



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE  
BIROU DEZVOLTARE ȘI MANAGEMENT PROIECTE

Nr. 1222/11/22.09.2017

## CAIET DE SARCINI

Privind achiziția serviciului de Elaborare Cerere de finanțare aferentă Cererii de proiecte POCA CP1/2017 „Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate”; Obiectivul Specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”

### 1. Date generale

#### 1.1. Denumirea serviciului

Achiziția serviciului de Elaborare Cerere de finanțare aferentă Cererii de proiecte POCA CP1/2017 „Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate”; Obiectivul Specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”.

#### 1.2. Autoritatea contractantă

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța.

#### 1.3. Finanțarea investiției

Finanțarea se va face prin buget local/Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

### 2. Obiectul achiziției

Prezentul Caiet de sarcini se referă la achiziția serviciului de Elaborare Cerere de finanțare aferentă Cererii de proiecte POCA CP1/2017 „Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate”; Obiectivul Specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”.

### 3. Descrierea situației existente

Corupția constituie o preocupare permanentă pe plan intern, fapt care a impus autorităților publice și diverselor grupuri sociale active promovarea proceselor și mecanismelor de prevenire și de combatere a fenomenului, pornind de la declarații generale formulate în discursurile și în alte intervenții publice ale oficialilor de cel mai înalt rang, continuând prin campanii de educare civică și de propagare a intoleranței față de fenomenul vizat, având ca finalități dosare intentate, aduse în fața justiției.

O condiționalitate importantă în lupta împotriva corupției este punctată de necesitatea creării unor instrumente administrative care să transparentizeze activitatea administrației publice prin existența unei componente de prevenire la nivelul sistemului; planificarea strategică anticorupție de îmbunătățire a informării la nivelul administrației; proceduri administrative îmbunătățite, în special în ceea ce privește transparența procedurilor de achiziții publice.

#### 4. Descrierea serviciului

Programul Operațional Capacitate Administrativă își propune promovarea creării unei administrații publice moderne, capabilă să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive, investiții și reglementări de calitate, contribuind astfel la atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020. Sunt sprijinite măsuri ce vizează adaptarea structurilor, optimizarea proceselor și pregătirea resurselor umane pentru realizarea și punerea în aplicare a politicilor publice bazate pe dovezi, corelarea planificării strategice cu bugetarea pe programe, simplificarea legislației și reducerea sarcinilor administrative, consolidarea capacității autorităților și instituțiilor publice pentru implementarea transparentă și eficientă a achizițiilor publice precum și îmbunătățirea eficienței sistemului judiciar. POCA susține eliminarea principalelor puncte slabe din administrația publică și sistemul judiciar și creează premisele pentru implementarea cu succes a reformelor.

#### 5. Cerințe privind capacitatea tehnică și /sau profesională

Se va prezenta lista cu principalele servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați.

Din lista serviciilor prestate în ultimii 3 ani trebuie să rezulte că au fost prestate servicii similare de elaborare Cereri de finanțare.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței ofertantul va prezenta documente relevante care certifică prestarea serviciilor: procese verbale de recepție, recomandări din partea beneficiarului/informații privind modul de îndeplinire al obligațiilor contractuale.

#### 6. Obligațiile prestatorului și beneficiarului

##### 6.1 Obligațiile prestatorului

Prestatorul răspunde de asigurarea nivelurilor minime de calitate privind cerințele impuse conform legii.

Cerințe:

- Elaborarea cererii de finanțare conform prevederilor ghidului solicitantului aferent POCA CP1/2017 „Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate”; Obiectivul Specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”
- Întocmirea anexelor cererii de finanțare așa cum sunt prevăzute de Ghidul solicitantului susmenționat. În cazul în care pe perioada de valabilitate a contractului Ghidul solicitantului suportă modificări, prestatorul se obligă să-și însușească și să aplice ultima formă a documentelor fără costuri suplimentare;
- Asistență pe toată durata perioadei de evaluare a proiectului, până la contractarea finanțării proiectului și redactarea răspunsului/răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări în termenul impus de autoritatea de management a programului;
- Cererea de finanțare, inclusiv anexele prevăzute de Ghidul solicitantului se vor preda în 2 exemplare originale în format tipărit și un exemplar în format electronic (CD), în format editabil (word și excel) cât și scanate în format pdf;
- Prestatorul are responsabilitatea elaborării documentelor la timp și în conformitate cu criteriile stabilite în Ghidul solicitantului, cu respectarea celor mai înalte standarde profesionale și etice;
- Prestatorul se va asigura că întreaga documentație de finanțare corespunde solicitărilor din Ghidul solicitantului și va fi răspunzător dacă Cererea de finanțare este respinsă din

motive imputabile modului de întocmire a documentației (documente lipsă, incorect întocmite, incomplete etc);

- Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul material și dotările care sunt necesare personalului de specialitate pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite în prezentul Caiet de sarcini;
- Prestatorul va elabora Cererea de finanțare în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data specificată în Ordinul de începere, perioadă care va include și încărcarea proiectului în sistemul electronic MySmis 2014, dar nu mai târziu de 10.10.2017, ora 17:00.

Prestatorului/personalului care va realiza efectiv activitățile ce fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit le 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 selectat să realizeze Cererea de finanțare va delega, ori de câte ori beneficiarul solicită pe durata contractului de servicii, întreaga/o parte din echipa de experți, la sediul acestuia. Toate cheltuielile legate de transportul, masa, cazarea, diurna, etc. întregii echipe de experți este asigurată exclusiv de către prestator.

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

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

În urma predării de către prestator și încărcării proiectului în sistemul electronic MySmis 2014 de către beneficiar se va încheia un Proces Verbal de Recepție semnat de ambele părți fără obiecțiuni.

## 6.2 Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului date și informații necesare pentru realizarea serviciului de **Elaborare Cerere de finanțare aferentă Cererii de proiecte POCA CP1/2017 „Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate”**; **Obiectivul Specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”** și îl va sprijini în orice demers al său, realizat pentru întocmirea acesteia.

Beneficiarul are obligația să emită Ordinul de începere pentru realizarea serviciului, să realizeze recepția serviciului dar numai după încărcarea proiectului în sistemul electronic MySmis 2014.

## 7. Modul de întocmire și prezentare a ofertei

**Oferta financiară** va cuprinde costul serviciului de Elaborare Cerere de finanțare aferentă Cererii de proiecte POCA CP1/2017 „Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate”; **Obiectivul Specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”**, exclusiv taxa pe valoarea adăugată, durata de realizare a serviciului și va fi însoțită de documente relevante privind capacitatea ofertantului pentru prestarea acestui serviciu.

**Oferta Tehnică** va cuprinde:

- Memoriu cu descrierea activităților solicitate în prezentul Caiet de sarcini;

- 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;
- 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.

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.

Totodată 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 atestat în domeniu, respectiv:

#### **1 coordonator proiect**

- Certificat Manager de proiect,
- Experiență în două contracte similare.

#### **1 expert accesare fonduri structurale și de coeziune**

- Certificat expert accesare fonduri structurale și de coeziune,
- Experiență în două contracte similare.

#### **1 responsabil financiar**

- Diplomă de Studii superioare de lungă durată în domeniul economie,
- Experiență în două contracte similare.

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 valabile la data limită de depunere a ofertelor.

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 ștampilate 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 certificatelor/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.

În cazul în care o persoană din cadrul echipei de proiect nu este angajatul furnizorului, aceasta va prezenta o declarație de disponibilitate pentru toată perioada de implicare a acestuia în cadrul proiectului, semnată în original.

## **8. Plata serviciului**

8.1. 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 60% din valoarea totală a contractului, în momentul predării Cererii de finanțare și încărcării proiectului în sistemul electronic MySMIS2014 (la sediul beneficiarului) în baza Procesului Verbal de Recepție;
- Tranșa 2, respectiv 40% din valoarea totală a contractului, după semnarea Contractului de finanțare.

## **9. Verificări, recepții, garanții, condiții financiare**

9.1. La predarea Cererii de finanțare se încheie un Proces Verbal de Recepție semnat de către ambele părți.

9.2. Procesul Verbal de Recepție privind elaborarea cererii de finanțare se va semna fără obiecțiuni în condițiile în care reprezentantul beneficiarului constată că au fost respectate obligațiile prestatorului și termenul stabilit, și după încărcarea proiectului în sistemul electronic MySmis 2014, conform prezentului Caiet de sarcini. Verificarea și recepția serviciului se va face în prezența prestatorului, la sediul beneficiarului.

9.3. 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.

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

9.5. 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."*

9.6. 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.

#### **10. Durata de prestare a serviciului:**

Termenul de realizare a serviciului de **Elaborare Cerere de finanțare aferentă Cererii de proiecte POCA CP1/2017 „Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate”**; Obiectivul Specific 2.2: **„Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”** este de maxim 10 zile calendaristice de data precizată în Ordinul de începere, perioada care va include și încărcarea proiectului în sistemul electronic MySMIS2014, dar nu mai târziu de 10.10.2017 ora 17:00, până la încheierea Procesului Verbal de Recepție.

PRIMAR,  
DECEBAL FĂGĂDĂU



DIRECTOR EXECUTIV,  
DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE  
VIORICA ANI MERLA

Întocmit,  
Șef Birou,  
Noni Adrian Nicolae Stîngă



ACEST DOCUMENT A FOST REDACTAT ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR