

**Aprobat
Primar
Dobre Adrian Florin**



CAIET DE SARCINI

**Servicii de consultanță în managementul proiectului– blocurile 10D
și 12C pentru proiectul „ EFICIENTIZARE ENERGETICĂ
BLOCURI ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI – LOT 1”, cod SMIS
119791**

1. GENERALITATI

MUNICIPIUL PLOIESTI in calitate de Autoritate Contractanta invita operatorii economici interesați sa depună oferta pentru achiziția Serviciilor de consultanță in managementul proiectului in cadrul proiectului “ EFICIENTIZARE ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1 “, in conformitate cu cerințele incluse in documentația de atribuire.

Prezentul Caiet de sarcini este parte integranta a documentației de atribuire si constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora se va elabora oferta. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime si obligatorii. Oferta care nu respecta cerințele minimale ale Caietului de sarcini va fi considerate neconforma si respinsa.

1.1 Denumirea obiectivului de investiții :

“ EFICIENTIZARE ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1”

1.2 Amplasamentul obiectivului de investiții:

- Bloc 10 D – Strada Sinaii, nr.1, Ploiești, Prahova
- Bloc 12 C- Bd. Republicii, nr. 104 , Ploiești, Prahova

1.3 Destinația clădirilor: Clădiri rezidențiale

1.4. Autoritatea Contractanta:

MUNICIPIUL PLOIESTI

Cod de înregistrare fiscala: 2844855

Adresa: Strada Piața Eroilor, Nr. 1 A, Ploiești, Prahova, Romania

Reprezentant Legal: Adrian Florin Dobre – Primar al Municipiului Ploiești

Persoana de contact : Diana Loghin – Manager Proiect

E-mail: diana.loghin@ploiesti.ro

1.5. Titularul investitiei : MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDETUL PRAHOVA

1.6. Beneficiarul investitiei : MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDETUL PRAHOVA

1.7. Sursa de finanțare

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDETUL PRAHOVA este Beneficiarul contractului de finanțare nr.4322 din data de 06.06.2019 pentru proiectul “EFICIENTIZAREA ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1”, in cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritara 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiție 3.1. – Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și utilizării energiei din surse regenerabile in infrastructurile publice, inclusiv in clădirile publice, și in sectorul locuințelor, Operațiunea A – Clădiri rezidențiale – Cod SMIS 119791. Proiectul este finanțat din fonduri de la bugetul de stat și din surse externe nerambursabile.

1.8. Eligibilitatea serviciilor de consultanță in managementul proiectului

Având in vedere Ghidul Solicitantului – Condiții specifice de accesare a fondurilor in cadrul apelului de proiecte nr. POR/2016/3/3.1/A precum și obiectivele proiectului “ EFICIENTIZARE ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1”, activitatea de consultanță in managementul proiectului reprezintă o activitate obligatorie și eligibilă aferentă proiectului.

Prin consultanța in management in cadrul proiectelor cu finanțare europeană înțelegem acel tip de consultanță menită să sprijine organizația care a inițiat proiectul, in procesul de conturare și implementare a proiectului ce se dorește a fi finanțat. Activitatea consultantului in implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile constă in realizarea tuturor activităților manageriale necesare atingerii obiectivelor propuse in cadrul proiectelor și implementării cu succes a acestora.

2. INFORMATII PRIVIND PROIECTUL

Proiectul vizează creșterea eficienței energetice și gestionarea eficientă a energiei pentru obiectivul de investiții “ EFICIENTIZARE ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1 “.

Obiectivele preconizate a fi atinse prin realizarea investiției publice

Obiectivul general al acestui proiect îl reprezintă creșterea performanței termo-energetice in sectorul rezidențial din Municipiul Ploiești, prin reabilitarea termică a două blocuri de locuințe - Bloc 10 D – Strada Sinaii, nr.1, Ploiești și Bloc 12 C- Bd. Republicii, nr. 104 , Ploiești – in intervalul de 18 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Pentru atingerea acestui Obiectiv general, Unitatea Administrativ – Teritorială Municipiul Ploiești va trebui să îndeplinească următoarele obiective specifice:

1. **O.S.1** – Creșterea eficienței energetice a blocului de locuințe 10 D- Str. Sinaii nr. 1, Ploiești, județul Prahova, prin reabilitare termica, implementarea unui iluminat eficient energetic si implementarea soluțiilor de utilizare a energiei regenerabile – panouri fotovoltaice – în termen de 18 luni de la semnarea contractului de finanțare. Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, se vor lua o serie de masuri, dintre care amintim realizarea: sistemului constructiv pentru termoizolarea fațadelor, exclusiv soclul; lucrărilor de tâmplărie termorezistentă pentru goluri în fațada; sistemul constructiv pentru termoizolarea planșeului peste etajul 2; sistemul constructiv pentru termoizolarea soclului; lucrărilor de eficientizare a consumului de energie electrica pentru iluminat.

2. **O.S.2** – Creșterea eficienței energetice a blocului de locuințe 12 C- Bd. Republicii nr.104, Ploiești, Prahova , prin reabilitarea termica, implementarea unui iluminat eficient energetic si implementarea soluțiilor de utilizare a energiei regenerabile – panouri fotovoltaice – în termen de 18 luni de la semnarea contractului de finanțare. Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, se vor lua o serie de masuri, dintre care amintim realizarea: sistemului constructiv pentru termoizolarea fațadelor, exclusiv soclul; lucrărilor de tâmplărie termorezistentă pentru goluri în fațada; sistemului constructiv pentru termoizolarea planșeului peste etajul 2; sistemul constructiv pentru termoizolarea soclului; lucrărilor de eficientizare a consumului de energie electrica pentru iluminat.

3. SCOPUL SI OBIECTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

3.1 Scopul contractului de achiziție

Scopul acestui contract îl reprezintă furnizarea serviciilor de consultanță în managementul proiectului pentru implementarea cu succes a proiectului “EFICIENTIZARE ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1”, Cod SMIS 119791, de către personal autorizat.

Consultantul, prin intermediul echipei sale de specialiști, trebuie sa identifice cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor proiectului, în condițiile respectării restricțiilor impuse de ghidurile general si specific aplicabile. Asistenta de specialitate se acorda autorității contractante pe parcursul derulării obiectivelor de investiții în vederea asigurării managementului proiectelor în conformitate cu cerințele contractului de finanțare, în toate etapele implementării proiectului si pe toata durata contractului de finanțare.

Autoritatea Contractanta achiziționează aceste servicii conform prezentului Caiet de sarcini, astfel încât să poată beneficia de serviciile calificate oferite de consultanți, atât prin intermediul personalului sau calificat cât și prin obiectivitatea și imparțialitatea oferită de aceștia, fiind realizat astfel un cadru instituțional care să asigure implementarea cu succes a proiectului.

3.2 Obiectul contractului de achiziție

Obiectul contractului îl constituie achiziționarea de Servicii de consultanță în managementul proiectului pentru “EFICIENTIZARE ENERGETICA BLOCURI ÎN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1”, Cod SMIS 119791, Cod CPV 79411000-8 - Servicii generale de consultanță în management (Rev.2), astfel încât să se poată asigura implementarea proiectului SMIS 119791 în conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și exigentele Autorității de Management AM POR.

3.3 Descrierea activității prestatorului de servicii

Prestatorul de servicii de consultanță în managementul proiectului desemnat câștigător în cadrul proiectului “EFICIENTIZARE ENERGETICA BLOCURI ÎN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1”, Cod SMIS 119791 va asigura realizarea activităților de consultanță și management al proiectului respectiv coordonare, planificare, organizare și gestionare, monitorizare, evaluare și raportare privind implementarea proiectului.

Pentru realizarea unui management al proiectului performant, Consultantul va asigura realizarea următoarelor servicii :

- Asistența în coordonarea și monitorizarea implementării activităților proiectului în termenele și condițiile aprobate conform contractului de finanțare și conform cerințelor de raportare tehnică și financiară, cu respectarea legislației în vigoare;
- Stabilirea acțiunilor corective pentru acele elemente din proiect care nu sunt realizate conform planificării inițiate, împreună cu echipa de proiect din partea Autorității Contractante;
- Asigurarea suportului de specialitate în redactarea documentelor solicitate de către Beneficiar/Finanțator etc, în cadrul proiectului (notificări, acte adiționale la contractul de finanțare, contracte de servicii, contracte de lucrări, clarificări etc);
- Verificarea tuturor documentelor pentru întocmirea dosarelor cererilor de rambursare/plată conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestuia,

precum si intocmirea oricaror documente justificative ce insotesc cererea de rambursare/plata ;

- Monitorizarea derulării tuturor contractelor semnate in cadrul proiectului, împreună cu echipa de implementare din partea Beneficiarului si informarea in scris a beneficiarului cu privire la eventuale disfuncționalități apărute;
- Informarea echipei de implementare din partea beneficiarului cu privire la întârzieri, nerespectări de clauze contractuale sau necesitatea realizării unor acte adiționale. modul de rezolvare a problemelor apărute etc;
- Participarea la vizitele de monitorizare și control solicitate de către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/Organe de Control și alte instituții cu atribuții in domeniu;
- Urmărirea si verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- Intocmirea oricaror alte documentatii solicitate de catre AM in implementarea proiectului, precum si refacerea/adaptarea acestora, conform cerintelor Autoritatii Contractante ori ale AM-ului;
- Evitarea aplicarii corectiilor financiare Autoritatii Contractante;
- Asigurarea suportului de specialitate din partea expertului tehnic pe toata perioada de derulare a lucrărilor.

Prestatorul va pune la dispoziție personalul adecvat precum si echipamentele necesare pentru îndeplinirea eficienta a tuturor activităților cerute de scopul lucrărilor si pentru atingerea obiectivelor specifice si generale ale proiectului din punct de vedere al timpului, costurilor si calități. In acest sens, Prestatorul se va asigura ca experții beneficiază de sprijin și echipamente adecvate.

Pe toata perioada de implementare a proiectului echipa de management a proiectului din cadrul Autorității Contractante va colabora cu echipa din cadrul firmei de consultanta in domeniul managementului de proiect.

Managerul de proiect din cadrul Autorității Contractante coordonează, supervizează si monitorizeaza activitatea celor doua echipe, in vederea implementării cu succes a tuturor activităților, conform graficului si a bugetului prestabilit.

Consultantul are rolul de a realiza obligațiile din contract si din caietul de sarcini. Consultantul este responsabil pentru asigurarea unui management administrativ si financiar eficient si orientat spre rezultate in ceea ce privește procesul de implementare al proiectului.

Prestatorul poate completa echipa cu experți suplimentari, dacă considera necesară opinia acestora în diferite etape de implementare a proiectului. Înlocuirea experților propuși de prestator în oferta depusă la autoritatea contractantă se poate face numai cu acordul beneficiarului și cu demonstrarea încadrării experților propuși în condițiile din prezentul caiet de sarcini.

3.4 Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță

Pentru realizarea unui management al proiectului performant, Consultantul va asigura realizarea următoarelor servicii:

3.4.1 Realizează un plan de lucru privind implementarea proiectului care va conține și modul de colaborare cu prestatorii implicați în realizarea proiectului (diriginte de șantier, constructor, furnizori de produse și servicii).

3.4.2 Sprijină echipa de implementare a proiectului în elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu cerințele finanțatorului. Rapoartele trebuie să respecte cu strictețe formatele tip și cerințele impuse de Autoritatea de Management (AM) POR 2014-2020;

3.4.3 Asigurarea respectării conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:

- urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- informarea imediată a Autorității Contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect sugerând și măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației;
- informarea imediată a Autorității contractante în legătura cu modificările legislative cu aplicabilitate în domeniile vizate de proiect, în vederea conformării activităților proiectului;

3.4.4 Va asigura împreună cu membrii UIP, respectarea calendarului de activități prevăzute în Contractul de finanțare.

3.4.5 Va colabora cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților. Consultantul va menține un contact permanent cu Autoritatea Contractantă, și cu echipa de proiect și va participa la ședințele de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor, managementului riscurilor.

3.4.6 Va analiza perturbațiile apărute în cadrul implementării proiectului și va propune/realiza recomandări pentru soluționarea problemelor.

3.4.7 Sprijină echipa de proiect în elaborarea de documente solicitate de Autoritatea de Management (AM) a POR 2014-2020 și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare;

➤ Elaborarea de documente la solicitarea Autorității Contractante privind derularea Contractului de finanțare (ex: notificări, acte adiționale, alte situații etc.) și derularea contractelor de achiziție publică aferente acestuia;

➤ Refacerea și adaptarea tuturor documentelor de mai sus, conform cerințelor Autorității Contractante respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea Autorității de Management (AM) POR 2014-2020.

3.4.8 Va întocmi Cererile de Plata și Cererile de Rambursare în conformitate cu formularele standard ale programului și va anexa la acestea documentele justificative primite de la beneficiarul proiectului.

3.4.9 Sprijină echipa de proiect în derularea activităților pe parcursul implementării proiectului;

3.4.10 Va participa la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de Autoritatea de Management (AM) POR, OI, și/sau alte structuri cu atribuții de control/ verificare/ audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale;

3.4.11 Va oferi asistență pentru rezolvarea tuturor solicitărilor de clarificări primite de la AM POR/OI referitoare la cererile de plată, de rambursare, precum și la orice alte clarificări ce îi sunt solicitate.

3.4.12 Va urmări gradul de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și va informa în scris Autoritatea Contractantă cu privire la orice întârziere în derularea proiectului, va face propuneri clare de remediere și de readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;

3.4.13 Monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a proiectului cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități al acestuia;

3.4.14 Va asigura disponibilitatea experților săi la sediul Autorității Contractante sau la locul de realizare a lucrărilor pentru colectarea tuturor datelor și informațiilor pentru realizarea la timp și în întregime a tuturor obligațiilor contractuale;

3.4.15 Va elabora notificările și propunerile de Acte Adiționale, în formă și în situațiile prevăzute în Contractul de Finanțare. În cazul în care va fi necesară modificarea contractului de finanțare ca urmare a modificărilor legislative, bugetare, modificări ale calendarului de implementare a proiectului sau orice alte modificări justificabile și agreeate de către Autoritatea de Management, Consultantul va elabora diferite Notificări și/sau solicitări de Acte Adiționale. Consultantul va monitoriza propunerile de modificare, se va asigura referitor la corectitudinea acestor modificări și va aduna toate documentele în vederea întocmirii Notificărilor și/sau Actelor Adiționale.

3.4.16 Notificarea in scris, in timp util, a echipei de proiect despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activaților proiectului și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora.

3.4.17 Va lua masurile de protecție necesare astfel încât sa se evite aplicarea corecțiilor financiare Autorității Contractante.

3.4.18 Va evalua situațiile conflictuale ce pot apărea între beneficiar si furnizorii de servicii/echipamente contractați in implementarea proiectului, care pot duce la pierderea eligibilității, a rambursării sau aplicarea unor corecții financiare, si va transmite recomandări.

3.4.19 Elaborarea rapoartelor semestriale de progres ale Beneficiarului ce vor fi inaintate catre A.D.R. Sud Muntenia;

3.4.20 Elaborarea de rapoarte lunare privind progresul proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ, care sa cuprindă o raportare globala referitoare la activitatea tuturor prestatorilor (inclusiv a Consultantului).

3.4.21 Serviciile de mai sus nu sunt limitate, acestea putând fi completate in funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante. Consultantul va fi responsabil din punct de vedere tehnic și financiar fata de Autoritatea Contractanta. Toate rapoartele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către Consultant in derularea contractului sunt confidențiale si vor rămâne in proprietatea absoluta a Autorității Contractante.

3.5 Condiții specifice – Cerințe specifice pentru personalul de specialitate propus

Toți experții cu rol important in implementarea contractului sunt denumiți experți cheie. Pe toata durata de implementare a contractului, Consultantul va lua toate masurile necesare pentru a preveni orice situație de natura sa compromită realizarea cu imparțialitate si obiectivitate a activităților contractuale. Consultantul se va asigura si va urmări ca oricare din membrii echipei sale sa cunoască foarte bine si sa înțeleagă cerințele, scopul si obiectivele contractului.

Consultantul va prezenta experții care vor lucra in cadrul contractului in funcție de profilurile identificate, in sensul ca aceștia trebuie sa corespunda cu activitățile specifice pe întreaga perioada de derulare a activităților. In cazurile in care înlocuirea unui expert este necesara, prestatorul are obligația de a propune Autorității Contractante spre aprobare, ca înlocuitor, un expert care are cel puțin aceleași aptitudini, calificări si același nivel de experiența profesionala ca expertul înlocuit, in termen de 5 zile de la intervenția situației care necesita înlocuirea expertului respectiv.

Ofertantul va pune la dispoziția Autorității Contractante personal cu experiență și competențe dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit cu succes sarcinile definite în cadrul contractului, astfel ca, în final, să se obțină îndeplinirea obiectivelor contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, a termenelor stabilite și a încadrării în valoarea contractului.

Pentru realizarea serviciilor de consultanță pentru implementarea proiectului, este necesar următorul personal calificat:

1. Consultant management de proiect – Team Leader

- Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în economie/inginerie;
- Experiența profesională specifică: Participarea la cel puțin un proiect/ contract în calitate de lider de echipă/lider de echipă adjunct/manager de proiect/coordonator proiect.

2. Consultant Tehnic 1

- Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în Inginerie- Construcții - Structura;
- Experiența profesională specifică: Participarea la cel puțin un proiect/ contract în calitate de expert/specialist tehnic;

3. Consultant Tehnic 2

- Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în Inginerie- Instalații;
- Experiența profesională specifică: Participarea la cel puțin un proiect/ contract în calitate de expert/specialist tehnic;

4. Consultant Tehnic 3

- Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în Arhitectura;
- Experiența profesională specifică: Participarea la cel puțin un proiect/ contract în calitate de expert/specialist tehnic;

5. Consultant financiar

- Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor economice;
- Experiența profesională specifică: Participarea la cel puțin un proiect/ contract în calitate de expert/specialist financiar;

6. Consultant achiziții publice

- Experiența profesională generală: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență, certificat expert achiziții publice;
- Experiența profesională specifică: Participarea în calitate de expert achiziții publice în cel puțin un proiect/contract.

Modalitatea de îndeplinire

Se vor prezenta CV-urile semnate în original pentru personalul mai sus menționat, se vor constitui ca anexe ale fiecărui CV copii ale diplomelor/certificatelor de studii menționate în CV-ul respectiv, precum și documente care să ateste experiența profesională declarată.

Se vor prezenta Declarații de disponibilitate și exclusivitate semnate în original pentru personalul solicitat.

3.6 Livrabile – Rapoarte

Consultantul are obligația de a întocmi următoarele rapoarte legate de derularea contractului de servicii de consultanță în managementul de proiect:

➤ Plan de lucru privind implementarea proiectului

Acest Raport va fi corelat cu Calendarul activităților din contractul de finanțare ce va fi dezvoltat și actualizat pe parcursul derulării procesului de implementare. Planul de implementare a proiectului se va livra în 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului cu Autoritatea Contractantă.

➤ Raport de început, transmis în maximum 15 zile de la data emiterii Ordinului de începere al serviciilor

Raportul trebuie să constituie o completare și o detaliere a ofertei Consultanțului și să detalieze aspecte referitoare la organizarea spațiului, a echipei, a strategiei de abordare a sarcinilor ce îi revin, a programului de lucru. Un aspect obligatoriu al raportului îl constituie formularea unui punct de vedere asupra Proiectului, cu estimarea posibilelor probleme în implementare și principalele constatări referitoare la situația existentă, precum și acțiuni ulterioare recomandate. În vederea elaborării de către Consultant a acestui raport, Beneficiarul îi va asigura furnizarea tuturor informațiilor solicitate.

➤ Raport lunar de activitate al Consultanțului

Acest raport va cuprinde situația rezultatelor înregistrate până în momentul respectiv, în cadrul fiecărei activități. Structura rapoartelor lunare va fi convenită de Beneficiar cu Consultanțul.

Rapoartele vor fi transmise până în data de 10 a lunii următoare celei de raportare si vor fi însoțite la predare de adresa de înaintare si procesul verbal de predare-primire.

Aceste rapoarte vor cuprinde in principiu activitățile desfășurate de către consultant si de către echipa lui in luna precedenta predării raportului, si in cazul in care este necesar, recomandări sau un plan estimativ pentru luna in curs.

➤ **Raport de progres trimestrial al proiectului**

Documentele se vor elabora conform Ghidului Solicitantului pentru POR 2014-2020 și avându-se in vedere obligațiile asumate de beneficiar prin contractul de finanțare.

Toate documentele se vor preda spre verificare Autorității Contractante/ echipei de proiect, in corelare cu graficul de derulare a contractului de finanțare și vor respecta modelele sus-menționate in 3 exemplare originale plus o versiune in format electronic. Acestea vor fi acceptate de autoritatea contractanta printr-un proces verbal de recepție.

Prestatorul va modifica/corecta/revizui documentele menționate anterior in cazul in care Autoritatea contractanta identifica neconcordante/greșeli/omisiuni, in maxim 3 zile lucrătoare de la notificarea Autorității contractante.

➤ **Rapoarte si documente la solicitarea echipei de proiect**

Rapoarte solicitate la cererea Autorității Contractante cum ar fi notificări, acte adiționale, fluxuri financiare ale execuției lucrărilor, alte situații, etc.

- **Raport final** – va cuprinde o analiza tehnica si financiara a proiectului; o evaluare a rezultatelor proiectului comparativ cu rezultatele așteptate; analiza critica a oricăror probleme majore întâmpinate pe parcursul perioadei de implementare; recomandări pentru activități viitoare pentru a contribui la sustenabilitatea proiectului (recomandări privind perioada post implementare si metode de realizare a indicatorilor-raport de durabilitate al proiectului).

3.7 **Lista standardelor aplicabile**

Ofertanții se vor conforma legislației si standardelor in vigoare, având in vedere:

- Reglementările tehnice definite de legislația interna, care sunt compatibile cu reglementările Comunității Europene;
- Reglementari naționale care adopta standarde europene;
- Reglementari naționale care adopta standarde internaționale;
- Alte reglementari;

3.8 Date puse la dispoziție de către Autoritatea Contractanta

Pe parcursul derulării contractului de prestări servicii, Autoritatea Contractanta va pune la dispoziția Consultantului următoarele:

- Informații si/sau documentații privind obiectivul de investiții, respectiv: Cererea de finanțare aprobată, Contractul de finanțare inclusiv anexele sale, alte documente privind derularea obiectivului de investiții și care au importanță sau sunt necesare în realizarea în bune condiții a contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului ;
- Documentele menționate pot fi consultate la sediul Autorității Contractante sau pot fi transmise consultantului, la cerere, în format electronic.

4. DURATA CONTRACTULUI

Contractul de servicii de consultanță în managementul proiectului se va derula pe toată perioada de implementare a contractului de finanțare pentru proiectul “EFICIENTIZAREA ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1” Cod SMIS 119791.

Orice modificare survenită în cadrul Contractului de finanțare nr.4322/06.06.2019 privind prelungirea duratei de implementare a proiectului va atrage după sine prelungirea duratei contractului care face obiectul prezentului Caiet de sarcini, fără a se genera costuri suplimentare în cadrul acestui contract, de partea autorității contractante. În acest sens, ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contract.

Prestatorul de servicii de consultanță în managementul proiectului are obligația ca, pe durata valabilității contractului de finanțare aferent proiectului, să fie la dispoziția oricăror instituții/organisme aflate în misiuni de verificare și control care se vor desfășura în cadrul Proiectului (OI, Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi, etc).

5. RECEPȚIA SERVICIILOR

Propunerea tehnică trebuie să respecte cerințele minime obligatorii solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

Toate livrabilele/rapoartele se vor depune spre aprobare Beneficiarului conform precizărilor făcute la punctul 3.6 Livrabile-Rapoarte, din prezentul document. În termen de 5 zile de la primirea acestora, Beneficiarul va informa Consultantul cu privire la eventualele observații/comentarii. Consultantul va integra observațiile primite în varianta finală a rapoartelor,

variantea ce va fi aprobată de Beneficiar în termen de maxim 5 zile de la transmiterea variantei finale a documentului.

Rapoartele /Livrabilele elaborate de Consultant în varianta finală va fi pregătit/redactat în limba română și transmise către Beneficiar pe suport de hârtie în 3 exemplare și un exemplar pe suport electronic(CD/DVD/EMAIL).

Termenele de livrare a rapoartelor a căror termen de livrare nu este indicat vor fi stabilite de comun acord cu Autoritatea Contractantă prin membrii echipei de management al proiectului. Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica termenele de livrare a rapoartelor și documentelor stabilite în prezentul caiet de sarcini, cu informarea prealabilă a prestatorului.

6. BUGETUL, PREȚUL ȘI MODALITATEA DE PLATA

Valoarea totală a acestui contract este de 40 000.00 lei, fără TVA, respectiv 47 600.00 lei cu TVA.

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este ferm și nu se ajustează. Plățile se vor efectua numai după semnarea proceselor verbale de recepție și reprezintă valorile maxime pe care autoritatea contractantă le poate deconta pe baza documentelor justificative avansate (facturi, orice alt document justificativ relevant). Detaliile cu privire la graficul de plăți se vor stabili prin anexa la contractul de prestări servicii care se va încheia.

Plata serviciilor prestate se va efectua în baza următoarelor documente justificative:

- a) Factura fiscală întocmită în conformitate cu prevederile legale;
- b) Procesele verbale de recepție semnate de părți.

Plata serviciilor efectuate se va face în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii, astfel încât să fie respectate prevederile art. 6 alin.(1) din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autoritățile contractante. Dacă Beneficiarul include factura în cereri de plată, plată se va face conform mecanismului aferent, în conformitate cu art.7 alin.(1) din Legea 72/2013, motivate în mod obiectiv de natura contractului de finanțare pe fonduri europene și mecanismul cererilor de plată care presupune verificarea eligibilității cheltuielilor de către OI POR 2014-2020. Efectuarea plăților este condiționată de îndeplinirea de către Prestator a obligațiilor ce îi revin conform contractului, dovedită prin acceptarea de către Achizitor a serviciilor prestate, prin semnarea proceselor

verbale de recepție și în baza facturilor emise și transmise în original de Prestator. Prestatorul va emite câte o factură pentru serviciile prestate.

Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi transmise, în original, la adresa specificată de autoritatea contractantă.

7. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul utilizat în procesul de evaluare al ofertelor în vederea desemnării ofertei câștigătoare este **“PRETUL CEL MAI SCAZUT”**, în condițiile în care oferta este declarată acceptabilă din punct de vedere tehnic și economic.

Modalitatea de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu preturi egale:

În cazul în care două sau mai multe oferte conțin în cadrul propunerii financiare același preț, atunci, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, se va solicita respectivilor ofertanți, pentru departajare, o nouă propunere financiară, în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are **prețul cel mai scăzut**.

8. CONFLICTUL DE INTERESE

Se vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a se asigura independența operatorului economic selectat, acesta va semna o declarație, prin care certifică faptul că nu se află în conflict de interese la momentul depunerii ofertei și că va informa autoritatea contractantă în cazul în care se află la un moment dat în această situație, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

Reguli de eligibilitate:

Pentru a fi considerați eligibili, potențialii operatori economici interesați trebuie să facă dovada că nu se află în vreuna din situațiile următoare:

- Cea prevăzută la art.164, art.165 și art.167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Modalitatea de îndeplinire: Declarație pe propria răspundere.
- Cea prevăzută la art. 58-63 – Reguli de evitare a conflictului de interese din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Modalitatea de îndeplinire: Declarație pe propria răspundere.

De asemenea, operatorul economic trebuie sa faca dovada ca a mai prestat in cadrul a minim un contract similar de consultanta in managementul proiectului, pentru proiecte finantate prin POR 2014-2020, POCU 2014-2020, POCA 2014-2020, in ultimii 3 ani.

9. MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI

Autoritatea Contractanta va publica in SEAP/SICAP un anunț de publicitate unde se va indica modalitatea de prezentare a ofertei. Oferta va cuprinde: documente de calificare, oferta tehnica si oferta financiara.

Documentele de calificare solicitate:

- Certificat de înregistrare/certificate emis de către ONRC cu specificarea codului CAEN corespunzător achiziției;
- Declarație privind neîncadrarea in prevederile art.58-63 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Declarație privind neîncadrarea in situațiile prevăzute la art. 164, art165, si art.167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

9.1 Oferta Tehnica:

Ofertantul va prezenta o oferta tehnica prin care va descrie punct cu punct modul in care va presta serviciile sale in conformitate cu caietul de sarcini. Propunerea tehnica trebuie sa fie elaborata astfel încât sa se poată identifica cu ușurința respectarea in totalitate a cerințelor prevăzute in prezentul caiet de sarcini.

Specificațiile tehnice din prezenta documentație constituie cerințe minime si obligatorii, nerespectarea acestora atrăgând automat respingerea ofertei ca fiind neconforma.

Oferta Tehnica va cuprinde:

- CV-urile membrilor echipei de implementare si Declarațiile de disponibilitate si exclusivitate pe întreaga durata a contractului de prestări servicii consultanța in managementul proiectului
- Modul de îndeplinire al activităților care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, precum si responsabilitățile si atribuțiile fiecărui membru propus de către Prestator in echipa, inclusiv detalieria rolului fiecărui membru in realizarea fiecărei activități.
- Strategia propusa pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse in documentația de atribuire: descrierea de ansamblu a abordării propuse

de ofertant pentru prestarea serviciilor; descrierea resurselor umane, tehnice si materiale pe care ofertantul le va pune la dispoziția beneficiarului, în scopul susținerii activităților acestora;

- Oferta tehnica poate cuprinde orice alte informații pe care Prestatorul le considera relevante pentru îndeplinirea contractului.

În cazul în care oferta este depusa de o asocieră, se va prezenta o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale.

În cazul subcontractării, se va prezenta o descriere a modului de respectare a limitei de subcontractare, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractori precum și o descriere detaliată a serviciilor ce urmează a fi subcontractate.

9.2 Oferta Financiara

Oferta Financiara va conține serviciile menționate mai sus și va fi exprimată în lei fără TVA, cu TVA evidențiat separat.

Prețul serviciilor va fi de asemenea consemnat în cadrul propunerii tehnice/financiare și se va exprima în lei, rotunjit la două zecimale (conform normelor în vigoare), fără TVA, având în vedere că la facturare se vor folosi prețurile unitare rotunjite la două zecimale, conforme cu oferta. Nerespectarea acestor condiții duce la neplata facturii din vina Prestatorului. Nu se va percepe avans pentru serviciile prestate, plățile vor fi efectuate doar pe bază de factură și proces verbal de recepție.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât acesta să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, precum și alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de servicii propus. La evaluarea ofertei financiare se vor avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciilor.

Operatorii economici pot depune oferta doar pentru întreaga gamă de servicii care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

Tarifele unitare incluse în oferta vor rămâne nemodificate pe toată durata contractului.

10. DREPTURI DE PROPRIETATE

Toate documentele realizate în cadrul proiectului "EFICIENTIZARE ENERGETICĂ BLOCURI ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI – LOT 1", în cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de

carbon, Prioritatea de investiție 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 A – Clădiri rezidențiale – Cod SMIS 119791, sunt proprietatea exclusivă a Autoritatii Contractante și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu furnizorul de servicii.

Director executiv,

Croitoru Daniela Georgeta



Manager proiect,

Diana Loghin

