



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Nr. 52184/08.10.2025

APROBAT
PRIMAR,
SUCACIU GHEORGHE



Caiet de Sarcini

Servicii de consultanță elaborare cerere de finanțare pentru proiectul "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș - Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului - Castel și Corp Gardă Nord - Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă", în vederea finanțării în cadrul Programului Regiunea Centru 2021-2027, Pi. 8, OS 5.1, A 8.1

Cuprins

1	INTRODUCERE.....	4
2	CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	4
2.1	INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	4
2.2	INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	4
2.3	INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	5
2.4	ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII	5
3	DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	5
3.1	OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZIȚIE	5
3.2	OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	6
3.3	OBIECTIVELE SPECIFICE	6
3.4	SERVICIILE SOLICITATE - ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE	6
	SARCINI SPECIFICE AFERENTE ETAPELOR	7
	ÎN ETAPA DE ELABORARE A CERERII DE FINANȚARE, ETAPA DE EVALUARE ȘI CLARIFICĂRI ȘI ETAPA PRECONTRACTUALĂ:	7
	LIVRABILE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	7
3.5	REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	8
3.6	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	8
4	IPOTEZE, RISCURI ȘI MĂSURI DE GESTIONARE	9
4.1	PRINCIPALELE RISCURI ȘI MĂSURI DE GESTIONARE.....	9
5	ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	10
6	LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	10
6.1	LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	10
6.2	DURATA DE PRESTARE A SERVICIILOR ȘI TERMENE DE PREDARE	10
7	RESURSELE NECESARE PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR.....	11
7.1	EXPERTI SECUNDARI (EXPERTI NON-CHEIE).....	13
7.2	PREVEDERI PRIVIND DOCUMENTELE ȘI PERSONALUL DE SPECIALITATE	14
7.3	CLAUZE DE REVIZUIRE	14
7.4	DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ.....	14
7.5	INFRASTRUCTURA CONTRACTANTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI.....	15
8	CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) ...	15
9	MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	15
9.1	INFORMAȚII DESPRE MODALITATEA ÎN CARE SE ASIGURĂ MANAGEMENTUL CONTRACTULUI.....	15
9.2	MONITORIZAREA CONTRACTULUI.....	16
9.3	CONTROLUL	16
9.4	RAPOARTE/DOCUMENTE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT.....	16
10	BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	16
11	PREZENTAREA OFERTEI.....	17
11.1	PROPUNEREA TEHNICĂ	17
11.2	PROPUNEREA FINANCIARĂ.....	17

12	EVALUAREA PERFORMANȚEI PRESTATORULUI	18
12.1	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	18
12.2	MODALITATEA DE EVALUARE	18
13	CRITERIUL DE ATRIBUIRE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	19
13.1	FACTORUL DE EVALUARE „PREȚUL OFERTEI” – MAXIM 40 PUNCTE	19
13.2	FACTORUL DE EVALUARE „COMPONENTA TEHNICĂ” – MAXIM 60 PUNCTE	19
13.3	MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI:	20
13.4	EVALUAREA OFERTELOR	23
13.5	DESEMNAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE	23
14	CLAUZE FINALE.....	23

1 INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, *Municipiul Făgăraș* îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor 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.

Prezentul Caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze oferta corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin prezentul vor fi considerate minimale și obligatorii. În acest sens, orice ofertă de bază prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Specificațiile tehnice care indica o anumită origine, sursa, producție, o marca de fabrica sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurința a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de SAU ECHIVALENT.

2 CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumire: MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

DATE DE IDENTIFICARE

Cod de înregistrare fiscală/CIF: 4384419

Telefon/Fax: 0368402949 / 0368402805

Adresa postală: Municipiul Făgăraș, Str. Republicii, nr. 3, cod poștal 505200, Județul Brașov,

Adresa e-mail: secretariat@primaria-fagaras.ro

Înregistrat în scopuri de TVA: NU

Entitate de drept public: DA

Pagina Web: www.primaria-fagaras.ro

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Municipiul Făgăraș dorește să depună cererea de finanțare pentru proiectul **"Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș - Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului - Castel și Corp Gardă Nord - Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă"**, în vederea accesării fondurilor alocate prin Programul Regiunea Centru 2021-2027, Prioritatea 8 - o regiune atractivă, OS 5.1 Promovarea dezvoltării integrate și incluzive în domeniul social, economic și al mediului, precum și a culturii, a patrimoniului natural, a turismului sustenabil și a securității în zonele urbane, Acțiunea 8.1 - Dezvoltare urbană integrată prin regenerarea spațiilor publice, punerea în valoare a patrimoniului, infrastructurii culturale și a potențialului turistic din municipiile Regiunii Centru.

Serviciile vizează elaborarea documentațiilor tehnico-economice și administrative necesare depunerii cererii de finanțare, documente suport/anexe, asistență în etapa de evaluare și contractare .

Necesitatea acestor servicii se justifică prin:

- complexitatea cerințelor din ghidul de finanțare, care presupune respectarea unor structuri riguroase și a unor standarde tehnice și financiare specifice;
- importanța asigurării unui grad ridicat de calitate și coerență în formularea propunerilor de proiect, pentru creșterea șanselor de aprobare a finanțării;
- rolul esențial al documentației depuse, care constituie fundamentul deciziilor ulterioare privind implementarea și monitorizarea proiectului;
- respectarea termenelor-limită din calendarul apelurilor de proiect, precum și a condiționalităților administrative aferente procesului de depunere.
- asistență în etapa de evaluare și contractare până la semnarea contractului de finanțare

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Prin prestarea serviciilor contractate, se urmărește elaborarea unei cereri de finanțare complete, coerente, conforme cu cerințele ghidurilor solicitantului și care să conducă la creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene nerambursabile, la buna derulare a investițiilor și la atingerea obiectivelor de dezvoltare locală durabilă ale Municipiului Făgăraș.

Beneficiile anticipate pentru Autoritatea Contractantă includ:

- **Accesarea cu succes a finanțărilor nerambursabile**, prin documentații bine fundamentate, redactate profesionist, în concordanță cu obiectivele specifice și criteriile de selecție din Programul „Regiunea Centru” 2021–2027;
- **Reducerea riscului de inadmisibilitate sau neeligibilitate**, prin respectarea tuturor cerințelor tehnice și formale prevăzute de apelurile de proiect;
- **Eficiențizarea utilizării resurselor interne**, prin sprijin specializat în redactarea cererii de finanțare și a anexelor aferente, într-un cadru profesional și cu respectarea termenelor-limită;
- **Creșterea capacității instituționale** privind gestionarea proiectelor finanțate din fonduri europene, prin colaborarea cu experți care oferă și transfer de know-how;
- **Conformitatea cu principiile de dezvoltare durabilă**, promovate în actuala perioadă de programare.

Prin urmare, serviciile de consultanță achiziționate nu reprezintă doar un sprijin punctual pentru redactarea documentației de finanțare, ci includ și asistență profesională, contribuind în mod substanțial la atingerea obiectivelor strategice ale administrației publice locale. Astfel, se facilitează accesul la fonduri europene nerambursabile și se asigură bazele implementării cu succes a proiectului de interes major pentru comunitatea Municipiului Făgăraș.

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

Serviciile de consultanță care fac obiectul prezentei achiziții reprezintă o etapă esențială în procesul de pregătire a documentației necesare accesării finanțării nerambursabile în cadrul Programului „Regiunea Centru” 2021–2027.

Aceste servicii sunt corelate, atât temporal, cât și funcțional, cu etapele ulterioare ale proiectului, respectiv:

- **Achiziție management de proiect**, pentru implementarea proiectului
- **Achiziția execuție lucrări**, conform documentațiilor tehnico-economice aferente proiectului;
- **Achiziția de servicii de dirigenție de șantier**, pentru asigurarea supravegherii tehnice și calitative a lucrărilor;
- **Achiziția de servicii de informare și publicitate**, în conformitate cu cerințele privind vizibilitatea finanțării nerambursabile;

3 DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1 Obiectul procedurii de achiziție

Obiectul contractului de servicii ce urmează a fi atribuit îl constituie **prestarea serviciilor de consultanță în**

elaborarea cererii de finanțare pentru proiectul ”Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș - Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului - Castel și Corp Gardă Nord - Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă” , constând în:

- elaborarea cererii de finanțare și a documentațiilor-suport aferente;
- acordarea de asistență pe parcursul procesului de evaluare și contractare;

în vederea obținerii și utilizării finanțării nerambursabile prin Programul „Regiunea Centru” 2021–2027.

Cod CPV: 79400000-8 Consultanta în afaceri si în management si servicii conexe (Rev.2)

3.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Contractul care va fi atribuit are ca obiectiv general **sprijinirea Autorității Contractante** în procesul de atragere a finanțării nerambursabile, prin acordarea de servicii integrate de consultanță în elaborarea cererii de finanțare, astfel încât proiectul să fie eligibil și aprobat cu succes.

3.3 Obiectivele specifice

Prin prestarea serviciilor solicitate se urmărește:

- asigurarea elaborării unei cereri de finanțare conforme cu cerințele și standardele impuse de finanțator;
- parcurgerea în mod corect și complet a tuturor etapelor procesului de obținere a finanțării nerambursabile în cadrul Programului „Regiunea Centru” 2021–2027, cu respectarea termenelor și cerințelor procedurale;
- planificarea activităților de proiect;

3.4 Serviciile solicitate - activitățile ce vor fi realizate

Prestatorul va desfășura, în principal, următoarele activități:

- **Elaborarea cererii de finanțare și a documentelor suport/anexe**, conform ghidului solicitantului aferent apelului de proiecte;
- **Consultanță și asistență tehnică** acordată proiectantului și Autorității Contractante pentru optimizarea punctajului proiectului, în raport cu criteriile de selecție;
- **Depunerea dosarului cererii de finanțare** în aplicația electronică MySMIS2021 sau în alte platforme stabilite de finanțator;
- **Întocmirea documentelor și redactarea răspunsurilor** la solicitările de informații suplimentare din partea finanțatorului;
- **Asistență pe toată perioada de evaluare și contractare** a finanțării nerambursabile;
- **Participarea la vizitele în teren** de verificare tehnică a dosarului de finanțare;
- **Redactarea și depunerea contestațiilor**, atunci când este cazul, în conformitate cu procedurile și termenele prevăzute în ghidurile solicitantului;

Prestatorul va utiliza documentația tehnico-economică pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă (proiect tehnic, studiu de fezabilitate, studii de teren, alte documente existente), iar descrierile și informațiile din cererea de finanțare și anexele acesteia vor fi corelate cu documentațiile tehnice de proiectare și cu celelalte documente-suport aferente proiectului.

Etapele principale ale activităților

Prestatorul are obligația de a parcurge următoarele etape principale:

1. **Etapă de verificare a eligibilității** – analiza îndeplinirii condițiilor de eligibilitate ale solicitantului și ale proiectului, conform ghidului solicitantului și cadrului normativ aplicabil;
2. **Etapă de elaborare a cererii de finanțare** – redactarea cererii de finanțare, întocmirea și verificarea anexelor și documentelor-suport, constituirea dosarului complet și depunerea în platforma electronică MySMIS2021 (sau alte platforme stabilite de finanțator);
3. **Etapă de evaluare și clarificări** – acordarea de suport autorității contractante pe întreaga perioadă de

verificare și evaluare a cererii, inclusiv prin furnizarea de clarificări, completări și revizuirii solicitate de finanțator;

4. **Etapa precontractuală** – sprijin pentru elaborarea tuturor documentelor necesare contractării finanțării, inclusiv întocmirea și revizuirea anexelor obligatorii, participarea la vizitele în teren și, după caz, redactarea contestațiilor;

Sarcini specifice aferente etapelor

În etapa de elaborare a cererii de finanțare, etapa de evaluare și clarificări și etapa precontractuală:

- analizarea conformității și eligibilității proiectului și a solicitantului;
- verificarea documentațiilor tehnico-economice și a corelării acestora cu cererea de finanțare;
- notificarea autorității contractante în cazul identificării de erori/neconcordanțe;
- completarea integrală a cererii de finanțare a documentelor suport/anexe, în conformitate cu formatele impuse de ghidul solicitantului și sistemele electronice;
- defalcarea cheltuielilor pe categorii eligibile/neeligibile și asigurarea încadrării în bugetele aprobate;
- depunerea cererii de finanțare și a documentelor suport în aplicația MySmis 2021-2027;
- suport în procesul de evaluare, selecție și precontractare, inclusiv elaborarea formelor consolidate ale cererii și anexelor;
- redactarea și depunerea contestațiilor, dacă este cazul;
- obligația de a actualiza cererile și documentele-suport ori de câte ori este necesar, până la semnarea contractului de finanțare.

Standardele profesionale și de performanță

- Prestatorul are obligația să acționeze la cele mai înalte standarde profesionale, în calitate de expert, asigurând resurse umane calificate și permanent disponibile.
- Cooperarea între prestator, autoritatea contractantă și proiectanți este esențială pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Prestatorul recunoaște caracterul strategic al serviciilor contractate și va lua toate măsurile pentru respectarea termenelor-limită și evitarea întârzierilor.

Livrabile către Autoritatea Contractantă

- Cererea de finanțare completă, cu toate anexele și documentele-suport solicitată de ghidul de finanțare;
- Dosarul de finanțare depus în platforma electronică;
- Raport de analiză și raport final aferente serviciilor prestate;

Documentațiile se vor preda autorității contractante în 1 (unu) exemplar original pe suport de hârtie, precum și pe suport electronic (atât scanat, cât și în format electronic editabil).

Toate documentele scanate vor fi denumite în coroborare cu conținutul lor.

Pentru depunerea proiectului **“Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural al Municipiului Făgăraș - Ansamblul Arhitectural Cetatea Făgărașului - Castel și Corp Gardă Nord - Corp Gardă Sud și Turn intrare Poartă”**, în vederea obținerii finanțării prestatorul va trebui să asigure serviciile contractate în strictă concordanță cu termenele-limită de depunere.

CALENDAR APEL LANSAT– PROGRAMUL REGIUNEA CENTRU 2021-2027:

- Prioritate: 8 „O regiune atractivă”
- Obiectiv specific 5.1 *Promovarea dezvoltării integrate și incluzive în domeniul social, economic și al mediului, precum și a culturii, a patrimoniului natural, a turismului sustenabil și a securității în zonele urbane*
- Acțiunea 8.1 – *Dezvoltare urbană integrată prin regenerarea spațiilor publice, punerea în valoare a*

- Cod apel - PRC/685/PRC_P8/OP5/RSO5.1/PRC_A44
- Perioada depunere: 30.06.2025 (ora 12:00) – 28.11.2025 (ora 12:00)
- Calendar corelat: Documentația completă va fi finalizată până la data de 20.11.2025, pentru a permite verificări interne și eventuale ajustări, cu posibilitatea de prelungire, în cazul în care se prelungește perioada de depunere.

3.5 Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Prestarea serviciilor de consultanță în elaborarea cererii de finanțare ce fac obiectul prezentului contract trebuie să conducă, în mod obligatoriu, la obținerea unor rezultate clare, măsurabile și verificabile, respectiv:

- elaborarea integrală și depunerea, în termen, a cererii de finanțare pentru proiectul vizat, împreună cu toate anexele și documentele-suport solicitate de ghidul solicitantului aferent apelului de proiecte;
- susținerea Autorității Contractante pe toată perioada de evaluare, selecție și contractare, prin furnizarea de clarificări, completări și revizuirii solicitate de finanțator;
- semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, ca urmare a activității de pregătire și asistență tehnică realizată de prestator;

3.6 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Obligațiile Autorității Contractante

Autoritatea Contractantă are obligația de a sprijini în mod activ și constant activitatea prestatorului, prin:

- punerea la dispoziția prestatorului a tuturor informațiilor, documentelor și datelor relevante deținute, necesare fundamentării tehnice, financiare și administrative a cererii de finanțare;
- asigurarea accesului la personalul din compartimentele proprii implicate în procesul de pregătire a documentațiilor;
- asigurarea suportului instituțional pentru obținerea avizelor, acordurilor și documentelor ce intră exclusiv în atribuțiile sale legale;
- desemnarea unei persoane responsabile în relația cu prestatorul, care va facilita fluxul de informații și va asigura respectarea termenelor de predare și aprobare, pe toată perioada de derulare a contractului.

Obligațiile Prestatorului

Prestatorul are responsabilitatea integrală pentru realizarea tuturor activităților asumate prin contract și pentru obținerea rezultatelor prevăzute la pct. 3.4, respectiv:

- furnizarea de **servicii de consultanță elaborare cerere de finanțare**, constând în:
 - colectarea, analizarea și utilizarea tuturor informațiilor și datelor necesare pentru fundamentarea cererii de finanțare, în concordanță cu cerințele ghidului solicitantului și cu legislația națională și europeană aplicabilă;
 - elaborarea cererii de finanțare și a anexelor aferente, cu respectarea formatelor, termenelor și condițiilor impuse de finanțator;
 - asigurarea consultanței tehnice, financiare necesare Autorității Contractante în vederea maximizării șanselor de aprobare a proiectului;
 - acordarea de suport permanent pe parcursul procesului de evaluare, selecție și contractare, inclusiv prin redactarea răspunsurilor la clarificări și a eventualelor contestații;
 - structurarea calendarului de activități și stabilirea responsabilităților specifice pentru fiecare etapă;
 - monitorizarea permanentă a progresului și semnalarea din timp a eventualelor întârzieri sau riscuri;
 - asigurarea coerenței între documentațiile tehnico-economice și cerererea de finanțare;
 - elaborarea rapoartului de analiză și a raportului final privind activitățile desfășurate.

Prestatorul are obligația să utilizeze resurse umane cu calificare adecvată și experiență relevantă, să respecte principiile de confidențialitate și să mențină standardele profesionale și etice corespunzătoare în derularea contractului.

4 IPOTEZE, RISCURI ȘI MĂSURI DE GESTIONARE

Pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a contractului, Autoritatea Contractantă pornește de la următoarele ipoteze:

- a. conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;
- b. corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;
- c. începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;
- d. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- e. toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;
- f. prestatorul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta obligațiile de protecție a datelor și a informațiilor confidențiale, conform legislației naționale și europene aplicabile.

4.1 Principalele riscuri și măsuri de gestionare

- a) **Neconformitatea documentației cu cerințele finanțatorului**, cu riscul respingerii cererii de finanțare.
 - Măsură: stabilirea unor criterii clare de calificare și selecție a Prestatorului, inclusiv experiență dovedită în elaborarea de proiecte similare; introducerea în contract a obligației Prestatorului de a respecta întocmai cerințele ghidurilor solicitantului și ale finanțatorului; verificarea intermediară a livrabilelor prin mecanisme de control al calității.
- b) **Întârzieri în redactarea și depunerea cererii de finanțare**, care pot afecta respectarea termenului limită ale apelului de proiect.
 - Măsură: Definirea unor termene intermediare și finale clare, monitorizate periodic, pentru a asigura depunerea la timp a cererii de finanțare.
- c) **Lipsa suportului adecvat în perioada de evaluare și precontractare**, ceea ce poate conduce la respingerea proiectului.
 - Măsură: introducerea unei clauze contractuale care să prevadă expres obligația Prestatorului de a furniza asistență tehnică și de a redacta răspunsuri la solicitările de clarificări pe întreaga durată a evaluării și precontractării, în termenul stabilit de finanțator.
- d) **Indisponibilitatea echipei de consultanță desemnate prin ofertă** sau subcontractarea neautorizată a serviciilor.
 - Măsură: introducerea unei clauze de neschimbare a experților cheie fără acordul prealabil și scris al Autorității Contractante; interzicerea subcontractării fără notificare și aprobare expresă.
- e) **Pregătire insuficientă a consultantului pe specificul programului de finanțare vizat**.
 - Măsură: solicitarea și verificarea unui portofoliu de proiecte similare la etapa de evaluare a ofertelor; includerea în criteriile de atribuire a unui factor privind experiența specifică în programele operaționale vizate; desemnarea unor experți cu experiență directă în domeniul respectiv.
- f) **Neeligibilitatea cererii de finanțare din cauza unor erori/omisiuni în documentația întocmită de consultant**.
 - Măsură: stabilirea unor ședințe regulate de coordonare între Autoritatea Contractantă, Prestator și proiectant; introducerea unor puncte de control (check-points) obligatorii la nivelul fiecărei etape; revizuirea documentațiilor înainte de depunere printr-un mecanism de „control dublu” (consultant – autoritate).
- g) **Nerespectarea termenului de depunere a proiectului** din cauza unor deficiențe în activitățile de elaborare a cererii de finanțare.
 - Măsură: Monitorizarea atentă a tuturor operațiunilor și a modului de prestare a serviciilor, precum și asigurarea calificării și disponibilității personalului pe toată durata contractului.
- h) **Modificări ale priorităților sau deciziilor la nivel politic/administrativ**, care pot afecta sprijinul instituțional și continuitatea implementării proiectului.
 - Măsură: Menținerea unei comunicări constante cu autoritățile regionale, asigurarea transparenței în

derularea proiectului și fundamentarea etapelor pe documente și reglementări clare, mai puțin susceptibile de schimbări politice.

5 ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Ofertantul are libertatea de a-și defini propria abordare și metodologie pentru elaborarea și depunerea cererii de finanțare, cu respectarea obiectivelor, principiilor și cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini și în documentația de atribuire.

Metodologia propusă va trebui să includă cel puțin următoarele elemente:

- **Descrierea etapelor de lucru** – planificarea etapizată a activităților, de la analiza preliminară a eligibilității, colectarea și verificarea documentelor-suport, până la redactarea, încărcarea în platforma electronică și transmiterea cererii de finanțare.
- **Metodele și instrumentele utilizate** – proceduri, softuri, check-list-uri sau alte instrumente specifice pentru colectarea, structurarea și redactarea informațiilor necesare.
- **Asigurarea conformității** – mecanisme de verificare și control al calității prin care se garantează respectarea integrală a cerințelor din Ghidul solicitantului și din apelul de proiecte (de ex. verificare internă în doi pași, simulări de evaluare pe baza grilelor de punctaj etc.).
- **Livrabile clare și măsurabile** – prezentarea modului în care metodologia propusă asigură elaborarea unei cereri de finanțare complete, eligibile și competitive, cu șanse maxime de aprobare.

Astfel, metodologia trebuie să demonstreze că oferta tehnică nu se rezumă la o simplă redactare, ci reprezintă un **proces profesionist, structurat și verificabil**, care sprijină Autoritatea Contractantă în atingerea obiectivelor sale strategice.

6 LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

6.1 Locul desfășurării activităților

a) Serviciile aferente contractului vor fi prestate, în principal, la sediul Prestatorului sau la alte locații desemnate de acesta, cu respectarea obligațiilor contractuale și a standardelor profesionale asumate. Atunci când natura și specificul activităților impun, Prestatorul are obligația de a se deplasa la sediul Autorității Contractante ori la alte locații indicate în mod justificat de aceasta (ex.: ședințe de lucru, prezentări, clarificări, activități de coordonare cu proiectantul sau cu echipa de implementare).

b) Solicitarea prezenței Prestatorului la sediul Autorității Contractante se va face în scris (inclusiv prin mijloace electronice oficiale), cu indicarea motivului, a datei și a intervalului orar.

c) Refuzul nejustificat al Prestatorului de a se prezenta la sediul Autorității Contractante, atunci când prezența a fost solicitată în mod expres și motivat, constituie neîndeplinire a obligațiilor contractuale și poate atrage aplicarea măsurilor prevăzute de contract și de legislația aplicabilă (inclusiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice).

d) Costurile aferente deplasării personalului Prestatorului la sediul Autorității Contractante sau la alte locații indicate în mod justificat de aceasta se consideră incluse în prețul ofertat și acceptat al contractului, neputând face obiectul unor costuri suplimentare.

6.2 Durata de prestare a serviciilor și termene de predare

Durata de prestare a serviciilor de consultanță elaborare cerere de finanțare este estimată la o perioadă de 6 luni, de la data semnării contractului de achiziție cu ofertantul declarat câștigător.

Prestarea serviciilor de elaborare cerere de finanțare și documente suport/anexe, asistență în perioada de evaluare și contractare se va realiza în etapele de mai jos:

- a) Servicii de elaborare a cererii de finanțare și a documentelor suport/anexe, inclusiv depunerea cererii de finanțare în aplicația MySmis – termen maxim 30 de zile de la data semnării contractului de servicii cu ofertantul declarat câștigător.
- b) Servicii de asistență în etapa de evaluare și contractare, până la semnarea contractului de finanțare – termen estimat: 5 luni calendaristice.

Notă.

- Termenul prevăzut la lit.a) este orientativ. Se va respecta termenul stabilit de finanțator pentru închiderea apelului de proiect.
- Termenul stabilit la lit. b) are caracter strict orientativ și va fi modificat în funcție de perioada alocată de Autoritatea de Management pentru evaluare și semnarea contractului de finanțare.

Termenele mai sus prevăzute se pot modifica prin act adițional la contract semnat de ambele părți cu condiția încadrării în termenul stabilit de finanțator pentru depunerea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare.

Termene orientative de predare a livrabililor

Activitate	Modalitate de corelare	Data de început (estimativ)	Termen de predare maxim
Elaborare cerere de finanțare (verificare eligibilitate, elaborare CF, dosar complet, depunere în MySMIS)	Se corelează cu documentația tehnico-economică realizată de proiectant	De la data semnării contractului de achiziție	30 zile calendaristice (sau termenul oficial de depunere al apelului, dacă este mai scurt)
Asistență în evaluare și clarificări (revizuire CF, răspunsuri la solicitări, contestații dacă e cazul)	Se corelează cu graficul stabilit de ADR/AM și cu calendarul lucrărilor pregătitoare	De la depunerea CF	Până la finalizarea evaluării (estimativ 5 luni)
Asistență în etapa precontractuală (completarea documentelor obligatorii, suport pentru contractarea proiectului)	Se corelează cu graficul stabilit de ADR/AM	Concomitent cu procesul de contractare	Până la semnarea contractului de finanțare

7 RESURSELE NECESARE PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR

Prestatorul are obligația de a asigura, pe întreaga durată de derulare a contractului, **personalul cheie** necesar pentru elaborarea cererii de finanțare în vederea obținerii finanțării în condiții conforme, eficiente și în strictă respectare a termenilor contractuali, cu utilizarea optimă a resurselor financiare alocate.

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare în vederea îndeplinirii activităților solicitate prin prezentul caiet de sarcini și pentru atingerea obiectivelor prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit.

Pe toată durata contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților contractuale. Acesta se va asigura și va urmări ca toți membrii echipei sale să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

Serviciile de consultanță pentru elaborarea cererii de finanțare și a anexelor/documentelor suport, vor fi asigurate de personal cu pregătire și experiență adecvată, incluzând:

- specialiști în accesare fonduri nerambursabile;

- experți în domeniul economico-financiar;
- experți tehnici cu competențe în analiză și corelare documentații tehnico-economice.

Notă: Enumerarea de mai sus are caracter orientativ și nu reprezintă o condiție restrictivă de participare, ci stabilește nivelul minim de expertiză așteptat, conform principiilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Ofertanții au libertatea de a propune propria structură organizatorică și propria echipă de implementare, cu respectarea obiectivelor și standardelor contractuale.

Tabel – Expertiza minimă necesară pentru derularea contractului

Funcția / Rolul în echipă	Responsabilități principale	Cerințe minime
Expert accesare finanțări	- Asigurarea conformității cu Ghidul solicitantului și legislația aplicabilă; - Elaborarea cererii de finanțare și a anexelor/documentelor suport; - Încărcarea documentației în MySMIS sau alte platforme similare; - Asistență pe perioada evaluării și precontractării.	- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent emisă de autorități competente din România sau din țara de origine. - Participarea în cel puțin un contract/proiect în care expertul a îndeplinit activități în calitate de expert accesare finanțări sau activități similare sau echivalente pentru elaborare cerere de finanțare din fonduri nerambursabile sau similare acestora.
Expert / Responsabil financiar	- Analiza eligibilității financiare a solicitantului și a proiectului; - Întocmirea și verificarea bugetului; - Asigurarea corelării dintre buget, activități și resursele prevăzute în planul de implementare; - Fundamentarea indicatorilor financiari și analiza de sustenabilitate; - Întocmirea secțiunii financiare din cererea de finanțare și sprijinirea procesului de răspuns la solicitările de clarificări din partea finanțatorului; - Asistență în clarificări financiare solicitate de finanțator.	- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic/financiar/contabilitate sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine. - Participarea în cel puțin un contract/proiect în care expertul a îndeplinit activități în calitate de expert/responsabil financiar sau activități similare sau echivalente pentru elaborare cerere de finanțare din fonduri nerambursabile sau similare acestora.
Expert/ Responsabil tehnic	- Verificarea documentației tehnico-economice pentru conformitatea cu cerințele ghidului solicitantului;	- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul construcții civile sau echivalent, emisă de autorități competente din România sau din țara de origine. - Participarea în cel puțin un contract/proiect în care expertul a îndeplinit activități în calitate de expert/responsabil tehnic

Funcția / Rolul în echipă	Responsabilități principale	Cerințe minime
	- Verificarea corelării documentației tehnico-economice; - Asigurarea compatibilității documentației tehnice cu cerințele de finanțare; - Contribuie la elaborarea cererii de finanțare prin descrierea investiției/proiectului din perspectivă tehnică sau specifică domeniului acestuia și asigură corelarea informațiilor din documentația tehnică cu cele integrate în cererea de finanțare. - Asistență în clarificări tehnice solicitate de finanțator.	sau activități similare sau echivalente pentru elaborare cerere de finanțare din fonduri nerambursabile sau similare acestora.

Pentru **experții cheie**, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice următoarele documente:

- CV actualizat** al expertului, întocmit conform modelului european sau a unui format echivalent;
- Copie contract de muncă /extras REVISAL** valabil la data prezentării sau declarație de disponibilitate, semnat de expertul nominalizat, în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului;
- Diplome, certificate sau alte documente relevante** pentru personalul propus sau emise de instituții de învățământ sau organisme de certificare recunoscute de Statul Român sau, pentru experții din alte state, documente echivalente recunoscute în baza acordurilor internaționale;
- Documente suport** care probează experiența profesională și competențele declarate, cum ar fi: certificate de calificare, atestate profesionale, recomandări, fișe de post sau alte documente justificative relevante pentru responsabilitățile din cadrul contractului;
- În vederea acordării punctajului, se vor prezenta **documente doveditoare ale experienței anterioare** (recomandări, certificate de bună execuție, procese-verbale, rapoarte de progres etc.), emise de beneficiarii proiectelor/contractelor menționate, din care să reiasă în mod clar rolul și contribuția expertului propus, precum documente din care să rezulte că respectivele cereri de finanțare au fost aprobate sau a fost semnat contractul de finanțare.

7.1 Experți secundari (experți non-cheie)

Prestatorul poate propune și descrie în propunerea tehnică experții non-cheie pe care îi considera necesari în vederea executării activităților contractului.

În cazul în care pe parcursul derulării contractului, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, Prestatorul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare în sarcina autorității contractante.

Pentru experții non-cheie secundari **nu se solicită depunerea documentelor justificative** odată cu oferta. În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va descrie momentul în care acești experți urmează să intervină în

implementarea contractului, precum și modul în care a asigurat accesul la serviciile acestora. Documentele justificative aferente experților non-cheie vor fi prezentate doar de către ofertantul declarat câștigător, la momentul efectiv al implicării acestora în derularea contractului.

Ofertantii au obligația de a nominaliza persoane distincte pentru fiecare poziție; aceeași persoană nu poate fi desemnată pe mai multe poziții.

7.2 Prevederi privind documentele și personalul de specialitate

Pentru operatorii economici care prezintă experți străini, Autoritatea Contractantă acceptă **diplome, certificate sau alte documente echivalente**, emise de instituții de certificare abilitate din statele de origine ale experților, cu condiția ca acestea să fie însoțite de **traducere autorizată în limba română**, pentru a asigura verificabilitatea și conformitatea informațiilor prezentate.

Înlocuirea experților principali sau secundari propuși în ofertă se va realiza exclusiv cu respectarea prevederilor **art. 162 din HG nr. 395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, aferente **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice**.

Ofertantul are obligația să se asigure că personalul propus este disponibil pe întreaga perioadă a derulării contractului. Înlocuirea acestora poate fi acceptată doar în situații obiective, justificate corespunzător, și numai cu experți de nivel profesional cel puțin echivalent cu cei nominalizați inițial, cu aprobarea prealabilă a Autorității Contractante.

Toate **costurile aferente personalului propus**, inclusiv eventualele costuri generate de înlocuiri (dacă este cazul), se vor include în **prețul total al ofertei financiare**. Autoritatea Contractantă nu va suporta costuri suplimentare pe durata contractului.

7.3 Clauze de revizuire

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială a contractului, așa cum este aceasta definită în legislația privind achizițiile, decât în următoarele situații:

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare prevăzute în cadrul documentației de atribuire (dacă este cazul aplicării unor astfel de criterii de eligibilitate) ;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare (dacă este cazul aplicării unor astfel de factori)

În situațiile prevăzute mai sus, prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare, după caz.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea experților cheie pe parcursul derulării contractului, în baza unei solicitări scrise, motivate și justificate. Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina prestatorului. În cazul în care membrul echipei cu rol de personal-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, autoritatea contractantă poate solicita prestatorului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal-cheie temporar, până la sosirea noului personal-cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent).

7.4 Drepturi de proprietate intelectuală

Toate documentele elaborate în cadrul contractului (studii, analize, rapoarte, cereri de finanțare și

anexe), indiferent de format (tipărit sau electronic), devin proprietatea exclusivă a **Autorității Contractante**, care le poate utiliza, publica sau transmite către terți, fără limitări teritoriale, temporale sau de altă natură. Prestatorul nu va putea utiliza aceste documente în alte scopuri decât cele legate de executarea contractului, fără acordul scris al Autorității Contractante.

7.5 Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

8 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Pe întreaga durată de derulare a prezentului contract, contractantul are obligația de a presta serviciile asumate cu respectarea strictă a întregului cadru normativ aplicabil. În acest sens, contractantul se angajează să respecte, toate reglementările relevante, incluzând, fără a se limita la: prevederile Programului Regiunea Centru 2021–2027, cerințele și instrucțiunile cuprinse în Ghidul solicitantului aferent apelului de proiect vizat de cererea de finanțare; legislația națională aplicabilă în domeniul fondurilor europene, achizițiilor publice, ajutorului de stat, protecției mediului, dezvoltării regionale și altor domenii conexe; regulamentele, directivele și orice alte acte normative aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

În cazul în care intervin schimbări legislative, contractantul are obligația de a informa AC 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.

Contractantul are, de asemenea, responsabilitatea de a urmări în mod activ orice actualizări, modificări sau completări aduse Programului, Ghidului solicitantului, legislației naționale și reglementărilor europene relevante, astfel încât serviciile prestate să fie în permanență conforme cu forma actualizată a cadrului normativ aplicabil. Lipsa informării sau aplicarea unor versiuni perimate ale documentelor nu exonerează contractantul de răspundere pentru eventualele consecințe apărute ca urmare a acestei omisiuni.

Contractantul va aplica cele mai bune practici în derularea serviciilor și este pe deplin responsabil pentru legalitatea, corectitudinea și calitatea acestora. În cazul în care sunt implicați subcontractanți, contractantul va răspunde integral pentru activitatea acestora, ca și cum ar fi desfășurată de propriii angajați.

Autoritatea Contractantă este exonerată de orice răspundere în legătură cu eventualele încălcări ale reglementărilor aplicabile comise de către contractant sau subcontractanții acestuia, responsabilitatea revenind exclusiv contractantului.

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.

9 MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

9.1 Informații despre modalitatea în care se asigură managementul contractului

a) Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în cadrul contractului semnat, pentru obținerea asigurării că autoritatea contractantă și prestatorul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din contractual.

b) Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din contract/pachet de activități sau activitate din contract, după

caz;

- c) Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună;
- d) Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în caietul de sarcini și în propunerea tehnică.

9.2 Monitorizarea contractului

Măsurarea progresului activităților se va realiza prin raportare la prevederile din caietul de sarcini, propunerea tehnică și propunerea financiară, având în vedere inclusiv condițiile referitoare la modalitatea de plată.

Conformitatea va fi evaluată prin analiza și acceptarea rezultatelor și documentelor livrate (intermediare și finale) în funcție de criteriile de evaluare prestabilite și de eventualele abateri constatate.

9.3 Controlul

Controlul presupune identificarea și aplicarea acțiunilor corective necesare pentru remedierea abaterilor de la prevederile contractuale, atunci când acestea sunt constatate.

Pe durata derulării contractului, autoritatea contractantă verifică periodic dacă activitățile prevăzute au fost realizate conform cerințelor și dacă documentele rezultate au fost completate corect și livrate în termenele stabilite.

9.4 Rapoarte/documente solicitate de la contractant

Prestatorul va furniza:

- **Raportul de analiză** va fi redactat și transmis după perioada alocată analizei, la **5 zile lucrătoare** după semnarea contractului către ambele părți; Raportul va include **contextul analizei și modalitatea de realizare a cererii de finanțare**, concluziile analizei și **recomandările pentru următoarele activități**.
- **Raportul final** va fi redactat și transmis în cel mult **5 zile lucrătoare de la finalizarea activităților contractului (inclusiv asistenta până la semnarea contractului de finanțare)**; Raportul final va include o prezentare sintetică a etapelor parcurse, activitățile desfășurate, livrabilele predate și concluziile generale privind execuția contractului.

Limba de redactare a contractului, a rapoartelor și a tuturor comunicărilor scrise va fi **limba română**. Rapoartele vor avea atașate toate livrabilele proiectului, în format arhivabil electronic și în format tipărit.

Transmiterea și aprobarea rapoartelor:

Prestatorul va înainta rapoartele, în **1 (unu) exemplar** către autoritatea contractantă.

10 BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Bugetul estimat pentru serviciile de elaborare cererere de finanțare este de: 250.000,00 lei fără TVA.

Modalitatea de plată

Plata serviciilor ce fac obiectul contractului se va efectua în conformitate cu mecanismul decontării cererilor de plată reglementat prin OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare a O.U.G. nr. 133/2021 aprobate prin H.G. nr. 829/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Plata serviciilor prestate se va achita, prestatorului după semnarea contractului de finanțare cu **Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru, în calitate de Autoritate de management pentru Programul „Regiunea Centru”**.

Plățile către Prestator se vor efectua prin ordin de plată, pe baza facturii/facturilor transmise, care vor fi însoțite de:

- procesul/procese de predare-primire a serviciilor prestate semnat de către părți și procesul verbal verbal de recepție;
- documentele justificative aferente, solicitate finanțator și legislația în vigoare.

11 PREZENTAREA OFERTEI

11.1 Propunerea tehnică

Ofertanții au obligația de a face dovada conformității serviciilor cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

Se va completa **Formular nr. 8 Propunere tehnică**, pus la dispoziție de către autoritatea contractantă, parte integrantă din documentația de atribuire.

Propunerea tehnică ce va conține cel puțin următoarele:

- 1) Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului
- 2) Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului
- 3) Personalul implicat în derularea contractului care va fi însoțit de *Formularul nr. 9*.
- 4) Declarații obligatorii în cadrul Propunerii tehnice:
 - Declarație pe propria răspundere privind respectarea obligațiilor relevante în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă potrivit art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 – *Formular nr. 6*.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.

Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>.

- Declarație privind partea/părțile din propunerea tehnică și financiară care au caracter confidențial, *Formular nr. 7*.

Notă: *Toate informațiile tehnice incluse în Ofertă nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor informații incluse în propunerea tehnică care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de propunerea tehnică și care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Autoritatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului.*

- Declarație privind acceptarea condițiilor contractuale – *Formular nr. 11*.

Nota: *Ofertanții care nu sunt de acord cu modelul propus pot solicita clarificări/completări/modificări anterior depunerii ofertelor, în perioada destinată solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire. Nu vor fi acceptate propuneri de modificare a clauzelor contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă. Orice solicitare de clarificări va fi depusă în SEAP, în termenul stabilit prin anunțul de participare simplificat.*

11.2 Propunerea financiară

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea

contractului de achiziție publică, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Propunerea Financiară va cuprinde prețul ofertat, în lei fără TVA, care se completează în sistemul electronic SEAP rubrica special dedicată „Oferta financiară, precum și următoarele documente:

- a) „Propunerea Financiară”, în conformitate cu modelul prezentat în Secțiunea „Formulare” a documentației de Atribuire;

Oferta financiară va conține costul activităților prevăzute și termenul de valabilitate al ofertei, de **minim 30 zile calendaristice**, de la data limită de depunere a ofertelor.

Prețul ofertat va cuprinde toate costurile aferente serviciilor ce urmează a se efectua. La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri, dacă sunt sub efectul unei legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, recum și marja de profit.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile.

Orice costuri suplimentare neprevăzute, dar necesare pentru buna îndeplinire a contractului, se consideră incluse în prețul ofertat.

12 EVALUAREA PERFORMANȚEI PRESTATORULUI

Autoritatea Contractantă va evalua performanța Prestatorului prin emiterea unui document constatator pentru serviciile prestate, care se va emite în conformitate cu prevederile art. 166 alin. (1) lit. b) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

12.1 Indicatori de performanță

În acest sens Autoritatea Contractantă va avea în vedere ca și indicatori de performanță:

- îndeplinirea tuturor activităților planificate a fi realizate până la data finalizării, precum și modul în care au fost respectate toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini. Finalizarea activităților este echivalentă cu realizarea acestora în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini și ale contractului încheiat, astfel încât Autoritatea Contractantă să dispună de documentațiile necesare pentru depunerea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare, în baza acestora, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
- remedierea, dacă este cazul, a tuturor neconformităților care nu au fost identificate ca reprezentând un impediment pentru Autoritatea Contractantă în utilizarea documentelor elaborate în cadrul contractului. Prin neconformitate se înțelege orice parte a rezultatului serviciilor care nu este în conformitate cu cerințele legale, metodologice sau cu prevederile Caietului de Sarcini.

12.2 Modalitatea de evaluare

Performanța Prestatorului va fi evaluată prin acordarea unui nivel de satisfacție, după cum urmează:

Nivel de satisfacție	Descriere	Punctaj
Foarte satisfăcător	Serviciile sunt livrate integral, în termenele contractuale. Contractul de finanțare a fost semnat.	5 puncte

Nivel de satisfacție	Descriere	Punctaj
Satisfăcător	Serviciile sunt livrate imediat după expirarea termenelor contractuale, fără a afecta calendarul general al proiectului. Contractul de finanțare este semnat.	4 puncte
Acceptabil	Serviciile sunt livrate cu întârziere, ceea ce determină decalaje minore în calendarul general al proiectului, dar acestea pot fi neglijate. Contractul de finanțare este semnat.	3 puncte
Nesatisfăcător	Contractul de finanțare nu poate fi semnat din culpa Prestatorului.	1 punct

13 CRITERIUL DE ATRIBUIRE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Comisia de evaluare va stabili oferta câștigătoare în urma aplicării criteriului de atribuire „**cel mai bun raport calitate-preț**”.

Criteriul de atribuire: **cel mai bun raport calitate-preț** în ceea ce privește factorii de evaluare menționați:

Nr. crt	Descriere	Pondere	Punctaj maxim
1.	Prețul ofertei	40%	40 puncte
2.	Componenta tehnică	60%	60 puncte

13.1 Factorul de evaluare „Prețul ofertei” – maxim 40 puncte

Punctajul pentru factorul de evaluare „Preț”, cu o valoare de maxim 40 puncte din totalul de 100 puncte și cu o pondere de 40% din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:

- Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut – 40 puncte;
- Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:

$$PP_{(n)} = \text{Preț (min)} / \text{Preț (n)} \times 40,$$

unde:

$PP_{(n)}$: punctajul obținut de către Oferta n pentru factorul Pretul ofertei;

Preț (min) : cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;

Preț (n) : prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.

13.2 Factorul de evaluare „Componenta tehnică” – maxim 60 puncte

Punctajul pentru factorul de evaluare „Componenta tehnică”, cu o valoare de maxim 60 puncte din totalul de 100 puncte și cu o pondere de 60% din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:

- Pentru Ofertele admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:

$$PT_{(j)} = PT_{(2.1)} + PT_{(2.2)}$$

unde:

PT₀: punctajul final obținut pentru factorul Componenta tehnica;

PT_(2.1): punctajul obținut pentru subfactorul Experiența profesională specifică a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului

PT_(2.2): punctajul obținut pentru subfactorul Demonstrarea unei abordări și a unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.

➤ **Subfactor 2.1. – Experiența profesională specifică a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului (maxim 24 puncte)**

Se evaluează experiența experților propuși, pe baza numărului de proiecte similare în care au îndeplinit activități echivalente celor prevăzute în prezentul contract.

Cod subfactor	Descriere	Punctaj maxim
2.1.1	Experiența expert accesare finanțări	8 puncte
2.1.2	Experiența expert/responsabil financiar	8 puncte
2.1.3	Experiența expert/responsabil tehnic	8 puncte

➤ **Subfactor 2.2. – Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților (maxim 36 puncte)**

Evaluarea se face în baza:

2.2.1. Abordarea propusă pentru implementarea contractului;

2.2.2 Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități;

2.2.3 Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei;

2.2.4 Identificarea și încadrarea în timp a punctelor de reper (jaloanelor) semnificative în execuția contractului, inclusiv descrierea modului în care acestea vor fi reflectate în raportări, în special cele prevăzute în caietul de sarcini

Punctaj maxim 36 puncte

13.3 Modalitatea de acordare a punctajului:

➤ **Subfactor 2.1 – Experiența profesională specifică a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului (maxim 24 puncte)**

Pentru fiecare expert-cheie, punctajul se acordă după cum urmează:

2.1. Experiența profesională specifică a personalului desemnat pentru executarea contractului (experți cheie propuși) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului -24 puncte	Punctaj maxim 24 puncte
2.1.1 Experiența profesională specifică Expert accesare finanțări	8 puncte
<i>Algoritm de calcul:</i>	

a) pentru experiență constând în implicarea în 1 contract/proiect similar se acordă 0 puncte, fiind cerință minimă în caietul de sarcini; b) pentru experiență constând în implicarea în 2 - 3 contracte/proiecte similare se acordă 3 puncte; c) pentru experiență constând în implicarea în 4 - 5 contracte/proiecte similare se acordă 5 puncte; d) pentru experiență constând în implicarea în 6 sau mai multe contracte/proiecte similare se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 8 puncte. <i>Prin „proiect similar” în contextul regulilor de aplicare a punctajului pentru factorul de evaluare, se înțelege un contract/proiect având ca obiect servicii de consultanță privind elaborarea de cereri de finanțare, încheiate cu aprobarea acesteia/semnarea contractului de finanțare aferent cererii sau similare acestora, în care respectivul expert a avut o poziție de Expert accesare finanțări sau o poziție echivalentă sau similară în care a desfășurat activități specifice similare celor pe care le va avea în viitorul contract.</i>	
2.1.2 Experiența profesională specifică Expert/Responsabil financiar	8 puncte
<i>Algoritm de calcul:</i> a) pentru experiență constând în implicarea în 1 contract/proiect similar se acordă 0 puncte, fiind cerință minimă în caietul de sarcini; b) pentru experiență constând în implicarea în 2 - 3 contracte/proiecte similare se acordă 3 puncte; c) pentru experiență constând în implicarea în 4 - 5 contracte/proiecte similare se acordă 5 puncte; d) pentru experiență constând în implicarea în 6 sau mai multe contracte/proiecte similare se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 8 puncte. <i>Prin „proiect similar” în contextul regulilor de aplicare a punctajului pentru factorul de evaluare, se înțelege un contract/proiect având ca obiect servicii de consultanță privind elaborarea de cereri de finanțare, încheiate cu aprobarea acesteia/semnarea contractului de finanțare aferent cererii sau similare acestora, în care respectivul expert a avut o poziție de Expert/Responsabil financiar sau o poziție echivalentă sau similară în care a desfășurat activități specifice similare celor pe care le va avea în viitorul contract.</i>	
2.1.3 Experiența profesională specifică Expert/Responsabil tehnic	8 puncte
<i>Algoritm de calcul:</i> a) pentru experiență constând în implicarea în 1 contract/proiect similar se acordă 0 puncte, fiind cerință minimă în caietul de sarcini; b) pentru experiență constând în implicarea în 2 - 3 contracte/proiecte similare se acordă 3 puncte; c) pentru experiență constând în implicarea în 4 - 5 contracte/proiecte similare se acordă 5 puncte; d) pentru experiență constând în implicarea în 6 sau mai multe contracte/proiecte similare se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 8 puncte. <i>Prin „proiect similar” în contextul regulilor de aplicare a punctajului pentru factorul de evaluare, se înțelege un contract/proiect având ca obiect servicii de consultanță privind elaborarea de cereri de finanțare, încheiate cu aprobarea acesteia/semnarea contractului de finanțare aferent cererii sau similare, în care respectivul expert a avut o poziție de Expert/Responsabil tehnic sau o poziție echivalentă sau similară în care a desfășurat activități specifice similare celor pe care le va avea în viitorul contract.</i>	

➤ **Subfactor 2.2. – Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților (maxim 36 puncte)**

Se evaluează pe baza a 4 subfactori, fiecare notat prin calificativul „Foarte bine” (9 puncte), „Bine” (6puncte) sau „Acceptabil” (3 punct).

Punctajul total maxim ce poate fi acordat pentru subfactorul de evaluare de la pct.2.2 este de 36 puncte, detaliat după cum urmează:

2.2. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților	Punctaj maxim 36 puncte	
2.2.1. Abordarea propusă pentru implementarea contractului		
Se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor	Calificative	Punctaj
Abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	Foarte bine	9
Abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	Bine	6
Abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	Acceptabil	3
2.2.2. Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități		
Se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului; Personalul propus și managementul realizării serviciilor	Calificative	Punctaj
Resursele identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse.	Foarte bine	9
Resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse.	Bine	6
Resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse.	Acceptabil	3
2.2.3. Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei		
Se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului; Personalul propus și managementul realizării serviciilor	Calificative	Punctaj
Sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului (dacă este cazul).	Foarte bine	9
Sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).	Bine	6
Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul	Acceptabil	3

contractului și activitățile de suport sau distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).		
2.2.4. Identificarea și încadrarea în timp a punctelor de reper (jaloanelor) semnificative în execuția contractului, inclusiv descrierea modului în care acestea vor fi reflectate în raportări, în special cele prevăzute în caietul de sarcini		
<i>Se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică - Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului</i>	Calificative	Punctaj
Punctele de reper identificate sunt semnificative pentru execuția contractului, sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	Foarte bine	9
Punctele de reper identificate sunt în mică măsură semnificative pentru execuția contractului, dar sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	Bine	6
Punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt încadrate corect în timp sau nu sunt corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	Acceptabil	3

Punctajul maxim pentru fiecare subfactor = **9 puncte**, punctajul total maxim = **36 puncte**.

13.4 Evaluarea ofertelor

1) Evaluarea propunerii financiare

Criteriu: valoarea propunerii financiare în lei fără TVA

Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru proiect vor fi respinse.

Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare.

Criteriu: valoare ofertă fără TVA.

Algoritm de calcul este:

Punctaj financiar = $(\text{preț}_{\text{minim}} / \text{preț}_{\text{ofertat}} * 40)$, în care:

$\text{preț}_{\text{minim}}$ este prețul cel mai scăzut din ofertele considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic și i se va acorda maximul de puncte, respectiv 40 de puncte;

$\text{preț}_{\text{ofertat}}$ este prețul ofertei evaluate.

2) Evaluarea propunerii tehnice:

Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime, conform factorilor de evaluare specificați anterior.

13.5 Desemnarea ofertei câștigătoare

- Punctajul final se calculează ca sumă a punctajelor obținute pentru cei doi factori de evaluare:
Preț (max. 40 puncte) + Componenta tehnică (max. 60 puncte) = 100 puncte.
- Oferta cu punctajul cel mai mare va fi declarată câștigătoare.
- În caz de egalitate, departajarea se va face în condițiile art. 139 alin. (3) din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

14 CLAUZE FINALE

- Prezentul Caiet de sarcini constituie documentația principală de referință pentru elaborarea și evaluarea ofertelor și face parte integrantă din Documentația de Atribuire.

- Orice aspecte neprevăzute expres în prezentul document vor fi interpretate și aplicate în conformitate

cu dispozițiile **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare, și ale **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.

- Ofertanții sunt obligați să respecte toate cerințele, specificațiile și condițiile prevăzute în Caietul de sarcini. Orice neconformitate conduce la respingerea ofertei ca inacceptabilă sau neconformă, potrivit legislației în vigoare.

- În cazul apariției unor situații excepționale sau a unor modificări legislative ce pot afecta implementarea contractului, Autoritatea Contractantă va proceda conform dispozițiilor legale aplicabile și, după caz, va emite clarificări sau instrucțiuni suplimentare.

- Prezentul Caiet de sarcini a fost elaborat pentru a asigura **transparența, concurența și tratamentul egal** în cadrul procedurii de atribuire și va fi utilizat de către Autoritatea Contractantă și de către ofertanți ca document obligatoriu pe întreaga durată de desfășurare a contractului.

Intocmit,

Peptea Florina –Sef Serviciu implementare proiecte de finanțare, relații internaționale

Milea Claudia – consilier, Compartiment achiziții publice

