

MUNICIPIUL SLATINA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA

Aprob,
Administrator Public
Cristian Constantin CISMARU



CAIET DE SARCINI

servicii de consultanță pentru scrierea cererii de finanțare a proiectului „Extindere și echipare Școala Gimnazială Eugen Ionescu” în vederea obținerii finanțării prin fonduri nerambursabile din surse atrase

Cod CPV: 79411000-8 - Servicii generale de consultanță în management

1. INFORMAȚII GENERALE

În prezent, la nivelul Municipiului Slatina sunt necesare noi investiții care să permită dezvoltarea durabilă și reducerea emisiilor de dioxid de carbon. Principiul de bază pentru dezvoltarea pe termen mediu și lung a Municipiului Slatina este reconectarea orașului la nivel fizico-spațial, social și funcțional.

Municipiul Slatina intenționează să acceseze fonduri nerambursabile din surse atrase (fonduri europene, fonduri guvernamentale, parteneriate publice - private, alte finanțări interne sau externe) pentru finanțarea proiectului „**Extindere și echipare Școala Gimnazială Eugen Ionescu**”.

În vederea accesării fondurilor nerambursabile din surse atrase este necesară încheierea unui contract de prestări servicii pentru întocmirea și scrierea **cererii de finanțare a proiectului „Extindere și echipare Școala Gimnazială Eugen Ionescu”**.

Caietul 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.

2. DESCRIEREA NECESITĂȚII ACHIZIȚIEI

Prezentul caiet de sarcini are la bază necesitatea accesării de fonduri nerambursabile din surse atrase, în vederea dezvoltării durabile și reducerii emisiilor de carbon prin realizarea de noi investiții în Municipiul Slatina.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului constă în servicii de consultanță pentru scrierea cererii de finanțare a proiectului „**Extindere și echipare Școala Gimnazială Eugen Ionescu**” în vederea obținerii finanțării nerambursabile din surse atrase.

Serviciile de consultanță pentru scrierea de cereri de finanțare prezintă unele particularități notabile. Menirea consultantului în acest caz este de a identifica cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor proiectului, în condițiile respectării restricțiilor impuse de utilizarea unei finanțări nerambursabile. Consultanța în domeniul fondurilor europene poate fi privită ca o necesitate, în sensul că rolul consultantului este de a cunoaște multitudinea de norme care se aplică acestor finanțări și de a le aplica în cazul proiectului în lucru.

Prin consultanță pentru scrierea de cereri de finanțare înțelegem acel tip de consultanță menit să sprijine autoritatea contractantă în procesul de elaboare a proiectului ce se dorește a fi finanțat de la momentul încărcării cererii de finanțare (împreună cu documentele care se anexează) în platforma electronică pusă la dispoziția beneficiarilor până la momentul semnării contractului de finanțare.

Elaborare documentații necesare obținerii fondurilor

Documentația elaborată de consultant conține: cererea de finanțare și anexele sale. Aceste anexe sunt, dar fără a se limita la, următoarele:

- Model A - Declarația unică
- Model H - Lista de echipamente, dotări, lucrări sau servicii, cu încadrarea acestora în secțiunea de cheltuieli eligibile/neeligibile
- Model I - Tabel centralizator numere cadastrale_obiective de investiție
- Modelul J - Declarația privind realizarea de modificări în evaluare,
- Model K - Macheta financiară
- Descrierea sumară a investiției propuse a fi realizată prin proiect,
- Formularul - Fișă de fundamentare. Proiect propus la finanțare/finanțat din fonduri europene (conform HG nr. 829/2022),
- Formularul bugetar "Fișa proiectului finanțat/propus la finanțare în cadrul programelor aferente Politicii de coeziune a Uniunii Europene" , prevăzut de Scrisoarea-cadru privind contextul macroeconomic conform HG nr. 829/2022),

Prestatorul va face demersurile necesare pentru a se depune orice alte documente solicitate prin Ghidul Solicitantului, obligatorii pentru depunerea cererii de finanțare (cu excepția documentației tehnice de proiectare).

La elaborarea cererii de finanțare consultantul va ține cont de prevederile grilelor de verificare anexe la Ghidul Solicitantului. Acesta trebuie să cunoască, pe lângă prevederile ghidului solicitantului și a anexelor sale, și legislația și reglementările privind eficiența energetică.

Serviciile de consultanță pentru scrierea cererii de finanțare a proiectului **„Extindere și echipare Școala Gimnazială Eugen Ionescu”** constau în, dar fără a se limita la:

- servicii integrate de evaluare a oportunității de finanțare și determinarea soluțiilor optime pentru cadrul de accesare;
- analiza și verificarea criteriilor de eligibilitate ale proiectului și a solicitantului în conformitate cu Ghidul Solicitantului;

- colaborarea cu proiectantul privind corelarea documentației tehnice cu cerințele apelului de proiecte;
- elaborarea cererii de finanțare;
- completarea tuturor secțiunilor cererii de finanțare din platforma electronică pusă la dispoziția beneficiarilor;
- descrierea sumară a investiției;
- elaborarea anexelor la cererea de finanțare conform cerințelor Ghidului Solicitantului și colectarea informațiilor necesare completării lor;
- consultanță privind elaborarea documentelor de natură administrativă.

4. OBIECTIVELE CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII

Obiectivul general al contractului de servicii îl constituie realizarea documentațiilor de finanțare și depunerea cererii de finanțare și a anexelor acesteia în sistemul electronic, până la semnarea contractului de finanțare, în vederea accesării de către autoritatea contractantă a fondurilor nerambursabile disponibile prin surse atrase.

În vederea atingerii obiectivului general, prestatorul va duce la îndeplinire elaborarea următoarelor **obiective specifice** pentru:

- elaborare documentații necesare obținerii fondurilor din surse atrase prin surse atrase;
- încărcarea cererii de finanțare și a anexelor acesteia în platforma electronică;
- consultanță în procesul de depunere, evaluare a cererii de finanțare, răspuns la solicitările de clarificări din etapa precontractuală până la semnarea contractului de finanțare.

5. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul va fi responsabil de următoarele:

- identificarea și selectarea surselor de finanțare din surse atrase (fonduri europene, fonduri guvernamentale, parteneriate publice - private, alte finanțări interne sau externe);
- elaborarea cererii de finanțare și a anexelor acesteia pentru proiectul „**Extindere și echipare Școala Gimnazială Eugen Ionescu**” în cadrul prezentului caiet de sarcini;
- consiliere pe probleme legate de tipul de activități cu costurile eligibile și structurarea conținutului cererii de finanțare și a bugetului acesteia în funcție de aceste criterii;
- întocmirea unor analize, strategii, studii socio-economice sau alte documente necesare pentru fundamentarea cererii de finanțare, dar fără a se limita la acestea, în conformitate cu criteriile de eligibilitate ale Ghidului Solicitantului;
- preluarea din documentația tehnico-economică a activităților propuse în proiect precum și extragerea tuturor informațiilor din documentația tehnico-economică și transpunerea lor în secțiunile relevante din cererea de finanțare;
- Analiza eligibilității:
 - Analiza îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru proiectul propus în conformitate cu Ghidului Solicitantului;
 - Analiza eligibilității solicitantului;
 - Analiza alte documente necesare.
- Analiza încadrării valorii proiectului în limitele minime și maxime prevăzute de Ghidul Solicitantului;
- Elaborarea documentației de finanțare:
 - completarea tuturor secțiunilor cererii de finanțare din platforma electronică pusă la dispoziția beneficiarilor;

- întocmirea bugetului proiectului cu încadrarea cheltuielilor pe categorii și subcategorii de cheltuieli;
- asistență la depunerea dosarului de finanțare în termenul și condițiile impuse de finanțator;
- Dezvoltarea cererii de finanțare în concordanță cu:
 - Cerințele beneficiarului;
 - Cerințele prevăzute în Ghidurile aferente finanțării;
 - Reglementările și legislația în domeniu în vigoare;
 - Cerințele Grilei tehnico-economice de Evaluare a Proiectelor;
 - Cerințele Autorității de management;
 - Cele mai bune practici utilizate în faza de implementare;
- Oferirea de expertiză de specialitate privind elaborarea cererii de finanțare și a tuturor anexelor aferente acesteia/asistență pentru pregătirea și depunerea în termen a cererii de finanțare și care constă în principal, dar nu limitativ, în:
 - asistență cu privire la depunerea cererii de finanțare în sistemul electronic;
 - completări/verificări la nivelul tuturor secțiunilor specifice ale cererii de finanțare;
 - analiza/verificarea eligibilității activităților și cheltuielilor cererii de finanțare;
 - verificarea corelației dintre secțiunile cererii de finanțare și documentația tehnică aferentă;
 - adaptarea punctuală a informațiilor din cererea de finanțare la cerințele și specificul liniei de finanțare pentru care se depune proiectul;
 - întocmirea tuturor anexelor aferente cererii de finanțare (cu excepția documentațiilor tehnico-economice);
 - observații asupra documentelor întocmite de alți experți ai autorității contractante pentru corelarea acestora cu cererea de finanțare;
- Depunerea, în termen, a cererii de finanțare în platforma electronică pusă la dispoziția beneficiarilor, inclusiv a anexelor aferente acesteia și a documentației tehnice;
- Va avea în vedere faptul că pentru a primi finanțare din fonduri UE, fiecare proiect trebuie să demonstreze conformitatea cu legislația și obiectivele de mediu conform următoarelor aspecte:
 - conformitatea cu principiul DNSH;
 - imunizarea la schimbările climatice;
 - evaluarea impactului asupra mediului, acolo unde este cazul.
- Soluționarea eventualelor erori care pot apărea la încărcarea informațiilor pe platforma electronică pusă la dispoziția beneficiarilor, precum și verificarea corectitudinii/corelației informațiilor încărcate pe această platformă;
- Consultanță de specialitate pentru formularea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări emise de evaluatori în perioadele de evaluare, precontractare și contractare;
- Formularea răspunsului la clarificări în situația în care acestea sunt solicitate în etapa precontractuală și cea de contractare;
- Pregătirea și depunerea în termen a documentelor cu informații suplimentare solicitate de finanțator, pe parcursul etapelor de evaluare precontractuală și contractare a proiectului;
- Modificarea/completarea dosarului cererii de finanțare (cerere de finanțare + anexe) ori de câte ori va fi nevoie, până la îndeplinirea obligațiilor contractuale, inclusiv în cazul redepunerii cererii de finanțare în cadrul apelului de proiecte, dacă este cazul;
- Comunicarea cu finanțatorul pentru obținerea informațiilor, clarificărilor necesare finalizării și depunerii, respectiv a redepunerii cererii de finanțare, după caz;
- Sprijin acordat beneficiarului pentru pregătirea actelor suplimentare solicitate de Autoritatea de Management în urma clarificărilor;

- Revizuirea documentațiilor întocmite, după depunerea cererii de finanțare, dacă este cazul;
- Asistență la contractare și asistență la semnarea Contractului de finanțare în cazul aprobării cererii de finanțare, dacă este cazul;
- Participarea la eventualele vizite precontractuale din partea finanțatorului, la solicitarea autorității contractante și acordarea de asistență cu ocazia vizitei pe teren a reprezentanților finanțatorului, dacă este cazul.

Precizări:

În elaborarea documentației specifice proiectului se vor respecta criteriile de eligibilitate în conformitate cu Ghidul de finanțare. Consultantul se va asigura că beneficiarul fondurilor nerambursabile, autoritatea contractantă, poate pune la dispoziție toate documentele de la cele necesare a fi încărcate în platforma electronică pusă la dispoziția beneficiarilor la depunerea cererii de finanțare, până la momentul semnării contractului de finanțare. Consultantul își va planifica activitatea astfel încât depunerea cererii de finanțare să fie făcută cu respectarea termenului limită prevăzut de Ghidul Solicitantului. În activitatea pe care o prestează, consultantul va asigura un transfer permanent de cunoștințe de la prestator către beneficiar, autoritatea contractantă.

6. LIVRABILE

Prestatorul va livra Autorității Contractante următoarele:

- ✓ cererea de finanțare generată de platforma electronică pusă la dispoziția beneficiarului împreună cu o captură de ecran din care să rezulte data și ora exactă a depunerii;
- ✓ documentele care se solicită la depunerea cererii de finanțare (cu excepția documentației tehnice de proiectare), anexe la aceasta, sau alte documente necesare pentru fundamentarea cererii de finanțare, dacă acestea sunt solicitate de Ghidul solicitantului.

7. DURATA DE REALIZARE A SERVICIILOR:

Durata contractului de prestări servicii va fi până la aprobarea cererii de finanțare, cu îndeplinirea cerințelor de mai sus, și semnarea contractului de finanțare.

Durata întocmirii cererii de finanțare nu trebuie să depășească termenul și condițiile impuse de finanțator prin Ghidul Solicitantului pentru data limită de depunere a cererii de finanțare.

În procesul de elaborare a documentației specifice, a cererii de finanțare și a documentelor solicitate la depunerea cererii de finanțare se vor respecta criteriile de eligibilitate și factorii de evaluare stabiliți prin **Ghidul Solicitantului**.

8. RECEPȚIE, VERIFICĂRI ȘI TESTE (dacă este cazul)

Autoritatea Contractantă poate face observații referitoare la calitatea documentației, observații care vor fi remediate într-un termen rezonabil, stabilit de comun acord de ambele părți.

După obținerea acceptului Autorității Contractante, documentele, cu eventualele modificări efectuate, vor fi transmise către Autoritatea Contractantă într-un termen rezonabil, dar nu mai târziu de termenul de livrare final stabilit prin prezentul caiet de sarcini.

După prestarea serviciilor de consultanță pentru scrierea cererii de finanțare se va încheia un **proces - verbal** de predare primire, semnat de ambele părți.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de servicii vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera

de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

9. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata serviciilor de consultanță se va realiza în două tranșe:

- prima tranșă, în proporție de 50% din prețul scrierii cererii de finanțare, se va efectua după depunerea cererii de finanțare în sistemul electronic pus la dispoziția beneficiarilor, în baza procesului verbal de predare-primire semnat de ambele părți și a capturii de ecran din care să rezulte data și ora exactă a depunerii,
- a doua tranșă, în proporție de 50% din prețul scrierii cererii de finanțare, se va efectua după semnarea contractului de finanțare aferent cererii de finanțare.

10. REGULI DE PROTECȚIA MUNCII

Pe parcursul îndeplinirii contractului ofertantul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și normele specifice PSI, care sunt în vigoare la nivel național.

Pe perioada derulării contractului se vor respecta cerințele esențiale referitoare la protecția, siguranța și igiena muncii, precum și normele de prevenire a incendiilor.

Operatorii economici sunt obligați să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acestuia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

11. LISTA STANDARDELOR APLICABILE

Ofertantul se va conforma standardelor în vigoare:

a) fie la reglementări tehnice, astfel cum sunt acestea definite în legislația internă referitoare la standardizarea națională, care sunt compatibile cu reglementările Uniunii Europene;

b) fie, dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute la litera a), la standarde naționale, și anume, de regulă, în următoarea ordine de decădere:

- I. standarde naționale care adoptă standarde europene;
- II. standarde naționale care adoptă standarde internaționale;
- III. alte standarde.

Ofertantul va avea în vedere respectarea:

- Legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniul egalității de șanse, de gen, nediscriminare, accesibilitate;
- Legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniul dezvoltării durabile, protecției mediului și eficienței energetice;
- Principiile DNSH – a nu prejudicia în mod semnificativ.

**Manager public,
Cristiana Șerban**



**Șef serviciu PFI,
Lavinia Spălățelu**



**Consilier SPFI,
Mihaela Durac**

