



MUNICIPIUL ARAD

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

www.primariaarad.ro – pma@primariaarad.ro

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

”Reabilitare termică Gradinita cu program Prelungit Gradinita Prieteniei ” Arad

Nr. 88705 /04.12.2018

Nr. 23 /04.12.2018

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Municipiul Arad prin UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI ”Reabilitare termică Gradinita cu Program Prelungit Gradinita Prieteniei,, 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 Gradinita cu Program Prelungit Gradinita Prieteniei 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 in 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 cerintelor 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 Gradinita cu Program Prelungit Gradinita Prieteniei Arad – A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 11.12.2018. Data limită pentru depunerea ofertei: 10.12.2018 inclusiv.**

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la tel 0257 281850, int.289, fax 0257 281450.

MANAGER DE PROIECT
Ing. Rotar Alexandrina

RESPONSABIL ACHIZIȚII
Turcu Luciana - Ioana

MUNICIPIUL ARAD
UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI:
Reabilitare termică Gradinita cu Program Prelungit
„Gradinita Prieteniei”, Arad
Nr. 86452 / 26.11.2018
Nr. 17 / 26.11.2018

CAIET DE SARCINI

Servicii de management de proiect pentru Reabilitare termică Gradinita cu Program Prelungit „Gradinita Prieteniei”, Arad

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 pentru Reabilitare termică Gradinita cu Program Prelungit „Gradinita Prieteniei”, Arad COD SMIS 118468”

Amplasamentul : județul Arad, Municipiul Arad Gradinita Prieteniei, str. Predeal nr.3

II. FORMA DE CONTRACT

Forma de contract este contract de achiziție publică de servicii.

III. Valoarea estimată totală a contractului: 15.847 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 Gradinita cu Program Prelungit „Gradinita Prieteniei”, Arad 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 acesteia, precum și necesitatea creșterii gradului de confort termic în gradinita, a fost realizată documentația de avizare a lucrărilor de intervenție pentru clădirea Gradinitei Prieteniei pentru care a fost obținută finanțarea, conform Contractului de finanțare nr. 3303/18.10.2018.

Principalele activități care se vor derula prin proiect sunt:

1. Organizarea procedurilor de achiziții pentru:
 - proiect tehnic+ Lucrări de construcții,

- Servicii de management,
- Supraveghere tehnică – dirigenție de șantier,
- Servicii de informare și publicitate

2. Managementul proiectului

3. Activități de dirigenție de șantier

4. Execuția lucrărilor de reabilitare termică

5. Recepția lucrărilor de reabilitare

6. Activități de informare și publicitate

7. 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 atât în perioada de implementare cât și cea de monitorizare;
- 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.
 - Rapoarte privind durabilitatea

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 Gradinita cu Program Prolungit „Gradinita Prieteniei”, Arad**” 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. CERINȚE 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,
Rotar Alexandrina**



**Responsabil achiziții
Turcu Luciana Ioana**



Operator economic
.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI
Servicii de management de proiect „Reabilitare termică Gradinita cu program
prelungit Gradinita Prieteniei”
Cod SMIS 118468

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

Operator economic,
.....

MUNICIPIUL ARAD

Unitatea de Implementare a Proiectului

Reabilitare termică clădire Gradinita cu Program Prelungit „Gradinita Prieteniei” Arad,

ALTE DATE DESPRE ACHIZIȚIE

„ Servicii de management de proiect „Reabilitare termică clădire Gradinita cu Program Prelungit „Gradinita Prieteniei” Arad” COD SMIS 118468”

Contract – Conform contract de servicii standard, care va conține modificările clauzelor contractuale prevăzute în Legea 98/2016 și HGR 395/2016.

Clauze contractuale:

Durata de prestare pentru servicii de management este: de la semnarea contractului până la finalizarea implementării proiectului, inclusiv perioada de monitorizare.

- Durata de garanție de bună execuție-conform HGR 395/2016,
- Cuantumul garanției de bună execuție - 5% din valoarea fără TVA a contractului.

**Manager proiect,
Rotar Alexandrina**



**Responsabil achiziții
Turcu Luciana Ioana**

