



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE  
SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE POR  
NR. 56857/22.03.2021

## CAIET DE SARCINI

**Achiziția serviciului de consultanță în managementul de proiect pentru proiectul „Creșterea eficienței energetice a imobilului Liceul Teoretic Traian, Constanța”- COD SMIS 137372**

**COD CPV:** 79411000-8 – Servicii generale de consultanță în management

### 1. CADRUL GENERAL

#### 1.1. Informații generale relevante

Municipiul Constanța a semnat Contractul de finanțare nerambursabilă nr. 6701/26.02.2021 aferent proiectului „Creșterea eficienței energetice a imobilului Liceul Teoretic Traian, Constanța” în cadrul 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.

Obiectivul general al acestui proiect constă în creșterea eficienței energetice a clădirii în care funcționează Liceul Teoretic Traian din Municipiul Constanța, prin implementarea unui set integrat de măsuri destinate optimizării consumurilor energetice la nivelul clădirii și alinierii la standardele și cerințele de performanță energetică europene.

#### 1.2. Autoritatea Contractantă: Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța

**Cod de Înregistrare fiscală:** 4785631

**Adresa poștală:** Bulevardul Tomis, nr. 51, municipiul Constanța, județul Constanța

#### 1.3 Surse de finanțare a proiectului

Tipul Asistenței Financiare Nerambursabile – FEDR/BS

Cofinanțare: Bugetul local

Proiect finanțat prin: Programul Operațional Regional 2014-2020

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.

**1.4. Amplasamentul investiției:** str.Traian nr.55, municipiul Constanța, județul Constanța.

## **2. OBIECTIVELE CONTRACTULUI DE SERVICII**

### **2.1. Obiectivul general**

Obiectivul general al contractului de servicii este realizarea serviciului de consultanță în managementul de proiect pentru proiectul „Creșterea eficienței energetice a imobilului Liceul Teoretic Traian, Constanța”.

Contractarea serviciilor de consultanță în managementul de proiect este determinată de necesitatea serviciilor calificate pe care le prestează consultanții, și anume:

- resurse suplimentare, în special în perioadele de vârf ale activității (cum ar fi depunerea cererilor de rambursare/ plată, transmiterea dosarelor de achiziții aferente proiectelor etc.);
- calificări interdisciplinare;
- obiectivitate și capacitatea de a da sfaturi imparțiale;
- cunoștințe de specialitate de care dispune firma de consultanță – experiența personalului, tehnici speciale, personal cu calificări care generează valoare adăugată.

Prestatorul se angajează să implementeze proiectul împreună cu beneficiarul, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de finanțare nr. 6701/26.02.2021, cu legislația europeană și națională aplicabile acestuia, precum și cu prevederile prezentului caiet de sarcini.

### **2.2 Obiective specifice**

Obiectivele specifice acestui contract de servicii sunt:

- elaborarea draft-urilor rapoartelor de progres;
- participarea la vizitele pe teren;
- asistență și consultanță în modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare/ plată;
- asistență și consultanță la întocmirea cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- asistență și consultanță la întocmirea notificărilor;
- asistență și consultanță la întocmirea actelor adiționale la contractul de finanțare;
- asistență și consultanță în identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului;
- participarea la ședințele echipei de proiect;
- elaborare rapoarte de excepție - ca urmare a apariției riscurilor de proiect;
- pregătirea dosarelor pentru procedurile de achiziții aferente proiectului;
- elaborarea altor documente, dacă va fi cazul, necesare implementării cu succes a proiectului.

### **3. CERINȚE MINIME**

Prestatorul trebuie să aibă obiectul de activitate în domeniul managementului de proiect, să dispună de o echipă de minim trei experți, respectiv un expert coordonator, un expert financiar și un expert achiziții publice. Experții trebuie să aibă și să demonstreze experiență relevantă în domeniul pentru care au fost propuși.

Pentru îndeplinirea acestei cerințe, Prestatorul va prezenta - Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte că serviciile ce fac obiectul contractului au corespondent în codul CAEN menționat în certificatul constatator (original/copie lizibilă ce poartă mențiunea conform cu originalul/forma electronică); informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/valabile la data prezentării documentului.

Pentru persoanele juridice străine, documente echivalente emise în conformitate cu legislația aplicabilă în țara de rezidență, prin care se dovedește forma de înregistrare ca persoană fizică/juridică. Documentele prezentate într-o altă limbă decât limba română, vor fi însoțite de traducere autorizată.

De asemenea, Prestatorul va prezenta o listă a principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani (împliniți la data limită stabilită pentru depunerea ofertei), din care să rezulte că acesta posedă experiență relevantă în domeniul managementului de proiect.

Astfel, prin lista susmenționată ofertantul trebuie să facă dovada că a realizat în ultimii 3 ani, împliniți la data limită stabilită pentru depunerea ofertei, la nivelul unui contract sau mai multor contracte, servicii de consultanță în managementul de proiect a căror valoare cumulată este de minimum 29.000,00 lei fără TVA.

**3.1. RESPONSABILITĂȚILE** reprezentanților firmei contractate vor fi:

**Expert 1: Coordonator**

Responsabilitățile coordonatorului includ, însă fără a se limita la, următoarele:

- elaborează programul activităților echipei de experți;
- își asumă responsabilitatea pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- gestionează și coordonează activitățile echipei de experți;
- asigură comunicarea permanentă cu beneficiarul;
- participă la vizitele pe teren și la ședințele echipei de proiect;
- participă la orice verificare a organelor de control, la solicitarea beneficiarului, dacă va fi cazul;
- întocmește propunerile de acte adiționale la contractul de finanțare, precum și toate documentele justificative aferente, dacă va fi cazul;
- întocmește notificările ce vizează modificările la contractul de finanțare, survenite în urma activității de implementare a proiectului, conform contractului de finanțare;
- întocmește rapoartele de progres ale proiectului;
- oferă asistență și consultanță în identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul implementării proiectului;
- elaborează orice alte documente necesare implementării cu succes a proiectului, la cererea Beneficiarului, dacă va fi cazul.

**Expert 2: Expert financiar**

Responsabilitățile expertului financiar includ, însă fără a se limita la, următoarele:

- întocmește și transmite Beneficiarului pentru verificare și aprobare cererile de prefinanțare, cererile de plată și cererile de rambursare, ulterior înaintând dosarele aferente;
- întocmește/actualizează Graficul cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și va pregăti documentele suport în acest sens, ori de câte ori va fi necesar;

- elaborează orice alte documente necesare implementării cu succes a proiectului, la cererea Beneficiarului, dacă va fi cazul.

### **Expert 3: Expert achiziții publice**

Responsabilitățile expertului achiziții publice includ, însă fără a se limita la, următoarele:

- pregătește dosarele achizițiilor derulate în cadrul proiectului în vederea transmiterii acestora spre verificare la OI/AM;
- elaborează orice alte documente necesare implementării cu succes a proiectului, la cererea Beneficiarului, dacă va fi cazul.

### **3.2. Cerințe referitoare la personalul propus pentru realizarea obiectului contractului**

**1 Expert coordonator** care să îndeplinească următoarele condiții:

- certificat Manager de proiect - cod COR 242101 sau echivalent

**Experiența similară specifică:** participarea în calitate de coordonator/ manager de proiect la implementarea a minim unui proiect finanțat prin intermediul fondurilor externe nerambursabile.

**1 Expert financiar** care să îndeplinească următoarele condiții:

- diplomă de studii superioare în domeniul economie/management/finanțe/contabilitate sau echivalent, precum și certificat Manager de proiect - cod COR 242101 și/sau certificat Expert accesare fonduri structurale și de coeziune Cod COR 241948 sau echivalent.

**Experiența similară specifică:** participarea în calitate de expert financiar la implementarea a minim unui proiect finanțat prin intermediul fondurilor externe nerambursabile.

**1 Expert achiziții publice** care să îndeplinească următoarele condiții:

- certificat Expert achiziții publice - cod COR 214946 sau echivalent

**Experiența similară specifică:** participarea în calitate de expert achiziții publice la implementarea a minim unui proiect finanțat prin intermediul fondurilor externe nerambursabile.

Pentru îndeplinirea acestui nivel minim impus pentru personalul responsabil de îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit, Ofertantul va prezenta copii ale diplomelor /certificatelor/ atestatelor de studii /legitimațiilor vizate la zi sau documente similare, certificate pentru conformitatea cu originalul, precum și CV-urile semnate de titulari, anexate pentru fiecare expert în parte.

Ofertantul va prezenta pentru experții nominalizați recomandări din partea achizitorului/autorității contractante din care să reiasă implicarea expertului desemnat în elaborarea proiectului și calitatea/funția îndeplinită, tipul contractului sau orice alte documente similare din care rezultă experiența specifică.

Operatorul economic ofertant va face dovada asigurării accesului la serviciile personalului-cheie fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză ( se vor prezenta contracte de muncă/extras din Revisal sau alte documente care demonstrează calitatea de angajat al firmei), fie prin externalizare, situație în care se vor prezenta aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective, însoțite de declarații de disponibilitate.

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă acceptă documente (diplome /certificate/ atestate de studii) echivalente celor

solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizărilor în cauză. Documentele prezentate într-o altă limbă decât limba română, vor fi însoțite de traducere autorizată.

Ofertantul trebuie să asigure disponibilitatea personalului prezentat în cadrul ofertei, respectiv expert coordonator, expert financiar și expert achiziții, pe toată durata de implementare a contractului. Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, cu persoane având cel puțin aceeași calificare și experiență similară ca și persoanele prezentate inițial și care au fost luate în calcul la evaluarea ofertei.

Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul material și dotările care sunt necesare experților în îndeplinirea sarcinilor prevăzute.

#### **4. CERINȚE SPECIFICE PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI**

##### **4.1. Obligațiile Prestatorului**

1. Prestatorul are obligația de a începe activitatea la data înscrisă în Ordinul de începere emis de Autoritatea Contractantă;
2. Prestatorul întocmește și transmite Beneficiarului pentru verificare și aprobare propunerile de acte adiționale la contractul de finanțare, precum și toate documentele justificative aferente, dacă va fi cazul;
3. Prestatorul întocmește și transmite Beneficiarului pentru verificare și aprobare notificările ce vizează modificările la contractul de finanțare, survenite în urma activității de implementare a proiectului, conform contractului de finanțare;
4. Prestatorul întocmește și transmite Beneficiarului pentru verificare și aprobare rapoartele de progres ale proiectului;
5. Prestatorul întocmește și transmite Beneficiarului pentru verificare și aprobare cererile de prefinanțare, cererile de plată și cererile de rambursare, ulterior înaintând dosarele aferente;
6. Prestatorul întocmește/actualizează și transmite Beneficiarului pentru verificare și aprobare Graficul cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și va pregăti documentele anexă acestora, ori de câte ori va fi necesar;
7. Prestatorul elaborează și transmite Beneficiarului pentru verificare și aprobare alte documente necesare implementării cu succes a proiectului, la cererea Beneficiarului, dacă va fi cazul.
8. Prestatorul oferă asistență și consultanță în identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul implementării proiectului;
9. Prestatorul elaborează și transmite Beneficiarului pentru verificare și aprobare alte documente necesare implementării cu succes a proiectului, la cererea Beneficiarului, dacă va fi cazul.
10. Prestatorul are obligația de a cunoaște și respecta instrucțiunile emise de AM, precum și obligația de a informa Beneficiarul cu privire la conținutul și modul de aplicare a acestora.
11. Prestatorul va păstra confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce îi revin.

12. Prestatorul se obligă să respecte prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare în îndeplinirea obligațiilor contractuale, inclusiv prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 al parlamentului European și al Consiliului Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Prestatorul va trebui să întocmească și să predea documentațiile în formă draft Beneficiarului spre verificare și aprobare, forma finală fiind transmisă atât în format electronic (via e-mail), cât și pe hârtie, conform ordinului de începere.

Documentele întocmite de Prestator vor fi verificate de managerul de proiect.

Elaborarea rapoartelor de progres trimestrial și final, a cererilor de prefinanțare, rambursare, plată, a notificărilor și a graficului estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare, plată, rambursare se va face conform procedurii de monitorizare OI/AM POR și a instrucțiunilor AM POR în vigoare. Toate rapoartele/documentele mai sus menționate vor fi înaintate către Beneficiar astfel încât să fie respectate termenele prevăzute în contractul de finanțare și anexele acestuia.

Pe parcursul execuției contractului, dacă va fi cazul, Beneficiarul poate solicita Prestatorului utilizarea sistemului MySMIS 2014. În acest sens, la solicitarea Beneficiarului, Prestatorul se va înrola la persoana juridică Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța.

#### **4.2. Responsabilitățile Beneficiarului**

1. Să emită ordinul de începere pentru serviciul ce urmează a fi realizat de către Prestator;

2. Se obligă să pună la dispoziția prestatorului documentele (Contract de finanțare încheiat între Beneficiar și AM, contractele încheiate între Beneficiar și prestatorii de servicii în cadrul proiectului/executantul lucrărilor de construcție, rapoartele întocmite în cadrul proiectului până la data emiterii ordinului de începere etc.) și informațiile pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului, precum și orice alte informații și/sau documente solicitate în mod expres de Prestator în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale;

3. Se obligă să recepționeze lunar serviciul prestat;

4. Să deconteze serviciul prestat conform condițiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini;

5. Să completeze, să semneze și să transmită prin intermediul sistemului MySMIS 2014 documentele aferente implementării proiectului primite de la Prestator.

#### **5. MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE**

Ofertantul va elabora **propunerea tehnică** astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul va prezenta descrierea detaliată a activităților propuse pentru prestarea serviciului prevăzut în prezentul caiet de sarcini, cu indicarea documentelor rezultate în urma fiecărei activități propuse.

Ofertantul va prezenta atribuțiile ce revin fiecărui expert corelat cu activitățile propuse și va descrie facilitățile care vor fi puse la dispoziția experților pentru îndeplinirea sarcinilor alocate.

## **6. OFERTA FINANCIARĂ**

Oferta financiară va fi prezentată la valoarea totală fără TVA, valoarea TVA se va evidenția distinct. Aceasta va fi însoțită de o anexă în care vor fi justificate toate cheltuielile legate de prestarea serviciului.

Oferta financiară va respecta în totalitate cerințele din Caietul de sarcini.

Valabilitatea ofertei este de 90 zile.

## **7. DURATA CONTRACTULUI**

Prestatorul va demara prestarea serviciului începând cu data înscrisă în ordinul de începere a serviciului, emis de către Beneficiar.

**Durata contractului:** 27 de luni de la emiterea ordinului de începere.

În cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi în baza unui act adițional încheiat cu autoritatea de management, contractul de servicii se va prelungi fără modificarea valorii acestuia, în urma unui act adițional la contractul de prestări servicii.

## **8. RECEPȚIA SERVICIULUI DE MANAGEMENT DE PROIECT**

Recepția documentelor elaborate de prestator se va face la sediul Beneficiarului, prin încheierea proceselor verbale de recepție lunare a activității realizate de Prestator. Procesele verbale de recepție vor fi semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.

## **9. MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Plata serviciului se va face în trei tranșe, după cum urmează:

a) 30% din valoarea totală a contractului în baza proceselor verbale de recepție a activității prestate de consultant în primele 10 luni de la semnarea contractului de management.

b) 35% din valoarea totală a contractului în baza proceselor verbale de recepție a activității prestate de consultant din luna a 11-a până în luna a 20-a de la semnarea contractului de management, inclusiv.

c) 35% din valoarea totală a contractului, ca plată finală, înainte de cererea de rambursare finală, fără a depăși perioada de implementare a proiectului, în baza proceselor verbale de recepție a activității prestate de consultant din luna 21 de la semnarea contractului de management până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

Plata se va face în lei, pe baza facturilor emise de prestator și a proceselor verbale de recepție lunare, semnate de ambele părți fără obiecțiuni, în funcție de alocările bugetare și de disponibilitățile bugetare alocate în condițiile contractului de finanțare nr. 6701/26.02.2021.

## **10. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

10.1 Garanția de bună execuție este de 5% din prețul contractului, fără TVA și se constituie de către Prestator, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

10.2 Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

10.3 Garanția de bună execuție se va constitui astfel:

a. Conform art. 40 alin. (1) din HG 395/2016 garanția de bună execuție se constituie prin "virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de

o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) și (5) aplicându-se în mod corespunzător.”

sau

b. se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, cu respectarea prevederilor art.40 alin. (3). În acest caz, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin. (5) din HG nr.395/2016. Suma inițială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui;

c. potrivit art.41 din HG 395/2016 "Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu sunt respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat."

10.4 Restituirea garanției de bună execuție se va face în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de servicii, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei. Restituirea se va face ca urmare a solicitării scrise a Prestatorului.

#### **11.CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI:**

Criteriaul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este „PREȚUL CEL MAI SCĂZUT”.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Viorica Ani MERLĂ**

**Șef serviciu,**  
**Carmina Ionela Popescu**

Întocmit,  
Consilier,  
Daniela-Anca Sima