

*Se opune*  
*Blasaru*



**CAIET DE SARCINI**

**privind achiziția de servicii de consultanță pentru pregătirea și elaborarea cererii de finanțare aferente pentru un proiect finanțat prin**

**Programul Operațional Regional 2014-2020,**

**Axa prioritară 5 – Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural**

**Prioritatea de investiții 5.2, Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului,**

**pentru investiția**

**„Infiintare parc in orasul Slanic, Judetul Prahova, Str. Ing. Carol S.Cracioni Craciun”**

## 1. INFORMAȚII GENERALE

**Denumirea contractului:** Servicii de consultanță pentru pregătirea și elaborarea cererii de finanțare și managementul de proiect pentru proiectul ce va fi finanțat prin POR 2014-2020 **Axa prioritară 5 – Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, Prioritatea de investiții 5.2**, Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului

**Amplasament:**

Orasul Slanic Prahova

**Autoritatea contractantă:**

Denumire: Orasul Slanic Prahova

Adresă: Strada Alexandru Odobescu nr. 2

Telefon: 0244 240 994

Fax:0244 240 704

Email : [contact@primariaslanic.ro](mailto:contact@primariaslanic.ro)

Web: [www.primariaslanic.ro.ro](http://www.primariaslanic.ro.ro)

Programul Operațional Regional (POR) 2014-2020, este unul dintre programele prin care România va putea accesa fondurile europene structurale și de investiții provenite din Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDER), în perioada actuală de programare 2014-2020.

POR 2014-2020 include de două ori mai multe axe, o alocare financiară cu 70% mai mare față de perioada anterioară de programare bugetară, tipuri noi de investiții și cel mai important, ținte și indicatori mai clar definiți și monitorizați.

Printre nevoile de dezvoltare cărora le răspunde POR 2014-2020 este și realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor.

## 2. SCOPUL CAIETULUI DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini este destinat organizării procedurii pentru achiziționarea serviciilor de consultanță pentru pregătirea și elaborarea cererii de finanțare și managementul de proiect pentru proiectul ce va fi finanțat prin POR 2014-2020 – Axa Prioritară 5.

Serviciul se încadrează la Codul CPV 72224000-1 Servicii de consultanță în gestionarea proiectelor.

## 3. NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Prin Programul Operațional Regional 2014-2020 se alocă fonduri și pentru activități specifice realizării de investiții pentru reconversia funcțională și/sau reutilizarea unor terenuri și suprafețe abandonate și neutilizate din interiorul orașelor și transformarea lor în zone de agrement și petrecere a timpului liber pentru comunitate, respectiv:

- demolarea clădirilor situate pe terenurile supuse intervențiilor aflate într-o stare avansată de degradare, care nu aparțin patrimoniului național cultural;
- realizarea alei pietonale, piste pentru bicicliști, crearea trotuare;

- amenajare spații verzi (defrișarea vegetației existente; modelarea terenului; plantarea cu plante perene /gazonarea suprafețelor, inclusiv plantare arbori și arbuști);
- crearea de facilități pentru recreere pe terenurile amenajate (ex. zone speciale amenajate pentru sport, locuri de joacă pentru copii, etc.);
- Achiziționarea și montarea elementelor constructive de tipul alei, foișoare, pergole, grilaje, grupuri sanitare, spații pentru întreținere/vestiare, scene;
- instalare Wi-Fi în spațiile publice;
- instalare sisteme de supraveghere video a spațiilor amenajate prin proiect;
- dotare mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, toalete ecologice, suport parcare biciclete, împrejmuire etc);

Pentru accesarea acestor fonduri nerambursabile este necesară pregătirea și elaborarea unor cereri de finanțare (inclusiv anexele acestora) în conformitate cu criteriile de eligibilitate ale programului de finanțare.

Primăria Orasului Slanic Prahova intenționează să depună o cerere de finanțare prin POR 2014-2020, cu scopul atragerii de fonduri nerambursabile, pentru investiții pentru amenajarea unui parc în orasul Slanic Prahova

#### 4. INFORMAȚII PRIVIND FINANȚAREA INVESTIȚIEI

Investițiile pentru revitalizarea zonei urbane a Orasului Slanic Prahova vor face obiectul unor proiecte care vor fi depuse spre finanțare de către Primăria Orasului Slanic Prahova în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020:

**Axa prioritară 5 – Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural**

**Prioritatea de investiții 5.2, Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului, în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020.**

#### 5. OBIECTUL CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII

Obiectul contractului de servicii, ce urmează a fi atribuit, constă în:

1. **Întocmirea unei cereri de finanțare și realizare dosare de finanțare**, conform instrucțiunilor prevăzute în Ghidul solicitantului și Anexele acestuia, pentru obiectivul de investiție specificat. Verificarea conformității documentelor-anexe la cererile de finanțare. Pregătirea documentației în sensul multiplicării, numerotării, opisării și scanării dosarelor cererilor de finanțare și depunerea la sediul ADR și/sau prin sistemul MYSMIS, sub semnătură electronică certificată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Asigurare consultanță pe toată durata de verificare, evaluare și selecția cererilor de finanțare (precontractare); participarea la răspunsurile pentru clarificările solicitate de O.I./A.M.POR, legate de documentațiile care fac obiectul dosarelor de finanțare. Documentațiile necesare depunerii solicitării pentru obținerea asistenței financiare nerambursabile trebuie să respecte metodologia, regulile, precum și criteriile de eligibilitate din Ghidul solicitantului.

3. Acordarea de asistenta tehnica Autoritatii Contractante in managementul efectiv pentru implementarea cu succes a proiectului, in conformitate cu Contractul de finantare.

## **6. CERINȚE SPECIFICE CONTRACTULUI**

### **6.1. Cerințele serviciilor de consultanță**

- Identificarea programului de finanțare
- Obținerea documentației standard : Ghidurile finanțatorului și formularele tip specific, Axa prioritară 5 POR 2014- 2020
- Acordarea de suport tehnic și instruirea echipei de elaborare a cererii de finanțare din cadrul Orasului Slanic Prahova în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente pentru accesarea fondurilor nerambursabile aferente
- Consiliere pe probleme legate de tipul de activități, cu costurile eligibile și structurarea conținutului cererilor de finanțare în funcție de aceste criterii.
- Analiza DALI/SF/PT/DTAC/ alte documentatii tehnice daca este cazul
- Întocmirea unor analize financiare necesare pentru fundamentarea cererii de finantare, în conformitate cu criteriile de eligibilitate ale programului de finanțare;
- Realizarea demersurilor, propunerilor de modificare/adaptare/actualizare a studiului de fezabilitate și a proiectelor tehnice în conformitate cu cerințele impuse de finanțator (dacă este cazul)
- Recomandarea soluțiilor optime privind structurarea dosarelor Cererilor de finanțare
- Întocmirea dosarelor de finanțare (cererile de finanțare cu anexele aferente) în conformitate cu Ghidul solicitantului;
- Elaboratorul va ține cont de Grila de verificare a conformității și admisibilității din Ghidul Solicitantului – Axa prioritară 5 POR 2014- 2020.
- Depunerea dosarelor de finanțare în termenul și condițiile impuse de finanțator IN SCRIS SI/SAU IN SISTEMUL ELECTRONIC MYSMIS conform cerințelor și regulilor din ghid;
- Pregătirea și depunerea în termen a documentelor cu informații suplimentare (răspuns la clarificari) solicitate de finanțator, pe parcursul etapelor de evaluare a dosarelor cererilor de finanțare.
- Acordarea de asistenta tehnica Autoritatii Contractante in managementul efectiv pentru implementarea cu succes a proiectului, in conformitate cu Contractul de finantare

Activitățile și documentele realizate prin contractul de consultanță, vor fi verificate și monitorizate de echipa de elaborare a cererii de finanțare din partea beneficiarului. Pentru creșterea eficienței acestora se vor organiza ședințe de lucru între beneficiar și personalul implicat din partea societății de consultanță, în vederea identificării de soluții oportune pentru eventualele probleme apărute pe parcurs și în vederea informării acestuia despre rezultatele obținute până la momentul respectiv.

### **6.2. Personalul nominalizat de ofertant pentru realizarea contractului-Personal cheie**

Echipele de elaborare trebuie să aibă cel puțin următorii experți cu experiență în elaborarea cererii de finanțare și a tuturor studiilor necesare întocmirii acesteia:

- **1 expert principal – lider de echipă** (Studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu experiență pe activitatea de manager de proiect-lider de echipă);
- **1 expert financiar** (Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic/financiar);

- **1 expert juridic** (Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic);

*Notă: Noțiunea de expert s-a referit la persoana care a desfășurat activități specializate în cadrul scrierii cererii de finanțare; se demonstrează prin certificate. Poate fi asimilat cu specialist într-un anumit domeniu.*

*Experiența membrilor echipei de specialitate propuse, va fi dovedită prin:*

- CV-uri (în format Europass) în care se vor prezenta punctual proiectele similare în care au fost implicați; Se va completa și o anexa la CV, pentru fiecare expert în parte, după modelul atașat.*
- Copii după diplomele de studii absolvite*
- Referințe din partea beneficiarilor, pentru confirmarea calității serviciilor prestate, respectiv a modului de îndeplinire a contractelor;*
- Declarații pe proprie răspundere ale experților, pentru proiectele în care au fost implicați, la care fac referire în CV și pe care și le asumă.*

### **6.3. Modul de prezentare a ofertei tehnice**

Oferta tehnică trebuie să asigure verificarea corespondenței acesteia cu cerințele specificate în caietul de sarcini. În acest sens oferta tehnică va trebui să conțină:

- descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant și descrierea detaliată a activităților propuse în vederea îndeplinirii contractului;
- lista personalului cheie nominalizat care va fi desemnat pentru realizarea contractului, permițând autorității contractante calcularea punctajului conform factorului de evaluare pe componenta tehnică-experiența personalului nominalizat. Anexat, ofertantul va prezenta pentru fiecare expert CV-urile, diplome studii, referințele (recomandări) în original prin care se va demonstra experiența personalului cheie propus precum și declarațiile pe proprie răspundere ale experților pentru proiectele similare asumate.
- declarația privind respectarea condițiilor de muncă și protecția muncii.
- modelul de contract însușit.

### **6.4. Modul de prezentare a propunerii financiare**

Propunerea financiară va cuprinde prețul total ofertat pentru realizarea cererii de finanțare, cu două zecimale, exprimată în lei fără TVA, după modelul de mai jos:

<b>Tipuri de activități</b>	<b>Valoare ofertată (Lei fără TVA)</b>
Elaborarea cererii de finanțare	
Asistența în implementarea proiectului	
<b>Total</b>	

## **6.5. Termenul de predare**

Executarea contractului începe după semnarea acestuia de ambele părți și constituirea garanției de bună execuție.

**Termenul de predare a documentațiilor Cererii de Finanțare este de maxim 60 de zile de la data emiterii ordinului de începere a serviciilor și a predării documentelor care au stat la baza întocmirii documentației, în cazul în care termenul de închidere a apelului de proiecte este mai mare de 60 de zile.**

Pentru apelurile de proiecte în care termenul de la predarea documentelor până la închiderea apelului de proiecte este mai mic de 60 de zile, termenul de predare a documentațiilor Cererii de finanțare se reduce în mod corespunzător, dar nu mai târziu de 15 zile anterior datei de închidere a apelului de proiecte.

**Valabilitatea contractului decurge până la decontarea ultimei transe de plata.**

## **6.6. Modalitatea de plată**

Pentru cererea de finanțare, decontarea serviciilor prestate se va realiza astfel:

- 15% din valoarea contractului pentru elaborarea cererii de finanțare, la depunerea proiectului în termenul stabilit de finanțator;
- 15% din valoarea contractului pentru elaborarea cererii de finanțare după declararea cererii de finanțare ca fiind câștigătoare;
- 20 % din valoarea contractului pentru elaborarea cererii de finanțare după semnarea contractului de finanțare.

Pentru implementarea proiectului, decontarea serviciilor prestate se va realiza astfel:

- 50% din valoarea contractului impartiti in mod egal la numarul cererilor de rambursare.

## **6.7. Predarea documentației**

Documentația se va predă achizitorului în minim 3 (trei) exemplare originale (inclusiv în format electronic), redactate în limba română, 1 exemplar în copie, cât și pe suport magnetic (CD). În cazul în care finanțatorul solicită mai multe exemplare originale, prestatorul se obligă să predea documentația în nr. de exemplare necesare.

## **6.8. Alte obligații în sarcina prestatorului**

Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul și dotările care sunt necesare experților în îndeplinirea sarcinilor prevăzute. În particular, se va asigura suficient personal administrativ astfel încât să se asigure posibilitatea ca experții să se concentreze asupra responsabilităților de bază.

Pe durata desfășurării Contractului, prestatorul va răspunde pentru:

- asigurarea consumabilelor necesare derulării activităților de birou , în bune condiții
- asigurarea cheltuielilor aferente comunicării (fax, e-mail, telefon, etc.)
- asigurarea de servicii de secretariat
- asigurarea costurilor aferente multiplicării și imprimării documentelor
- asigurarea costurilor pentru serviciile de curierat

Prestatorul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare pentru experți și pentru toți ceilalți angajați ai săi.

## **7.DISPOZIȚII FINALE**

Pe perioada derulării contractului de elaborare a dosarului cererii de finanțare și a evaluării acestuia până la decontarea integrală a cheltuielilor, ofertantul declarat câștigător este pe deplin responsabil de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a celor privind protecția mediului precum și a celor privind situațiile de urgență.

Toate documentele cuprinse în ofertă, precum și cele ce vor fi întocmite în cadrul contractului vor fi prezentate în limba română.

Intocmit,  
Dorian – Marian Istrate

