

MUNICIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE CU FINANȚARE
INTERNAȚIONALĂ, ONG ȘI IMPLEMENARE PROIECTE

Caiet de sarcini

privind achiziția de Servicii de actualizare documentație tehnico-economică și consultanță pentru întocmire și depunere cerere de finanțare și asistență pe perioada evaluării pentru proiectul “Eficientizare energetică blocuri în Municipiul Ploiești- Lot 3”

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 și 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 Ploiești 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 Ploiești 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 Urbană Durabilă și Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Durabilă 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, respectiv apelul de proiecte PRSM/ID/2/2//2.1/B, Prioritatea 2 - O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul Specific RSO 2.1 - Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea B - Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în locuințe multifamiliale.

În cadrul acestui apel se va depune proiectul: "Eficientizare energetică blocuri în Municipiul Ploiești- Lot 3" (Blocul de locuinte 11B1 B2- Piata Mihai Viteazul nr.4, Blocul de Locuinte 11D- str Constantin Brezeanu nr.1 A).

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 tehnica, 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.

Mentionam ca documentatia tehnico-economica a fost elaborata in cadrul unui contract de prestari servicii incheiat cu Asocierea S.C. Intergroup Engineering S.R.L. – S.C. Urban Proiect Grup S.R.L. si aprobata prin Hotărârea Consiliului Local nr. 498/16.11.2018 privind aprobarea cererii de finantare si a cheltuielilor aferente pentru obiectivul de investitii Eficientizare energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 3. Ulterior, documentatia tehnico-economica a fost revizuita, prezentata Consiliului Local si aprobata prin Hotararea Consiliului local nr.313/ 18.07.2023 privind actualizarea valorii cererii de finanțare și a cheltuielilor aferente pentru investitia 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 asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului.
- La 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.

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 lucratoare, se va întocmi Proces verbal de recepție / alt document care confirmă prestarea corespunzătoare a serviciilor. După parcurgerea acestei etape, factura fiscală, întocmită în conformitate cu prevederile legale, va fi transmisă utilizând sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

5. Profilul Consultantului

Consultantul poate fi o persoană fizică sau juridică care are experiență în domeniul elaborării documentațiilor tehnico-economice și a 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 următorul profil:

Calificare educațională și profesională	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență - cunostinte 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 platformă on-line utilizată de finanțator. - oferă sprijin pentru elaborarea răspunsurilor de clarificare solicitate de finanțator și efectuarea modificărilor/completărilor necesare în MySMIS sau în altă platformă on-line utilizată de finanțator. - asigură asistenta tehnică pe perioada evaluării proiectului până la semnarea contractului de finanțare

Facem precizarea că o persoană poate îndeplini mai multe roluri, dintre cele menționate.

Personal minim necesar pentru actualizare documentații 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, înscris în 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.

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

- Cea prevăzută la art.164, art.165 și art.167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare. 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 cu modificările și completările ulterioare. Modalitatea de îndeplinire: Declarație pe propria răspundere.

Documente de calificare solicitate:

- Certificat de înregistrare/certificat emis de către ONRC cu specificarea codului CAEN corespunzător achiziției; Ofertantul trebuie să aibă înscris în Statut/ Act constitutiv, ca obiect de activitate principal sau secundar, codul CAEN corespunzător achiziției;
- 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.
- Declarații pentru demonstrarea disponibilității și exclusivitate semnate în original de către fiecare reprezentant în parte.

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 in 3 etape astfel:

- 30% după validarea depunerii cererilor de finanțare;
- 20% după finalizarea etapelor: 1. Etapa evaluării tehnico-financiare si 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 parti, va fi inregistrat la sediul Beneficiarului, iar ulterior, in termen de 5 zile lucratoare, se va intocmi Proces Verbal de receptie/ alt document care confirma prestarea corespunzatoare a serviciilor. Dupa parcurgerea acestei etape, factura fiscala, intocmita in conformitate cu prevederile legale, va fi transmisa utilizand sistemul national privind factura electronica RO e-Factura.

Plata serviciilor prestate se va efectua in baza urmatoarelor documente justificative:

- a) Factura fiscala întocmită în conformitate cu prevederile legale;
 - b) Procese verbale de recepție semnate de părți/alte documente care confirma prestarea serviciilor.
- Prețul contractului este ferm si 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, si a documentelor justificative.

9. Valoarea Totala Estimata a prezentei proceduri este de 65.000 lei preț cu TVA, respectiv 54.621 lei fara TVA.

Sursa de finantare: Bugetul Municipiului Ploiesti pentru anul 2024.

Criteriul de atribuire: „prețul cel mai scazut”.

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

Față de cele mentionate mai sus, va rugăm să aprobați inițierea procedurii pentru achizitionarea produselor/serviciilor/lucrărilor mai sus mentionate, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, ONG ȘI IMPLEMENARE PROIECTE

Șef Serviciu
Mario Daniel SOARE

Inspector de specialitate
Alexandra Iulia CIOC

DIRECȚIA TEHNIC-INVESTIȚII

Director Executiv
Mihaela Mădălina CRĂCIUN

Șef Serviciu
Mariana STOCHIȚĂ