



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA DEALU MORII



Nr. 839 din 04.03.2022

Avizat,  
Secretar general Comună

APROBAT  
Primar



CAIET DE SARCINI PRIVIND ACTIVITATEA DE MANAGEMENT PROIECT PENTRU COMPLETAREA  
UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI REABILITARE, CONSOLIDARE, MODERNIZARE SI  
EXTINDERE SCOALA CU CLASELE I-VIII DIN SATUL DEALU MORII, COMUNA DEALU MORII, JUDEȚUL  
BACAU – Cod SMIS 124727

Procedură de lucru POR 2014-2020, Activitatea: MANAGEMENT PROIECT (posturi personal extern)

Activitățile principale ce vor fi prestate în cadrul proiectului.

1. Coordonarea echipei de implementare a proiectului și colaborarea cu toți experții/subcontractanții din cadrul proiectului în vederea implementării activităților conform fișei postului și a prevederilor contractuale.
2. Urmărirea graficului de implementare și încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor.
3. Elaborarea rapoartelor de progres, a documentelor interne din cadrul proiectului ce intră în atribuțiile managerului de proiect și a documentelor solicitate de autoritatea de management conform procedurilor anexate la contractul de finanțare.
4. Elaborarea cererilor de plată/rambursare/prefinanțare, conform graficului prevăzut în Anexa 4 la contractul de finanțare.

Obiectul contractului de servicii:

Ocuparea următoarelor poziții din cadrul UIP:

- Manager proiect;
- Asistent manager proiect;

Perioada de prestare a serviciilor: până pe 31.12.2023.

Se vor urmări respectarea prevederilor din procedura de implementare "Manual Beneficiari\_Monitorizare\_2014-2020", publicat pe site-ul [www.inforegionordest.ro](http://www.inforegionordest.ro): <https://www.inforegionordest.ro/documente-suport-implementare-beneficiari-publici>

Beneficiar proiect: UAT COMUNA DEALU MORII, JUDEȚUL BACĂU

Obiectivele proiectului:

Obiectiv general:

Obiectivul general al proiectului propus vizează îmbunătățirea condițiilor de viață pentru populație, asigurarea accesului echitabil la serviciile de bază și protejarea fondului construit din spațiul rural în vederea unei dezvoltări durabile.

Acestea se traduc prin modernizarea Școlii generale I-VIII din satul Dealu Morii, în vederea asigurării unui proces educațional la standardele europene și a creșterii participării populației școlare la procesul educațional.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. îmbunătățirea infrastructurii educaționale de la nivelul comunei Dealu Morii, prin modernizarea Școlii generale I-VIII și aducerea sa la standarde europene;
2. crearea unei curți de recreație în care elevii să aibă acces echitabil;
3. instituirea unui mediu propice pentru desfășurarea activităților educative și recreaționale, a celor de documentare și informare;
4. asigurarea unei infrastructuri educaționale adecvate în vederea prevenirii abandonului școlar – diminuarea migrării demografice prin creșterea atractivității, competitivității și a calității învățământului la nivel gimnazial;
5. asigurarea realizării eficienței energetice a clădirii, precum și obținerea confortului termic necesar;
6. amenajarea de alei și trotuare - care să permită un parcurs pietonal facil în interiorul incintei și care să mărească gradul de accesibilitate în interiorul sitului;
7. ameliorarea imaginii comunei în ansamblu prin reabilitarea exterioară a clădirii.

Metodologia de implementare:

În vederea derularii în bune condiții a contractului se vor utiliza servicii de management de proiect externalizate. Totodată, prin Dispoziția nr. 67 din 20.06.2018 a Primarului Comunei Dealu Morii, a fost numită o echipă de proiect din cadrul personalului permanent al primăriei Dealu Morii, după cum urmează:

- Cristea Viorica - Responsabil financiar
- Vasilache Aurelian - Responsabil tehnic
- Vasilache Liliana - Asistent proiect
- Oancea Maria - Secretar echipa de implementare proiect

Se vor externaliza următoarele poziții din cadrul UIP:

- Manager proiect;
- Asistent manager proiect;

Responsabilitățile managerului de proiect vor fi următoarele

- coordonează și supraveghează desfășurarea în condiții optime a proiectului
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluarea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- comunicarea cu Organismul Intermediar pentru Programul Operational Regional pe probleme de management general;
- întocmirea documentelor necesare cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres aferente, precum și a Graficului de depunere a cererilor de rambursare a cheltuielilor;
- identificarea eventualelor probleme apărute în derularea proiectului și comunicarea acestora către Solicitant împreună cu măsuri corective;
- îndeplinirea tuturor criteriilor de bună performanță impuse de Autoritatea de Management pentru Programul Operational Regional și de Organismul Intermediar;
- avizarea cererilor de plată intermediare emise în baza situațiilor de lucrări/ PV de prestare servicii/ PV de recepție produse, emise de către executant/ prestatori/ furnizori din punct de vedere al conformității situației fizice cu cea financiară, în urma consultării cu responsabilul tehnic și financiar, și recomandarea cu privire la aprobarea acestora de către Solicitant;
- avizarea oricărui document întocmit de către responsabilul tehnic și cel financiar;
- asigurarea vizibilității proiectului în ceea ce privește mass-media în conformitate cu manualul de identitate vizuală;
- asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute în proiect.
- verifică periodic stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparative cu datele preconizate în grafic, în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare și întocmește rapoartele tehnice privind stadiile de execuție;
- comunică direct cu reprezentanții Constructorului și ai proiectantului care asigură asistența tehnică pe durata lucrărilor și va avea cu acesta întâlniri periodice de progres;
- recomandă Beneficiarului avizarea cererilor de plată intermediare, în baza situațiilor de lucrări/ PV de prestare servicii/ PV de recepție produse, emise de către executant/ prestatori/ furnizori din punct de vedere al conformității situației fizice cu cea financiară;
- își exprimă punctul de vedere cu privire la aprobarea, amânarea sau respingerea recepției cantitative și calitative a lucrărilor;
- asigură orice fel de consultanță tehnică Solicitantului.

#### Metodele de implementare

Metoda de implementare aleasă permite urmărirea logică a activităților, organizarea acestora astfel încât să se poată evita dereglări datorate

problemelor organizatorice. Metoda permite de asemenea urmărirea și evidențierea cheltuielilor pe activități și capitole bugetare, putându-se preveni irosirea de resurse financiare.

Pornind de la procesul de implementare a investiției, care presupune două elemente complementare, cea tehnică și respectiv cea administrativă, distingem următoarele etape de implementare:

Etapele de implementare tehnică alături de echipa managerială a autorității contractante ale proiectului sunt:

1. realizarea, verificarea și urmărirea derulării achizițiilor publice : achiziție publică de lucrări: Alimentare cu energie electrică (prin taxa de racordare) și a achizițiilor pentru utilaje și dotări neatribuite

- analizarea și verificarea caietelor de sarcini pentru solicitarea ofertelor de execuție, respectiv de furnizare
- monitorizarea organizării licitațiilor
- monitorizarea etapelor aferente achizițiilor publice (de desemnarea câștigătorului și încheierea contractelor aferente)

2. realizarea investiției:

- derularea tuturor contractelor ,
- realizarea organizării de șantier
- execuția lucrărilor de construcții
- monitorizarea execuției
- probe
- recepționarea investiției
- plăți finale

Implementarea din punct de vedere administrativ presupune:

1. demararea proiectului - constând în:

- asigurarea logistică împreună cu beneficiarul a spațiului de desfășurare a activității echipei de implementare a proiectului la sediul beneficiarului
- întocmirea planului de acțiune pentru perioada de implementare

2. publicitatea proiectului pe toată durata derulării.

3. activitatea de achiziții publice - se va face în conformitate cu procedurile standard prevăzute în legislația românească în materia achizițiilor publice, valabilă la data demarării acestora.

Modul în care se va monitoriza și controla activitatea contractantului care va furniza servicii de management a proiectului:

- Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor de management de proiect pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile contractului.
- Beneficiarul vor fi efectuate numai cu notificarea prealabilă a prestatorului cu privire la ziua și ora stabilită pentru verificare.
- Beneficiarul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.
- Operațiunile recepției implică:

- identificarea serviciilor prestate;
- constatarea eventualelor neconcordanțe a prestațiilor față de propunerea tehnică;

- Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate.

- Procesul- verbal de recepție a serviciilor prestate va fi semnat de către achizitor, sub rezerva remedierii tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate.

Managementul proiectului subiect se va realiza prin implicarea a trei entitati de management astfel:

Echipa din partea beneficiarului, constituita din 4 membri, echipa de organizare achizitii (externa) si echipa de management de proiect (externa), ce face obiectul achiziției actuale.

INSTOCMIT,  
VASILACHE AURELIAN  
