

MUNICIPIUL ARAD  
Unitatea de Implementare a Proiectului  
Construire Centru Multifunctional pentru Persoane din zone  
Urbane Marginalizate Zona Tarafului  
Nr. 41993 / 23.06.2020

DE ACORD  
PRIMAR.  
Calm Bibart

 23.06.2020

## CAIET DE SARCINI

### Servicii de management de proiect pentru Construire Centru Multifunctional pentru Persoane din Zone Urbane Marginalizate Zona Tarafului

Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor, la baza carora se elaboreaza de catre ofertant propunerea financiara

#### I. INFORMATII GENERALE:

Autoritatea Contractanta:

Denumire: MUNICIPIUL ARAD

Adresa: B-dul. Revolutiei, nr. 75, cod postal 3100130, jud. Arad, Romania

Tel.: 0257 281 850, int.289, Fax. 0257 281 450; e-mail: [achizitii@primariaarad.ro](mailto:achizitii@primariaarad.ro)

Denumirea serviciului: Servicii de management de proiect pentru „**Construire Centru Multifunctional pentru Persoane din Zone Urbane Marginalizate Zona Tarafului,**”, COD SMIS: 128370

Amplasamentul: judetul Arad, Municipiul Arad Cartierul Sanicolaul Mic, str. Tarafului, nr. 1-7.

#### II. FORMA DE CONTRACT:

Forma de contract este contract de achizitie publica de servicii.

#### III. VALOAREA ESTIMATA TOTALA A CONTRACTULUI: 63.711,13 lei fara TVA

Contractul de servicii este finantat din fonduri structural post aderare

#### IV. DESCRIEREA GENERALA A ACTIVITATII:

1. Descrierea proiectului pentru care se solicita servicii de consultanta in vederea implementarii:

Finantarea proiectului „Construire Centru Multifunctional pentru Persoane din Zone Urbane Marginalizate Zona Tarafului,” este asigurata prin cadrul Programului Operational Regional 2017/4/4,3/1, Axa Prioritara 4 Sprijinirea Dezvoltarii Urbane Durabile,

Prioritatea de Investitii 4.3 - Oferirea de sprijin pentru regenerare fizica, economica si sociala a comunitatilor defavorzate din regiunile urbane si rurale.

Pornim de la necesitatea regenerarii fizice si sociale a comunitatii marginalizate din municipiul Arad, respectiv zona Str. Tarafului I din cartierul Sanicolaul Mic, pentru care a fost obtinuta finantarea, conform Contractului de finantare nr 5094/19.02.2020.

Principalele activitati care se vor derula prin proiect sunt:-

**1. Organizarea procedurilor de achizitii pentru:**

Servicii de management al proiectului,

Lucrari de constructii si dotari

Servicii de dirigenie de santier

Servicii de informare si publicitate

Proiect tehnic + servicii asistenta din partea proiectantului

Servicii de verificare a proiectului tehnic

Din partea beneficiarului implementarea proiectului este asigurata de Unitatea de Implementare a Proiectului, proprie, formata din membri cu pregatire de specialitate, care au fost numiti prin Dispozitia Primarului.

Pentru a realiza cu succes activitatile angajate prin proiect, tinand cont de volumul mare de munca, s-a considera oportuna asigurarea serviciilor de management pentru implementarea proiectului.

**2. Obligatiile, Responsabilitatile si Autoritatea Prestatorului de Servicii de Consultanta**

In vederea indeplinirii atributiilor prestatorului se solicita:

**1. Managementul proiectului presupune desfasurarea urmatoarelor activitati:**

-elaborarea planului de management al proiectului;

-stabilirea actiunilor concrete necesare pentru fiecare activitate;

-stabilirea graficului de timp pentru executarea activitatilor in conformitate cu calendarul activitatilor aprobate de finantator;

-impartirea activitatilor pe etape bine definite,

-urmarirea executarii activitatilor, eventuale corectii de timp sau de buget;

-colaborarea cu inspectorul de santier si cu managerul financiar in receptiile partiale si finale;

-sesizarea necesitatii si verificarea elaborarii de notificari, acte aditionale sau alte documente necesare implementarii in bune conditii a proiectului;

-iniocmirea cererilor de rambursare;

-elaborarea rapoartelor de progres catre AM/OI atat in perioada de implenientare cat si cea de monitorizare,-

-pregatirea si incarcarea in MYSMIS a tuturor documentelor aferente implementarii proiectului;

-asigurarea unei informari corecte a managerului de proiect privind implementarea proiectului, cu o peridiocitate lunara pentru activitatile ordinare si ori de cate ori considera necesar pentru situatii exrtraordinare,

-participarea la sedintele UIP.

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

-urmarirea executarii activitatilor si a alocarii resurselor materiale si umane in scopul incadrarii in graficul de timp stabilit,

-urmarirea realizarii activitatilor legate de promovarea si vizibilitatea proiectului;

-verificarea activitatii de inregistrare si pregatire a documentelor financiare pentru rapoartele de progres si pentru i solicitarea platilor intermediare si finale, in conformitate cu prevederile contractului de finantare,-

-verificarea dosarului (informat tiparit si/sau electronic) in care vor fi inregistrate toate documentele si produsele aferente activitatilor de informare si publicitate desfasurate,

-verificarea arhivarii documentelor conform cerintelor contractului de finantare si a procedurilor de organizare si functionare;

-identificarea pentru fiecare activitate, a rezultatelor obtinute si a indicatorilor prin care se pot masura rezultatele respective.

### **3. Evaluarea**

In baza informatiilor/rezultatelor obtinute in urma activitatii de monitorizare se va face evaluarea proiectului, care consta in compararea rezultatelor si indicatorilor Previzionate pentru fiecare activitate cu rezultatele si indicatorii realizati.

### **4. Raportarea**

Rezultatele activitatii de monitorizare si evaluare vor fi consemnate in rapoartele de progres. Raportul de progres descrie stadiul fizic al proiectului si acesta se va elabora si in situatia in care, in perioada raportata, nu s-au efectuat cheltuieli.

Se va acorda o atentie deosebita descrierii, in cadrul rapoartelor de progres, a procedurilor de achizitie, a contractelor incheiate, a activitatilor de informare si publicitate desfasurate. La fiecare raport de progres, va fi descries modul in care proiectul respecta legislatia in domeniul egalitatii de sanse, a dezvoltarii durabile, in conformitate cu clauzele prevazute in contractul de finantare.

Consultantul va elabora doua tipuri de rapoarte:

- rapoarte lunare catre beneficiar, cu privire la activitatea pe care o desfasoara in cadrul proiectului,
- rapoarte periodice catre finantator,
- raport de progres,
- rapoarte care insotesc cererile de rambursare:
- raport final,
- Rapoarte privind durabilitatea

Activitatea consultantului se desfasoara cu sprijinul echipei de proiect si a documentelor puse la dispozitie de aceasta. Expertii propusi de consultant si echipa de proiect vor colabora permanent facand schimb de informatii atat telefonic, prin e-mail sau fax, cat si prin intalniri organizate periodic sau ori de cate ori situatia o cere.

### **MODUL DE MONITORIZARE A ACTIVITATII PRESTATORULUI DE SERVICII DE CONSULTANTA**

Monitorizarea activitatii societatii care va furniza serviciile de consultanta a proiectului se va face dc catre beneficiar prin verificarea continutului tuturor documentelor transmise de acesta (rapoarte lunare/trimestriale, rapoarte finale, documentatie de rambursare) urmarindu-se ca acestea sa fie complete si corecte, sa raspunda cerintelor impuse de finantator.

Echipa consultantului si rezultatele acestuia vor fi monitorizate comparand activitatile realizate cu cele cuprinse in caietul de sarcini si oferta transmisa, pe baza rapoartelor interne elaborate de consultant.

#### **Receptionarea serviciilor**

Serviciile vor fi receptionate lunar pe baza unui proces-verbal de receptie servicii.

Pentru plata, fiecare facture va fi insotita de: - fisa de pontaj,

-raportul lunar de activitate;

-procesul-verbal de receptie servicii

### ***Cerinte de personal***

*Prestatorul va asigura personal de specialitate ( minim doua persoane) care sa detina pregatirea si experienta necesara asigurarii consultantei proiectului conform cerintelor prezentului caiet de sarcini.*

*Propunerea financiara. - va cuprinde formularul de oferta ( cu valoarea totala ofertata) care va fi insotit de un centralizator care va cuprinde tariful/persoana/zi si nr. zile lucrate/persoana/luna*

Prezentul caiet de sarcini vine sa completeze celelalte obligatii ce revin prestatorului conform Contractului de finantare nr. 5094/19.02.2020, precum si instructiunilor si reglementarilor AM/OI.

Durata de prestare a serviciilor: Durata de prestare a serviciilor de management este de la semnarea contractului pana la finalizarea implementarii proiectului.

Precizare: In cazul in care durata de implementare a proiectului „**Construire Centru Multifunctional pentru Persoane din Zone Urbane Marginalizate Zona Tarafului**„ se va prelungi, atunci se va prelungi si contractual de servicii in mod corespunzator, prin acordul partilor.

In cazul in care durata de implementare a proiectului se va reduce, atunci si durata de prestare va fi redusa corespunzator. Reducerea se va face prin notificarea prestatorului de catre beneficiar (notificarea devenind obligatorie imediat dupa primirea ei de catre prestator).

## **5. CERINTE REFERITOARE LA PREZENTAREA OFERTEI TEHNICE SI FINANCIARE**

Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat si complet in corelatie cu cerintele prezentului Caiet de sarcini pentru intreaga gama de servicii solicitate.

Ofertantii vor depune o **Declaratie** din care sa rezulte ca vor garanta prin personalul alocat pentru acest contract ca are experienta si capacitatea de a realiza activitatile solicitate.

De asemenea se solicita prezentarea **Listei personalului** pentru indeplinirea cerintelor prezentului contract.

Propunerea financiara - se va intocmi sub forma de tarif/persoana/zi si nr. zile lucrare/persoane/luna.

Manager proiect,  
Pintilie Simona Ionela

Responsabil achizitii  
Turcu Luciana Ioana