

Caiet de sarcini
privind achiziția de Servicii de consultanță pentru întocmire si depunere cerere de finanțare si
asistenta pe perioada evaluarii pentru proiectul
Efficientizare Energetica Liceul Tehnologic de Servicii Sfantul Apostol Andrei in Municipiul
Ploiesti

1. Introducere

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și cea financiară.

Acest caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale si obligatorii. În acest sens, orice ofertă de servicii care se abate de la prevederile caietului de sarcini, sau prezintă servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta, sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta, va fi respinsă ca neconformă.

În cadrul acestei proceduri UAT Municipiul Ploiesti îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Contractant în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Programul Regional Sud - Muntenia 2021-2027 (PRSM), implementează viziunea strategică pentru o dezvoltare durabilă și echilibrată a regiunii, completând prioritățile și acțiunile pentru dezvoltarea acesteia din Planul de Dezvoltare Regională 2021-2027 (PDR) și Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială Sud Muntenia (SIDT). De asemenea, programul abordează aspecte pozitive esențiale referitoare la dezvoltarea teritorială pe care le continuă în dorința de a le extinde și îmbunătăți implementarea, prin recunoașterea faptului că orașele, îndeosebi cele mari, reprezintă motoare esențiale pentru dezvoltarea economică a unei țări.

Informații despre Autoritatea Contractantă

La nivelul UAT Municipiului Ploiesti au fost elaborate două documente strategice importante pentru dezvoltarea orașului și anume Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD) și Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Durabilă 2014-2020 (SIDU), iar prin proiectul POCA CP 13 au fost elaborate Planul de Mobilitate Urbana Durabila si Strategia Integrata de Dezvoltare Urbana Durabila pentru perioada 2021 – 2027.

Acestea urmăresc atât abordarea modalităților de identificare și rezolvare a nevoilor comunității, în domeniul economic, de mediu și social, cât și crearea unei administrații publice eficiente în beneficiul socio-economic al comunității.

3. Obiectul achiziției și activitățile solicitate

Municipiul Ploiești dorește contractarea unor servicii specializate de consultanță în managementul de proiect în vederea elaborării unei Cereri de finanțare/aplicații conform Ghidului solicitantului pentru apelul de proiecte lansate în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021-2027, Prioritatea 2 - O regiune cu orașe prietenoase cu mediul, Obiectivul Specific RSO 2.1 Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră- Operațiunea C - Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice.

Proiectul pentru care se dorește contractarea de servicii specializate în vederea elaborării cererii de finanțare și întocmirii documentelor și anexelor aferente este: Eficientizare energetică Liceul Tehnologic de Servicii Sfântul Apostol Andrei în Municipiul Ploiești;

Activitățile consultantului pentru fiecare Cerere de finanțare, vor include dar nu se vor limita la:

- Elaborarea documentelor necesare pentru depunerea Cererilor de finanțare prevăzute în Ghidurile solicitantului/Actualizarea documentațiilor necesare, inclusiv actualizarea documentațiilor tehnico-economice (expertiza tehnică, D.A.L.I., PT, DE, analiza cu privire la imunizarea la schimbările climatice);
- Completarea formularului Cererilor de finanțare în format electronic și/sau în platforma dedicată depunerii dacă este cazul, precum și a tuturor Anexelor prevăzute în Ghidul solicitantului;
- Corelare liste de cantități din Proiectul tehnic cu devizele actualizate conform legislației în vigoare;
- Sprijin Beneficiarului (Municipiul Ploiești) la întocmirea eventualelor completări/notificări cerute de Autoritățile de Management sau de alte organisme ale autorităților finanțatoare și după depunerea Cererilor de finanțare până la semnarea Contractelor de finanțare;
- Elaborare: justificare, obiectivul general al proiectului, obiectivele specifice ale proiectului activitățile/subactivitățile proiectului, planul de achiziții, bugetul proiectului, identificarea riscurilor, graficul GANTT, etc;
- Participarea activă în comunicarea dintre solicitant și OI-AM PRSM pe parcursul evaluării proiectului;
- Participarea, la cererea beneficiarului, la vizita pe teren din cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară.

Mentionăm ca documentația tehnico-economică a fost elaborată în cadrul unui contract de prestări servicii încheiat cu Asocieria S.C. Intergroup Engineering S.R.L. – S.C. Urban Proiect Grup S.R.L. și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 349/02.10.2017 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivul “Eficientizare Energetică – Liceul Tehnologic de Servicii Sfântul Apostol Andrei în Municipiul Ploiești”.

Ulterior, documentația tehnico-economică a fost revizuită, prezentată Consiliului Local și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 315/18.07.2023 privind actualizarea valorii cererii de finanțare și a cheltuielilor aferente pentru investiția ce face obiectul prezentului caiet de sarcini.

3.1 Responsabilitățile Prestatorului:

- Asigură personalul calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- Asigură sprijinul material și infrastructura necesară pentru realizarea activităților și pentru comunicarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cele mai bune condiții;
- Asigură resursele financiare pentru realizarea și implementarea activităților prevăzute în contract. Costurile legate de transport intern sau internațional, diurne, cazare pentru experții ce vor lucra în cadrul proiectului sunt considerate ca incluse în prețul contractului și trebuie avute în vedere de Prestator la întocmirea propunerii financiare.
- Nominalizează o persoană responsabilă de contract, care va sigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului.
- Ia toate măsurile necesare pentru diminuarea riscurilor privind posibilitatea nerealizării în integralitate a activităților ce cad în sarcina sa;

- Asigură confidențialitatea datelor, a rapoartelor, a materialelor elaborate, inclusiv după finalizarea contractului. Toate drepturile patrimoniale asupra livrabilelor realizate se transferă către Beneficiar după recepția și plata serviciilor.

3.2 Responsabilitățile Beneficiarului

Beneficiarul asigură coordonarea și derularea principalelor activități, după cum urmează:

- Organizează și conduce ședințele de lucru periodice în cadrul proiectului. Ședințele vor avea loc, în principiu, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este cazul, la solicitarea Beneficiarului.
- Sprijină Prestatorul în obținerea informațiilor relevante de la angajații săi și de la structurile subordonate;
- Facilitează Prestatorului realizarea consultărilor cu factorii interesați, pentru îndeplinirea atribuțiilor contractuale.
- Nominalizează o persoană responsabilă de contract din partea sa, care va sigura contactul permanent cu reprezentanții Prestatorului.

4. Locul și durata desfășurării activităților

4.1. Locul desfășurării activităților

Având în vedere specificul activităților prevăzute în prezentul Caiet de sarcini acestea se vor realiza atât la sediul Consultantului cât și la sediul Autorității Contractante unde va avea la dispoziție toată documentația necesară pentru elaborarea Cererii de finanțare.

4.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Contractul va avea valabilitate până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale de către parti, incluzând finalizarea procedurii de evaluare a cererilor de finanțare depuse în cadrul apelurilor de proiecte, semnarea contractului de finanțare și efectuarea platilor serviciilor prestate.

Durata etapei de elaborare și încărcare a Cererilor de finanțare este de 15 zile de la data emiterii ordinului de începere.

5. Profilul Consultantului

Consultantul poate fi o persoană fizică sau juridică care are experiență în domeniul elaborării Cererilor de finanțare pentru fonduri europene.

Ofertantul va face dovada că dispune de un minim de personal cu experiență în domeniul elaborării Cererilor de finanțare pentru accesarea de fonduri europene, respectiv un responsabil tehnic, un responsabil financiar și un responsabil achiziției publice, și va prezenta pentru fiecare dintre acești documente din care să reiasă participarea ca expert în cel puțin 1 proiect / contract.

De asemenea, ofertantul va prezenta un Manager de proiect cu urmatorul profil:

Calificare educațională și profesională	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență - cunoștințe teoretice în domeniul accesării fondurilor europene post-aderare, demonstrate prin participarea la sesiuni de instruire / calificare profesională relevantă în managementul proiectelor
Experiența profesională specifică	<ul style="list-style-type: none"> - participarea ca expert în cel puțin 1 proiect/contract în care a avut principala responsabilitate pentru elaborarea unei cereri de finanțare.
Responsabilități în cadrul Contractului	<ul style="list-style-type: none"> - stabilește lista documentelor de eligibilitate necesare beneficiarului pentru depunerea cererii de finanțare - pregătește secțiunile relevante ale cererii de finanțare, respectând formatul cererii și urmărind atingerea punctajului maxim - asigură încărcarea cererii de finanțare în MySMIS sau în alta platforma on-line utilizată de finanțator. - oferă sprijin pentru elaborarea răspunsurilor de clarificare solicitate de finanțator și efectuarea modificărilor/completărilor necesare în MySMIS sau în alta platforma on-line utilizată de finanțator. - asigură asistenta tehnică pe perioada evaluării proiectului până la semnarea contractului de finanțare.

Facem precizarea ca o persoana poate indeplini mai multe roluri, dintre cele mentionate.

Personal minim necesar pentru actualizare documentatii tehnice:

- expert tehnic - Domeniul de atestare tehnico-profesională A1 - Rezistență mecanică și stabilitate pentru construcții civile, industriale, agricole, energetice, miniere, pentru telecomunicații și construcții aferente rețelelor edilitare și de gospodărire comunală cu structura de rezistență din beton, beton armat, zidărie, lemn;
- arhitect cu drept de semnatura, inscris in OAR;
- auditor energetic pentru cladiri, specialitatea Constructii si Instalatii (AEI, ci).

6. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul contractului, contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente

la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în caietul de sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea contractantă nu va fi responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil, pentru prestarea serviciilor și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia autorității contractante în legătură cu schimbările legislative.

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta în executarea contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

Documente de calificare solicitate:

- Certificat de înregistrare/certificat emis de către ONRC cu specificarea codului CAEN corespunzător achizitiei; Ofertantul trebuie să aibă înscris în Statut/ Act constitutiv, ca obiect de activitate principal sau secundar, codul CAEN corespunzător achizitiei;
- Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 58 – 63 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Declarație privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Modelul contractului de prestări servicii asumat prin semnatura și stampila.

7. Propunerea tehnică și Propunerea Financiară

Ofertantul va prezenta o propunere tehnică, clară și concisă, prin care va descrie punct cu punct modul în care va presta serviciile sale în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Propunerea financiară va fi elaborată astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, precum și alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de servicii propus.

8. Efectuarea plăților în cadrul Contractului

Plata serviciilor se va realiza în 3 etape astfel:

- 30% după validarea depunerii cererilor de finanțare;
- 20% după finalizarea etapelor: 1. Etapa evaluării tehnico-financiare și 2. Etapa contractuală – verificare îndeplinirii condițiilor de eligibilitate (10% după finalizarea fiecărei etape);
- 50% după semnarea contractului de finanțare.

Procesul verbal de predare-primire a documentelor, semnat de ambele părți, va fi înregistrat la sediul Beneficiarului, iar ulterior, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, se va întocmi Proces verbal de recepție / alt document care confirmă prestarea corespunzătoare a serviciilor. După parcurgerea acestei

etape, factura fiscala, întocmită în conformitate cu prevederile legale, va fi transmisă utilizând sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

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

- a) Factura fiscală întocmită în conformitate cu prevederile legale;
 - b) Procese verbale de recepție semnate de părți/alte documente care confirmă prestarea serviciilor.
- Prețul contractului este ferm și nu se ajustează.

Plata serviciilor efectuate se va face în termen de maxim 30 zile de la data primirii facturii, astfel încât să fie respectate și prevederile art. 6 alin. (1) din Legea nr. 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, și a documentelor justificative.

9. Valoarea Totală Estimată a prezentei proceduri este de 67.200 lei fără TVA.

Sursa de finanțare: Bugetul Municipiului Ploiești pentru anul 2024.

Criteriul de atribuire: „prețul cel mai scăzut”.

Toate documentele realizate în decursul prestării serviciilor sunt proprietatea exclusivă a Autorității Contractante și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.

Fată de cele menționate mai sus, vă rugăm să aprobați inițierea procedurii pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor mai sus menționate, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Directia Relatii Internationale
Director Executiv
Mario Daniel SOARE

Directia Tehnic-Investitii
Director Executiv
Mihaela Mădălina CRĂCIUN

Șef Serviciu
Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, ONG
Milena Andreia PERPELEA

Șef Serviciu
Serviciul Dezvoltare, Administrare
Unități Învățământ și Sănătate
Carmen Maria NITU

Consilier
Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, ONG
Mihaela OPREA