va coopera cu beneficiarul, dirigintele de santier, proiectantul si constructorul si va face recomandari astfel incat cheltuielile sa devina eligibile. In acest sens va verifica situatiile lunare de lucrari si respectarea programului de control al calitatii.

- Consultantul va urmări executia contractelor de furnizare de bunuri pentru dotarea investitiei, va coopera cu beneficiarul, dirigintele de santier, proiectantul si furnizorii de bunuri constructorul si va face recomandari astfel incat cheltuielile sa devina eligibile.
- Consultantul se va asigura ca toate inregistrarile financiare sunt pastrate in scopuri de audit si pentru controlul efectuat de autoritatile abilitate ale programului cel puțin 5 ani dupa finalizarea proiectului, cu respectarea legislatiei de arhivare in vigoare;
- Va coordona si asista pregatirea cererilor de rambursare;
- Se va asigura ca bunurile achizitionate prin proiect sunt corespunzator administrate si intretinute;
- Va contribui la comunicarea si cooperarea eficienta cu auditorii proiectului.

### **2.3 Expert achizitii publice - Atributii minime obligatorii in conformitate cu specificatiile cererii de finantare (anexa la contractul de finantare):**

- Asigurarea evitarii oricarui conflict de interese si crearea de conditii artificiale in scopul obtinerii unui avantaj care sa contravina obiectivelor proiectului si legislatiei in vigoare;
- Verificare tuturor documentatiilor necesare achizitiilor publice ce se vor realiza in cadrul proiectului, astfel incat acestea sa respecte procedurile legale in vigoare;
- Verificarea / Elaborarea tuturor contractelor de achizitie publica din cadrul proiectului si inaintarea propunerii de semnare catre Responsabilul de proiect.

#### **2.3.1. Activitatile specifice expertului achizitii publice**

Consultanta in domeniul achizitiilor publice va consta in prestarea serviciilor de consultanta in conformitate cu prevederile art. 2 pct. (6) din HG 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, **servicii necesare pentru organizarea si aplicarea a unei proceduri simplificate online, intr-o singura etapa, aferente proiectului “«Cresterea eficientei energetice a clădirii publice – Liceul Teoretic “Emil Racoviță”, oras Techirghiol, jud. Constanta», Cod SMIS 118170 si anume Serviciii de intocmire proiect tehnic, a detaliilor de executie, documentatii tehnice necesare in vederea obtinerii avizelor/acordurilor/autorizatiilor, asistenta tehnica din partea proiectantului, cresterea performantei energetice si auditul energetic si executia lucrarilor inclusive dotari/utilaje cu montaj.**

Obiectul urmarit prin atribuirea acestui contract este de a acorda consultanta de specialitate privind achizitiile publice, in scopul organizarii si aplicarii procedurilor de achizitie publica, conform prevederilor cadrului legal aplicabil in vederea implementarii cu succes a proiectului.

#### **Cerinte specifice:**

Activitatea consultantului va fi condusa de urmatoarele principii:

- a) Profesionalism;
- b) Fidelitate si confidentialitate;
- c) Impartialitate, atat fata de beneficiar cat si fata de partenerii acestuia;
- d) Respectarea stricta a legislatiei in vigoare;
- e) Asumarea raspunderii pe documentatiile intocmite.

In perioada de derulare a contractului de servicii, consultantul va lua toate masurile pentru evitarea situatiilor de conflict de interese in raport cu viitorii ofertanti.

#### **Servicii solicitate:**

Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor publice pentru organizarea si aplicarea procedurii de achizitie online **“procedura simplificata”**, intr-o singura etapa, pentru: **Servicii de intocmire proiect tehnic, a detaliilor de executie, documentatii tehnice necesare in vederea obtinerii avizelor/acordurilor/autorizatiilor, asistenta tehnica din partea proiectantului, cresterea performantei energetice si auditul energetic si executia lucrarilor inclusive dotari/utilaje cu montaj**, in temeiul Legii nr. 98/2016 si a celorlalte norme legale aplicabile in materie.

Consultanta si asistenta in derularea procedurii de achizitie publica, elaborarea tuturor documentatiilor de atribuire, pentru procedura de achizitie publica mai sus mentionate, dupa semnarea contractului de consultanta in domeniul achizitiilor publice.

#### **2.3.2 Etapa de pregatire a achizitiei**

➤ **Elaborarea documentatiei de atribuire, in conformitate cu legislatia in vigoare:**

- Completare DUAЕ – Documentul Unic de Achizitii European si instructiunile catre ofertanti;
- Caietul de sarcini - asistenta in elaborarea acestuia;

- Proiectul de contract continand clauzele contractuale obligatorii - asistenta in elaborarea proiectului de contract avand in vedere atat cerintele impuse in strategia de contractare privind posibilitatea de modificare a contractului cat si posibilitatea subcontractarii si a sustinerii capacitatii ofertantului prin terti sustinatori;
- Formulare si modele de documente;
- consultanta privind calculul termenelor legale – stabilirea unui calendar estimativ pentru derularea procedurilor;

La elaborarea documentatiei de atribuire se va avea in vedere stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului,
- e) alocarea riscurilor în cadrul contractului si măsuri de gestionare a acestora,
- f) stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- g) precizarea, daca se impune privitor la:
  - ✓ ajustarea pretului contractului, stabilirea formulei de ajustare a prețului;
  - ✓ prelungirea duratei contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, art. 165 din HG 395/2016;
  - ✓ achiziționarea ulterioară de servicii/lucrări similare cf. art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 - Suplimentare valoare estimată a achiziției (procent%);
  - ✓ stabilirea clauzelor de revizuire cf. art. 221 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, care anticipează eventualele modificări ce pot interveni în derularea contractelor / acordurilor-cadru.
- h) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
- i) elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

- ✓ justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii;
- ✓ decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi;
- ✓ stabilirea criteriilor de calificare privind capacitatea și a criteriul de atribuire;
- ✓ stabilirea factoriilor de evaluare utilizați;

k) obiectivul din strategia locala/regional/nationala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/acordul – cadru respectiv, daca este cazul;

l) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

➤ **Elaborarea documentelor suport, in conformitate cu legislatia in vigoare:**

- Declaratia privind persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante – Orasul Techirghiol;
- Strategia de contractare;

➤ **Completarea anuntului de participare simplificat prin introducerea informatiilor in formularul specific disponibil in SEAP**

Toate documentele elaborate vor fi semnate de consultant si de persoanele responsabile din cadrul UAT Oras Techirghiol cu implementarea proiectului. Documentatia de atribuire si documentele suport vor fi incarcate in SEAP de catre consultant, la sediul autoritatii contractante. Documentatia de atribuire si documentele suport, care necesita semnatura electronica, vor fi semnate de catre functionarul public care detine certificatul digital de semnatura electronica din cadrul Compartimentului Achizitii Publice – Oras Techirghiol.

### 2.3.3 Derularea procedurii de atribuire

- Asistenta in completarea formularului de integritate conform Legii nr.184/2016;
- Elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari primite prin intermediul SEAP;
- Asigurarea asistentei in accesarea SEAP pe parcursul derularii etapelor procedurii online;
- Participarea alaturi de comisia de evaluare, avand ca atributii:
  - ✓ întocmirea proceselor verbale de vizualizare a ofertelor;
  - ✓ întocmirea proceselor verbale de evaluare;
  - ✓ elaborarea solicitarilor de clarificari către ofertanți;
  - ✓ întocmirea raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire, dupa caz;



- ✓ întocmirea adreselor de comunicare catre ofertanti;
- ✓ redactarea contractului in forma finală.
- Formularea punctelor de vedere catre CNSC in cadrul unei contestatii la procedura, daca este cazul;
- Intocmirea dosarului de achizitie publica.

**Toate documentele vor fi semnate de reprezentantul firmei de consultantă si de persoanele responsabile din cadrul UAT Oras Techirghiol cu implementarea proiectului și vor fi încarcate în SEAP, la sediul autorității contractante.**

Responsabilitatea elaborarii documentelor intocmite de catre prestator, in etapa de pregatire si incarcare a documentelor in SEAP, revine furnizorului de servicii auxiliare achizitiei.

Pe parcursul derulării serviciilor, se vor realiza înscrisurile prevăzute de cadrul legal aplicabil în materie precum și operarea în SEAP, a etapelor necesare pentru derularea online a procedurilor de achiziție publică.

În cazul în care, pe parcursul derulării contractului de servicii apar modificări ale cadrului legal aplicabil în domeniul achizițiilor publice, condițiile, conținutul și volumul contractului de consultanță se vor adapta prin act adițional, cu condiția încadrării în fondurile alocate cu această destinație.

Totodata consultantul va asigura un expert cooptat pentru comisia de evaluare care va intocmi rapoarte de specialitate, asupra carora isi exprima punctul de vedere (expert juridic/eligibilitate documente depuse de ofertati) si consultanta pentru **orice documente necesare in demararea/evaluarea/finalizarea procedurilor de achizitii publice aferente proiectului.**

Achizitorul va furniza consultantului toate informatiile si/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzatoare a serviciilor de consultanta (Contract de finantare nr. 4347/23.05.2019), Cererea de finantare aferenta proiectului, Ghid de finantare, Manual de identitate vizuala, Instructiuni emise de AM POR/MDRAPFE, Studiu de fezabilitate, programul anual al achizitiilor publice, referatele de necesitate si, dupa caz, documentatiile intocmite de catre proiectant cu referire la nevoile obiective ale autoritatii contractante ce urmeaza a fi realizate prin atribuirea de contracte de achizitie publica, si orice alte documente necesare implementarii proiectului).

In ceea ce priveste evaluarea ofertelor, achizitorul va nominaliza o comisie pentru derularea fiecărei achizitii.

Pentru acordarea consultantei la organizarea fiecărei achizitii, achizitorul va emite o solicitare către consultant.

Prestatorul are obligația de a realiza serviciile în termenul rezonabil și legal stabilit de achizitor, pentru fiecare procedură în parte. În maxim 24 ore de la solicitarea autorității contractante prestatorul este obligat să se prezinte la sediul achizitorului și ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a derulării achizițiilor în sensul respectării termenelor legale de răspuns la clarificări, de întocmire a proceselor verbale de evaluare intermediare și a raportului procedurii și de finalizare a acestora prin încheierea de contracte.

Consultantul are obligația de a prezenta achizitorului, la solicitările scrise ale acestuia, numele persoanei desemnate în procedură și stadiul fiecărei achizitii prin prezentarea unui raport cu privire la activitățile desfășurate.

Înainte de declansarea procedurii se va depune de persoana desemnată o declarație de disponibilitate.

Pe perioada derulării contractului, consultantul va lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.

Pentru situațiile în care apar modalități diferite de soluționare între consultant și responsabilul pe achizitii publice din cadrul proiectului, va prezenta o justificare scrisă pentru propria decizie, care va fi atașată dosarului de achiziție publică și pentru care va răspunde în fața organelor de conducere/control.

Se vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice privind conflictul de interese.

Pentru a se asigura independența operatorului economic selectat, acesta va semna o declarație, care certifică faptul că nu se află în conflict de interese la momentul depunerii ofertei și că va informa autoritatea contractantă în cazul în care se află la un moment dat în această situație, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

### **3. PROCEDURA DE ACHIZITII PUBLICE APLICABILA**

Procedura ce va fi aplicată pentru atribuirea contractului de Servicii de consultanță supus achizitiei este **cumpărare directă**, iar criteriul de atribuire va fi **“pretul cel mai scăzut”**.

Participarea la procedura de achizitii publice este deschisă tuturor operatorilor economici interesați, care îndeplinesc cerințele legale de natură economică și financiară, tehnico

profesionala precum si celelalte cerinte solicitate de autoritatea contractanta prin prezenta documentatie și în condițiile legii.

**Cerinte minime de participare:**

- ✓ Formular privind oferta de participare;
- ✓ Certificat de inregistrare fiscala;
- ✓ Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul teritorial, cu data recenta, din care sa rezulte numele complet, sediul, persoanele autorizate/administratori, care să ateste faptul că acesta nu este în stare de faliment ori lichidare, nu are activitatea suspendata sau intrerupta temporar, din care să reiasă faptul că operatorul economic are cuprinse si este autorizat în domeniul de activitate specific serviciilor solicitate, conform Cod CAEN rev.2. In cazul asocierilor, certificatul constatator va fi depus de fiecare dintre membrii asocierii.
- ✓ Oferta Tehnica in care va descrie punct cu punct modul in care va presta serviciile sale in conformitate cu cerintele caietului de sarcini.
- ✓ Oferta financiara se va prezenta in lei fara TVA pentru serviciile de consultanta tinand cont de complexitatea acestora, indiferent de durata acestora. Oferta financiara totala se va publica in Catalogul Electronic din SEAP – ca raspuns la notificarea autoritatii contractante si in paralel va fi depusa in plic inchis impreuna cu documentele de calificare, oferta tehnica si financiara la sediul Primariei Oras Techirghiol.
- ✓ Ofertantul va face dovada ca a prestat in ultimii 3 ani servicii similare de consultanta in managementul proiectelor si achizitiilor publice, in calitate de contractor principal/asociat/subcontractant (experienta similara) si se va prezenta lista principalelor prestari de servicii din ultimii 3 ani. Pentru a fi considerat calificat, ofertantul (operator economic sau membrii asocierii de operatori economici impreuna) trebuie sa faca dovada ca în ultimii 3 ani (calculati de la data limita de depunere a ofertei), a dus la bun sfarsit in calitate de contractor principal/asociat/subcontractant, unul sau mai multe contracte constand in servicii similare obiectului contractului, indiferent daca beneficiarii sunt autoritati contractante sau clienti privati. Experienta similara va fi dovedita prin prezentarea unor contracte de consultanta, insotite de procese verbale de receptie aferente sau recomandari/ documente constatatoare din care sa reiasa experienta in derularea

unuia sau mai multor contracte ce au ca obiect serviciile solicitate in prezentul caiet de sarcini.

- ✓ Documente de atestare a capacității profesionale a expertului/expertilor nominalizati pentru indeplinirea contractului, respectiv:
  - declaratie pe propria raspundere cu numele persoanei/persoanelor ce vor fi implicata in prestarea serviciilor de consultanta, insotita de prezentarea de CV ale personalului desemnat in consultanta (diploma/ certificat de absolvire cursuri de specialitate).
- ✓ Echipa consultantului trebuie sa cuprinda urmatoarele pozitii:

**Expert Manager de proiect:**

Atributii – asigura coordonarea intregului proiect, verifica si avizeaza dosarele de achizitie elaborate in cadrul proiectului, verifica si propune spre semnare de catre Beneficiar toate contractele de achizitie publica din cadrul proiectului, verifica stadiul/graficul de executie a lucrarilor si intervine daca si cand este cazul cu masuri de remediere, verifica toate cheltuielile ce urmeaza a fi facute pentru contractele semnate in cadrul proiectului si propune spre plata beneficiarului, verifica dosarele de plata intocmite de Expertul Financiar si le inainteaza Beneficiarului spre a fi transmise catre Finantator.

Managerul de proiect va detine functia de responsabil cu comunicarea cu UAT Techirghiol: responsabilitatea lui va fi sa cunoasca in orice moment situatia curenta in implementare, sa raspunda solicitarilor de clarificare si intrebarilor UAT Techirghiol, sa comunice orice schimbari in evolutia activitatilor si sa stea la dispozitia beneficiarului pentru monitorizare.

- echipa consultantului va detine resursele materiale care sa ii permita executia contractului, cum ar fi mijloace de deplasare, calculatoare desktop si/sau laptop, copiator, scanner, mijloace de comunicare: telefonie fixa, telefonie mobile, internet.
- Consultantul va putea inlocui numai cu acordul Beneficiarului, oricare din experti, in caz de deces, motive de boala, situatii care pun expertul in imposibilitatea indeplinirii sarcinilor din contract sau cazuri de forta majora. In aceste cazuri, consultantul are obligatia inlocuirii expertului in cauza cu un alt expert cu experienta si calificare cel putin egale cu cele ale celui inlocuit.

Educatie solicitata – studii universitare tehnice sau economice de lunga durata (min. 4ani);

Experienta solicitata -experienta in managementul proiectelor cu finantare externa de min. 5 ani;

Comeptente solicitarea – Cunostinte de specialitate in domeniul financiar, achizitii publice, juridic.

**Expert Consultant Financiar :**

Atributii – intocmirea dosarelor de plata, inclusiv a cererii de avans (daca este cazul) si a ultimei cereri de plata, asigurarea evitarii procedurii de nereguli, acordarea de asistenta si intocmirea oricaror documente necesare pentru a raspunde solicitarilor de clarificare a finantatorului in ceea ce priveste Cererile de Plata transmise, asigura consilierea beneficiarului in ceea ce priveste respectarea tuturor procedurilor impuse de finantator in ceea ce priveste derularea proiectului, acorda asistenta tehnica in ceea ce priveste orice aspect financiar al proiectului.

Educatie solicitata – studii universitare tehnice sau economice (min. 4ani);

Experienta solicitata -experienta minima necesara 8 ani (in munca 5 ani si in managementul proiectelor cu finantare externa de min. 3 ani);

Comeptente solicitarea – Cunostinte economice.

**Expert Consultant Achizitii Publice :**

Atributii – asigura evitarea oricarui conflict de interese si cecarea de donditii artificiale in scopul obtinerii unui avantaj care sa contravina obiectivelor proiectului si legislatiei in vigoare, verificare tuturor documentatiilor necesare achizitiilor publice ce se vor realiza in cadrul proiectului, astfel incat acestea sa respecte procedurile legale in vigoare, elaborarea tuturor contractelor de achizitie publica din cadrul proiectului si inaintarea propunerii de semnare catre Managerul de Proiect.

Educatie solicitata – studii universitare tehnice sau economice (min. 4ani);

Experienta solicitata -experienta minima necesara 8 ani (in munca 5 ani si in managementul proiectelor cu finantare externa de min. 3 ani);

Comeptente solicitarea – Cunostinte economice

## 4. RESURSE

**4.1 Resursele pe care UAT Techirghiol le pune la dispozitia furnizorului de servicii de consultanta pentru managementul proiectului, fara cost, sunt urmatoarele:**

- UAT Techirghiol va pune la dispozitia consultantului documentatia integrala aferenta Contractului de finantare nr. 4347/23.05.2019 .
- UAT Techirghiol va acorda consultantului accesul la toate datele disponibile, informatii, planuri, desene si documentele interne relevante pentru serviciile de consultanta.

Materialele de referinta vor putea fi imprumutate de consultant si vor fi returnate la finalizarea contractului de consultanta sau mai devreme.

- UAT Techirghiol va asigura facilitatile necesare interactiunii dintre consultant si membrii echipei de proiect ai UAT Techirghiol, alt personal al UAT Techirghiol, contractanti, stakeholderi, alte parti interesate: birou/sala de reuniune dotat si mobilat corespunzator.

#### **4.2. Resursele pe care consultantul le va disponibiliza pentru asigurarea serviciilor:**

Este de asteptat ca echipa consultantului sa cuprinda urmatoarele pozitii:

- Expert Manager de proiect;
- Expert Consultant Financiar;
- Expert consultant achizitii publice .

## **5. LIVRABILE**

### **5.1. Raportul de consultanta**

Raportul de consultanta trebuie sa furnizeze cel putin urmatoarele informatii:

- a) Scurta descriere si datele de baza ale contractului de consultanta;
- b) O descriere succinta a obiectivelor proiectului, inclusiv planul de activitati;
- c) Descrierea succinta a activitatilor desfasurate de consultant, de la inceputul contractului, pana la sfarsitul perioadei de raportare anterioare;
- d) Descrierea detaliata a activitatilor executate si rezultatele obtinute de consultant in perioada de raportare curenta (luna pentru care raportul a fost emis);
- e) O scurta descriere si evaluarea stadiului actual al proiectului (afacerent sfarsitului perioadei de raportare) si al fiecarei activitati/contract de achizitii din cadrul proiectului;
- f) Problemele identificate de catre consultant in executia contractului de consultanta;
- g) Problemele identificate in implementarea proiectului/contractelor de achizitii;
- h) Descriere succinta a activitatilor care urmeaza sa fie efectuate de catre consultant in urmatoarea perioada de raportare, precum si resursele estimate pentru efectuarea activitatilor respective;
- i) Rezultatele asteptate in urmatoarea perioada de raportare;
- j) Scurta descriere a activitatilor care urmeaza sa fie efectuate in cadrul contractelor in urmatoarea perioada de raportare, precum si rezultatele asteptate;
- k) Evaluarea riscurilor potentiale ale contractului si proiectului, activitatilor si contractelor de achizitii si recomandari pentru reducerea acestor riscuri.

*Aspecte tehnice :*

- Raportul de consultanta va fi prezentat in limba romana,
- Termen: 10 zile calendaristice de la incheierea perioadei de raportare ;
- UAT Techirghiol va prezenta comentariile la raportul de consultanta in termen de 10 zile calendaristice de la depunerea raportului.
- Numar de exemplare: doua exemplare ale raportului in copii soft.
- Rapoartele de consultanta vor fi aprobate de UAT Techirghiol. Daca in termen de 10 zile de la depunerea raportului, UAT Techirghiol nu prezinta comentarii la raport, acesta se considera aprobat in mod tacit.

**5.2. Alte lucrari si rapoarte**

Suplimentar, Consultantul va elabora/produce urmatoarele lucrari proprii contractului de consultanta pentru managementul proiectului sau contractului de finantare:

| <b>Output</b>  | <b>Continut</b>  | <b>Termen</b>  |
|--|--|--|
| Raportul tehnic de progres   | Continutul raportului va respecta cerintele Contractului de finantare nr. 4347/23.05.2019                                    | La fiecare 3 luni  |
| Cerere de rambursare   | Continutul cererii de rambursare va respecta cerintele Contractului de finantare nr. 4347/23.05.2019                         | Conform graficului depunerii cererilor de rambursare                                     |
| Notificari si acte aditionale la contractul de finantare   | Continutul notificarilor si actelor aditionale vor respecta cerintele Contractului de finantare nr. 4347/23.05.2019          | N/A  |
| Alte rapoarte, sinteze, prezentari, etc. de natura tehnica sau financiara privind progresul in implementarea proiectului | Continutul va respecta cerintele Contractului de finantare nr. 4347/23.05.2019 sau va fi la solicitarea beneficiarului       | N/A  |
| Alte lucrari si materiale de informare si comunicare pe tema implementarii proiectului                                   | Continutul va respecta cerintele Contractului de finantare nr. 4347/23.05.2019 sau va fi conform solicitarii UAT Techirghiol | Conform planului de informare si comunicare aferent proiectului sau la solicitarea benef |

## 6. ALTE ASPECTE

*Monitorizarea activitatii contractului care va furniza servicii de management se va realiza de catre beneficiar prin diferite modalitati. Pentru a asigura implementarea eficienta a proiectului, este necesara coordonarea tuturor actiunilor intreprinse in raport cu gestionarea, monitorizarea si controlul actiunilor intreprinse in cadrul proiectului de partea contractanta.*

### *Amploarea prestatiei*

- Descrierea activitatilor proiectului nu are un caracter limitativ, iar consultantul va avea dreptul si obligatia de a executa orice alta prestatie necesara pentru atingerea obiectivelor contractului de consultanta.
- Consultantul are obligatia de a executa orice alta prestatie accesorie impusa de conformarea la normele legale aplicabile in vigoare, sau la codurile de bune practici.

### *Plata contractului de consultanta pentru managementul proiectului*

- Plata serviciilor de consultanta se va efectua in baza urmatoarelor documente obligatorii, ce vor fi anexate facturii:
  - nota de comanda prin care au fost solicitate serviciile de consultanta.
  - raport de activitate privind prestarea serviciilor de consultanta din punct de vedere calitativ, fizic si financiar.
  - proces verbal de receptie a serviciilor.
- Plata serviciilor efectuate se va face in lei, in contul de trezorerie, in termen de 30 de zile de la emiterea facturii.

### *Limba de comunicare*

- Consultantul va comunica si raporta cu echipa de proiect, autoritatile abilitate, contractanti, stakeholderi, etc. in limba romana.

### *Prezenta si proximitate fata de beneficiarul UAT Techirghiol*

- In perioadele de activitate curenta: consultantul va fi disponibil la sediul beneficiarului periodic, ori de cate ori se va constata nevoia de intalniri in scopul managementului proiectului.
- Consultantul are obligatia de a vizita santierul de lucrari la Techirghiol.



### *Durata de execuție a contractului de consultanță*

- Durata contractului este până la data de **28.02.2021** respectiv până la data finalizării Contractului de finanțare nr. 4347/23.05.2019 cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, **fara costuri suplimentare**, în condițiile prelungirii perioadei de implementare prin act adițional la contractul de finanțare.
- Suplimentar, beneficiarul solicită să fie asistat post-implementare, iar numărul de luni în care consultantul este dispus să presteze servicii de consultanță pentru managementul proiectului constituie factor de departajare pentru oferte financiare apropiate. Pentru justificarea propunerii privind perioada post-implementare, ofertantul va descrie activitățile avute în vedere și desfășurarea lor în timp.

### **Riscuri tehnice**

Această categorie de riscuri depinde direct de modul de desfășurare al activităților prevăzute în planul de acțiune al proiectului, în faza de proiectare sau în faza de execuție:

- a) Etapizarea eronată a lucrărilor;
- b) Erori în calculul soluțiilor tehnice;
- c) Executarea defectuoasă a unei/unor părți din lucrări;
- d) Nerespectarea normativelor și legislației în vigoare
- e) Dificultăți în angajarea și instruirea personalului specializat în întreținerea și exploatarea

noului obiectiv.

Administrarea acestor riscuri constă în:

- a) accent pe etapa de verificare a fazei de proiectare;
- b) Echipa de proiect, împreună cu consultantul se vor ocupa direct de colaborarea în bune condiții cu entitățile implicate în implementarea proiectului; activitatea dirigintei de șantier va fi monitorizată; în Caietul de sarcini pentru contractul de Consultanță în managementul investiției se vor face precizări privind monitorizarea calității lucrărilor;
- c) Responsabilul tehnic se va implica direct și va supraveghea atent modul de execuție al lucrărilor, având o bogată experiență în domeniu; se va implementa un sistem foarte riguros de supervizare a lucrărilor de execuție. Acesta va presupune organizarea de rapoarte parțiale pentru fiecare stadiu al lucrărilor în parte. Acestea vor fi prevăzute în documentația de licitație și la încheierea contractelor;
- d) Se va urmări încadrarea proiectului în standardele de calitate și în termenii prevăzuți;
- e) Se va urmări respectarea specificațiilor referitoare la materialele, echipamentele și metodele de implementare a proiectului;

f) Se va pune accent pe protectia si conservarea mediului inconjurator; in documentatia de licitatie pentru contractul de executie lucrari se vor face precizari privind minimizarea suprafetelor ocupate temporar, pe perioada lucrarilor ca si precizari privind locul in care se vor depozita deseurile rezultate din lucrarile prevazute in contract ca si lucrarile de refacere a mediului inconjurator (depozitarea stratului vegetal rezultat din decaparea portiunilor de drum, refacerea acestuia dupa terminarea lucrarilor, refacerea terenurilor ocupate temporar pe durata lucrarilor si redarea acestora utilizarilor initiale);

g) Se va solicita furnizorilor echipamentelor si instalatiilor instruirea personalului responsabil cu intretinerea si exploatarea acestora. Procesul de recrutare a personalului va avea in vedere calificarea corespunzatoare posturilor.

### **Riscuri financiare**

a) Creșterea nejustificată a prețurilor de achiziție pentru utilajele și echipamentele implicate în proiect;

b) Creșterea peste limitele analizate în proiect a prețurilor materialelor de construcție;

c) Modificări majore ale cursului de schimb.

Administrarea riscurilor financiare:

a) Asigurarea condițiilor pentru sprijinirea liberei concurențe pe piață, în vederea obținerii unui număr cât mai mare de oferte conforme în cadrul procedurilor de achiziție lucrări, echipamente și utilaje;

b) Estimarea cât mai realistă a creșterii prețurilor pe piață;

c) Includerea în proiect a unor sume pentru cheltuieli neprevăzute;

d) Asigurarea în bugetul local a cel puțin sumei aferentă contribuției propriie plus un coeficient de risc de 5%.

### **Riscuri instituționale**

a) Comunicarea defectuoasă între entitățile implicate în implementarea proiectului și executanții contractelor de lucrări și achiziții echipamente și utilaje.

### **Riscuri legale**

Accastă categorie de riscuri este greu de controlat deoarece nu depinde direct de beneficiarul proiectului:

a) Obligatoritatea repetării procedurilor de achiziții datorită gradului redus de participare la licitații;

b) Obligatoritatea repetarii procedurilor de achizitii datorita numarului mare de oferte neconforme primite in cadrul licitatiilor;

c) Instabilitatea legislativa – frecventa modificarilor de ordin legislativ, modificari ce pot influenta implementarea proiectului.

**MANAGER PROIECT,  
IRIMIA IULIA- GABRIELA**



**INTOCMIT,  
RESPONSABIL ACHIZITII  
CEALERA CARMEN**

