

## MUNICIPIUL ARAD

310130 Arad - România – Bd. Revoluției nr. 75 – tel. +40-257-281850 - fax +40-257-284744

[www.primariaarad.ro](http://www.primariaarad.ro) – [pma@primariaarad.ro](mailto:pma@primariaarad.ro)

### UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

”Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu” Arad

Nr. 77/84 / 22.10.2018  
Nr. 24 / 22.10.2018

### INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Municipiul Arad prin UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI ”Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu” Arad are plăcerea de a vă invita să participați la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect **Servicii de management de proiect - Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu Arad.**

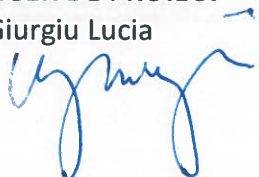
**Obiectul contractului:** Servicii generale de consultanță în management

**Cod CPV:** 79411000-8

1. **Procedura aplicată:** achiziție directă
2. **Sursa de finanțare:** Bugetul general al Municipiului Arad
3. **Oferta depusă de ofertant trebuie să cuprindă:** propunere financiară, oferta tehnică, conform cerințelor din caietul de sarcini.
4. **Limba de redactare a ofertei:** română
5. **Perioada de valabilitate a ofertelor:** 60 zile
6. **Prețul va fi exprimat în:** lei fără TVA  
**Prețul ofertei este ferm în lei.**
  - o NU se acceptă actualizarea prețului contractului
7. **Tipul contractului:** servicii
8. **La oferta de baza:** NU se accepta oferte alternative
9. **Termenul comercial în care se va încheia contractul:** Ferm
10. **Durata contractului:** pe perioada de implementare a proiectului.
11. **Plata prețului contractului se va face prin contul deschis la Trezoreria Municipiului Arad**
12. **Documentele care însoțesc oferta:**
  - 1) Certificatul constatator emis de Oficiul Registrul Comerțului, copie simplă;
  - 2) Oferta tehnică și financiară va fi elaborată conform cerințelor din caietului de sarcini.
13. **Adresa la care se depune oferta:** Primăria Municipiului Arad, B-dul Revoluției, nr. 75, camera 5, Registratura generala **ÎN PLIC INCHIS ȘI SIGILAT PE CARE SE VA MENȚIONA Servicii de management de proiect - Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu Arad – A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 29.10.2018. Data limită pentru depunerea ofertei: 26.10.2018 inclusiv.**  
Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la tel 0257 281850, int.289, fax 0257 281450.

**MANAGER DE PROIECT**

Giurgiu Lucia



**RESPONSABIL ACHIZIȚII**

Adam Petru-Stelian



MUNICIPIUL ARAD

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI:

**Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu**

Nr. 75868/16.10.2018

## CAIET DE SARCINI

### **Servicii de management de proiect „ Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu ”**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor, la baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea financiară.

#### **I. INFORMATII GENERALE**

##### **Autoritatea Contractanta**

Denumire: MUNICIPIUL ARAD

Adresa: B-dul Revoluției, nr. 75, cod poștal 310130, județul Arad, Romania

Tel : 0257 281850, int. 289; Fax 0257 281450; e-mail: achizitii@primariaarad.ro

**Denumirea serviciului : Servicii de management de proiect „Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu” COD SMIS 118303”**

**Amplasamentul :** județul Arad, Municipiul Arad Școala Gimnazială Avram Iancu

#### **II. FORMA DE CONTRACT**

Forma de contract este contract de achiziție publică de servicii.

#### **III. Valoarea estimată totală a contractului: 23.226 lei fără TVA:**

Contractul de servicii este finanțat din fonduri structurale post aderare.

#### **IV. DESCRIEREA GENERALĂ A ACTIVITĂȚII**

##### **1. Descrierea proiectului pentru care se solicită servicii de consultanță în vederea implementării**

Finanțarea proiectului ” Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu” este asigurată prin intermediul Programului 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.*

Pornind de la necesitatea realizării de economii la consumul cu energia termică furnizată, scăderea costurilor acestuia, precum și necesitatea creșterii gradului de confort termic în școală, a fost realizată documentația de avizare a lucrărilor de intervenție pentru clădirea Școlii Gimnaziale Avram Iancu pentru care a fost obținută finanțarea, conform Contractului de finanțare nr. 2898/21.08.2018.

Principalele activități care se vor derula prin proiect sunt:

1. Organizarea procedurilor de achiziții pentru:

- proiect tehnic;
- Servicii de management,
- Asistență tehnică din partea proiectantului,
- Supraveghere tehnică – dirigenție de șantier,
- Lucrări de construcții,
- Servicii de informare și publicitate

2. Managementul proiectului

3. Activități de asistență tehnică din partea proiectantului

4. Activități de dirigenție de șantier

5. Execuția lucrărilor de reabilitare termică

6. Recepția lucrărilor de reabilitare

7. Activități de informare și publicitate

8. Activități de audit energetic la finalizarea lucrărilor

Din partea beneficiarului implementarea proiectului este asigurată de Unitatea de Implementare a Proiectului, proprie, formată din membri cu pregătiri de specialitate, care au fost numiți prin Dispoziția Primarului.

Pentru a realiza cu succes activitățile angajate prin proiect, ținând cont de volumul mare de muncă, s-a considerat oportună asigurarea serviciilor de management pentru implementarea proiectului.

## **2. Obligațiile, Responsabilitățile și Autoritatea Prestatorului de Servicii de Consultanță**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prestatorului se solicită :

### **1. Managementul proiectului presupune desfășurarea următoarelor activități:**

- elaborarea planului de management al proiectului;
- stabilirea acțiunilor concrete necesare pentru fiecare activitate;
- stabilirea graficului de timp pentru executarea activităților în conformitate cu calendarul activităților aprobat de finanțator;
- împărțirea activităților pe etape bine definite;
- urmărirea executării activităților, eventuale corecții de timp sau de buget;
- colaborarea cu inspectorul de șantier și cu managerul financiar în recepțiile parțiale și finale;
- sesizarea necesității și verificarea elaborării de notificări, acte adiționale sau alte documente necesare implementării în bune condiții a proiectului;
- întocmirea cererilor de rambursare;
- elaborarea rapoartelor de progres către AM/OI;
- pregătirea și încărcarea în MYSMIS a tuturor documentelor aferente implementării proiectului;
- asigurarea unei informări corecte a managerului de proiect privind implementarea proiectului, cu o periodicitate lunară pentru activitățile ordinare și ori de câte ori consideră necesar pentru situații extraordinare;
- participarea la ședințele UIP .

### **2. Monitorizarea se va realiza prin:**

- urmărirea executării activităților și a alocării resurselor materiale și umane în scopul încadrării în graficul de timp stabilit;
- urmărirea realizării activităților legate de promovarea și vizibilitatea proiectului;
- verificarea activității de înregistrare și pregătire a documentelor financiare pentru rapoartele de progres și pentru solicitarea plăților intermediare și finale, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- verificarea dosarului (în format tipărit și/sau electronic) în care vor fi înregistrate toate documentele și produsele aferente activităților de informare și publicitate desfășurate;
- verificarea arhivării documentelor conform cerințelor contractului de finanțare și a procedurilor de organizare și funcționare;

- identificarea, pentru fiecare activitate, a rezultatelor obținute și a indicatorilor prin care se pot măsura rezultatele respective.

### **3. Evaluarea**

În baza informațiilor/rezultatelor obținute în urma activității de monitorizare se va face evaluarea proiectului, care constă în compararea rezultatelor și indicatorilor previzionați pentru fiecare activitate cu rezultatele și indicatorii realizați.

### **4. Raportarea**

Rezultatele activității de monitorizare și evaluare vor fi consemnate în rapoartele de progres. Raportul de progres descrie stadiul fizic al proiectului și acesta se va elabora și în situația în care, în perioada raportată, nu s-au efectuat cheltuieli.

Se va acorda o atenție deosebită descrierii, în cadrul rapoartelor de progres, a procedurilor de achiziție, a contractelor încheiate, a activităților de informare și publicitate desfășurate. La fiecare raport de progres, va fi descris modul în care proiectul respectă legislația în domeniul egalității de șanse, a dezvoltării durabile, în conformitate cu clauzele prevăzute în contractul de finanțare.

Consultantul va elabora două tipuri de rapoarte:

- rapoarte lunare către beneficiar, cu privire la activitatea pe care o desfășoară în cadrul proiectului;
- rapoarte periodice către finanțator:
  - raport de progres;
  - rapoarte care însoțesc cererile de rambursare;
  - raport final.

Activitatea consultantului se desfășoară cu sprijinul echipei de proiect și a documentelor puse la dispoziție de aceasta. Experții propuși de consultant și echipa de proiect vor colabora permanent făcând schimb de informații atât telefonic, prin e-mail sau fax, cât și prin întâlniri organizate periodic sau ori de câte ori situația o cere.

## **MODUL DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII PRESTATORULUI DE SERVICII DE CONSULTANȚĂ**

Monitorizarea activității societății care va furniza serviciile de consultanță a proiectului se va face de către beneficiar prin verificarea conținutului tuturor documentelor transmise de acesta (rapoarte lunare/trimestriale, rapoarte finale, documentație de rambursare) urmărindu-se ca acestea să fie complete și corecte, să răspundă cerințelor impuse de finanțator.

Echipa consultantului și rezultatele acesteia vor fi monitorizate comparând activitățile realizate cu cele cuprinse în caietul de sarcini și oferta transmisă, pe baza rapoartelor interne elaborate de consultant.

### **Recepționarea serviciilor**

Serviciile vor fi recepționate lunar pe baza unui proces verbal de recepție servicii.

Pentru plată, fiecare factură va fi însoțită de: -fișa de pontaj,

- raportul lunar de activitate,
- procesul verbal de recepție servicii

### **Cerințe de personal**

Prestatorul va asigura personal de specialitate (minim două persoane ) care să dețină pregătirea și experiența necesară asigurării consultanței proiectului conform cerințelor prezentului caiet de sarcini și a contractului de finanțare.

**Propunerea financiară:** - va cuprinde formularul de ofertă (cu valoarea totală ofertată) care va fi însoțit de un centralizator care va cuprinde tariful/persoană/zi și nr. zile lucrate/persoană/lună.

Prezentul Caiet de sarcini vine să completeze celelalte obligații ce revin prestatorului conform Contractului de finanțare nr. 2898/21.08.2018, precum și instrucțiunilor și reglementărilor AM/OI. :

**Durata de prestare a serviciilor:** Durata de prestare pentru servicii de management este de la semnarea contractului până la finalizarea implementării proiectului.

**Precizare :** În cazul în care durata de implementare a proiectului „**Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială Avram Iancu**” se va prelungi, atunci se va prelungi și contractul de servicii în mod corespunzător, prin acordul părților.

În cazul în care durata de implementare a proiectului se va reduce, atunci și durata de prestare va fi redusă corespunzător. Reducerea se va face prin notificarea prestatorului de către beneficiar (notificarea devenind obligatorie imediat după primirea ei de către prestator).

## **VI. CERINTE REFERITOARE LA PREZENTAREA OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE**

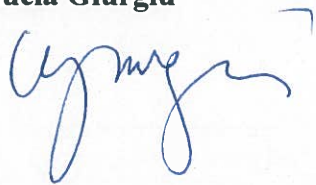
**Elementele propunerii tehnice** se vor prezenta detaliat și complet în corelație cu cerințele prezentului Caiet de sarcini pentru întreaga gamă de servicii solicitate.

Ofertanții vor depune o **Declarație** din care să rezulte că vor garanta prin personalul alocat pentru acest contract că are experiență și capacitatea de a realiza activitățile solicitate

De asemenea se solicită prezentarea **Listei personalului** pentru îndeplinirea cerințelor prezentului contract.

**Propunerea financiară:** - se va întocmi sub formă de tarif /persoană/zi și nr. zile lucrate/persoană/lună.

**Manager proiect,  
Ing. Lucia Giurgiu**



**Responsabil informare și publicitate proiect  
Cons. Fleter Daniela**



Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

## FORMULAR DE OFERTĂ

Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm/ \_\_\_\_\_ (denumirea serviciului), pentru suma de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp anexat.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (semnătură), în calitate de \_\_\_\_\_, legal  
autorizat să semneze oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ (denumirea/numele  
operatorului economic)

Operator economic

.....  
(denumirea)

**CENTRALIZATOR DE PREȚURI**  
**Servicii de management de proiect „Reabilitare termică clădire Școala Gimnazială**  
**Avram Iancu”**  
**Cod SMIS 118303**

Nr. Crt	Denumirea activității	Cantitate	Nr. persoane	Tarif /persoană/zi	Număr zile lucrate/persoană/lună
1	Servicii de management	1			
	<b>TOTAL FĂRA TVA</b>				
	<b>TVA</b>				
	<b>TOTAL CU TVA</b>				

Operator economic,

.....