



## ACADEMIA ROMÂNĂ

Direcția Tehnico-Administrativă  
Serviciul Tehnic și Investiții

### **SPECIFICAȚII TEHNICE** **servicii de supraveghere prin specialiști de management de proiect**

#### **1. OBIECTUL**

**Prestare servicii de supraveghere prin specialiști de management de proiect** pentru lucrări de consolidare, restaurare, reabilitare interioară și exterioară, recompartimentări, refacere instalații și refacere bransamente, amenajare peisajeră, refacere împrejurimi, iluminat ambiental și arhitectural și montare instalații de securizare, inclusiv desființare, *pentru reabilitarea clădirii monument istoric și amenajare Muzeu „General Constantin Coandă și inginer Henri Coandă” din str. Lascăr Catargiu nr. 29, sector 1, București*, în conformitate cu autorizațiile de construire, documentația tehnică (D.A.L./D.T.A.C. +D.T.O.E./PTh + DE + CS) și a specificațiilor tehnice.

#### **2. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIALIȘTI DE MANAGEMENT DE PROIECT**

Echipa de management de proiect trebuie să acopere următoarele domenii:

- Managementul proiectului;
- Managementul costurilor;
- Supervizarea lucrărilor;
- Dirigenție de șantier;
- Managementul contractelor;
- Coordonare subcontractori;
- Consultanță tehnică;
- Coordonare în materie de securitate și sănătate pe durata realizării lucrărilor.

Echipa de management de proiect va avea obligații și responsabilități începând cu perioada de pregătire a executării lucrărilor până la recepția finală a lucrărilor.

#### **Sarcini și responsabilități:**

##### **⇔ Manager proiect:**

- ⇒ Urmărește și asigură respectarea prevederilor contractuale;
- ⇒ Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților și atingerii rezultatelor planificate în realizarea lucrării;
- ⇒ Propune, alege și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de execuție după care se vor derula lucrările de execuție;
- ⇒ Conduce și asigură execuția lucrării:
  - Supraveghează desfășurarea săptămânală a lucrării și gestionează echipa formată din executant/contractant și personalul beneficiarului;
  - Organizează și participă la diferite ședințele săptămânale și ori de câte ori situația o impune, și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
  - Este responsabil pentru managementul proiectului organizațional și conceptual;
  - Asigura o comunicare adecvată, discuții și feedback dintre diferiți participanți la execuția lucrării;
  - Întocmește planuri detaliate de lucru săptămânal și/sau lunar (grafic de execuție) și

- monitorizează respectarea implementării acestora;
  - Asigură executarea la timp a activităților;
  - Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul șantierului;
  - Supraveghează desfășurarea activităților conform planului de lucru;
  - Facilitează cooperarea dintre participanții implicați în derularea contractului;
  - Realizează lucrări și studii de specialitate în funcție de expertiza personală;
  - Managerul de proiect trebuie să asigure derularea lucrării în parametrii stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate, etc.;
- ⇒ Managerul de proiect organizează și derulează proiectul conform standardelor de management de proiect și a legislației aplicabile în vigoare:
- Organizarea și derularea execuției lucrărilor de construcții: inițierea, planificarea activităților și jaloanelor, monitorizarea și închiderea proiectului (Project Integration Management);
  - Specificarea livrabilelor și Managementul cerințelor, planificarea și obținerea acceptanțelor (Scope Management);
  - Realizarea și managementul graficului de execuție (Time Management);
  - Realizarea și managementul bugetului (Cost Management);
  - Asigurarea și controlul calității livrabilelor, verificarea și inspectarea livrabilelor (Quality Management);
  - Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor, obținerea minutelor (PV), raportarea stadiului fizic real al lucrării (Communication Management);
  - Identificarea, analiza și monitorizarea riscurilor și precizarea acțiunilor de control al riscurilor pentru oameni, proprietăți și mediu (Risk Management);
  - Organizează și face managementul echipei de proiect (HR Management);
  - Organizează achizițiile (selecția și contractarea furnizorilor) și face managementul contractelor încheiate (Procurement Management).
- ⇒ Participă în calitate de membru la recepția situațiilor de lucrări propuse spre decontare.
- ⇒ Întocmește rapoarte zilnice, săptămânale, lunare cu privire la activitatea desfășurată, după caz.

#### ⇔ **Cost management (cost controller):**

- ⇒ Urmărește și asigură încadrarea indicatorilor financiari bugetați ai lucrării;
- ⇒ Culege, monitorizează, interpretează și modelează datele pentru realizarea analizei de bugetului alocat lucrării;
- ⇒ Urmărește și monitorizează cheltuielile/costurile, pe categorii de lucrări, pentru încadrarea în bugetul alocat;
- ⇒ Indică/semnalează depășirea cheltuielilor/costurilor atât la nivel de categorie de lucrări cât și la întregul buget alocat;
- ⇒ Verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract, pe baza atașamentelor, a facturilor pentru materiale și a documentelor doveditoare pentru tarifele de manoperă, transport și utilaje, cu încadrarea cheltuielilor/costurilor în buget;
- ⇒ Întocmește rapoarte zilnice, săptămânale, lunare cu privire la activitatea desfășurată, după caz.

#### ⇔ **Planificator (planner):**

- ⇒ Realizează programul graficului de execuție al lucrării, care să se încadreze în durata de execuție a acestora impusă prin contractul de execuție lucrări și autorizație de construire;
- ⇒ Identifică resursele umane, materiale, echipamente, instalații, utilaje ... etc., necesare execuției lucrării;

- ⇒ Pe baza identificării resurselor, realizează programul lucrării cu constrângerile de resurse și impactul asupra execuției, cu alte categorii sau activități executate;
- ⇒ Analizează informațiile privind comenzile, termenele de livrare, caracteristicile specifice produselor/echipamentelor/utilajelor, precum și graficele de livrare pentru perioadele următoare;
- ⇒ Informează managerul de proiect și beneficiarul despre orice deviație rezultată în urma analizei de capacitate, de natură a influența acceptarea și confirmarea planului de aprovizionare/graficului de lucrări;
- ⇒ Armonizează planul de lucru cu proiectul tehnic și stadiul fizic al lucrării;
- ⇒ Pentru a obține costul cel mai mic, planifică costurile, care se concentrează pe costurile directe, costurile indirecte, costurile fixe și costurile variabile din cadrul șantierului;
- ⇒ Comunică permanent cu responsabilii beneficiarului/antreprenorului și, în cazul depistării unei lipse de materiale/utilaje/echipamente/dotări, solicită replanificarea, după caz, a comenzilor afectate;
- ⇒ Urmărește programul de lucru, în așa fel încât să se obțină durata cea mai mică programare cu timp limitat și să se utilizeze o anumită cantitate de resurse limitate;
- ⇒ Propune și urmărește modificarea planului de lucru și de aprovizionare, în caz de lipsă de materiale, defecțiuni ale utilajelor, lipsa de resurse umane sau alte probleme care pot apărea în timpul execuției lucrărilor;
- ⇒ Urmărește și analizează alocarea corectă a comenzilor de materiale, utilaje și echipamente, urmărește problemele legate de planificare și de eficiența acestora
- ⇒ Întocmește rapoarte zilnice, săptămânale, lunare cu privire la activitatea desfășurată, după caz.

#### ⇔ **Responsabil control documente (document controller):**

- ⇒ Se asigură că toată documentația este creată, distribuită, revizuită, semnată de toți factorii implicați și aprobată în conformitate cu procedurile de control al documentelor folosind sistemele de management al documentelor;
- ⇒ Se asigură că toate documentele aferente sistemului de management al calității sunt completate și asumate, respectiv:
  - procese-verbale pe categorii de lucrări (PVLA, PVAB, PVRC etc);
  - procese-verbale de recepție și trasabilitate a materialelor puse în operă;
  - condica de betoane;
  - documente de calitate (agregate, declarații de performanță/calitate, fișe tehnice, fișe de securitate) rapoarte de încercări;
  - rapoarte de neconformitate, acțiuni corective și preventive;
  - registre;
  - minute;
  - dispoziții de șantier;
  - jurnalul zilnic de activitate;
  - etc.
- ⇒ Verifică corectitudinea documentelor (numerotare documente și pagini, identificarea ediției/reviziei etc.);
- ⇒ Se asigură că există copii controlate ale celor mai recente documente și desene aprobate și sunt date personalului corespunzător, contractanților și furnizorilor, după caz;
- ⇒ Este responsabil pentru trimiterea documentației privind fluxurile de lucru corecte și destinarii, asigurându-se că toate documentele sunt urmărite;
- ⇒ Coordonează activitățile legate de documente cu membrii implicați în realizarea lucrării;
- ⇒ Asigură și urmărește distribuirea documentelor necesare tuturor membrilor implicați în realizarea lucrării;
- ⇒ Urmărește actualizarea registrelor de documente;

- ⇒ Primește și emite documente sub transmitere, extern și intern;
- ⇒ Imprimă și distribuie documentele după cum este necesar;
- ⇒ Se asigură că toate documentele de inginerie sunt bine verificate și trimise la timp înainte de data limită de depunere a acestora;
- ⇒ Stabilește și menține comunicarea pentru a asigura fluxul de informații corect și în timp util;
- ⇒ Întocmește rapoarte zilnice, săptămânale, lunare cu privire la activitatea desfășurată, după caz.

#### ⇔ **Responsabil tehnic control calitate**

- ⇒ Verifică implementarea și menținerea Sistemul de Asigurare a Calității în cadrul șantierului;
- ⇒ Exerciță în numele beneficiarului un control sistematic și exigent asupra calității lucrărilor de construcții;
- ⇒ Informează operativ managerul de proiect și beneficiarul privind deficiențele de ordin calitativ și cantitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri;
- ⇒ Exerciță controlul calității lucrărilor pe faze de execuție stabilite prin reglementările tehnice și „Planul Calității” adoptat de executantul lucrării prin Sistemul propriu de Conducere și Asigurare a Calității ;
- ⇒ Verifică Programul de Control (PCCVI) în corelare cu prevederile „Planului Calității” elaborat de executant coroborat cu programul de faze determinante elaborat de proiectant;
- ⇒ Participă la verificarea calității lucrărilor de execuție;
- ⇒ Informează beneficiarul asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive și corective;
- ⇒ Verifică ca executantul să respecte utilizarea în execuție numai a produselor de construcții cu certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrementate tehnic;
- ⇒ Se asigură că măsurile de remediere propuse pentru înlăturarea neconformităților au fost implementate;
- ⇒ Participă în calitate de membru la recepția situațiilor de lucrări propuse spre decontare.

#### ⇔ **Coordonatorul în materie de securitate și sănătate pe durata realizării lucrării**

*Pe toată durata realizării lucrării, angajatorii și lucrătorii independenți trebuie să respecte obligațiile generale ce le revin, potrivit prevederilor art. 7 din Legea nr. 319/2006, în special în ceea ce privește:*

- a) menținerea șantierului în ordine și într-o stare de curățenie corespunzătoare;
- b) alegerea amplasamentului posturilor de lucru, ținând seama de condițiile de acces la aceste posturi;
- c) stabilirea căilor și zonelor de acces sau de circulație;
- d) manipularea în condiții de siguranță a diverselor materiale;
- e) întreținerea, controlul înainte de punerea în funcțiune și controlul periodic al echipamentelor de muncă utilizate, în scopul eliminării defecțiunilor care ar putea să afecteze securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- f) delimitarea și amenajarea zonelor de depozitare și înmagazinare a diverselor materiale, în special a materialelor sau substanțelor periculoase;
- g) condițiile de deplasare a materiilor și materialelor periculoase utilizate;
- h) stocarea, eliminarea sau evacuarea deșeurilor și a materialelor rezultate din dărâmări, demolări și demontări;
- i) adaptarea, în funcție de evoluția șantierului, a duratei de execuție efectivă stabilită pentru diferite tipuri de lucrări sau faze de lucru;
- j) cooperarea dintre angajatori și lucrătorii independenți;
- k) interacțiunile cu orice alt tip de activitate care se realizează în cadrul sau în apropierea șantierului.

**Coordonatorul în materie de securitate și sănătate pe durata realizării lucrării, numit în conformitate cu art. 7, are următoarele atribuții:**

- a) să coordoneze aplicarea principiilor generale de prevenire și de securitate la alegerea soluțiilor tehnice și/sau organizatorice în scopul planificării diferitelor lucrări sau faze de lucru care se desfășoară simultan ori succesiv și la estimarea timpului necesar pentru realizarea acestor lucrări sau faze de lucru;
- b) să coordoneze punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru a se asigura că angajatorii și, dacă este cazul, lucrătorii independenți respectă principiile prevăzute la art. 56, într-un mod coerent și responsabil, și aplică planul de securitate și sănătate prevăzut la art. 54 lit. b);
- c) să adapteze sau să solicite să se realizeze eventuale adaptări ale planului de securitate și sănătate prevăzut la art. 54 lit. b) și ale dosarului de intervenții ulterioare prevăzut la art. 54 lit. c), în funcție de evoluția lucrărilor și de eventualele modificări intervenite;
- d) să organizeze cooperarea între angajatori, inclusiv a celor care se succed pe șantier, și coordonarea activităților acestora, privind protecția lucrătorilor, prevenirea accidentelor și a riscurilor profesionale care pot afecta sănătatea lucrătorilor, informarea reciprocă și informarea lucrătorilor și a reprezentanților acestora și, dacă este cazul, informarea lucrătorilor independenți;
- e) să coordoneze activitățile care urmăresc aplicarea corectă a instrucțiunilor de lucru și de securitate a muncii;
- f) să ia măsurile necesare pentru ca numai persoanele abilitate să aibă acces pe șantier;
- g) să stabilească, în colaborare cu managerul de proiect și antreprenorul, măsurile generale aplicabile șantierului;
- h) să țină seama de toate interferențele activităților din perimetrul șantierului sau din vecinătatea acestuia;
- i) să stabilească, împreună cu antreprenorul, obligațiile privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier;
- j) să efectueze vizite comune pe șantier cu fiecare antreprenor sau subantreprenor, înainte ca aceștia să redacteze planul propriu de securitate și sănătate;
- k) să avizeze planurile de securitate și sănătate elaborate de antreprenori și modificările acestora.

Coordonatorul în materie de securitate și sănătate pe durata realizării lucrării trebuie să aibă competența necesară exercitării funcției:

- a) experiență profesională în construcții sau în conducerea șantierului de minimum 5 ani;
- b) formare specifică de coordonator în materie de securitate și sănătate, actualizată la fiecare

3 ani.

### **3. CAPACITATEA PROFESIONALĂ**

Se va asigura modalitatea de asigurare a accesului la specialiști necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu Legea 10/1995 și a altor legi incidente.

Pentru susținerea capacității profesionale se vor prezenta diplome de studii, contracte de muncă/extras REVISAL, contracte de colaborare, angajamente/declarații de disponibilitate, CV Europass.

În vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu Legea 10/1995 și a altor legi incidente, cerința minimă este ca fiecare dintre specialiști necesari și obligatorii să facă dovada implicării anterioare în cel puțin 3 proiecte.

#### **4. PLĂȚI**

Plata contractului se va efectua pe bază de rapoarte, în tranșe periodice proporțional cu situațiile de lucrări decontate până la valoarea totală a contractului prestatorului de servicii.

Se aplică procentul:

$P(\%) = \text{valoare contract de prestare servicii} / \text{valoare contract de lucrări} \times 100.$