

Dispoziție nr. 57
din data de 27.04.2021
privind stabilirea componenței Unității de implementare a proiectului
„Sistem de producere si distributie a energiei termice utilizând energie geotermală
în Comuna Dudeștii Vechi, jud. Timiș”

Primarul comunei Dudeștii Vechi, județul Timiș,

Având în vedere:

- prevederile punctului 3.3.13 intitulat *Managementul de proiect*, paragraful 3, din Ghidul solicitantului, Axa prioritară 6 privind Promovarea energiei curate și eficienței energetice în vederea susținerii unei economii cu emisii scăzute de carbon din POIM, Obiectivului Specific 6.1. Creșterea producției de energie din resurse regenerabile mai puțin exploatate (biomasă, biogaz, geotermal), producție, care prevede că “În vederea implementării proiectelor beneficiarul trebuie să facă dovada existenței unității de implementare a proiectului (UIP)”;
- Hotărârea de Consiliu Local nr. 97/17.12.2019 privind implementarea proiectului „ Sistem de producere si distributie a energiei termice utilizând energie geotermală în Comuna Dudeștii Vechi, jud. Timiș”.

În temeiul art. 130, alin.(3) și ale art.155, alin.(1), lit. a) din OUG 57/2019, privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 (1) Se stabilește Unitatea de implementare a proiectului, denumită în continuare *U.I.P.*, în următoarea componență:

1. Capacitatea de management va fi asigurată de următoarele persoane:

a) Manager proiect, regăsit în persoana promotorului local al Comunei Dudeștii Vechi – Ramona Iulia SELAC

b) Managerul Financiar - inspector contabil – Dorica-Marilena POSTELNICU

c) Responsabil contract lucrări – secretar general al comunei – Petru UZUN

d) Responsabil achiziții - expert achiziții publice – Alina – Maria NEDELUCU

2. Capacitatea tehnică va fi asigurată de:

e) Responsabil contract asistență tehnică/consultanță – responsabil urbanism – Adriana PARVAN

(2) Această echipă de implementare a proiectului va fi sprijinită de:

a) Echipa proiectantului, care va asigura **expertiza și capacitatea tehnică** necesară unei implementări la un nivel de calitate adecvat. Echipa proiectantului va avea experiență în proiectarea și executia de proiecte de instalații termice și sanitare, urmând a fi desemnată după atribuirea contractului de proiectare, ulterior semnării contractului de finanțare.

b) Echipa consultantului Fercea Alexandru Jenică, care va asigura **implementarea proiectului** din punct de vedere financiar, al fluxului de documente și din punct de vedere al achizițiilor publice. Echipa consultantului are experiență în scrierea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.

(3) Împreună, această echipă extinsă, va asigura scrierea și implementarea proiectului.

Art. 2. (1) Atribuțiile, responsabilitățile și sfera relațională a membrilor UIP sunt prevăzute în înscrisul “Activități principale ale Unității de implementare a proiectului” și în prevederile Fișelor de post emise anterior în cadrul primăriei, acestea coroborându-se și completându-se reciproc.

(2) Pe lângă fisele de post corespunzătoare fiecărui angajat al primăriei, se va ține cont și de atribuțiile membrilor UIP prevăzute în Cererea de finanțare la capitolele *Responsabil de proiect, Capacitate solicitant, Resurse umane implicate* și următoarele, precum și de orice alte documente subsecvente din care rezultă organizarea și funcționarea UIP.

Art. 3. Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice fiecărei structuri, cuprinse în Fișele de post, reprezintă sarcini de serviciu pentru persoanele nominalizate la Art.1.

Art. 4. Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către membrii UIP, Responsabilii de Compartimente din cadrul primăriei comunei Dudeștii Vechi.

Art. 5. Se aprobă revocarea *Dispoziției primarului comunei Dudeștii Vechi cu nr. 38 din data de 17.03.2021 privind stabilirea componenței Unității de implementare a proiectului „Sistem de producere și distribuție a energiei termice utilizând energie geotermală în Comuna Dudeștii Vechi, jud. Timiș”*.

Art. 6. Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție:

- Instituției Prefectului Județului Timiș,
- Compartimentelor de specialitate
- Persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR
Bono CUCALAN



AVIZAT
Secretar general al comunei
Petru UZUN



Activități principale ale Unității de Implementare a proiectului.

A. Fișe de post membri UIP.

1. Personalul propriu al Comunei Dudeștii Vechi

1.1 Managerul de proiect (MP) - șef UIP

Este persoana fizică, care acționează în numele beneficiarului, în probleme administrative, financiare și tehnice în legătură cu implementarea proiectului. Acesta răspunde în totalitate în fața Beneficiarului.

Managerul de Proiect desfășoară activități, precum:

- planifică și gestionează implementarea proiectului;
- conduce echipa de proiect;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a proiectului;
- supervizează procedurile de achiziție și atribuire a contractului;
- supraveghează modul de îndeplinire a contractelor de achiziții și de implementare a proiectului;
- asigură comunicarea cu AM POIM, sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- înaintea în timp util toate documentele cerute la AM POIM;
- asigură introducerea în MySMIS2014 a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;
- asigură introducerea în instrumentele de monitorizare puse la dispoziție de AM POIM a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;
- asigură respectarea calendarului de activități (inclusiv în ceea ce privește plățile către contractori și transmiterea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare către AM POIM)
- asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate;
- asigură o pistă de audit corespunzătoare cu privire la pregătirea și implementarea proiectului precum și respectarea cerințelor de arhivare a documentelor;
- cooperează cu prestatorii de servicii, furnizorii și antreprenorii în vederea atingerii obiectivelor contractelor și ale proiectului;
- identifică riscurile aferente proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu membrii echipei de implementare, cu supervisorul/dirigintele de santier, cu consultantul și cu contractanții, după caz,
- în cooperare cu Supervisorul, identifică principalele stadii de progres în execuția de lucrări, stabilește și actualizează graficul general de implementare a proiectului;
- se asigură de existența surselor necesare pentru cofinanțarea proiectului;
- participă la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți ai AM POIM, ai Autorității de Audit, ai Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin POIM;
- asigură monitorizarea adecvată a dezvoltării proiectului și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme în legătură cu implementarea proiectului;
- asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute prin contractul de finanțare;

- asigură respectarea legilor naționale și comunitare la nivel de Beneficiar, de exemplu protecția mediului, securitatea muncii, achiziții publice, etc.; asigură diseminarea la nivelul UIP și respectarea Instrucțiunilor emise de AM POIM;
- stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută, care ar putea afecta implementarea proiectului, iar în cazul unei asemenea situații, ia măsurile de remediere;
- stabilește etapele și elementele de referință pentru evaluarea, monitorizarea și evaluarea proiectului.

1.2 Managerul Financiar (MF)

Asigură managementul financiar al proiectului, coordonează și monitorizează activitățile și operațiunile financiar - contabile ale proiectului, în ceea ce privește:

- asigurarea bugetului proiectului conform prevederilor contractului de finanțare,
- realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- deschiderea conturilor bancare și asigurarea relației cu banca și/sau Trezoreria Publică;
- identifică riscurile aferente managementului financiar al proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- elaborarea unor previziuni realiste privind implementarea financiară a proiectului;
- angajarea și efectuarea plăților, cu respectarea graficelor de plată/rambursare;
- efectuarea și înregistrarea operațiunilor financiar-contabile la nivel de beneficiar;
- elaborarea și păstrarea evidențelor și documentelor financiar contabile, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborarea și verificarea cererilor de plată/rambursare și a documentelor justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- evaluarea din punct de vedere financiar a stadiului implementării proiectului (execuția bugetară) și raportare situației către MP și echipa de implementare;
- cooperarea cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale;
- gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Managerul Financiar este responsabil pentru exactitatea bugetului, corectitudinea și conveniența finanțării în conformitate cu Contractul de finanțare.

1.3 Responsabil contract lucrări (o persoană pentru fiecare contract în parte)

- asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu lucrările executate;
- asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale, a proiectului tehnic și al caietului de sarcini;
- cooperează îndeaproape cu Supervizorul (Dirigintele de Șantier) în ceea ce privește stadiul de implementare a contractului de lucrări și calitatea execuției lucrărilor contractate;
- identifică riscurile aferente contractului de lucrări, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente contractului de lucrări;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a contractului de lucrări;
- se asigură că toate documentele puse la dispoziție de antreprenor respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
- se asigură că documentele elaborate de antreprenor sunt corecte și complete;

- se asigură de conformitatea, din punct de vedere calitativ, a materialelor și produselor puse în lucrare cu cerințele contractului/proiectului;
- se asigură de nivelul calitativ al lucrărilor, în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietului de sarcini și a reglementarilor tehnice în vigoare;
- verifică legalitatea execuției tuturor lucrărilor din contract;
- se asigură de respectarea de către antreprenor a termenelor prevăzute în contractul de lucrări;
- efectuează frecvent vizite pe șantier;
- se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de lucrări;
- informează MP asupra stadiului de execuție al contractului de lucrări.

1.4 Responsabil achiziții

- Întocmește Planul de achiziții al proiectului, în acord cu prevederile din Cererea / contractul de finanțare;
- planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectului finanțat prin POIM, în acord cu prevederile din Cererea / contractul de finanțare;
- identifică riscurile aferente procesului de achiziții publice, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a procesului de achiziții publice;
- elaborează, în cooperare cu MP și cu responsabilii de contract, strategia de contractare;
- se asigură de regularitatea și calitatea procesului de achiziții publice;
- solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectului finanțat din POIM în condițiile stabilite în Contractul de finanțare (respectiv conform legislației în vigoare și Instrucțiunilor);
- se asigură de pregătirea documentației de atribuire și a caietelor de sarcini pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții, furnizează informațiile necesare pentru elaborarea ofertelor, potrivit procedurilor;
- coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- în cazul unor contestații, coordonează activitățile privind tratarea contestațiilor;
- verifică regularitatea modificărilor contractelor;
- se asigură de respectarea regulilor de achiziții publice la finalizarea contractelor.

1.5 Responsabil contract asistență tehnică/consultanță

- asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu serviciile prestate;
- asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale și a caietului de sarcini;
- cooperează îndeaproape cu Liderul de Echipă în ceea ce privește stadiul de implementare a contractelor de servicii și calitatea serviciilor prestate;
- identifică riscurile aferente contractului de servicii, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;

- se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente contractului de servicii;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a contractului de servicii;
- se asigură că toate documentele puse la dispoziție de prestator respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
- se asigură că documentele livrate de prestator sunt corecte și complete;
- se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de servicii;
- este responsabil cu monitorizarea măsurilor de informare și publicitate.

2. Suport extern

Sprijinul extern va fi asigurat de doi specialiști în domeniu, respectiv un proiectant și un consultant, prestatori ai contractelor de servicii prevăzute în planul de achiziții. Prin aceste contracte, aceștia își vor oferi experiza în cadrul proiectului. Proiectantul va fi inginer expert în instalații termice, sanitare, electrice, ventilații, frigorifice și gaze, și va asigura expertiza și capacitatea tehnică necesară unei implementări la un nivel de calitate adecvat. Consultantul este expert în accesare fonduri nerambursabile, și va asigura implementarea proiectului din punct de vedere financiar, al fluxului de documente și din punct de vedere al achizițiilor publice.

2.1 Proiectantul

- Realizează măsurătorile de teren și/sau colaborează cu specialiști care întocmesc măsurătorile de teren în scopul obținerii Certificatului de Urbanism care face obiectul contractului;
- întocmește, depune și ridică documentația pentru Certificatul de Urbanism;
- întocmește documentațiile pentru avizele și studiile cerute prin Certificatul de Urbanism;
- realizează documentația și/sau colaborează cu specialiști în cazul în care instituțiile avizatoare cer întocmirea documentației de anumiți specialiști în domeniu;
- colaborează cu consultantul contractat de autoritatea publică în vederea depunerii la termen a cererii de finanțare;
- cooperează cu Liderul de Echipă în ceea ce privește stadiul de implementare a lucrărilor și calitatea serviciilor prestate;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a proiectului;
- asigură raportarea către autoritatea de management a informațiilor solicitate, precum și a informațiilor necesare, raportat la condițiile de accesare a fondurilor;
- întocmește proiectele tehnice pentru autorizație de construire pentru specialități precum arhitectură, rezistență, instalații sanitare, termice, electrice, automatizare, tehnologie și/sau colaborează cu specialiști în aceste domenii;
- depune documentația de autorizare la Primărie;
- întocmeste proiectele tehnice și detaliile de execuție pentru specialități, precum arhitectură, rezistență, instalații sanitare, termice, electrice, automatizare, tehnologie și/sau colaborează cu specialiști în aceste domenii;
- participă la fazele din execuția lucrărilor și/sau colaborează cu specialiști care participă la fazele de execuție a lucrărilor conform Programului de Control al calității lucrărilor atașat fiecărei specialități care realizează Proiectul Tehnic;
- predă Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în cazul în care lucrările s-au realizat conform Proiectului Tehnic.

2.2 Consultantul

- elaborează cererea de finanțare conform prevederilor specifice cererilor de proiect, în formatul prevăzut de Ghidul Solicitantului pentru Programul Operațional Infrastructură Mare, Apelul POIM/119/6/1/Creșterea producției de energie din resurse regenerabile mai puțin exploatare (biomasă, biogaz, geotermal)–producție;
- întocmește și completează anexele cererii de finanțare așa cum sunt prevăzute în Ghidul solicitantului;
- face analizele și cercetările necesare pentru fundamentarea cererii de finanțare, în conformitate cu criteriile de eligibilitate impuse de programul de finanțare prin Ghidul solicitantului;
- oferă asistență beneficiarului pentru realizarea și furnizarea documentelor justificative ce vor fi anexate cererii de finanțare (Cvuri, fișe de post, certificate etc.);
- întocmește dosarul de depunere a documentației de finanțare în format electronic și îl încarcă pe platforma MySMIS, în conformitate cu Ghidul solicitantului;
- pregătește și depune la termen documentele pentru informații suplimentare solicitate de finanțator, pe parcursul derulării perioadei de evaluare și selecție;
- acordă asistență beneficiarului, în cazul admiterii proiectului, în etapa precontractuală, în vederea semnării contractului cu autoritatea finanțatoare;
- colaborează cu proiectantul contractat de beneficiar în vederea depunerii la termen a cererii de finanțare;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a contractului de servicii;
- cooperează cu Liderul de Echipă în ceea ce privește stadiul de implementare a proiectului;
- asigură implementarea proiectului din punct de vedere financiar, al fluxului de documente și din punct de vedere al achizițiilor publice;
- asigură alte activități de consultanță specifică domeniului său de activitate, în vederea implementării cu succes a proiectului finanțat;
- asigură raportarea către autoritatea de management a informațiilor solicitate, precum și a informațiilor necesare, raportat la condițiile de accesare a fondurilor, pe perioada de implementare a investiției;
- asigură raportarea către autoritatea de management a informațiilor solicitate, precum și a informațiilor necesare, raportat la condițiile de accesare a fondurilor, pe perioada de monitorizare/durabilitate a investiției.

B. Organigrama UIP.

Atașat avem Organigrama UIP privind proiectul “Sistem de producere și distribuție a energiei termice utilizând energie geotermală în Comuna Dudeștii Vechi, jud. Timiș”.

PRIMAR
Bono CUCALAN



AVIZAT
Secretar general al comunei
Petru UZUN