



**Ministerul Finanțelor Publice
Autoritatea pentru Coordonarea
Instrumentelor Structurale**



Bd. Mircea Vodă, nr. 44
Sector 3, București
Tel: +021 302 52 00
Fax: +021 302 52 64

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

Sprijin în continuare pentru funcționarea ACIS și AM POAT

79421000-1 Servicii de gestionare a proiectelor, altele decât pentru lucrările de construcție

79951000-5 Servicii de organizare de seminarii

79411000-8 Servicii generale de consultanță în management

79341100-7 – Servicii de consultanta in publicitate

71700000-5 Servicii de monitorizare și de control

CUPRINS:

SECȚIUNEA I

FIȘA DE DATEpag.3

SECȚIUNEA II

CAIET DE SARCINI.....pag. 21

SECȚIUNEA III

FORMULARE.....pag. 40

SECȚIUNEA IV : MODEL CONTRACT (orientativ).. ...pag.67

SECȚIUNEA I

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

I.a. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire: Ministerul Finanțelor Publice – Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale		
Adresa: Bd. Mircea Vodă nr. 44, bloc M17, intrarea C, Sect. 3		
Localitate: București	Cod poștal: CP 030669	Țara: România
Persoana de contact: Ion Dănuț Iconaru Serviciul Implementare, Direcția Asistență Tehnică	Telefon: (021) 302 53 87 Fax: (021) 302 52 64 E-mail: ion.iconaru@mfinanate.ro	
Pagina de internet: www.fonduri-ue.ro / www.poaat.ro Adresa autorității contractante: Bd. Mircea Vodă nr. 44, bloc M17, intrarea C, Sect.3, București, România, CP 030669		

I.b. Principala activitate sau activități ale Autorității contractante

<input checked="" type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local <input type="checkbox"/> agenții naționale <input type="checkbox"/> autorități locale <input type="checkbox"/> alte instituții guvernate de legea publică <input type="checkbox"/> instituție europeană / organizație internațională <input type="checkbox"/> altele (specificați)	<input checked="" type="checkbox"/> servicii publice centrale <input type="checkbox"/> apărare <input type="checkbox"/> ordine publică / siguranța națională <input type="checkbox"/> mediu <input type="checkbox"/> economico-financiare <input type="checkbox"/> sănătate <input type="checkbox"/> construcții și amenajări teritoriale <input type="checkbox"/> protecție socială <input type="checkbox"/> recreere, cultura și religie <input type="checkbox"/> educație <input type="checkbox"/> energie <input type="checkbox"/> apă <input type="checkbox"/> poștă <input type="checkbox"/> transport <input type="checkbox"/> altele (specificați)
Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	

Alte informații și / sau clarificări pot fi obținute:	
<input checked="" type="checkbox"/> la adresa mai sus menționată <input type="checkbox"/> altele: (specificați / adresa/fax/interval orar)	
Data/ora limită de primire a solicitărilor de clarificări: 7.01.2011 Adresa: Bd. Mircea Vodă nr. 44, bloc M17, intrarea C, Sect. 3, București, România, CP 030669 Data/ora limită de transmitere a răspunsului la clarificări: 11.01.2011	

I.c. Căi de atac

Eventualele contestații se pot depune:

- la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

Instituția responsabilă pentru soluționare contestații
Denumire: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
Adresă: Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, Cod Poștal 030084, București, România
E-mail: office@cncs.ro , Telefon: (+4) 021 310.46.41
Adresă internet: www.cncs.ro , Fax: (+4) 021 310.46.42

- la Curtea de Apel București

Denumire oficială: Curtea de Apel București
Adresă: Splaiul Independenței nr. 5, Sector 4, Cod poștal: 050091, București, România
E-mail: infocabuc@just.ro , Telefon: (+4) 021 319.51.76, 80
Adresă internet: http://portal.just.ro/InstantaOrganizare , Fax: (+4) 021 332.12.40

- la Autoritatea Contractantă după înregistrarea contestației la CNSC

Instituția responsabilă pentru derularea procesului de atribuire a contractului
Denumire: Ministerul Finanțelor Publice – Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
Adresă: Bd. Mircea Vodă, 44, bloc M17, intrarea C, Sect. 3, București, România, CP 030669
E-mail: constantin.saragea@mfinante.ro Telefon: (+4021) 302 52 29
Adresă internet: www.fonduri-ue.ro / www.poaat.ro , Fax: (+4021) 302 52 64

I.d. Sursa de finanțare:

Se specifică sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit	După caz, proiect/program finanțat din fonduri comunitare DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Programul Operațional Asistență Tehnică finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
BUGETUL DE STAT	

II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Descriere

II.1.1. Denumire contract: Sprjin în continuare pentru funcționarea ACIS și AM POAT		
II.1.2. Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare Sprjin în continuare pentru funcționarea ACIS și AM POAT - Romania		
<input type="checkbox"/> (a) Lucrări	<input type="checkbox"/> (b) Produse	<input checked="" type="checkbox"/> (c) Servicii
<input type="checkbox"/> Execuție	<input type="checkbox"/> Cumpărare	<input type="checkbox"/> Categoria serviciului
<input type="checkbox"/> Proiectare și execuție	<input type="checkbox"/> Leasing	<input type="checkbox"/> 2A
<input type="checkbox"/> Realizare prin orice	<input type="checkbox"/> Închiriere	<input checked="" type="checkbox"/> 2B

mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă	<input type="checkbox"/> Cumpărare în rate	
Principala locație a lucrării: -	Principalul loc de livrare: -	Principalul loc de prestare: RO321- București
CPV: 79421000-1 Servicii de gestionare a proiectelor, altele decât pentru lucrările de construcție 79411000-8 Servicii generale de consultanță în management 79951000-5 Servicii de organizare de seminarii 79341100-7 Servicii de consultanta in publicitate 71700000-5 Servicii de monitorizare și de control		
II. 1. 3. Procedura se finalizează prin: - Contract de achiziție publică: <input checked="" type="checkbox"/> - Încheierea unui acord cadru: <input type="checkbox"/>		
II.1.4. Durata contractului de achiziție publică: 18 luni de la data semnării contractului		
II.1.7. Divizare pe loturi DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> Ofertele se depun pe: un singur lot <input type="checkbox"/> Unul sau mai multe loturi <input type="checkbox"/> Toate loturile <input type="checkbox"/> Alte informații referitoare la loturi:		
II.1.8. Oferte alternative sunt acceptate DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>		

II.2. Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1. Total cantități/prestații servicii/lucrări (se vor include eventuale suplimentări și opțiunile, dacă există)

Obiectul contractului este *furnizarea de servicii de consultanță* pentru sprijinirea funcționării corespunzătoare a Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale și pentru sprijinirea gestionării și implementării eficiente a Programului Operațional Asistență Tehnică și prestarea de servicii de organizare evenimente.

Proiectul vizează sprijinirea ACIS în realizarea activităților aferente obiectului de activitate prin furnizarea de asistență de specialitate în domenii cheie de activitate (pregătirea viitoarei perioade de programare, realizarea atribuțiilor de coordonare a cadrului legislativ, instituțional și procedural stabilit pentru gestionarea instrumentelor structurale, managementul activităților de comunicare, elaborarea rapoartelor solicitate conform Regulamentelor europene și a raportărilor către Guvernul României, furnizarea de expertiză pentru lucrările grupurilor de lucru, pregătirea documentelor aferente reuniunilor CMC și a grupurilor de lucru etc.), precum și prin furnizarea de sprijin în procesul de elaborare, verificare și aprobare a documentațiilor pentru procedurile de achiziție publică care vor fi lansate pentru proiecte finanțate din POAT și în procesul de evaluare a ofertelor și contractare.

De asemenea, proiectul va sprijini AM POAT în realizarea activităților aferente gestionării programului, prin asistență în procesul de verificare a cererilor de rambursare și în vederea revizuirii/elaborării de manuale și proceduri.

Proiectul va oferi și sprijin logistic pentru reuniunile organizate de ACIS și AM POAT. Estimativ se are în vedere organizarea a 35 reuniuni.

II.2.2. Opțiuni (dacă există) **DA** **NU**

II.2.3 Valoarea estimată a contractului **4.831.035 lei fără TVA, respectiv de 5.990.483,40lei cu TVA**

III. Condiții specifice contractului

III.1. Alte condiții particulare referitoare la contract (după caz)	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>
III.1.1. Contract rezervat (daca DA scurta descriere)	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>
III.1.2. Altele (daca DA, descrieți)	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>

IV: PROCEDURA

IV.1. Procedura selectată		
Licitație deschisă	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociere cu anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă	<input type="checkbox"/>	Negociere fără anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă accelerată	<input type="checkbox"/>	Cerere de oferte <input type="checkbox"/>
Dialog competitiv	<input type="checkbox"/>	

IV.2. Etapa finală de licitație electronică DA NU

IV.3. Legislația aplicată:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418/15.05.2006 cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G nr. 34 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418/15.05.2006, cu modificările și completările ulterioare.
3. ORDIN Nr. 107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 30 din 12 aprilie 2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2007, cu modificările și completările aduse de OUG nr. 129/2007 și OUG nr. 35/2009;
5. Hotărârea Guvernului nr. 942 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările aduse prin HG nr. 1083/2007;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 228 din 30 decembrie 2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
7. Decizia CE nr. 3431 din 10 iulie 2007 de aprobare a Programului Operațional Asistență Tehnică 2007-2013.

după caz, alte acte normative, (vezi www.anrmap.ro)

V. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/ SAU SELECȚIE

Pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare:

- V.1 situația personală a candidatului sau ofertantului;
- V.2 capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- V.3 situația economică și financiară;
- V.4 capacitatea tehnică și/sau profesională

* ofertantul are dreptul de a prezenta inițial doar o declarație pe propria răspundere, semnată de reprezentantul său legal, prin care confirmă că îndeplinește cerințele de calificare astfel cum au fost solicitate în documentația de atribuire. (Formularul 19). Declarația va fi însoțită de **o anexă în care ofertantul trebuie să menționeze succint, dar**

precis, modul concret de îndeplinire a respectivelor cerințe - inclusiv, diverse valori, cantități sau altele asemenea.

ATENȚIE: ofertantul are obligația de a prezenta/completa certificatele/documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare, atunci când primește din partea autorității contractante o solicitare în acest sens, în termenul prevăzut în respectiva solicitare.

Atenție:

Fiecare document va fi semnat de reprezentantul legal al firmei/sucursalei. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire.

Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Toate documentele vor avea, pe fiecare pagina, semnătura reprezentantului legal sau persoana împuternicită pentru a semna oferta și ștampila.

Atenție, nu se folosesc prescurtări!

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri.

Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie legalizată a acestora. Toate documentele trebuie să fie valabile la data deschiderii ofertelor. Documentele/ certificatele pentru care nu este prevăzută o perioadă de valabilitate stabilită de lege, nu vor fi emise cu mai mult de 60 de zile calculate până la data deschiderii ofertelor.

Operatorii economici nerezidenți în România vor prezenta o declarație pe propria răspundere semnată de reprezentantul împuternicit să semneze oferta în care vor fi menționate perioadele de valabilitate pentru documentele/certificatele emise de autoritățile competente

V.1. Situația personală a candidatului / ofertantului

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181 și 180 din OUG nr. 34/2006

Solicitat Nesolicitat

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181 și 180 din OUG nr. 34/2006, completată în conformitate cu **Formularul 3**

În cazul în care operatorul economic este reprezentat de către o persoană împuternicită, alta decât cea menționată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, se solicită **Împuternicirea (Formularul 2)** respectivei persoane care semnează Declarația privind neîncadrarea în prevederile art. 181 și 180 din OUG nr. 34/2006, precum și restul documentelor depuse în ofertă.

Încadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 și 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Declarație privind calitatea de participant la procedură

Solicitat Nesolicitat

Declarație privind calitatea de participant la procedură, completată în conformitate cu **Formularul 5**

În cazul în care oferta este depusă de o asocieri, fiecare asociat (inclusiv liderul) va prezenta aceste documente.

<p>Dacă există incertitudini cu privire la situația personală a unui operator economic, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita informații direct de la autoritățile competente.</p>	
<p>V.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)</p>	
<p>Persoane juridice/fizice române</p>	<p>Certificatul constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, în original sau copie legalizată din care să rezulte obiectul de activitate al societății.</p> <p>În cazul unui ONG / Persoane juridice non-profit, se vor depune următoarele documente care să ateste că persoana semnatară este autorizată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statutul cu modificările la zi (incluzând și încheierile de ședință) - Procese verbale relevante.
<p>Persoane juridice/fizice străine</p>	<p>Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale, operatorul economic va prezenta documente care dovedesc forma de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional. Documentele vor fi prezentate și în traducere autorizată în limba română .</p>
<p>În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, fiecare asociat (inclusiv liderul) va prezenta aceste documente.</p>	
<p>V. 3. Situația economico-financiară</p> <p>Dacă o asocieră de operatori economici depune o ofertă comună, atunci situația economică și financiară se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor asocierii.</p>	
<p>Informații privind situația economico-financiară</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Informații generale, conform Formularului 4</p>
<p>Bilanțul contabil</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Bilanțurile contabile aferente exercițiilor financiare 2007, 2008 și 2009, vizate și înregistrate de organele competente, în condițiile art. 185 din OUG nr.34/2006 modificată și completată.</p> <p>Pentru ofertanții nerezidenți, în cazul în care pentru exercițiul financiar 2009, bilanțul și anexele nu au fost înregistrate de organele competente, ofertantul va prezenta bilanțul contabil, anexele la acesta și bilanțul de verificare contabilă întocmită la 31.12.2009, însoțite de raportul auditorilor financiari și contabili autorizați, sau de cenzorii societății după caz, din care să rezulte conformitatea, sub toate aspectele semnificative, a valorilor reprezentând activele circulante, datoriile curente și veniturile din exploatare reflectate în acestea.</p> <p><u>Toate certificatele/documentele respective trebuie să fie prezentate în copie certificată pentru conformitate cu originalul.</u></p> <p>Ofertanții nerezidenți vor prezenta traduceri autorizate în limba română ale documentelor solicitate mai sus. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita ofertanților – persoane juridice române și persoane</p>

	<p>juridice străine - prezentarea și a altor documente în cazul în care cele nominalizate la alineatul precedent nu sunt relevante.</p> <p>În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, fiecare asociat (inclusiv liderul) va prezenta aceste documente.</p>
<p>Informații privind cifra de afaceri și profitul</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p> <p>a) Media rezultatelor nete ale exercițiilor financiare ale ofertantului (operator economic sau membrii grupului de operatori economici împreună) pe ultimii trei ani financiari încheiați (2007, 2008, 2009).trebuie sa fie pozitivă</p>	<p>Se vor prezenta informații la 31 decembrie pentru ultimii 3 ani (2007, 2008, 2009). Se completează Formularul 4 - Informații generale.</p> <p>Valorile vor fi exprimate atât în moneda națională a ofertantului cât și în euro, la cursul mediu comunicat de Banca Centrală Europeană, pentru anul respectiv (2007, 2008, 2009). (http://sdw.ecb.europa.eu/browse.do?node=2018794)</p> <p>(În cazul unei Asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte acest formular, iar cerința minimă se va considera îndeplinită în mod cumulativ).</p>
<p>b) Media cifrei de afaceri a ofertantului (operator economic sau membrii grupului de operatori economici împreună) pe ultimii trei ani încheiați (2007, 2008, 2009) trebuie sa fie de cel puțin echivalentul în lei a 1.300.000 euro</p>	
<p>În cazul în care ofertantul este o asocieră, încadrarea în categoria întreprinderilor mici și mijlocii se va analiza cu privire la fiecare membru al asocierii. Astfel, dacă toți asociații se încadrează, în mod individual, în categoria IMM, aceștia pot beneficia de reducerea cu 50% a cerinței privind cuantumul cifrei de afaceri și a garanției de participare.</p> <p>Ofertantul care solicită reducerea cerinței privind cuantumul cifrei de afaceri și a garanției de participare la 50 %, va prezenta o declarație pe proprie răspundere, conform Anexei 1 din Legea nr. 346/2004, din care să rezulte că se încadrează în categoria I.M.M.-urilor.</p> <p>Dacă, din motive obiective, justificate corespunzător, operatorul economic nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a-și demonstra situația economică și financiară și prin prezentarea altor documente care să reflecte o imagine fidelă a situației economice și financiare.</p>	
<p>V.4. Capacitatea tehnică și/sau profesională</p>	
<p>Informații privind capacitatea tehnică</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani conform Formularului 6</p>

<p>Lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p> <p>Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) a finalizat, în ultimii 3 ani împliniți la data termenului limită pentru depunerea ofertei, cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 contract cu componente de programare sau management al instrumentelor structurale, - 1 contract cu componente de consultanta in publicitate, - 1 contract cu componente de consultanță în domeniul achizițiilor, - 1 contract cu componente de consultanta financiara/control/audit/verificare <p>și</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 contract cu componente de organizare evenimente sau seminarii. 	<p>Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita documente și informații suplimentare în scopul verificării datelor din acest formular.</p> <p>Pentru fiecare contract menționat în Formularul 6 se vor atașa ca documente suport (copii după contracte, recomandări, etc.) care vor conține obligatoriu date referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beneficiarul contractului; - tipul serviciilor/activităților prestate; - perioada în care s-a realizat contractul; - calitatea serviciilor prestate. <p>Recomandările/certificările vor fi emise sau contrasemnate de o autoritate contractantă beneficiară a prestărilor de servicii ori de către clientul privat beneficiar al prestărilor de servicii și vor include informații care să dovedească îndeplinirea cerințelor.</p> <p>Valoarea în euro a proiectelor se va calcula la cursul mediu comunicat de Banca Centrală Europeană, pentru anul respectiv. (http://sdw.ecb.europa.eu/browse.do?node=2018794)</p>
<p>Informații privind calificările și experiența profesională a experților-cheie din cadrul echipei de proiect</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p> <p>Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) trebuie să dispună de o echipă de 6 experți cheie care să fie în măsură să demonstreze că posedă individual următoarele calificări și abilități:</p> <p>Expert cheie 1: Lider de echipă</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență • Experiență profesională generală de minim 10 ani după absolvirea studiilor superioare • Minim 5 ani experiență profesională în administrația publică din Statele Membre, demonstrată fie ca angajat în cadrul unor instituții publice, fie 	<p>Experții cheie sunt acei experți care vor avea un rol esențial în prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini.</p> <p>Se vor prezenta:</p> <p>a. Formularul 12 - Lista experților cheie propuși pentru implementarea contractului;</p> <p>b. Formularul 13 - Curriculum vitae pentru fiecare expert cheie. CV-urile trebuie să fie suficient de detaliate astfel încât să rezulte cel puțin îndeplinirea calificărilor și experienței profesionale solicitate fiecărui expert. Astfel, CV-ul și documentele suport trebuie să conțină în mod obligatoriu titlul și obiectul proiectului la care expertul a participat, descrierea sarcinilor îndeplinite de expertul respectiv și poziția acestuia în cadrul proiectului.</p> <p>Este recomandabil ca fiecare Curriculum Vitae să conțină maxim 4 pagini.</p> <p>Pentru a verifica îndeplinirea cerințelor pentru fiecare expert-cheie propus, ofertantul va depune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale obținute și menționate în CV; - copii detaliate ale certificatelor și/sau referințelor

<p>prin implementarea unor proiecte având ca beneficiar instituții publice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiență în gestionarea instrumentelor structurale – min. 5 ani; • Experiență de lider de echipă în minim 3 proiecte ; <p>Expert cheie 2: Expert programare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență • Experiență profesională generală de minim 10 ani după absolvirea studiilor superioare • Experiență specifică de minim 3 proiecte în calitate de expert cheie cu responsabilități privind programarea Fondurilor structurale și de Coeziune (sprijin în redactarea și negocierea documentelor de programare prevăzute în regulamentele comunitare specifice) • Participare la min. 2 proiecte vizând dezvoltarea capacității instituționale pentru o autoritate/organism de management al instrumentelor structurale <p>Expert cheie 3: Expert coordonare de sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență • Experiență profesională generală de minim 10 ani după absolvirea studiilor superioare • Experiență de minim 5 ani în calitate de angajat într-o structură de audit/ certificare / autoritate de management pentru fondurile structurale și de coeziune • Experiență în calitate de consultant pentru proiecte de asistență tehnică în domeniul managementului instrumentelor structurale implementate la nivelul administrației publice (cel puțin 2 proiecte) <p>Expert cheie 4: Expert Comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studii superioare universitare 	<p>emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în CV și durata de lucru în domeniile cerute.</p> <p><u>Aceste copii ale diplomelor și ale certificatelor și/sau referințelor emise de angajatori sau beneficiari trebuie să fie suficient de detaliate astfel încât să probeze atât calificările, cât și experiența profesională solicitate fiecărui expert în cadrul documentației de atribuire.</u></p> <p><i>Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita documente și informații suplimentare în scopul verificării datelor din acest formular.</i></p> <p>c. Formularul 14 Declarație de exclusivitate și disponibilitate, semnată în original de către fiecare dintre experții cheie propuși.</p> <p>Experții cheie propuși pentru îndeplinirea contractului trebuie să se regăsească într-o singură ofertă. Dacă mai mulți ofertanți vor propune pentru îndeplinirea contractului același expert, ofertanții vor fi excluși din cadrul procedurii de atribuire pentru acest contract.</p> <p>Nota: CV-urile sau declarațiile de exclusivitate ale altor experți decât cei cheie nu trebuie să fie incluse în documentele de calificare.</p> <p>Având în vedere că o firmă a fost selectată, în parte, în baza evaluării experților cheie propuși, Autoritatea contractantă se așteaptă ca execuția contractului să fie realizată cu experții mai-sus menționați.</p> <p><i>Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita documente și informații suplimentare în scopul verificării datelor din aceste formulare.</i></p>
--	--

<p>absolvite cu diplomă de licență</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiență profesională generală de minim 7 ani după absolvirea studiilor superioare ▪ Experiență în domeniul PR de minim 5 ani ▪ Experiență în elaborarea și implementarea unor planuri și strategii de comunicare (cel puțin 3 proiecte) <p>Expert cheie 5: Expert în achiziții publice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență • Experiență profesională generală de minim 10 ani după absolvirea studiilor superioare • Cel puțin 5 ani de experiență profesională în domeniul achizițiilor publice • Experiență în cel puțin 2 proiecte privind pregătirea/verificarea documentațiilor de achiziții pentru contracte de bunuri și servicii; <p>Expert cheie 6: Expert pentru verificarea cererilor de rambursare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență; • minim 5 ani de experiență profesională după absolvirea studiilor superioare; • minim 3 ani experiență în domeniu financiar-contabil; • să fi participat la cel puțin 3 acțiuni de verificare/control/audit al proiectelor cu finanțare internă sau comunitară. 	
<p>Informații privind asociații/sub-contractanții</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>a) Lista cuprinzând asociații și subcontractanții, conform Formularului 9: Declarație privind lista asociațiilor și a subcontractorilor, completată de liderul Asocierii.</p> <p>b) Acord sau o scrisoare preliminară de asociere - Oferta trebuie să cuprindă un acord sau o scrisoare preliminară de asociere în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidară pentru îndeplinirea contractului, ca liderul asociației este împuternicit să se oblige și să primească instrucțiuni în numele tuturor asociațiilor și este răspunzător în nume propriu și în numele Asocierii pentru îndeplinirea contractului. Înțelegerea trebuie să stipuleze, de asemenea, că toți asociații din Asociere</p>

	<p>sunt obligați să rămână în Asociație pe întreaga durată a contractului.</p> <p>c) Ofertantul, în cazul în care este format dintr-o asociație la care participă mai mulți operatori economici, va semna o declarație prin care se obligă ca în cazul în care oferta sa este declarată câștigătoare va legaliza asocierea, iar contractul de asociere legalizat va fi prezentat Autorității Contractante, înainte de data semnării contractului.</p> <p>d) Fiecare subcontractant va completa cu propriile date, Formularul 5 - Declarație privind calitatea de participant la procedură și Formularul 4 - Informații generale (rubricile 1-11).</p>
<p>Informații referitoare la respectarea obligațiilor privind condițiile de muncă și protecția muncii</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Declarație prin care Ofertantul să dovedească faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, care sunt la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii. 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 de pe site-ul:</p> <p>http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html (conform Formularului 16 - Declarație privind sănătatea și protecția muncii)</p> <p>In cazul unei asocieri, aceasta declarație va fi prezentată de către liderul asocierii.</p>
<p>Dacă este aplicabil modul de selectare/ preselectare</p>	<p>DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/></p>

VI. PREZENTAREA OFERTEI

VI.1. Limba de redactare a ofertei	Limba română.
VI.2. Perioada de valabilitate a ofertei	Perioada de valabilitate a ofertei va fi de 80 de zile de la termenul limită de depunere a ofertelor.
VI.3. Garanție de participare	<p>Quantumul garanției de participare este de: 90.000 LEI</p> <p>Garanția pentru participare se va constitui sub forma unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care se prezintă în original, conform Formularului 7</p> <p>In cazul unei asocieri, Scrisoarea de garanție financiară pentru participare va fi emisă în numele și pentru Liderul Asocierii.</p> <p>Valabilitatea scrisorii de garanție financiară pentru participare va fi egală cu perioada de valabilitate a ofertelor (80 de zile de la data limita de depunere a ofertelor).</p> <p>Autoritatea Contractantă poate solicita extinderea</p>

	<p>perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul își extinde perioada de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției financiare pentru participare va fi prelungită în mod corespunzător. În situația în care ofertantul refuză extinderea valabilității, acesta va fi exclus din procedură.</p> <p>Atenție! În cazul în care ofertantul este o asocieră, încadrarea în categoria întreprinderilor mici și mijlocii se va analiza cu privire la fiecare membru al asocierii. Astfel, dacă toți asociații se încadrează, în mod individual, în categoria IMM, aceștia pot beneficia de reducerea cu 50% a cerinței privind cuantumul garanției de participare.</p> <p>Neprezentarea garanției financiare pentru participare conduce la respingerea ofertei în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor.</p>
<p>VI.4. Modul de prezentare a propunerii tehnice</p>	<p>Propunerea tehnică trebuie întocmită conform cerințelor minime prevăzute în Caietul de sarcini și trebuie să fie prezentată conform Cap. 10 STRUCTURA OFERTEI TEHNICE, trebuie să includă și informații conform următoarele documente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizare și metodologie - conform Formularului 11 2. Grafic de îndeplinire a contractului – Formularul 15. <p>Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia.</p> <p><i>Nota: Orice informație falsă furnizată de către ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică poate conduce la excluderea acestora de la participarea la procedura de atribuire organizată de Autoritatea Contractantă pentru o perioadă cuprinsă între 2 și 5 ani.</i></p>
<p>VI.5. Modul de prezentare a propunerii financiare</p>	<p>Prețul din propunerea financiară va fi exprimat în lei, cu și fără TVA.</p> <p>Formularul nr. 10 - Formularul de ofertă reprezintă angajamentul ferm al ofertantului, având caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular 10 - Formular de ofertă 2. Formular 17 - Propunerea financiară și detalierea zilelor lucrătoare. <p>Neprezentarea formularului de ofertă conduce la respingerea ofertei din cadrul procedurii de atribuire. Ofertantul va prezenta propunerea financiară detaliată pentru fiecare componentă și va cuprinde bugetul alocat fiecărui expert cheie, bugetul alocat altor experți și alte cheltuieli decât cu experții.</p>

	<p>Ofertantul va trebui să introducă în propunerea financiară, suma alocată pentru alte cheltuieli decât cu experții. Plafonul pentru aceste cheltuieli este în valoare de 631.035 lei fără TVA.</p> <p>Ofertantul poate să introducă în propunerea financiară, pentru cheltuieli, altele decât cu experții, o valoare mai mică sau mai mare cu până la 10% din plafonul indicat.</p> <p>Nici o plată nu va fi făcută pentru componentele/tipurile de cheltuieli pentru care nu s-a menționat un preț unitar în cadrul propunerii financiare. Acestea vor fi acoperite de valoarea totală a ofertei financiare, livrarea/ prestarea lor fiind obligatorie.</p>
<p>VI.6. Modul de prezentare a ofertei</p>	
<p>a. Condiții generale</p>	<p>Ofertele trebuie depuse până la termenul limită specificat în Anunțul de Participare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire (serviciu poștal) către: Ministerul Finanțelor Publice – Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale – Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, Bl. M17, Intrarea C, cod poștal: 030669, sector 3, București • SAU livrate personal la sediul Autorității contractante pe baza unei Scrisori de înaintare - completată conform Formularului nr. 1 - Scrisoare de înaintare semnată și datată. <p><u>Ofertele depuse prin alte mijloace decât cele menționate anterior sau la o altă adresă nu vor fi luate în considerare.</u></p> <p><u>Oferta va fi însoțită de următoarele documente :</u></p> <p>1) Scrisoarea de înaintare (Formularul 1);</p> <p>2) Scrisoarea de garanție financiară pentru participare (completată conform Formularului 7 – Scrisoare de garanție financiară), în original, poate fi inclusă în ofertă (în plic separat) sau prezentată cel mai târziu la deschiderea ofertelor.</p> <p>3) Împuternicire de participare la ședința de deschidere împreună cu o copie după un document de identitate (Buletin de identitate/Cartea de Identitate/Pașaport) al persoanei care reprezintă ofertantul.</p> <p>4) Declarație pe proprie răspundere, conform Anexei 1 din Legea 346 / 2004 din care să rezulte că se încadrează în categoria I.M.M.-urilor – dacă este cazul.</p>
<p>b. Mod efectiv de prezentare a ofertei</p>	<p>Ofertantul trebuie să prezinte oferta într-un ORIGINAL și 2 COPII, plus o variantă electronică pe CD/DVD a</p>

	<p>propunerii financiare și tehnice.</p> <p>Fiecare exemplar al ofertei va trebui să conțină, în plicuri separate:</p> <p>Plicul 1. documente de calificare și selecție (punctul V și VI. 3) Plicul 2. propunerea tehnică (punctul VI.4) Plicul 3. propunerea financiară (punctul VI.5)</p> <p>Întreaga ofertă va fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - semnată și ștampilată pe fiecare pagină și - numerotată crescător de la prima până la ultima pagină, pe aceasta din urmă fiind trecută mențiunea „ULTIMA PAGINĂ”. <p>In eventualitatea unei neconcordanțe între original și copie, va prevala originalul. In cazul unor neconcordanțe între varianta pe suport de hârtie și cea în format electronic, va prevala cea pe suport de hârtie (original).</p> <p>Originalul și copiile trebuie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul legal/reprezentanții autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract.</p> <p>In cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale. Oferta va conține în mod obligatoriu un OPIS al documentelor care se depun.</p> <p>Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.</p> <p><i>Ne reprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului, respingerea ofertei ca inacceptabilă.</i></p>
<p>c. Sigilarea și marcarea ofertei</p>	<p>Ofertantul trebuie să sigileze originalul cu CD/DVD și copiile în plicuri/ pachete separate, marcând corespunzător plicurile/pachetele “ORIGINAL” și “COPIE”. Plicurile cu oferta originală, respectiv cu copiile, vor conține în interior 3 plicuri sigilate și ștampilate cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plicul nr. 1: documente de calificare, original; - plicul nr. 2: propunere tehnică, original; - plicul nr. 3: propunere financiară, original <p>Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.</p> <p>Pachetele se vor introduce într-un colet exterior, închis corespunzător și netransparent.</p>

	<p>Pe coletul exterior se vor scrie următoarele informații:</p> <p>a) Ministerul Finanțelor Publice – Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale – Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, Bloc M17, Intrarea C, cod poștal: 030669, sector 3, București;</p> <p>b) Numele proiectului pentru care se depune oferta, precum și codul de referință al procedurii de selecție pentru proiectul respectiv (conform SEAP sau TED);</p> <p>c) Numele persoanei de contact indicată în secțiunea 1.1. a Fișei de date</p> <p>d) cuvintele “A nu se deschide înaintea sesiunii de deschidere a ofertelor”</p> <p>e) numele ofertantului.</p> <p><u>Autoritatea Contractantă nu își asumă nici o responsabilitate în cazul în care documentele de participare la licitație nu sunt intacte, sigilate sau plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus.</u></p>
VI.7. Data limită de depunere a ofertei	17/01/2011 ora 10:00
VI.8. Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<p>Ofertanții își pot modifica sau retrage ofertele prin transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice (Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale) a unei înștiințări scrise înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.</p> <p>După termenul limită de depunere a ofertelor nu se poate modifica sau retrage nici o ofertă.</p> <p>Orice astfel de notificare de modificare sau retragere trebuie să fie elaborată și depusă în conformitate cu cerințele din prezenta Fișă de date.</p> <p>Pe plicul exterior (și pe plicul interior, după caz), trebuie să se scrie 'Modificare'/'Retragere'.</p>
VI.9) Deschiderea ofertelor	<p>Data, și locul deschiderii ofertelor 17/01/2011 ora 11:00</p> <p>Ministerul Finanțelor Publice – Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale – Direcția Asistență Tehnică, Bd. Mircea Vodă nr. 44, bloc M17, intrarea C, Sect. 3, București.</p> <p>Modul de lucru al comisiei de evaluare se va desfășura în conformitate cu prevederile capitolului VI din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.</p>

VII. CRITERII DE ATRIBUIRE:

VII.1. Prețul cel mai scăzut	DA <input checked="" type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
VII.2. Cea mai avantajoasă ofertă economică	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>
VII.3. Orice ofertant are dreptul să fie prezent la deschiderea ofertelor. Comisia de evaluare și persoanele împuternicite pot să asiste la desfacerea ofertelor		

VII.3. Orice ofertant are dreptul să fie prezent la deschiderea ofertelor

VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

VIII.1 Ajustarea prețului contractului DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	Nu se acceptă actualizarea prețului contractului. Prețul este ferm în lei.
VIII.2. Garanția de bună execuție a contractului DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	<p>Cuantumul garanției financiare de bună execuție în lei: 10 % din valoarea contractului fără TVA.</p> <p>Garanția de bună execuție se va constitui sub forma unui instrument de garantare de bună execuție prezentat până la data semnării contractului, conform Formularului 8.</p> <p>Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție a contractului este cel puțin egală cu durata contractului.</p> <p>Scrisoarea de garanție financiară de bună execuție:</p> <ul style="list-style-type: none">- trebuie prezentată în original și în traducere legalizată, în limba română;- conține în clar denumirea Autorității Contractante în favoarea căreia s-a constituit și anume Ministerul Finanțelor Publice – Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, să aibă înscrisă valabilitatea pentru care a fost constituită (cel puțin egală cu durata contractului),- conține parafa lizibilă a băncii emitente și/sau semnătura autorizată. <p>Atenție! În cazul în care ofertantul este o asocieră, încadrarea în categoria întreprinderilor mici și mijlocii se va analiza cu privire la fiecare membru al asocierii.. Astfel, dacă toți asociații se încadrează, în mod individual, în categoria IMM, aceștia pot beneficia de reducerea cu 50% a cerinței privind cuantumul garanției de bună execuție.</p>

IX. ALTE INFORMAȚII:

Instituția competentă de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii, este Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Operatorii economici sunt obligați să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii **Formular nr. 16**.

Orice operator economic care încearcă să stabilească întâlniri individuale cu autoritatea contractantă/ beneficiar în legătură cu acest proiect pe perioada procedurii de atribuire poate fi exclus din procedură.

Operatorul economic declarat câștigător este obligat să dețină/să-și deschidă cont la Trezorerie, în vederea efectuării plăților aferente serviciilor prestate în cadrul contractelor.

SECȚIUNEA II

CAIET DE SARCINI Sprijin în continuare pentru funcționarea ACIS și AM POAT

CUPRINS

1	INFORMAȚII GENERALE	22
1.1	Autoritatea contractantă	22
1.2	Descrierea cadrului existent în sectorul relevant.....	22
2	SCOPUL PROIECTULUI & REZULTATE AȘTEPTATE	23
2.1	Obiectiv General.....	23
2.2	Obiectiv Specific	23
2.3	Rezultate așteptate.....	23
3	ARIA DE ACOPERIRE	24
3.1	Zona geografică ce se urmărește a fi cuprinsă	24
3.2	Grupurile țintă.....	24
4	SCOPUL PRESTAȚIILOR	24
4.1	Descrierea Proiectului.....	24
4.2	Activități specifice	24
5	MANAGEMENTUL CONTRACTULUI	24
5.1	Aspecte organizatorice	31
5.2	Structura de management	32
5.3	Facilități ce vor fi oferite de către beneficiar	32
6	LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE	33
6.1	Locația.....	33
6.2	Data demarării & Perioada de execuție.....	33
7	CERINȚE	33
7.1	Personal	33
7.2	Condițiile la locul de muncă	34
7.3	Facilități oferite de Prestator	34
7.4	Echipamentul.....	35
7.5	Cheltuieli, altele decât cu onorariile experților.....	35
7.6	Cerințe pentru raportare	35
7.7	Transmiterea și aprobarea rapoartelor de progres	36
8	CERINȚE SPECIALE	37
9	STRUCTURA OFERTEI TEHNICE	
10	PREZENTAREA OFERTEI FINANCIARE	

ABREVIERI ȘI ACRONIME

ACIS	Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
AM	Autoritate de Management
AT	Asistență Tehnică
CE	Comisia Europeană
CM	Comitet de Monitorizare
CSNR	Cadrul Strategic Național de Referință
DAT	Direcția de Asistență Tehnică
HG	Hotărâre de Guvern
MEF	Ministerul Finanțelor Publice
PO	Program Operațional
POAT	Programul Operațional pentru Asistență Tehnică
UE	Uniunea Europeană

1 INFORMAȚII GENERALE

1.1 Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă: Ministerul Finanțelor Publice - Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale. Serviciul de Implementare din cadrul ACIS este desemnat în baza OMEF nr.755/2008 compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică.

1.2 Descrierea cadrului existent în sectorul relevant

Instrumentele Structurale în România

De la deschiderea procesului de negociere cu Uniunea Europeană (februarie 2000), România și-a concentrat eforturile pentru adoptarea și pregătirea implementării acquis-ului comunitar din toate domeniile politicilor comunitare. De atunci și până la momentul aderării, România a parcurs un proces de schimbări importante instituționale, legislative și structurale.

1 ianuarie 2007 este momentul în care România a fost considerată pregătită pentru a face față obligațiilor survenite din calitatea de stat membru, dar și pentru a-și exercita drepturile ce decurg din acest statut, inclusiv acela de a participa la formularea și implementarea Politicii de Coeziunea a Comunității.

În cadrul acestei politici, Uniunea Europeană a alocat României pentru perioada 2007-2013 o sumă totală de aproximativ 19,67 mld Euro, din care 19,21 mld Euro pentru Obiectivul „Convergență” și 0,46 mld Euro pentru Obiectivul „Cooperare teritorială europeană”, la care se adaugă o cofinanțare națională estimată la 5,53 mld Euro, constituită atât din surse publice (73% din totalul cofinanțării), cât și din surse private (27%). Această alocare este acordată României prin intermediul așa numitelor instrumente structurale, reglementate la modul general prin Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 și particular, prin Regulamentul nr. 1080/2006 pentru Fondul European de Dezvoltare Regională – FEDR, Regulamentul nr. 1081/2006 pentru Fondul Social European – FSE (fonduri structurale) și Regulamentul 1084/2006 pentru Fondul de Coeziune. Pentru a accesa aceste fonduri, România a elaborat Cadrul Strategic Național de Referință, document strategic de planificare pe termen mediu a Fondurilor Structurale și de Coeziune.

România a stabilit cadrul instituțional și procedural pentru implementarea politicii de coeziune și a regulamentelor sale. În acest sens, HG 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale este un act normativ deosebit de util pentru clarificarea termenilor utilizați și a responsabilităților instituționale pentru gestionarea fondurilor. Prin acest document, Guvernul României desemnează Ministerul Finanțelor Publice (MFP) ca autoritate pentru coordonarea instrumentelor structurale având responsabilitatea coordonării pregătirii, dezvoltării, armonizării și funcționării cadrului legislativ, instituțional, procedural și programatic pentru gestionarea instrumentelor structurale. În acest sens, în structura MFP a fost creată Autoritatea de Coordonare a Instrumentelor Structurale (ACIS), la nivel de direcție generală, care trebuie să îndeplinească sarcinile derivate din responsabilitatea de coordonator național al instrumentelor structurale.

Printre principalele atribuții ale ACIS sunt:

- coordonarea, monitorizarea și sprijinirea, prin instrumentele pe care le are la dispoziție, a dezvoltării capacității administrative a tuturor structurilor implicate în

gestionarea instrumentelor structurale, elaborând și actualizând în acest sens planuri de acțiune și raportând anual progresele înregistrate în implementarea acestora;

- asigurarea managementului, supervizării tehnice, dezvoltării, precum și utilizării continue și sigure a infrastructurii de comunicații a sistemului informatic Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS), până la nivelul rețelei locale a instituțiilor utilizatoare; sistemul informatic centralizat asigură colectarea informațiilor referitoare la implementare, necesare managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditului și evaluării programelor din cadrul obiectivului convergență, în conformitate cu prevederile art. 60 lit. (c) din Regulamentul (CE) nr.1083/2006 al Consiliului.
- coordonarea procesului de evaluare a gestionării instrumentelor structurale, inclusiv prin evaluări de natură operațională și/sau strategică, precum și activitățile de construcție și întărire a capacității de evaluare;
- îndeplinirea rolului de punct de contact pentru instrumentele structurale în România pentru Comisia Europeană și pentru Comitetul de Coordonare a Fondurilor Structurale și de Coeziune (COCOF), asigurând reprezentarea României, elaborarea mandatului pe baza consultărilor cu autoritățile cu atribuții în domeniu, precum și diseminarea informațiilor rezultate din reuniunile acestora;

De asemenea, Ministerul Finanțelor Publice este desemnat prin Direcția Asistența Tehnică din cadrul ACIS, ca Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică (AM POAT), având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate acestui program.

2 SCOPUL PROIECTULUI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

2.1 Obiectiv General

Acest proiect contribuie la asigurarea sprijinului și a instrumentelor adecvate în vederea unei coordonări și implementări eficiente și eficace a Instrumentelor Structurale pentru perioada 2007-2013 și pregătirea perioadei de programare 2014-2020.

2.2 Obiectiv Specific

Obiectul acestui contract îl reprezintă servicii de consultanță pentru sprijinirea funcționării corespunzătoare a Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale și pentru sprijinirea gestionării și implementării eficiente a Programului Operațional Asistență Tehnică și prestarea de servicii de organizare evenimente.

2.3 Rezultate așteptate

Rezultatele așteptate sunt următoarele:

- Acordarea de sprijin ACIS cu asistență de specialitate în vederea realizării funcțiilor sale de coordonare a instrumentelor structurale în România, conform activităților descrise la pct. 4.2. mai jos
- Acordarea de sprijin ACIS cu expertiză în vederea realizării procedurilor de achiziții publice aferente POAT
- Acordarea de sprijin AM POAT în realizarea funcțiilor sale prin activitățile descrise la pct. 4.2 mai jos

- Sprijin logistic oferit pentru organizarea a aproximativ 35 reuniuni ale ACIS si AM POAT

3 ARIA DE ACOPERIRE

3.1 Zona geografică ce se urmărește a fi cuprinsă

Proiectul va fi implementat în România, iar locația principală va fi București.

3.2 Grupurile țintă

Proiectul se adresează ACIS și AM POAT, dar rezultatele acestuia se vor răsfrânge și asupra celorlalte structuri implicate în gestionarea Instrumentelor Structurale.

4 SCOPUL PRESTAȚIILOR

4.1 Descrierea Proiectului

Proiectul vizează sprijinirea ACIS în realizarea activităților aferente obiectului de activitate prin furnizarea de asistență de specialitate în domenii cheie de activitate (managementul sistemului informatic SMIS, managementul activităților de comunicare, elaborarea raportărilor, pregătirea viitoarei perioade de programare, furnizarea de expertiză pentru lucrările grupurilor de lucru, pregătirea documentelor aferente reuniunilor CMC și a grupurilor de lucru etc.), precum și prin furnizarea de sprijin în procesul de elaborarea, verificare și acceptare a tuturor documentelor care sunt incluse în documentația pentru procedurile de achiziție publică care vor fi lansate și în procesul de evaluare a ofertelor și contractare.

De asemenea, proiectul va sprijini AM POAT în realizarea activităților aferente gestionării programului, prin asistență în procesul de verificare a cererilor de rambursare și în vederea revizuirii/elaborării de manuale și proceduri, precum și pentru alte activități descrise la punctul 4.2. mai jos.

Proiectul va oferi și sprijin logistic pentru reuniunile organizate de ACIS și AM POAT.

4.2 Activități specifice

Activitățile pe care Prestatorul va trebui să le organizeze în vederea atingerii rezultatelor prevăzute în acest caiet de sarcini sunt următoarele:

1. Sprijin în realizarea activităților specifice ale ACIS

Programare

Prestatorul va sprijini ACIS în realizarea funcției de programare, în special prin asistență în definirea abordării, metodologiei de lucru și a calendarului pentru programarea aferentă perioadei de programare 2014-2020, precum și prin sprijin în pregătirea următoarelor proiecte în vederea obținerii finanțării în cadrul POATproiecte;

a) Identificare nevoi de dezvoltare post 2013

Scopul proiectului:

a) Identificarea nevoilor de dezvoltare

- abordare din punct de vedere al principalelor categorii de beneficiari (entități publice centrale, entități publice locale, sector privat, ONG/societate civilă) prin chestionare, interviuri

- abordare de la nivelul domeniilor economice și sociale prin dezbateri publice, seminarii, caravane
 - abordare din p.v. financiar prin estimarea valorii nevoilor identificate și a potențialului național de (co)finanțare (public sau privat)
- b) analiză comparativă a nevoilor identificate cu politicile publice existente (inclusiv din punct de vedere al alocărilor financiare stabilite prin aceste politici)
- c) elaborarea a 2-3 scenarii de abordare a cadrului de programare post 2013 (pentru Obiectivul Convergentă)

b) Elaborarea documentelor naționale de programare 2014-2020

Scopul proiectului:

Elaborarea documentului strategic de programare 2014-2020, inclusiv coordonarea cu elaborarea celorlalte programe subsecvente ale acestuia, complementaritatea investițiilor, asistență în negocierile cu CE și integrarea observațiilor promise de la CE

c) Modelare macro-economică 2007-2013

Scopul proiectului:

- a) analiza comparativă a 3-4 modele existente și stabilirea celui mai potrivit pentru nevoile de evaluare macro-economică 2007-2013, eventual identificarea nevoilor de îmbunătățire/dezvoltare a modelului existent
- b) îmbunătățirea/dezvoltarea modelului ales, actualizarea anuală a datelor și furnizarea în consecință a rezultatelor modelării

De asemenea, Prestatorul va oferi sprijin în elaborarea documentațiilor de atribuire pentru aceste proiecte și, în măsura în care aceste contracte își încep implementarea, input tehnic în relația cu experții acestora, inclusiv verificarea rapoartelor și rezultatelor.

Prestatorul va rezerva acestor activități minim 300 zile expertiză.

Coordonare de sistem

Prestatorul va asista Direcția Coordonare de Sistem în realizarea atribuțiilor de coordonare a cadrului legislativ, instituțional și procedural stabilit pentru gestionarea instrumentelor structurale și în special cu privire la următoarele tipuri de activități:

- dezvoltarea capacității administrative corespunzătoare la nivelul autorităților implicate în managementul instrumentelor structurale
- eficientizarea și armonizarea cadrului procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale inclusiv prin prisma unui management financiar riguros și al prevederilor regulamentelor comunitare și asigurarea corelării acestuia cu sistemul unic de management al informației SMIS-CSNR ținând cont de dezvoltarea continuă a sistemului
- eficientizarea modului de relaționare a structurilor de gestionare a instrumentelor structurale cu organismele de audit naționale și comunitare și urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate
- asigurarea funcționării mecanismului de coordonare a gestionării instrumentelor structurale
- identificarea unor mecanisme eficiente pentru susținerea poziției României în Comitetul de Coordonare al Fondurilor Structurale și de Coeziune (COCOF) organizat la nivelul Comisiei Europene
- eficientizarea activităților direcției.

Prestatorul va rezerva acestor activități minim 180 zile expertiză.

Comunicare

Prestatorul va asista Unitatea de Comunicare ACIS în domeniul comunicării privind instrumentele structurale și în special cu privire la următoarele tiuri de activități:

- alegerea celor mai adecvate metode de publicitate și comunicare cu privire la instrumentele structurale pentru atingerea obiectivelor strategiei naționale de comunicare în domeniul Instrumentelor Structurale.
- definirea rezultatelor, reperelor cheie și grupurilor țintă aferente planului de comunicare ACIS.
- identificarea de tipuri de materiale informative și a modului lor de distribuție, precum și în definirea conținutului acestora.
- identificarea și descrierea nevoilor de dezvoltare a paginii web www.fonduri-ue.ro
- identificare și dezvoltarea de parteneriate în scopul atingerii obiectivelor planului de comunicare ACIS și a strategiei naționale de comunicare
- coordonarea lucrărilor grupului de lucru privind comunicarea cu privire la instrumente structurale, grup format din reprezentanții autorităților de management.

Prestatorul va rezerva acestor activități minim 180 zile de expertiză.

Alte activități de coordonare

Pe baza unor solicitări punctuale ale ACIS însoțite de termeni de referință sumari, Prestatorul va sprijini cu *asistență tehnică pe termen scurt și mediu (minim 100 de zile de expertiză)* această structură, în vederea suplimentării personalului și a realizării unor atribuții specifice, cum ar fi:

- analiza și interpretarea legislației naționale și comunitare și formularea unor propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a Instrumentelor Structurale;
- monitorizarea implementării instrumentelor structurale, inclusiv elaborarea rapoartelor solicitate conform Regulamentelor europene și a raportărilor către Guvernul României;
- elaborarea de ghiduri și îndrumare pentru dezvoltarea procedurilor de gestionare a Instrumentelor Structurale, inclusiv a recomandărilor pentru îmbunătățirea procedurilor de implementare a programelor operaționale;
- managementul sistemului informatic SMIS-CSNR.
- furnizarea de expertiză pentru lucrările grupurilor de lucru.

2. Sprijin în domeniul achizițiilor publice

Prestatorul va asista ACIS-SI în procesul de verificare și îmbunătățire a documentelor care sunt incluse în documentația pentru procedurile de achiziție publică care vor fi lansate. Până în prezent planul anual de achiziții ACIS-SI cuprinde aproximativ 50 de proceduri.

Pentru a efectua toate acestea Prestatorul va trebui să:

- analizeze din punct de vedere tehnic corectitudinea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice în raport cu ACIS-SI, și să verifice:
 - dacă cadrul și conținutul serviciilor/activităților sunt clare și corespund atingerii obiectivelor propuse;
 - dacă graficul de implementare este realist;
 - dacă numărul experților, calificările și abilitățile, experiența cerută sunt în concordanță cu complexitatea sarcinilor;
 - dacă nominalizarea profilelor experților este clară și ușor de înțeles;
 - dacă cerințele de raportare au fost stabilite în concordanță cu conținutul serviciilor/activităților asigurate;

- dacă numărul de ore atribuite experților este suficient pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
 - dacă valoarea estimată a contractului de servicii este logică și structurată pe cheltuieli.
- verifice conformitatea documentațiilor cu legislația în vigoare aplicabilă pentru realizarea proiectelor, în domeniul respectiv;
 - în cazul în care este dificil de determinat valoarea estimată, ACIS-SI poate solicita Prestatorului să efectueze un studiu de piață pentru a se asigura că valoarea estimată este corectă.
 - analizeze dacă caietele de sarcini/specificațiile tehnice respectă prevederile O.U.G. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
 - analizeze răspunsurile la clarificările din timpul procedurii de atribuire, la solicitările ACIS-SI;
 - analizeze eventualele contestații formulate pe parcursul procedurii de atribuire și să elaboreze punct de vedere la acestea.

La sfârșitul verificării documentației de atribuire Prestatorul va emite un raport de activitate în cel mult 5 zile de la primirea documentelor, care atestă dacă documentele pregătite sunt în concordanță cu legislația aplicabilă și cu prevederile legale. Acest raport trebuie trimis către ACIS-SI atât electronic cât și în scris, semnat de Prestator.

Prestatorul va rămâne la dispoziția ACIS-SI pentru a colabora la soluționarea eventualelor probleme care pot să apară în legătură cu finalizarea și aprobarea documentelor necesare pentru inițierea derulării procedurii de achiziție.

Prestatorul va participa, la solicitarea ACIS-SI, ca expert cooptat pe durata procesului de evaluare a proiectelor.

NOTA BENE:

Prestatorul va respecta confidențialitatea în privința documentelor și nu va dezvălui nici o informație către o terță persoană. Prestatorul va declara de asemenea că este în afara oricărui conflict de interese în legătură cu sarcinile pentru care este responsabil. Pentru aceasta, experții implicați în activități referitoare la achiziții publice, înainte de angajamentul lor în contract, vor semna și trimite Autorității Contractante, o declarație de imparțialitate și confidențialitate.

Prestatorului nu-i va fi permis să participe la nici o procedură de achiziție în a căror pregătire și derulare a fost implicat.

Prestatorul va rezerva acestor activități minim 360 zile expertiză.

3. Sprijin în verificarea cererilor de rambursare aferente POAT

Având în vedere îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art 60 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006 prin Serviciul de Management Financiar în principal verificarile administrative și la fața locului reglementate de art 13 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006 este necesar un suport suplimentar de specialitate prin sprijinirea din punct de vedere specific și tehnic a Serviciului de Management financiar.

Activitatea de verificare administrativă desfășurată la nivelul AM POAT presupune verificarea Cererilor de Rambursare transmise de beneficiari și se va axa în principal pe următoarele aspecte:

- verificarea formală – ce va cuprinde verificarea completării CR în conformitate cu instrucțiunile de completare, existența semnăturilor și ștampilelor persoanelor autorizate, existența documentelor justificative conform OPIS-ului atașat a CR;
- verificarea perioadei de eligibilitate a cheltuielilor;

- verificarea conformității cu regulile de eligibilitate (HG 759/2007, ordinele de aprobare a listelor de cheltuieli eligibile, cheltuielile aprobate conform contractului/deciziei de finanțare);
- verificarea respectării legislației comunitare și naționale (privind achizițiile publice, ajutorul de stat, publicitatea, mediul, egalitate de șanse, etc.).

Verificarea administrativă a Cererii de Rambursare presupune verificarea integrală a Dosarului Cererii de Rambursare al Beneficiarului respectiv a Cererii de Rambursare și a documentelor justificative a cheltuielilor aferente cererii. Lista de verificare a cererii de rambursare reprezintă documentul întocmit de ofițerul de verificare urmare a verificării administrative a cererii în care sunt consemnate datele generale ale cererii de rambursare și ale proiectului, aspectele verificate și concluzia verificării respectiv sumele aprobate/suspendate/respinse după caz. Lista de verificare este formular tip prevăzut în procedură.

În vederea realizării unei astfel de sarcini, Prestatorul va elabora puncte de vedere/rapoarte de expertiză în funcție de necesitățile Serviciului Management Financiar.

De asemenea, Prestatorul va sprijini SMF în derularea misiunilor de verificare la fața locului. Misiunile de verificare la fața locului vor fi realizate de către echipe mixte, formate din minim un ofițer de verificare din cadrul AM POAT - SMF și ofițeri de verificare externi (selectați din personalul pus la dispoziție de către operatorul economic contractat). Șeful echipei mixte de verificare va fi un ofițer de verificare din cadrul AM POAT – SMF.

Scopul activităților de verificare la fața locului este de a asigura corectitudinea cheltuielilor prezentate de către beneficiarii finanțării, detectarea/prevenirea eventualelor nereguli și pentru garantarea respectării legislației Uniunii Europene și naționale prin:

- verificarea respectării prevederilor comunitare și naționale cu privire la acordarea și utilizarea finanțării nerambursabile din FEDR și a celor privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, mediul înconjurător, informarea și publicitatea
- verificarea eligibilității cheltuielilor rambursate către beneficiari, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale cu privire la eligibilitate
- verificarea plății efective a sumelor incluse în cererile de rambursare
- verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă pentru proiect (conturi analitice pentru proiect) și a înregistrării tuturor datelor legate de proiect în contabilitate
- verificarea existenței bunurilor/serviciilor/lucrărilor finanțate și corespondența acestora din punct de vedere tehnic și financiar cu specificațiile din proiect
- verificarea păstrării tuturor documentelor originale ale proiectului, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale aferente
- verificarea implementării recomandărilor și măsurilor corective aferente controalelor anterioare (*dacă este cazul*)

În activitatea de verificare la fața locului, personalul pus la dispoziție de către operatorul economic va completa echipele de verificare în vederea realizării verificărilor la fața locului a proiectelor finanțate în cadrul POAT.

Personalul va respecta procedurile interne ale AM POAT privind verificarea administrativă și la fața locului ale SMF.

În funcție de tipul de verificare ce urmează a se desfășura, procedurile de lucru vor fi puse la dispoziție operatorului economic de către AM POAT în maxim 5 zile de la semnarea contractului de servicii.

Operatorul economic va asigura personalul necesar pentru sustinerea activitatii de verificare administrativa si la fata locului desfasurate la nivelul SMF respectiv pentru verificarea administrativa a minim 100 Cereri de Rambursare și pentru realizarea unui nr. de minim 40 misiuni de verificare la fata locului la nivelul beneficiarilor, pe durata contractului.

4. Sprijin pentru alte funcții ale AM POAT

Prestatorul va acorda sprijin de specialitate și pentru alte funcții ale AM POAT, la solicitarea acesteia, în special în următoarele domenii:

- Coordonarea Asistenței Tehnice și sprijin pentru lucrările Comitetului de Coordonare a Asistenței Tehnice
- îmbunătățirea Ghidului Solicitantului și manualului de proceduri POAT
- elaborarea unui manual detaliat al beneficiarului POAT, în special pentru beneficiarii din ACIS și ACP, manual care să acopere și procedurile de lucru la nivel de contracte de achiziție publică
- elaborarea rapoartelor anuale de implementare
- elaborarea textului broșurii „Asistența tehnică pentru implementarea instrumentelor structurale în România
- analiza încărcării cu sarcini a personalului AM-ului.

Prestatorul va rezerva acestor activități minim 180 zile expertiză.

5. Organizarea de reuniuni și evenimente

Scopul acestei activități este de a furniza sprijin logistic rapid în organizarea unor reuniuni în sprijinul activității Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, inclusiv a Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică. Prin reuniuni se înțelege orice tip de eveniment de tip conferințe, seminarii, ateliere, grupuri de lucru, comitete, etc.

Estimativ se are în vedere organizarea a 35 reuniuni din care aproximativ 2 sunt de 100-150 participanți, aproximativ 25 de 35-50 participanți și restul de 15-30 participanți. Dintre acestea aproximativ 25 se vor desfășura în București iar restul în afara Bucureștiului. Reuniunile sunt în general de o zi sau două.

Următoarele servicii pot fi prestate:

A. Rezervarea și închirierea de săli adecvate pentru desfășurarea reuniunii.

În conformitate cu indicațiile Autorității Contractante cu privire la locul, data, durata reuniunii și numărul de participanți, Prestatorul va închiria săli adecvate pentru desfășurarea reuniunii.

În funcție de specificul fiecărui eveniment, autoritatea contractantă poate solicita asigurarea echipamentelor necesare desfășurării acestuia:

- o laptop, video proiector și ecran de proiecție
- o sistem de sonorizare și înregistrare inclusiv microfoane fixe și mobile
- o cabine de traducere și echipamentul aferent

Contractantul va înainta autorității contractante propunerile sale privind locația și facilitățile conexe.

B. Servicii de interpretariat

În funcție de specificul evenimentului și la solicitarea autorității contractante, contractantul va asigura serviciile de traducere simultană. Autoritatea contractantă va comunica cerințele din timp (ex. limbile de traducere).

C. Asigurarea secretariatului

Prestatorul, la solicitarea Autorității Contractante va fi responsabil cu asigurarea secretariatului pe tot parcursul reuniunii, inclusiv primirea participanților, distribuția

ecusoanelor și materialelor, oferirea microfonului vorbitorilor, etc.. La solicitarea Autorității Contractante va realiza procesul verbal al reuniunii în termen de 5 zile de la sfârșitul fiecărei reuniuni. Procesul verbal va fi elaborat în limba/ile indicate și va fi aprobat de către Autoritatea contractantă.

Autoritatea contractantă poate solicita realizarea de fotografii pe parcursul derulării evenimentului, de o calitate și o rezoluție optimă, care să poată fi ulterior folosite în materiale de promovare. De asemenea, contractantul va fi responsabil cu realizarea unei baze de date cu persoanele participante la evenimente care să cuprindă: numele, instituția, funcția, direcția, datele de contact, întocmită conform listei participanților.

D. Servicii de asigurare a meselor și pauzelor de cafea

Mesele se vor servi conform Agendei de desfășurare a activităților, iar meniul va fi stabilit de comun acord cu beneficiarul. Pentru pauzele de cafea pot fi asigurate: cafea, ceai, sucuri naturale, apă minerală și plată, patiserie. Prestatorul va asigura amenajarea pauzelor de cafea și a pauzelor de masă în locuri și în condiții convenite în prealabil cu beneficiarul. Numărul meselor și al pauzelor de cafea vor fi stabilite în funcție de durate fiecărui eveniment și vor fi indicate de către autoritatea contractantă în cadrul solicitării de organizare a evenimentului specific.

E. Servicii de cazare

Autoritatea Contractantă poate solicita cazarea participanților în hoteluri în regim de 3 stele. Participanții vor fi cazați în camere single, cu micul dejun inclus în tariful camerei. Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hoteluri de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc) vor fi achitate de către participanți înainte de plecare.

Solicitarea de organizare a evenimentului specific va indica numărul de zile de cazare și numărul participanților. Autoritatea contractantă poate solicita ca reuniunile să se desfășoare în aceleași hotel unde sunt asigurate serviciile de cazare. În cazul în care acest lucru nu este posibil, contractantul va asigura o locație la cel mult 5 minute de hotel.

F. Servicii de transport

În special în cazul reuniunilor organizate în afara București, Prestatorul este responsabil cu asigurarea transportului la locația convenită. Ora și locul de plecare vor fi stabilite de comun acord.

În anumite cazuri, în conformitate cu caietul de sarcini specific, Autoritatea Contractantă poate solicita Prestatorului decontarea transportului participanților în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

G. Pregătirea materialelor reuniunii

Prestatorul va fi responsabil cu tipărirea și multiplicarea materialelor reuniunii și scrierea stick-urilor aferente, realizarea mapelor și distribuirea acestora către participanți. Conținutul mapelor va fi furnizat de autoritatea contractantă. Din experiența anterioară, o mapă conține un număr mediu de 100 pagini. Toate materialele elaborate pentru fiecare reuniune trebuie aprobate cu Bun de Tipar de către beneficiar, ele trebuind să corespundă cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală.

În funcție de tipul reuniunii, autoritatea contractantă poate solicita inclusiv traducerea materialelor din română în engleză și din engleză în română.

Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi

proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

Autoritatea contractantă va asigura participarea experților care vor susține prezentări în cadrul conferințelor și va transmite materialele în timp util pentru a fi multiplicat și introduse în mape.

Contractantul va fi responsabil pentru elaborarea unor materiale promoționale specifice fiecărui eveniment. Acestea pot fi: banner (2,5m x 0,8m, pentru o sală care poate găzdui până la 100 de persoane și 4m x 1,2m, pentru o sală mai mare sau în exterior), roll-up (suprafața de afisare: 80x200 cm/ 100x200 cm), postere (format A2, policromie), blocnotesuri personalizate (copertă personalizată policromie, 300gr, lucioasă și interior personalizat 2 culori, 100gr), mape (A4+, personalizate policromie, 300gr - lucioase), pixuri (metalice, personalizate policromie), genți (material textil, personalizate policromie), etc. Numărul și tipul acestora vor fi specifice fiecărui eveniment și vor fi stabilite prin contractele subsecvente. Grafica va fi propusă de către contractant și va fi agreată de către Autoritatea contractantă.

H. Conceperea și trimiterea invitațiilor către participanți

Acestea vor fi elaborate în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală. Textul și layout-ul vor fi aprobate și semnate de către autoritatea contractantă. Dacă se solicită, Prestatorul va fi responsabil cu obținerea confirmărilor din partea participanților.

I. Pregătirea ecusoanelor și a călăreților

Autoritatea contractantă poate solicita editarea ecusoanelor și a călăreților cu numele și funcția participanților sau doar a vorbitorilor. În principiu, acestea vor fi elaborate conform indicațiilor autorității contractante. Prestatorul va asigura distribuția ecusoanelor participanților.

5 MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

5.1 Aspecte organizatorice

Autoritatea contractantă:

Ministerul Finanțelor Publice, prin Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, va îndeplini rolul de Autoritate contractantă pentru acest proiect și va fi responsabilă cu organizarea procedurii de licitație, implementarea administrativă și procedurală și plățile.

În baza OMEF nr.755/2008, Serviciul de Implementare din cadrul Direcției Asistență Tehnică va asigura derularea procedurilor de atribuire, monitorizarea contractului și constituirea dosarului de achiziție.

Serviciul de Implementare (SI) din ACIS este responsabil de managementul contractului și aprobă documentele prestatorului (rapoarte tehnice de progres, facturi, rapoarte financiare, rapoarte de verificare a cheltuielilor etc.) în baza documentelor justificative.

Beneficiarul contractului:

Beneficiarul acestui contract este Serviciul de Implementare din cadrul ACIS care este responsabilă cu implementarea tehnică a acestuia.

Prestatorul:

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în contract (Autoritatea contractantă, Beneficiar) toate informațiile solicitate referitoare la contract. Acesta are obligația de a propune spre mobilizare experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților și pentru obținerea rezultatelor cerute.

În vederea aranjării locațiilor în care vor avea loc activitățile de instruire sau conferințelor, Prestatorul va prezenta beneficiarului posibilitățile de aranjare și, în funcție de cele stabilite de beneficiar, va pune la dispoziție echipamentul necesar derulării acestora (videoproiector, ecran de proiecție, flipchart și consumabilele aferente – hârtie adecvată, markere de culori diferite, laptop, microfon fix pentru fiecare vorbitor și microfoane mobile, telecomandă pentru videoproiector, indicator laser, asigurarea traducerii etc.). De asemenea va asigura montarea bannerelor, a roll-up-urilor și a posterelor - pentru evenimentele unde este necesar.

5.2 Structura de management

5.2.1 Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de Beneficiar, va fi responsabilă de implementarea tehnică a acestui proiect și de monitorizarea zilnică a activităților întreprinse. Prestatorul va avea nevoie de aprobarea Șefului Serviciului de Implementare pe toate rapoartele.

Pentru monitorizarea modului de implementare a activităților în cadrul contractului identificate în diferitele faze ale contractului, se va stabili un Comitet de Coordonare format din 4 membri, respectiv: un reprezentant al ACIS, un reprezentant al DAT/ Serviciul de Implementare, managerul/ directorul de proiect și liderul de proiect din partea contractorului. Prestatorul va asigura secretariatul ședințelor comitetului de coordonare (planificare, pregătire agendă, întocmirea minutelor etc.).

Comitetul de Coordonare se va constitui și va fi condus de către DAT/ Serviciul Implementare din cadrul DAT. El va funcționa ca un comitet consultativ și se va întruni cel puțin o dată la 3 luni. În cadrul acestor întruniri, Prestatorul va informa membrii Comitetului de Coordonare asupra progresului proiectului. Pe de altă parte, membrii Comitetului de Coordonare vor avea, cu acest prilej, posibilitatea de a comenta rezultatele la care s-a ajuns în implementarea contractului. Pe baza informațiilor primite de la Prestator, Comitetul de Coordonare va face recomandări, pentru eventualele modificări, în măsura în care astfel de modificări se vor dovedi a fi necesare.

La întrunirile Comitetului de Coordonare pot fi invitate și alte persoane, doar în măsura în care participarea acestora este importantă pentru implementarea contractului. Pentru acestea, invitația de participare va fi făcută pe baza unei cereri adresate de una din părțile implicate în contract și agreată de DAT. Comitetul de Coordonare poate defini acțiunile ce trebuie urmate de Prestator în cooperare cu factorii interesați.

5.3 Facilități ce vor fi oferite de către beneficiar

Pentru a-și îndeplini rolul de Beneficiar, ACIS are îndatorirea de a asigura stabilirea contactelor dintre Prestator și grupurile țintă, precum și cu celelalte instituții din România, în interesul proiectului.

Prestatorul trebuie să colaboreze îndeaproape cu Beneficiarul pentru a utiliza sprijinul tehnic pe care această instituție îl poate oferi (puncte de contact în cadrul entităților implicate, documente oficiale ale autorităților publice etc.).

6 LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

6.1 Locația

Baza proiectului va fi București. Anumite activități pot necesita deplasarea în diferite alte localități din România.

6.2 Data demarării și Perioada de execuție

Contractul va demara după data semnării acestuia de către Autoritatea Contractantă și Prestator, iar execuția sa va începe la data notificării din partea Autorității Contractante. Durata contractului este de 18 luni.

7 CERINȚE

7.1 Personal

Nici un funcționar public sau orice alt angajat al beneficiarului contractului, administrației publice sau într-o instituție publică din România nu poate fi selectat și propus ca expert. Selecția experților trebuie să fie făcută în baza principiilor privind nediscriminarea, tratamentul egal și lipsa unui posibil conflict de interese.

7.1.1 Experți cheie

Toți experții care vor avea un rol important în implementarea contractului vor fi denumiți experți cheie.

Pe baza acestui caiet de sarcini, Prestatorul va antrena o echipă de proiect, formată din personal calificat și experimentat, pentru a atinge rezultatele contractului.

Prestatorul va trebui să nominalizeze un șef de echipă care va supraveghea executarea contractului. Principalele sale responsabilități sunt:

- Să asigure o bună coordonare cu autoritățile române, în special cu ACIS;
- Să rezolve problemele contractuale cu ACIS;
- Să asigure calitatea activității desfășurate și să se asigure că toate activitățile sunt realizate la standarde înalte de calitate;
- Să asigure managementul corect al proiectului, raportarea financiară cerută de prevederile contractului și rapoartele prevăzute de prezentul document;
- Să asigure menținerea unei legături permanente cu ACIS în ceea ce privește executarea contractului și să raporteze toate problemele legate de implementarea efectivă;
- Șeful de echipă va fi responsabil pentru calitatea documentației elaborate și de rezultatele obținute ca urmare a implementării proiectului.
- Să instruiască, să coordoneze și să supravegheze echipa de experți în realizarea activităților proiectului.

Șeful de Echipă va fi responsabil de gestionarea întregului proiect, de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei. De asemenea, șeful de echipă va reprezenta Prestatorul în relațiile cu toate părțile implicate în proiect și va

monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în proiect. Și nu în ultimul rând va întocmi toate rapoartele de progres ale proiectului, în conformitate cu cerințele din contract.

Ofertantul se va asigura ca minim 50% din zilele ofertate vor fi alocate experților cheie.

7.1.2 Alți experți

CV-urile altor experți nu vor fi examinate înainte de semnarea contractului. Acestea nu vor fi incluse în oferte.

Prestatorul va selecta alți experți în baza propunerii tehnice a ofertantului. Acești experți trebuie să fie independenți și să nu se afle în conflict de interese în exercitarea activităților.

Experții trebuie să aibă competența relevantă și experiență în domeniile specifice ale proiectului în funcție de activitatea pentru care vor fi folosiți. Prestatorul trebuie să menționeze în funcție de profilul fiecărui expert dacă acesta este expert pe termen lung/pe termen scurt și senior/junior astfel încât să poată fi identificat onorariul aferent care se aplica fiecărei categorii conform propunerii financiare.

Experții vor fi aprobați de către Autoritatea contractantă, pe baza acordului emis de către Beneficiar, pentru acesta fiind necesare următoarele documente:

- CV-urile experților propuși;
- Descrierea sarcinilor în raport cu activitățile contractului;
- Declarația de disponibilitate a experților propuși.

A se avea în vedere că funcționarii publici sau orice alt angajat al administrației publice din România nu poate fi selectat ca expert decât cu acordul prealabil al Autorității contractante.

7.1.3 Personalul de suport necesar, altul decât experții

Operatorul economic va angaja, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului, un secretar al proiectului. Acesta trebuie să aibă experiență în domeniu, deoarece va fi asistentul direct al Șefului de echipă și al echipei de experți cu privire la orice aspect administrativ, logistic și organizațional
Costurile aferente personalului de suport se consideră a fi acoperite din onorariul experților.

7.2 Condițiile la locul de muncă

Operatorul va asigura un birou de o suprafață rezonabilă (recomandat cel puțin 10 metri pătrați pentru fiecare expert) astfel încât să asigure desfășurarea activității în bune condiții.

Este de preferat ca Operatorul economic să închirieze un spațiu adecvat, în imediata apropiere a sediului Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale.

7.3 Facilități oferite de Prestator

Operatorul economic trebuie să se asigure că toți experții dispun de logistica necesară, cum ar fi dotarea cu calculatoare, imprimante etc. De asemenea, trebuie să fie asigurate serviciile administrative, de secretariat și de traducere pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților.

Operatorul economic va fi responsabil de asigurarea transportului echipei de experți care participă la reuniunile desfășurate la diferite sedii ale instituțiilor publice.

Autoritatea contractantă recomandă prestatorului punerea la dispoziția experților a minim un autovehicul pentru cazuri care solicită deplasarea rapidă în București, la sediul ACIS și/sau în teritoriu.

7.4 Echipamentul

Nici un echipament nu va fi achiziționat în numele Autorității contractante ca parte a acestui contract de servicii sau transferat Autorității contractante la sfârșitul acestui contract.

7.5 Cheltuieli, altele decât cu onorariile experților

Aceste cheltuieli acoperă costurile legate de organizarea integrală a activităților contractului, conform estimării bugetare, după cum urmează:

- costurile pentru închirierea spațiilor/sălilor pentru organizarea de reuniuni și conferință (inclusiv echipamentele de traducere simultană, videoproiector, retroproiector, sistemele de sonorizare și orice alt echipament necesar desfășurării în bune condiții a evenimentelor);
- servicii de interpretariat
- servicii de asigurare a meselor și pauzelor de cafea, servicii de cazare și transport participanți,
- costuri de multiplicare, tipărire și traducere materiale
- costuri cu materialele personalizate aferente reuniunilor

Plafonul acestor cheltuieli din cadrul contractului este de **631.035 lei, fără TVA**. Ofertantul poate să introducă în propunerea financiară, pentru aceste cheltuieli, valori mai mici sau mai mari cu până la 10% din plafonul indicat. Aceste cheltuieli vor fi justificate de Prestator prin prezentarea copiilor după facturile și/sau contractele încheiate în acest sens.

Cheltuielile aferente participanților la reuniuni se vor acorda cu respectarea legislației românești aflate în vigoare.

Costurile de transport de la sediul contractului în alte zone din România, cazare și diurnă pentru experți pentru misiuni realizate în cadrul acestui contract vor fi asigurate din onorariile experților.

7.6 Cerințe pentru raportare

Prestatorul este responsabil de elaborarea și transmiterea următoarelor rapoarte către Autoritatea de Implementare:

Raportul Inițial, la 6 săptămâni de la demararea execuției proiectului. Raportul va specifica exact rezultatele de atins în cadrul fiecărei activități și sarcinile care vor fi îndeplinite pentru a permite obținerea rezultatelor. Acest document trebuie să cuprindă informații detaliate despre: planificarea activităților, metodologia utilizată, indicatorii care se doresc a fi obținuți, eventuale situații care vor influența implementarea acestuia, precum și soluții de rezolvare în situațiile de criză apărute.

De asemenea, Raportul inițial trebuie să cuprindă informații despre experții internaționali și locali, care vor fi angajați pentru implementarea activităților proiectului, programarea acțiunilor, perioada de timp alocată executării fiecărei activități.

Raportul inițial va constitui principalul instrument de lucru și se va face referire la el pe toată perioada de executare a contractului. Raportul inițial va fi înaintat Achizitorului, care îl va aproba.

Rapoartele intermediare de progres trebuie să fie redactate la fiecare trei luni în timpul perioadei de execuție a contractului. Acestea trebuie să fie însoțite de un raport financiar la zi (care trebuie să cuprindă detalii privind perioadele de timp efectuate de experți și alte cheltuieli).

Aceste rapoarte vor detalia:

- progresele înregistrate;
- dificultățile întâmpinate în cursul implementării și soluțiile propuse pentru a depăși respectivele dificultăți;
- rezultatele realizate în cursul perioadei de raportare, resursele utilizate, precum și recomandările sau solicitările aferente, și planificarea activităților pentru perioada următoare.

Rapoartele intermediare finale vor fi însoțite de o nota de certificare a serviciilor și înaintate către Serviciul de Implementare și vor fi aprobate de Serviciul Implementare din cadrul DAT - ACIS.

Raportul final Operatorul economic trebuie să transmită Achizitorului, în termen de 10 de zile de la sfârșitul contractului, Raportul final. Varianta preliminară a acestuia trebuie să fie transmisă Beneficiarului cu cel puțin o lună înainte de sfârșitul perioadei de execuție a contractului pentru a fi analizată. El trebuie să descrie întreg procesul de implementare și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute atât în termeni calitativi, cât și cantitativi.

Raportul va cuprinde:

- evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină.
- realizările generale ale contractului
- recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării durabilității activităților, rezultatele așteptate după finalizarea contractului, precum și măsurile ce trebuie întreprinse de către Autoritatea Contractantă și Beneficiar în acest sens.

Raportul final trebuie însoțit de raportul financiar (care trebuie să cuprindă detalii privind perioadele de timp efectuate de experți și cheltuielile efectuate) precum și copii ale facturilor și/ sau contracte încheiate în vederea verificării eligibilității cheltuielilor efectuate.

Facturile emise de Prestator vor fi andosate de către Șeful SI cu „bun de plată”, numai în baza aprobării rapoartelor și notelor de certificare a serviciilor.

Fișele de prezență ale experților vor fi verificate și aprobate de Serviciul Implementare din cadrul DAT.

Rapoarte ad-hoc - la solicitarea Beneficiarului, Prestatorul trebuie să producă documentație relevantă adițională cum ar fi rapoarte explicative sau de sprijin, input în documente strategice și/sau rapoarte de misiune.

Toate rapoartele elaborate de către Prestator vor fi redactate în limba română. Toate rapoartele vor cuprinde o secțiune narativă de introducere și o secțiune financiară despre cheltuieli, altele decât cu onorariile experților.

7.7 Transmiterea și aprobarea rapoartelor de progres

Raportul inițial, Rapoartele intermediare de progres și cel final, trebuie transmise, în trei exemplare, spre aprobare, în atenția Șefului Serviciului de Implementare din cadrul Direcției de Asistență Tehnică, Autoritatea pentru Coordonarea instrumentelor Structurale, Ministerul Finanțelor Publice. Toate rapoartele vor fi redactate în limba română. Aprobarea rapoartelor se face de către Șeful SI în baza avizului Beneficiarului.

Rapoartele elaborate pe perioada implementării proiectului (raportul inițial, lunar de progres, intermediar de progres și cel final), aprobate de Serviciul de Implementare, împreună cu documentele specificate mai sus, vor constitui baza pentru efectuarea plăților aferente: interimare și finale.

8 CERINȚE SPECIALE

Toate materialele elaborate în cadrul proiectului (ex. mape, pliante, bannere, materiale de training, pixuri etc.) trebuie să conțină sigla Guvernului României, sigla UE și sigla instrumentelor structurale în România, precum și textul "Proiect cofinanțat din FEDR prin POAT 2007-2013". Pentru mai multe detalii se va utiliza manualul de identitate vizuală pentru instrumente structurale 2007-2013 în România disponibil la adresa: <http://www.fonduri-ue.ro/reguli-de-identitate-vizuala-169>.

9 STRUCTURA OFERTEI TEHNICE

Ofertantul va trebui sa prezinte oferta tehnica urmarind urmatoarele puncte:

1. Informații generale;
2. Cunoștințe de specialitate, abilitați si experiența;
3. Capacitatea de a implementa proiectul;
4. Modul de furnizare a serviciilor (metodologia)
5. Managementul proiectului, inclusiv managementul asocierii;
6. Asigurarea calității;
7. Marketing si planul de comunicare;
8. Egalitate si diversitate;
9. Raportare in cadrul proiectului si evaluare.

In cadrul fiecărui punct, oferta va trebui sa abordeze si sa detalieze fără a se limita la următoarele:

1. Informații generale referitoare la ofertant, sau asociere daca este cazul, inclusiv rețeaua de operatori economici din care face parte.
2. Cunoștințe de specialitate, abilitați si experiența:
 - cunoștințele relevante in domeniul contractului;
 - abilitatea de a livra servicii inovative către beneficiar;
 - accesul la rețele de operatori economici in domeniu;
 - competenta in evaluare
3. Capacitatea de a implementa proiectul
 - capacitatea de a coordona si de a livra serviciile cu succes;
 - capabilitatea si capacitatea de a derula cercetări specifice si de a produce rapoarte;
 - capabilitatea si capacitatea de a dezvolta si promova astfel de evenimente
 - cum va fi condusa echipa de proiect si cum va fi asigurat personalul. Vor fi prezentate informații privind numărul experților cheie, împreuna cu rolul si responsabilitățile lor, conform secțiunii cap. 7.1 PERSONAL – CERINTE