ROMÂNIA JUDEŢUL CONSTANŢA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANŢA
DIRECŢIA DEZVOLTARE ŞI FONDURI EUROPENE
SERVICIUL PREGATIRE ŞI IMPLEMENTARE PROIECTE POR
Nr. 185834/26.09.2019

CAIET DE SARCINI
Privind prestarea serviciului de elaborare cerere de finanțare aferentă proiectului "Creșterea eficienței energetice a imobilului Liceul Teoretic Decebal, Constanța"

1. Date generale
1.1. Denumirea serviciului
Achiziția serviciului de elaborare cerere de finanțare aferentă proiectului "Creșterea eficienței energetice a imobilului Liceul Teoretic Decebal, Constanța".

1.2. Autoritatea contractantă/Beneficiarul
Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Constanța

1.3. Finanțarea proiectului
Finanțarea se va face prin intermediul Programului Operațional Regional 2014-2020/ buget de stat/buget local.

2. Obiectul serviciului
Serviciul constă în elaborarea cererii de finanțare aferentă proiectului "Creșterea eficienței energetice a imobilului Liceul Teoretic Decebal, Constanța" în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, 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 proiectului îl reprezintă îmbunătățirea eficienței energetice a imobilului Liceul Teoretic Decebal, Constanța prin realizarea unor lucrări de reabilitare termică a elementelor de anvelopă a clădirii, de reabilitare și modernizare a instalațiilor termice, electrice, iluminat, instalare sisteme de climatizare, lucrări de management energetic integrat, etc.

Serviciile solicitate:

- elaborarea cererii de finanțare conform prevederilor Ghidului specific aferent 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.

Prestatorul:

- va colecta informațiile necesare completării cererii de finanțare de la deținătorii oficiali de date, sursa de informații fiind verificabilă;
- va întocmi anexele cererii de finanțare așa cum sunt prevăzute de Ghidul specific aferent priorității de investiții susmenționate;
- va acorda asistență autorității contractante la întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări primite din partea evaluatorilor/OI POR/AM POR până la momentul aprobării de către finanțator a cererii de finanțare și va participa la vizita organizată pe parcursul evaluării tehnice și financiare a proiectului;
- va acorda consultanță în vederea contestării rezultatului evaluării, dacă este cazul.

3. Obligațiile prestatorului și beneficiarului:

3.1. Obligațiile prestatorului

Prestatorul are obligația de a elabora cererea de finantare în conformitate cu prevederile Ghidului specific aferent 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 și de a o încărca în sistemul MySMIS 2014.

În acest sens, prestatorul va utiliza sistemul MySMIS 2014 și se va înrola la persoana juridică Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța.

Prestatorul are obligația de a completa în MySMIS 2014 toate secțiunile cererii de finanțare și de a întocmi anexele cererii de finanțare în termen de maxim 20 zile calendaristice de la data înscrisă în Ordinul de începere. După completarea tuturor secțiunilor, Prestatorul va transmite Beneficiarului o formă printată a Cererii de finanțare în vederea verificării, încheindu-se în acest sens un proces verbal de predare-primire. Termenul de verificare a Cererii de finanțare este de 3 zile lucrătoare de la procesul verbal de predare-primire.

În urma verificării, Beneficiarul va transmite observații, dacă este cazul, Prestatorul având obligația să completeze/modifice documentul în maxim 3 zile calendaristice.

După verificarea și acceptarea documentației, Prestatorul va transmite Beneficiarului forma finală a Cererii de finanțare (1 exemplar printat), încheindu-se în acest sens un proces verbal de recepție.

În cazul în care pe perioada de valabilitate a contractului, Ghidul specific suportă modificări, prestatorul se obligă să-și însușească și să aplice ultima formă a documentelor fără costuri suplimentare.

Prestatorul are responsabilitatea elaborării documentelor la timp și în conformitate cu criteriile stabilite în Ghidul specific, cu respectarea celor mai înalte standarde profesionale și etice.

Prestatorul se va asigura că întreaga documentație de finanțare corespunde solicitărilor din Ghidul specific și va fi răspunzător dacă cererea este respinsă din motive imputabile modului de întocmire a documentației (documente lipsă, incorect întocmite, incomplete);

Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul material și dotările care sunt necesare personalului de specialitate propus pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite în prezentul Caiet de sarcini.

Prestatorului/personalului care va realiza efectiv activitățile ce fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit îi este interzis:

- să facă orice declarații cu privire la sau în legătură cu activitățile derulate în baza contractului și/sau informații obținute ca urmare a derulării acestor activități;
- să-și însușească, să utilizeze, să multiplice în vederea cuantificării sau utilizării ulterioare, personal sau de către o terță parte, documente tipărite sau în format electronic utilizate în desfășurarea procesului de elaborare a cererii de finanțare.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților.

Drepturile de autor vor fi cedate beneficiarului odată cu recepția cererii de finanțare.

3.2. Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului informațiile și documentele pe care le deține pentru realizarea serviciului ce face obiectul prezentei achiziții (documentația tehnico-economică, documente de proprietate, CV-uri, Fișe de post, documente financiar contabile, etc. – 1 exemplar scanat).

Beneficiarul va emite Ordinul de începere pentru prestarea serviciului de elaborare cerere de finanțare.

Beneficiarul va încărca documentele anexă la formularul Cererii de finanțare în aplicația MySMIS 2014, va semna și va transmite Cererea de finanțare.

4. Cerințe minime referitoare la personalul - cheie propus pentru realizarea obiectului contractului

Ofertantul va pune la dispoziția autorității contractante o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul document, astfel încât, în final, să se obțină îndeplinirea obiectivului general al contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite.

Pentru asigurarea nivelului de calitate al documentelor realizate, din cadrul personalului care va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului vor face parte:

- **1 coordonator proiect având:**

-certificat Manager de proiect (cod COR 242101 sau echivalent) *sarcini* – planificarea, coordonarea, sprijinirea echipei de experți în vederea documentării, colectării de documente, asistență și sprijin pentru ceilalți experți în completarea secțiunilor cererii de finanțare;

-experiența similară specifică - participarea în minim 2 contracte similare în care să fi îndeplinit activități similare cu cele care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, respectiv scriere cereri de finanțare sau prestarea de servicii similare acestora cum ar fi participare la elaborarea ghidurilor solicitantului, evaluarea proiectelor

- **1 expert accesare fonduri structurale având:**

-certificat Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene conform COR 242213 sau echivalent, *sarcini* – completarea secțiunilor cererii de finanțare ce nu intra in competenta responsabilului financiar ;

-experiența similară specifică - participarea în minim 2 contracte similare în care să fi îndeplinit activități similare cu cele care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, respectiv scriere cereri de finanțare sau prestarea de servicii similare acestora cum ar fi participare la elaborarea ghidurilor solicitantului, evaluarea proiectelor

- **1 responsabil financiar având:**

- Diplomă de Studii superioare de lungă durată în domeniul economie, *sarcini* – elaborarea bugetului, elaborarea împreună cu coordonatorul de proiect a Listei de echipamente și/sau lucrări și/sau servicii cu încadrarea acestora pe secțiunea de cheltuieli eligibile/neeligibile, asigurarea corelării bugetului cu activitățile prevăzute a se realiza astfel încât acestea să aibă acoperire în bugetul elaborat, elaborarea Machetei privind analiza și previziunea financiară;

- experiența similară specifică - participarea în minim 2 contracte similare în care să fi îndeplinit activități similare cu cele care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, respectiv scriere cereri de finanțare sau prestarea de servicii similare acestora cum ar fi participare la elaborarea ghidurilor solicitantului, evaluarea proiectelor

Experiența similară specifică a experților propuși se va dovedi prin prezentarea următoarelor documente: recomandări din partea achizitorului/autorității contractante/beneficiarului sau contractul de muncă sau orice alte documente similare din care rezultă experiența specifică.

Oferta va fi însoțită de CV-uri actualizate, semnate de titulari în care vor prezenta punctual proiectele/contractele similare în care au fost implicați; diplome studii/certificate (copii certificate pentru conformitatea cu originalul).

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, fie prin externalizare, situație în care se vor prezenta aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective, însoțite de declarații de disponibilitate.

Coordonatorul va trebui să fie la dispoziția beneficiarului pe întreaga perioadă de derulare a contractului, iar restul experților cheie propuși ori de câte ori este nevoie de implicarea acestora în derularea activităților.

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.

Execuția contractului se va face cu personalul de specialitate propus în ofertă. Prestatorul va putea înlocui, numai cu acordul beneficiarului, oricare din persoanele desemnate, în caz de deces, motive de boală care pun persoana de specialitate în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor din contract, încetarea raporturilor de serviciu/contractului de prestări servicii/de colaborare dintre persoana de specialitate și Prestator sau alte cazuri de forță majoră. În aceste cazuri, Prestatorul are obligația înlocuirii persoanei în cauză cu o altă persoană cu experiență și calificare cel puțin egale cu cele ale celui înlocuit.

5. Modul de întocmire și prezentare a ofertei

Propunerea financiară

Oferta financiară va cuprinde costul total al serviciului de elaborare cerere de finanțare, exclusiv taxa pe valoarea adăugată, care va fi evidențiată distinct.

Propunerea tehnică:

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini. Informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile minime, precum și cu toate cerințele impuse în Caietul de sarcini.

Având în vedere specificul și complexitatea activităților ce trebuie îndeplinite în vederea realizării cererii de finantare, precum și necesitatea coordonării adecvate în timp, atât a activităților, cât și a personalului -cheie implicat, pe toată durata de execuție a contractului,

Ofertantul va prezenta autorității contractante următoarele:

a) resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități;

b) atribuțiile membrilor echipei de implementare a activităților contractului și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților acestora;

c) încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse în vederea elaborării cererii de finanțare.

Operatorul economic trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență din care să reiasă că este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători. Documentul justificativ este certificatul constatator (copie lizibilă ce poartă mențiunea conform cu originalul/forma electronică) emis de Registrul Național al Registrului Comerțului sau, 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.

Certificatul/certificatele trebuie să fie reale/valabile la momentul prezentării. Operatorul economic trebuie sa aibă în obiectul de activitate autorizat, principal sau secundar, corespondent al obiectului prezentului contract.
Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/valabile la momentul prezentării acestuia.
În cazul unei asocieri de operatori economici, fiecare dintre membrii asocierii trebuie să prezinte acest document pentru partea de contract pe care o va implementa.
Documentele prezentate într-o altă limbă decât limba română, vor fi însoțite de traducere autorizată.

6. Modalități de plată

Plata se va face în lei, pe baza facturilor emise de prestator astfel:

- tranșa I - 70% din valoarea contractului de servicii după predarea și recepția cererii de finantare, în baza procesului verbal de recepție;

- tranșa II - 30% din valoarea contractului de servicii după finalizarea procesului de evaluare, în baza notificării primite din partea Organismului Intermediar/Autorității de Management că proiectul a fost acceptat la finanțare.

În cazul în care proiectul va fi respins de la finanțare din motive imputabile modului de întocmire a documentației de către prestator (documente lipsă, incorect întocmite, incomplete), plata tranșei II nu se va mai efectua. În cazul în care proiectul va fi respins de la finanțare din motive neimputabile Prestatorului se va proceda la plata transei II.

7. Criteriul de atribuire

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este **prețul cel mai scăzut.**

8 .Verificări, recepții și garanții

La predarea cererii de finațare se încheie un proces verbal de predare-primire, semnat de către ambele părți.

Beneficiarul verifică cererea de finanțare în termen de 3 zile lucrătoare și transmite prestatorului observații, dacă este cazul.

Prestatorul are obligația ca, în termen de 3 zile calendaristice de la solicitarea de clarificări/completări să completeze/modifice cererea de finanțare cu elementele solicitate de beneficiar, dacă este cazul, fără plată suplimentară.

După completarea/ modificarea cererii de finantare se va încheia un proces verbal de recepție, semnat de ambele părți.

Recepția serviciului se va semna fără obiecțiuni în condițiile în care reprezentantul beneficiarului constată că au fost respectate obligațiile prestatorului și termenul stabilit, conform prezentului caiet de sarcini. Recepția și verificarea serviciului se va face în prezența prestatorului, la sediul beneficiarului.

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.

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

Garanția de bună executie se va constitui astfel:

a. Conform art. 40 alin. (1) din HG 395/2016 "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 reţineri succesive din sumele datorate pentru facturile parţiale, cu respectarea prevederilor art.40 alin. (3). In acest caz, contractantul are obligaţia de a deschide contul la dispoziţia autorităţii contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin. (5) din HG nr.395/2016. Suma iniţială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din preţul contractului de achiziţie publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziţie publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin reţineri succesive din sumele datorate şi cuvenite contractantului până la concurenţa sumei stabilite drept garanţie de bună execuţie în contractul de achiziţie publică şi va înştiinţa contractantul despre vărsământul efectuat, precum şi despre destinaţia lui.

c. potrivit art.41 din HG 395/2016 "*Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenţii asupra garanţiei de bună execuţie, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziţie publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu îşi îndeplineşte din culpa sa obligaţiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenţii asupra garanţiei de bună execuţie autoritatea contractantă are obligaţia de a notifica pretenţia atât contractantului, cât şi emitentului instrumentului de garantare, precizând obligaţiile care nu sunt respectate, precum şi modul de calcul al prejudiciului. În situaţia executării garanţiei de bună execuţie, parţial sau total, contractantul are obligaţia de a reîntregii garanţia în cauză raportat la restul rămas de executat.*"

Restituirea garanţiei de bună execuţie se va face în termen de 14 zile de la data finalizării tuturor obligaţiilor contractului de servicii, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenţii asupra ei. Restituirea se va face ca urmare a solicitării scrise a Prestatorului.

9. Durata contractului

Durata contractului este de 12 luni, cu posibilitatea de prelungire în funcţie de perioada de evaluare a cererii de finanţare.

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECŢIA DEZVOLTARE ŞI FONDURI EUROPENE
VIORICA ANI MERLĂ

Întocmit,
Ionela-Nicoleta Arnăutu