



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE
BIROU DEZVOLTARE ȘI MANAGEMENT PROIECTE
Nr. 46295/05.04.2017

CAIET DE SARCINI

Privind achiziția serviciului de Elaborare cerere de finanțare conform ghidului solicitantului aferent Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, primul apel de proiecte

1. Date generale

1.1. Denumirea serviciului

Achiziția serviciului de **Elaborare cerere de finanțare conform ghidului solicitantului aferent Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, primul apel de proiecte.**

1.2. Autoritatea contractantă

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța

1.3. Finanțarea investiției

Finanțarea se va face prin buget local/Programul **Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020.**

2. Obiectul achiziției

Prezentul Caiet de sarcini se referă la elaborarea cererii de finanțare conform ghidului solicitantului în vederea depunerii unui proiect în cadrul primului apel de proiecte aferent Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020 care are următoarele obiectivele specifice: “Promovarea afacerilor și a antreprenoriatului în Bazinul Mării Negre” și “Promovarea unei politici de mediu coordonate și reducerea prin acțiuni comune a deșeurilor maritime în Bazinul Mării Negre”.

3. Descrierea serviciului

Având în vedere oportunitatea finanțării de proiecte în cadrul primului apel al Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020 este necesară achiziționarea serviciului de elaborare cerere de finanțare conform ghidului de finanțare și anexelor, în care Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța va avea calitatea de lider.

Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020 este o parte a cooperării transfrontaliere a Uniunii Europene (CBC) în cadrul Instrumentului European de Vecinătate (ENI). Are ca obiectiv general: îmbunătățirea nivelului de trai al oamenilor din regiunile din

Bazinul Mării Negre prin creștere sustenabilă și protecția în comun a mediului cu obiective tematice:

1. Promovarea afacerilor și a antreprenoriatului în Bazinul Mării Negre;
2. Promovarea unei politici de mediu coordonate și reducerea prin acțiuni comune a deșeurilor maritime în Bazinul Mării Negre.

Proiectul trebuie să urmărească cunoștințe și competențe îmbunătățite, schimbul de experiență și de bune practici, inovare, consolidarea capacităților și de cercetare în comun, necesare pentru acțiuni coerente și coordonate de către partenerii interesați din jurul Bazinului Mării Negre.

În ceea ce privește rezultatele așteptate în cadrul programelor ENI, cel mai important este obiectivul general, în ceea ce privește impactul transfrontalier, care trebuie să reflecte pe deplin rezultatele programului, definite în raport cu obiectivele tematice selectate pentru fiecare prioritate. Rezultatele așteptate, printre alte aspecte, ar trebui să îndeplinească prioritățile specifice ale partenerilor locali din fiecare regiune de frontieră, să ofere mijloace pentru o mai bună coordonare între planurile de dezvoltare la nivel local, regional și național, să contribuie pe termen lung la prosperitate consolidată de mediu și, stabilitate și securitate de-a lungul frontierelor externe ale Uniunii Europene, prin consolidarea cooperării și a contactelor dincolo de frontiere.

4. Cerințe referitoare la personalul propus pentru realizarea obiectului contractului

4.1. 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.

Ofertanții vor prezenta o declarație privind neîncadrarea în dispozițiile art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din obiectul serviciului ce urmează a fi prestat, persoanele fizice/juridice trebuie să aibă capacitate tehnică respectiv personal de specialitate.

Din cadrul echipei vor face parte minim:

Manager de proiect – coordonatorul echipei

- certificat de manager de proiect
- experiență în două contracte similare pentru care cererea de finanțare a fost întocmită în limba engleză

Expert comunicare

- studii superioare comunicare/jurnalism/relații publice sau curs relații publice și comunicare
- experiență în două contracte similare pentru care cererea de finanțare a fost întocmită în limba engleză

Expert financiar

- studii superioare economice
- experiență în două contracte similare pentru care cererea de finanțare a fost întocmită în limba engleză

Pentru îndeplinirea acestui nivel minim impus, aferent personalului-cheie, responsabil de îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit, ofertantul va prezenta copii certificate pentru conformitatea cu originalul ale diplomelor /certificatelor/ atestatelor de studii menționate în CV/

legitimațiilor vizate la zi sau documente similare, precum și CV-urile semnate de titulari, anexate pentru fiecare persoană în parte din cele solicitate mai sus.

Dacă personalul-cheie nu este angajat permanent al ofertantului, se vor prezenta documente care atestă relația juridică dintre acesta și ofertant (contracte de colaborare – copii lizibile semnate și stampilate de ofertant cu mențiunea “Conform cu originalul”, însoțite de declarații de disponibilitate semnate de aceste persoane sau se vor prezenta angajamente/acorduri de participare).

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 experții propuși în ofertă. Pe perioada derulării contractului prestatorul va putea înlocui, numai cu acordul Beneficiarului, oricare din experți, în caz de deces, motive de boală, sau alte cazuri de forță majoră care pun expertul în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor din contract. În aceste cazuri Prestatorul are obligația înlocuirii expertului în cauză cu un alt expert cu experiență și calificare cel puțin egale cu cele ale celui înlocuit.

4.2. Prestatorul trebuie să demonstreze experiență similară în elaborarea cererilor de finanțare cu minim un contract. Pentru a se putea face dovada că ofertantul are experiență în realizarea unor servicii privind accesarea fondurilor nerambursabile va transmite documente relevante care certifică prestarea serviciului: recomandări/contracte/procese verbale de recepție/ alte documente.

5. Obligațiile prestatorului și beneficiarului

5.1 Obligațiile prestatorului

Prestatorul se va asigura că întreaga documentație de finanțare corespunde solicitărilor din ghidul solicitantului aferent primului apel de proiecte din cadrul **Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020** și va fi răspunzător dacă cererea este respinsă din motive imputabile modului de întocmire a documentației (documente lipsă, incorect întocmite, incomplete).

Cererea de finanțare va fi elaborată în 20 zile calendaristice de la data prevăzută în Ordinul de începere, perioada care va include și încărcarea proiectului în sistemul electronic de monitorizare EMS, dar nu mai târziu de 30.05.2017.

Cererea de finanțare elaborată se va preda într-un exemplar original în format tipărit și un exemplar în format electronic (CD) în limba oficială a programului limba engleză și în limba română .

Prestatorul se va ocupa de managementul parteneriatului și va selecta partenerii în funcție de cerințele ghidului solicitantului și solicitările beneficiarului.

Prestatorul asigură asistență pe toată durata perioadei de evaluare a proiectului.

În urma predării documentelor și încărcării proiectului în sistemul electronic de monitorizare EMS se va încheia un Proces Verbal de Recepție.

Drepturile de autor vor fi transferate odată cu plata serviciului prestat.

Orice modificare ce apare ca necesară pe parcursul evaluării proiectului se va realiza fără costuri suplimentare.

5.2 Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului date și informații necesare pentru realizarea serviciului de elaborare cerere de finanțare conform ghidului solicitantului aferent Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, referitor la primul apel de proiecte și îl va sprijini în orice demers al său, realizat pentru întocmirea acesteia. Beneficiarul are obligația să emită Ordinul de începere pentru realizarea serviciului.

6. Modul de întocmire și prezentare a ofertei

Propunerea tehnică va cuprinde:

6.1. Memoriu cu descrierea activităților solicitate în prezentul caiet de sarcini;
6.2. Modul de organizare a echipei implicate în realizarea obiectivului serviciului din caietul de sarcini și alocarea resurselor umane necesare pentru derularea fiecărei activități cu detalierea sarcinilor fiecărui membru al personalului implicat pe fiecare activitate;
6.3. Copii certificate pentru conformitatea cu originalul ale diplomelor /certificatelor/ atestatorilor de studii menționate în CV/ legitimațiilor vizate la zi sau documente similare, precum și CV-urile semnate de titulari, anexate pentru fiecare persoană în parte conform cerințelor referitoare la personalul propus pentru realizarea obiectului contractului prezentate mai sus la punctul 4

6.4. Certificatul ONRC/documentele echivalente emise în țara de rezidență. Certificatul/certificatele trebuie să fie reale/valabile la momentul prezentării. Operatorul economic trebuie să aibă în obiectul de activitate autorizat, principal sau secundar, corespondent al obiectului prezentului contract. Documentul justificativ este Certificatul constatator (original/copie lizibilă ce poartă mențiunea conform cu originalul/forma electronică) emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau pentru persoanele juridice străine document echivalent emis în țara de rezidență prin care se dovedește forma de înregistrare ca persoană fizică/juridică.

Oferta financiară va cuprinde costul serviciului de Elaborare cerere de finanțare conform ghidului solicitantului aferent Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, referitor la primul apel de proiecte; Obiectivele specifice: “Promovarea afacerilor și a antreprenoriatului în Bazinul Mării Negre” și “Promovarea unei politici de mediu coordonate și reducerea prin acțiuni comune a deșeurilor maritime în Bazinul Mării Negre”, exclusiv taxa pe valoarea adăugată, durata de realizare a serviciului și va fi însoțită de documente relevante privind capacitatea ofertantului pentru prestarea acestui serviciu.

Prestatorul selectat să realizeze Cererea de finanțare va delega, ori de câte ori este nevoie pe durata contractului de servicii, întreaga echipă de experți, la sediul beneficiarului .

Toate cheltuielile legate de transportul, masa, cazarea, diurna, etc. întregii echipe de experți este asigurată exclusiv de către prestator.

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

Propunerea tehnică și financiară va fi întocmită în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii.

Nerespectarea cerințelor minime atrage declararea ofertei ca inacceptabilă/ neconformă.

7. Plata serviciului

7.1. Plata serviciului de elaborare Cerere de finanțare se va face în baza facturii emise de către prestator, însoțită de Procesul Verbal de Recepție semnat de ambele părți, fără obiecțiuni în două tranșe astfel:

- Tranșa 1 respectiv 50% din valoarea totală a contractului în momentul predării Cererii de finanțare și încarcării proiectului în sistemul electronic de monitorizare EMS în baza Procesului Verbal de Recepție;
- Tranșa 2 respectiv 50% din valoarea totală a contractului în momentul semnării Contractului de finanțare.

8. Verificări, recepții, garanții, condiții financiare

8.1. La predarea Cererii de finanțare se încheia un Proces Verbal de Recepție semnat de către ambele părți.

8.2. Procesul Verbal de Recepție 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. Verificarea și recepția serviciului se va face în prezența prestatorului, la sediul beneficiarului.

8.3. 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.

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

8.5. Garanția de bună execuție se va constitui astfel:

a. Conform art. 40 alin. (1) din HG 395/2016 " prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3)-(5) se aplică 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.

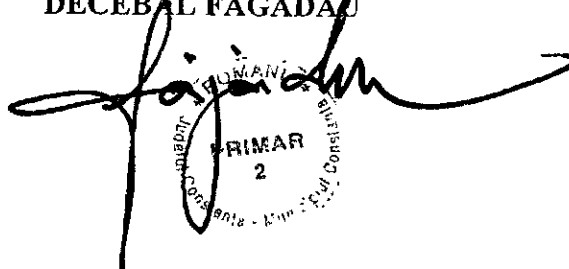
c. potrivit art.41 din HG 395/2016 "Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește 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."

8.6. Restituirea garanției de bună execuție se va efectua la solicitarea scrisă a Prestatorului, în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

9. Durata de prestare a serviciului:

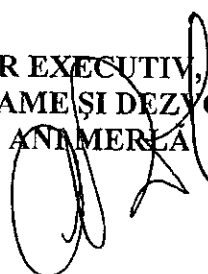
Termenul de realizare a serviciului de Elaborare cerere de finanțare conform Ghidului Solicitantului aferent Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, referitor la primul apel de proiecte este de maxim 20 zile calendaristice de la emiterea Ordinului de începere, perioada care va include și încărcarea proiectului în sistemul electronic de monitorizare EMS, dar nu mai târziu de 30.05.2017, până la încheierea Procesului Verbal de Recepție.

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU



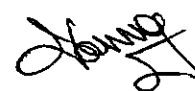
A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'ROMANIA', 'PRIMAR', '2', and 'Consiliu Local Decebal' around the perimeter.

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE
VIORICA ANIMERLA



A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Viorica Animerla.

Întocmit,
Consilier,
Elena Georgiana Petre



A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Elena Georgiana Petre.

ACEST DOCUMENT A FOST REDACTAT ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR