



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DEZVOLTARE, INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE  
SERVICIUL DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE  
Tel: +40 0236 323 136 Fax: 0236 461 460  
email: irina.isac@primariagalati.ro



Aprob,  
Primar  
Ionuț-Florin PUCHEANU

## CAIET DE SARCINI

privind: Servicii de consultanță în managementul de proiect în cadrul proiectului  
„Reabilitarea și eficientizarea energetică a Școlii Gimnaziale nr. 25 din municipiul Galați,  
Cod SMIS 137370”

- I. Informații despre proiect
- II. Sarcinile prestatorului
- III. Personalul prestatorului
- IV. Criterii de atribuire și factori de evaluare
- V. Modul de prezentare a propunerii tehnice
- VI. Modul de prezentare a propunerii financiare:

### I. Informații despre proiect

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Galați este Beneficiarul finanțării proiectului „Reabilitarea și eficientizarea energetică a Școlii Gimnaziale nr. 25 din municipiul Galați”, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014 - 2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1- Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor, Operațiunea B - Clădiri publice, Apel de proiecte cod POR/2020/3/3.1/B/2/NE, SE, SM, cod SMIS 137370.

Perioada de implementare a proiectului: 01.05.2019 - 30.06.2023.

**Obiectivul general al proiectului „Reabilitarea și eficientizarea energetică a Școlii Gimnaziale nr. 25 din municipiul Galați, Cod SMIS 137370”**, constă în creșterea eficienței energetice a clădirilor publice din municipiul Galați, reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră și implicit scăderea costurilor cu energia termică prin reducerea pierderilor de căldură.

### Obiectivele specifice ale proiectului vizează:

- Creșterea performanței energetice a imobilului în care funcționează Școala Gimnazială nr. 25 din municipiul Galați, cu efecte favorabile asupra calității mediului ambiental, a sănătății elevilor și îmbunătățirea calității actului educațional, prin reducerea consumurilor pentru încălzire și scăderea sub 135 kW/m<sup>2</sup>/an a energiei consumate.
- Reducerea amprente de carbon a clădirii, ca urmare a reducerii consumurilor energetice, respectiv un nivel anual specific al emisiilor echivalent CO<sub>2</sub> sub 37Kg/m<sup>2</sup>/an.
- Utilizarea surselor regenerabile minim 10% din energia primară după implementarea proiectului.

### **Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă**

Unitatea Administrativ Teritorială – Municipiul Galați, după achiziționarea serviciilor de consultanță pentru managementul proiectului are așteptări legate de îmbunătățirea performanței la nivel de implementare a proiectului cum ar fi:

- îmbunătățirea calității rezultatelor activităților din proiect;
- eficientizarea procesului de desfășurare a activităților din proiect;
- reducerea numărului de probleme apărute pe perioada implementării proiectului;
- îmbunătățirea conținutului documentațiilor de atribuire;
- realizarea activităților proiectului în graficul asumat;
- depunerea cererilor de plată/rambursare în termenul stabilit în graficul cererilor de plată/rambursare;
- realizarea rapoartelor de progres la termenele stabilite conform contractului de finanțare;
- arhivarea documentelor, etc.

### **Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii**

Serviciile de consultanță pentru managementul proiectului care urmează să fie achiziționate sunt în strânsă legătură cu toate activitățile derulate în cadrul proiectului (serviciile de supervizare a lucrărilor, serviciile de asistență tehnică din partea proiectantului, serviciile de audit financiar, execuția lucrărilor, ș.a.).

## **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.

**Durata contractului de prestări servicii:** pe toată perioada derulării contractului de finanțare; în condițiile în care, din motive obiective perioada de implementare a proiectului se prelungește, durata de valabilitate a contractului de prestări servicii se prelungește de drept pe aceeași perioadă, fără modificarea valorii prin acte adiționale, în condițiile legii.

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 Aplicatului).

Prestatorul va organiza o Echipa de Consultanță în Management, conform cerințelor din caietul de sarcini, care să realizeze cu succes activitățile prevăzute pentru implementarea proiectului, conform calendarului proiectului.

Prestatorul va asigura asistența unității de implementare a proiectului (UIP) în managementul proiectului, pe tot parcursul derulării contractului de finanțare, pentru următoarele activități:

- activitatea de secretariat pentru reuniunile UIP și ședințele de analiză ale acestuia: (minute, agende, liste de participanți);
- planificarea, monitorizarea și controlul activităților proiectului;
- întocmirea dosarelor cererilor de rambursare, cererilor de plată și a celor de refinanțare (dacă este cazul), conform prevederilor contractului de finanțare și a instrucțiunilor AMPOR, care vor fi supuse spre aprobare Beneficiarului precum și încărcarea acestora în MySMIS în forma finală, semnată electronic de Beneficiar, în modulul Comunicare/Implementare,
- actualizarea graficului Cererilor de rambursare, atunci când este cazul (Anexa 4 din Ghidul Solicitantului)
- întocmirea rapoartelor de progres, intermediare și final, inclusiv raportarea financiară, conform prevederilor contractului de finanțare, care vor fi supuse spre aprobare

- Beneficiarului precum și încărcarea acestora în forma finală, semnată electronic de Beneficiar, în MySMIS în modulul Comunicare/ Implementare;
- verificarea respectării documentației tehnice și încadrarea în bugetul alocat, precum și sesizarea Beneficiarului în cazul în care se constată depășiri ale liniilor bugetare și elaborarea tuturor documentelor care stau la baza unei solicitări de modificare a contractului de finanțare prin Notificare sau Act adițional la Contractul de finanțare, dacă este cazul (de ex. Memoriu justificativ, Anexa 3 Revizuită, Grafic CR etc) - în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea Managerului de proiect, a responsabilului cu raportarea sau a responsabilului financiar;
  - 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 și sesizarea Beneficiarului în cazul în care sunt observate abateri ale acestora;
  - elaborarea planului propriu de acțiune, ca parte a Raportului de activitate, astfel încât să asigure realizarea în termen a activităților și recuperarea eventualelor întâzieri;
  - întocmirea pe toată durata de implementare a proiectului a Pistei de audit, conform cernitelor POR, la solicitarea Beneficiarului;
  - informarea permanentă a managerului de proiect și a membrilor UIP cu privire la modificările legislative introduse de AMPOR (modificări ale contractului de finanțare, instrucțiuni, ordine, decizii etc.), cu impact asupra contractului de finanțare, precum și modificări legislative cu impact asupra contractelor semnate/ ce urmează a fi semnate în cadrul proiectului.
  - orice alte activități pe care consultantul le consideră necesare pentru realizarea serviciilor - cu înștiințarea prealabilă a Beneficiarului în legătură cu derularea activităților în cauză.

*Notă: toate rapoartele, datele și materialele obținute de către Consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante.*

Activitățile/ serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante.

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 și convocarea (la solicitarea Managerului de proiect) de întâlniri ale UIP cu Beneficiarul, Constructorul, Supervizorul/Dirigintele de șantier, Proiectantul și întocmirea minutelor acestor întâlniri.

Lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea Managerului de proiect, Consultantul va convoca întâlniri ale membrilor din UIP cu omologii lor din echipa proprie, cu echipa de asistență tehnică, constructor și proiectant, dacă este cazul, în vederea urmăririi rezultatelor și a 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 livrabilelor stabilite prin contract;
- realizarea indicatorilor cantitativi, calitativi de timp și financiari din contractul de finanțare;
- acordarea de sprijin în identificarea și corectarea riscurilor și a întâzierilor pentru a asigura succesul proiectului;
- respectarea graficului de prestare a serviciilor;
- nu sunt înregistrate întâzieri în depunerea rapoartelor și livrabilelor, nu au fost aplicate penalități de întâziere pe durata contractului de prestări servicii;

- nu există întârzieri în depunerea rapoartelor și a cererilor de rambursare către OI și AMPOR în conformitate cu Contractul de finanțare datorate Consultantului;
- nu există întârzieri în aprobarea rapoartelor și a 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.

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

- Programul Operațional Regional 2014 - 2020;
- Ghidul Programul Operațional Regional 2014-2020;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013. Toate aceste documente sunt disponibile integral pe site-ul Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, la următoarele adrese: [www.mdrap.ro](http://www.mdrap.ro) ; [www.inforegio.ro](http://www.inforegio.ro);
- Instrucțiunile AM POR privind documentele prezentate de beneficiari la depunerea cererilor de rambursare/ plată.

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

- Rapoarte trimestriale de activitate cu anexe (1 exemplar original și 1 exemplar scanat, după aprobarea MP) - se vor livra/ supune aprobării MP în termen de 10 zile de la expirarea perioadei de raportare;
- Cereri de rambursare, cereri de plată și refinanțare (dacă este cazul) (1 exemplar original și 1 exemplar scanat) - în conformitate cu Graficul Cererilor de rambursare (dosare complete (inclusiv anexe) conform Instrucțiunilor AMPOR în vigoare la data întocmirii acestora) se vor livra Beneficiarului și se vor încărca în MySMIS în modulul Comunicare/ Implementare, după aprobarea și semnarea lor electronică, de către acesta. În acest sens, Consultantul se va asigura de obținerea informațiilor și a documentelor necesare în vederea întocmirii tuturor fișierelor aferente dosarelor cererilor de rambursare prin consultarea membrilor UIP (în special a responsabilului financiar și a responsabilului plăți), precum și prin vizite de lucru la sediul beneficiarului cu scopul obținerii informațiilor/ copiilor documentelor necesare CR- urilor;
- Rapoarte de progres (1 exemplar original și 1 exemplar scanat) - se vor livra Beneficiarului și se vor încărca în MySMIS în modulul Comunicare/ Implementare, după aprobarea și semnarea lor electronică, de către acesta. În acest sens, Consultantul se va asigura de obținerea informațiilor și a documentelor necesare în vederea întocmirii rapoartelor de progres prin consultarea membrilor UIP (în special a responsabilului cu raportarea), precum și prin vizite de lucru la sediul beneficiarului cu scopul obținerii informațiilor/ copiilor documentelor necesare la întocmirea rapoartelor de progres;
- Raport final la sfârșitul perioadei de implementare (1 exemplar original și 1 exemplar scanat) - se va livra Beneficiarului și se va încărca în MySMIS în modulul Comunicare/ Implementare, după aprobarea și semnarea electronică, de către acesta. În acest sens, Consultantul se va asigura de obținerea informațiilor și a documentelor necesare în vederea întocmirii Raportului final prin consultarea membrilor UIP (în special a responsabilului cu raportarea), precum și prin vizite de lucru la sediul beneficiarului cu scopul obținerii informațiilor/ copiilor documentelor necesare la întocmirea rapoartelor de progres;

- Minutele întâlnirilor care au loc pe perioada implementării proiectului - se vor livra Managerului de proiect, iar după aprobarea acestuia, se vor transmite tuturor participanților, conform listei de participanți, anexă la minută;

- Toate documentele necesare unei solicitări de modificare a contractului de finanțare prin Notificare sau Act adițional la Contractul de finanțare, dacă este cazul (de ex. Memoriu justificativ, Anexa 3 Revizuită, Grafic CR etc) - în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea Managerului de proiect, a responsabilului cu raportarea sau a responsabilului financiar;

- Toate documentele necesare răspunsurilor la clarificări primite la Cererile de rambursare/ solicitări de modificare a contractului de finanțare;

- Pista de audit actualizată permanent;

- Orice document solicitat de către Managerul de proiect pentru Autoritatea de Management sau Organismul Intermediar;

Rapoartele trimestriale de activitate ale Consultanțului 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.

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 tuturor rapoartelor și a documentelor enumerate mai sus atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic (pdf și editabil).

Documentele de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau a autorității contractante.

*Notă: toate rapoartele, datele și materialele obținute de către Consultanț în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante.*

Ofertantul va face dovada în oferta tehnică de faptul că dispune de echipamentul necesar (ex. PC-uri, imprimante, soft-uri specializate etc.).

Calendar al termenelor pentru acceptanță, recepția livrabililor și plata acestora.

Livrabil	Termen de livrare a formatului electronic	Termen de evaluare din partea Autorității Contractante (AC)	Revizuirea livrabilului (daca este cazul)	Transmiterea livrabilului final împreună cu PV de recepție și factură și încărcarea în MySMIS (unde este cazul)	Plata
Rapoarte trimestriale de activitate cu anexe	5 zile de la expirarea perioadei de raportare	2 zile de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	2 zile de la acceptanță	30 de zile de la semnarea PV de recepție, în baza facturii prestatorului

Cereri de rambursare, prefinanțare, de plată	cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al A.C. catre Organismul Intermediar	0 zi de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	2 zile de la acceptarea livrabilului final.	Parte a raportului trimestrial
Rapoarte de progres	cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al A.C. catre Organismul Intermediar	0 zi de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	1 zi de la acceptarea livrabilului final.	Parte a raportului trimestrial
Raport final la sfârșitul perioadei de implementare	cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al A.C. catre Organismul Intermediar	0 zi de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	0 zi de la acceptarea livrabilului final. Parte a raportului trimestrial.	Parte a raportului trimestrial
Minutele întâlnirilor care au loc pe perioada implementării proiectului	3 zile de la desfășurarea întâlnirii	2 zile de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	Parte a raportului trimestrial	Parte a raportului trimestrial
Pista de audit actualizată permanent	cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al A.C. către Organismul Intermediar	0 zi de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	0 zi de la acceptarea livrabilului final.	Parte a raportului trimestrial
Documentele necesare unei solicitări de modificare a contractului de finanțare prin Notificare sau Act adițional la Contractul de finanțare, dacă	în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea Managerului de proiect, a responsabilului cu raportarea sau a	0 zi de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	0 zi de la acceptarea livrabilului final.	Parte a raportului trimestrial

este cazul	responsabilul ui financiar				
Documente necesare răspunsurilor la clarificări primite la Cererile de rambursare/ solicitări de modificare a contractului de finanțare	cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al A.C. catre Organismul Intermediar	0 zi de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	0 zi de la acceptarea livrabilului final.	Parte a raportului trimestrial
Orice alt document solicitat de către Managerul de proiect pentru Autoritatea de Management sau Organismul Intermediar	3 zile de la solicitarea Managerului de proiect sau a responsabilul ui cu raportarea si monitorizarea	2 zile de la data transmiterii în format electronic	o zi de la transmitere a livrabilului evaluat de A.C.	Parte a raportului trimestrial	Parte a raportului trimestrial

### III. Personalul prestatorului

Consultantul va pune la dispoziția Autorității Contractante personal cu competente 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 cernițelor 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. De asemenea, Consultantul va asigura prezența a cel puțin unui membru din echipă la toate ședințele care au loc în cadrul proiectului.

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 criteriile de evaluare a ofertelor

##### Experiența consultantului

Ofertantul va demonstra că a prestat în ultimii 3 ani servicii similare cu obiectul achiziției.

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

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

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

Echipa Consultantului va include specialiști cu experiență și calificare corespunzătoare în domeniile necesare implementării proiectului, care să aibă competența de a-și îndeplini responsabilitățile (demonstrat prin: CV-uri, diplome, certificate etc.) și de asemenea se vor prezenta documentele prin care se atestă modalitatea de acces la servicii a membrilor din echipa propusă în propunerea tehnică

##### Membrii echipei

###### Expert 1 - Șef echipă

Descriere: Experiență profesională specifică în proiecte similare cu cel care face obiectul achiziției 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; să fi fost atestat 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.

###### Expert 2 - Responsabil raportare

Descriere: Experiență profesională specifică în proiecte similare cu cel care face obiectul achiziției, în care a avut atribuții de responsabil de raportare și 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.



### Expert 3 - Responsabil tehnic

Descriere: Experiență profesională specifică în proiecte similare cu cel care face obiectul achiziției (contracte de lucrări de construcție/ extindere/ reabilitare/ modernizare clădiri cuprinse cel puțin în categoria de importanță normală C) în care a avut atribuții specifice unui inginer și a realizat activități similare cu cele ce urmează a fi realizate în cadrul viitorului contract.

Responsabilul tehnic (trebuie: să aibă studii universitare în domeniul construcțiilor 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.

### Expert 4 - Responsabil financiar

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

Responsabilul/expertul 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.

## **V. Modul de prezentare a propunerii tehnice:**

Propunerea tehnică va fi elaborată în concordanță cu cerințele impuse în caietul de sarcini și va conține cel puțin următoarele:

- **Prezentarea consultantului.** Din expunerea prezentată trebuie să reiasă și modul de înțelegere a contractului și cadrului de finanțare. Contextul contractului va fi prezentat așa cum este înțeles de către ofertant, în conformitate cu prevederile documentelor programatice;
- **Metodologia de prestare a serviciilor de consultanță** (din care trebuie să reiasă modul de abordare a activităților proiectului, sarcinile echipei de consultanți, asigurarea și controlul calității procesului de asistență tehnică, relația cu beneficiarul);
- **Componența echipei** propuse pentru derularea contractului, cu specificarea poziției fiecărui membru în cadrul acesteia. Prezentarea rolurilor și atribuțiilor șefului de echipă și ale membrilor echipei de proiect;
- **Planificarea proiectului**, cu calendarul alocării sarcinilor pentru șeful echipei și membrii echipei de proiect;
- ofertanții vor face dovada accesului la resursele necesare îndeplinirii contractului. În ceea ce privește resursele materiale ofertantul trebuie să-și asigure accesul la echipamente IT și software specific pentru managementul proiectului;
- prezentarea planului de activități, descrierea rezultatelor și a modului de alocare a resurselor necesare;
- calendarul activității de management al proiectului (Diagramă Gantt) cu „milestones” și corelații;
- descrierea livrabililor aferente diferitelor etape tehnice de implementare a proiectului;
- Managementul riscurilor (*analiza riscurilor, măsuri de evitarea/reducerea impactului asupra implementării proiectului inclusiv din punct de vedere al cadrului de finanțare*);
- Asigurarea și controlul calității proiectului;
- O diagramă relațională între echipa de management a consultantului ofertant cu ceilalți contractanți (proiectant, asistență tehnică din partea proiectantului, diriginte de șantier, executant lucrări, auditor), Municipiul Galați în calitate de beneficiar și angajator,.
- La întocmirea propunerii tehnice, ofertantul va avea în vedere faptul că realizarea tuturor activităților contractului se va face până la finalizarea implementării proiectului. Astfel, la

dimensionarea și alocarea resurselor necesare pentru realizarea activităților contractului se va avea în vedere această precizare.

- Ofertantul va face referiri la modelul contractului de atribuire prezentat. Clauzele obligatorii sunt imperative. Eventualele propuneri cu privire la clauzele contractului și eventualele propuneri cu privire la clauzele specifice contractuale se vor formula în scris sub forma de clarificări, înainte de depunerea ofertei în format electronic;

- Ofertantul va indica în cadrul ofertei (printr-o declarație pe proprie răspundere) faptul că la elaborarea acesteia a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, obligații care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică. Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informațiile detaliate privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă sunt Ministerul Mediului și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Site-uri Internet guvernamentale de unde se pot obține informații: <https://www.inspectiamuncii.ro/legislatie>; [www.mmediu.ro](http://www.mmediu.ro); [www.gnm.ro](http://www.gnm.ro). Subcontractanții propuși trebuie să respecte aceleași obligații ca și ofertanții, în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă. În cazul asocierii, această declarație va fi asumată în numele asocierii de către asociatul desemnat lider.

- Ofertantul va indica în mod distinct, motivat, care informații din propunerea tehnică sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile. Lipsa acestor indicații clare și distincte presupune că documentele nu sunt confidențiale.

- Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței cu specificațiile tehnice prevăzute cuprinse în documentației de atribuire. Pentru eventuale neclarități și omisiuni sesizate, ofertanții au dreptul de a solicita clarificări numai anterior datei limită de depunere a ofertelor, în condițiile descrise în prezența documentației de atribuire, cu mențiunea că ulterior adjudecării contractului vor fi reținute ca fiind opozabile autorității contractante numai circumstanțele neprevizibile (imposibil de prevăzut), în condițiile legii.

- Oferta va fi opisată și numerotată.

#### V. Modul de prezentare a propunerii financiare:

Criteriul de atribuire „prețul cel mai scăzut”, aplicat doar ofertelor declarate conforme.

Propunerea financiară 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.

Manager Proiect,  
Isac Irina

Întocmit,  
Cazacu Marius  
2ex./17.05.2022

## RAPORT DE CALITATE

DENUMIRE DOCUMENT	Raport trimestrial de activitate nr.1 al consultantului care asigură asistență în managementul de proiect ( 1 exemplar original și 1 exemplar scanat)
PROIECT	
NUMĂR DE PAGINI	
TIPUL DOCUMENTULUI	
ÎNTOCMIT	
VEIFICAT	
NUMĂR DE REVIZUIRI	
PREDAT ÎN TERMEN	
APROBAT	Manager proiect