

**CAIET DE SARCINI**

**“Asistență tehnică pentru activitatea de verificare cereri de rambursare – introducerea datelor în SMIS”**

**Cod CPV – 79621000-3 – servicii de asigurare de personal de birou**

<p><b>DIRECTOR EXECUTIV</b>  <b>STEAU MARIA</b></p>  	<p><b>Intocmit:</b>  <b>RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE</b>  <b>BESOIU SIMONA</b></p>  <p><b>MANAGER PROIECT</b>  <b>ORDEAN DANA</b></p> 
---	---

**1. Obiectul caietului de sarcini**

Caietul de sarcini face parte intergranta din documentatia de elaborare si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnica.

Caietul de sarcini contine, in mod obligatoriu, specificatiile tehnice. **Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. In acest sens orice oferta prezentata cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute in caietul de sarcini sau care nu satisface cerintele solicitate va fi declarata oferta neconforma si va fi respinsa.**

Achiziția se face pentru realizarea obiectivelor proiectului cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CENTRU/14 - „Asistență tehnică pentru activitatea de verificare cereri de rambursare – introducerea datelor în SMIS”.

Sursa de finantare: Proiect finantat in cadrul Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane si Buget national.

**Achiziția se face prin aplicarea procedurii de „Norme interne”.** Alegerea procedurii a fost justificata în cadrul Notei privind alegerea procedurii de atribuire aferentă prezentului Dosar al achiziției și este conformă cu prevederile OUG nr. 34/2006, cu

modificarile si completarile ulterioare Art. 16 (1) În cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, atunci obligația de a aplica prezenta ordonanță de urgență se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare sau egală cu cea prevăzută la art. 57 alin. (2) și se limitează la prevederile art. 35-38 și art. 56 și la aplicarea pe tot parcursul procedurii de atribuire a principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2). Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, a căror valoare este egală sau mai mare decât cea prevăzută la art. 57 alin. (2), se soluționează potrivit dispozițiilor cap. IX.

Comisia de evaluare desemnata de OIR POS DRU Regiunea Centru va organiza și conduce procedura pentru atribuirea contractului de prestare de servicii pentru „Asistență tehnică pentru activitatea de verificare cereri de rambursare – introducerea datelor în SMIS”. – după criteriul **PRETUL CEL MAI SCAZUT**.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care sunt estimate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

Pretul va fi exprimat în **lei și echivalent euro**.

Data pentru care se determina echivalent lei / euro: **10.09.2015**

Pentru prestarea serviciilor plățile datorate de achizitor furnizorului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexa la contract. **Nu este posibilă ajustarea prețului contractului.**

Operatorul economic ofertant înțelege ca oferta transmisă este ferma, valabilă 60 de zile.

Neacceptarea clauzelor contractuale obligatorii are drept urmare descalificarea ofertantului.

Propunerea tehnică se va realiza conform formularului atașat – formularul 3 Oferta Tehnică.

Pe parcursul analizei și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate

În vederea achiziției de servicii de asigurare de personal de birou Cod CPV – 79621000-3 pentru „Asistență tehnică pentru activitatea de verificare cereri de rambursare – introducerea datelor în SMIS” se inițiază procedura „Norme interne”, prin publicarea pe pagina web a OIR POS DRU Regiunea Centru a documentației de atribuire.

Orice persoană juridică română sau străină are dreptul de a participa la procedura „Norme interne”.

## 2. LEGISLAȚIE APLICABILĂ

Atribuirea contractului de servicii se face în conformitate cu:

- a) 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 și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din 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;
- g) O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, modificată și completată prin Legea 228/2007 și prin O.U.G. nr. 129/2007
- h) Ordinul nr. 314 din 12 Octombrie 2010 privind punerea în aplicare a certificatului de participare la licitații cu ofertă independentă
- i) OUG nr. 52/2011 pentru modificarea OUG 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- j) Ordinul nr. 314 din 12 Octombrie 2010 privind punerea în aplicare a certificatului de participare la licitații cu ofertă independentă
- k) Ordin nr. 302 din 01.06.2011, al președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- l) Ordin nr. 509 din 14.09.2011, al președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice privind formularea criteriilor de calificare și selecție
- m) Legea nr. 279 din 7 decembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței 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
- n) [www.anrmap.ro](http://www.anrmap.ro)
- o) Legea nr. 346 din 14 iulie 2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare

### 3. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNILOR

Activitatea	Data estimată
publicarea pe pagina web a OIR POS DRU Regiunea Centru ( <a href="http://www.oirposdrucentru.ro">www.oirposdrucentru.ro</a> ).	10.09.2015
Depunerea ofertelor	17.09.2015, ora 12:00
Deschiderea ofertelor	17.09.2015, ora 13:00
Proces-verbal de deschidere a ofertelor	17.09.2015
Evaluarea ofertelor	17.09-18.09.2015
Raportul procedurii de atribuire	21.09.2015
Transmiterea comunicării către ofertanti	22.09.2015
Încheierea contractului de achiziție publică	25.09.2015

Notă: În vederea asigurării unei transparențe ridicate, achizitorul poate decide organizarea unei ședințe pentru deschiderea ofertelor depuse la care să participe reprezentanți împuterniciți ai ofertanților.

Notă: Procesul verbal de evaluare și selecție se face public numai în urma depunerii la sediul entității contractante a unei solicitări scrise.

Achizitorul are dreptul de a nu comunica anumite informații din cele menționate mai sus, dar numai în situația în care divulgarea acestora ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale, ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale sau ar fi contrară interesului public sau ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați, sau ar prejudicia concurența loială dintre aceștia.

#### 4. OBIECTUL CONTRACTULUI

**„Asistență tehnică pentru activitatea de verificare cereri de rambursare – introducerea datelor în SMIS” pentru îndeplinirea unor sarcini de monitorizare aferente proiectelor aflate în implementare. Necesitatea contractării acestor servicii este de a îmbunătăți activitatea instituției, prin externalizarea serviciilor de introducere de date în Sistemul Unic de Management al Informației pentru Instrumentele Structurale (SMIS-CSNR).**

**Cod CPV – 79621000-3 – servicii de asigurare de personal de birou**

##### 4.1 Durata contractului

Serviciile solicitate sunt necesare pentru 3 luni în perioada septembrie 2015 – decembrie 2015.

## **4.2. DETALIEREA SARCINILOR:**

Pentru îndeplinirea obiectului contractului, principalele activități pe care le vor presta cei 5 experți sunt:

- **introducerea datelor în SMIS, maximum 5 zile/cerere de rambursare;**

Datele care vor fi introduse în SMIS vor fi datele din cererile de rambursare aprobate precum și datele din Rapoartele misiunilor de verificare la fața locului on going și Rapoartele misiunilor de verificare ex-post după cum urmează:

- Pentru Cererile de Rambursare: după validarea cererii de rambursare, **expertul desemnat de Prestator** va introduce datele financiare și tehnice în sistemul informatic SMIS, date care ulterior vor fi validate de către persoana desemnată din cadrul OIR Centru.

După semnarea contractului de achiziție experții externi desemnați de prestator au obligația de a participa la o instruire susținută de OIR POSDRU Centru care va dura maxim 3 zile.

### **4.2.1 Indicatorii contractului sunt:**

- **număr înregistrări pe ID de proiect** (rezultate din introducerea datelor din cererile de rambursare aprobate).

### **4.2.2. Modalitatea de prezentare a propunerii tehnice**

Prezentarea propunerilor privind aspectele generale legate de îndeplinirea obiectivelor contractului;

Prezentarea propunerilor concrete și realiste privind execuția proiectului;

Prezentarea riscurilor identificate față de cele prezentate în Caietul de Sarcini;

Prezentarea modului de evitare a riscurilor avute în vedere pentru realizarea cu succes a proiectului;

Planificarea și graficul de îndeplinire a activităților;

Numărul de zile lucrate de către fiecare expert al prestatorului, în fiecare lună pe perioada derulării contractului.

### 4.2.3. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

#### Structura de management

Contractul va fi încheiat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea Contractanta va fi Organismul Intermediar Regional pentru POSDRU Regiunea Centru, care este responsabilă pentru toate aspectele privind procedura de achiziție publică, problemele contractuale și managementul financiar al contractului (inclusiv plăți).

Rezultatele activității experților vor fi aprobate de Autoritatea Contractantă.

Prestatorul este pe deplin responsabil de calitatea rezultatelor acestui contract, conform prevederilor contractuale. În acest sens, prestatorul trebuie să se asigure că rezultatele proiectului sunt la standardele de calitate necesare și sunt livrate conform termenelor stabilite.

Prestatorul este obligat să respecte legislația românească în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract. Prestatorul este obligat să asigure experți pentru a realiza activitățile și a obține rezultatele stabilite prin contract. Prestatorul nu va face schimbări de personal fara aprobarea OIPOS DRU Centru în calitate de beneficiar. Înlocuirea oricărui expert se face printr-o notificare.

#### ***Cerinte minime obligatorii privind expertii:***

- Nominalizarea a 5 experți
- Studii medii
- Cunostinte minime de operare PC;

Experții care își vor desfășura activitatea la sediul OIPOS DRU Centru vor lucra în timpul programului normal de lucru al instituției. Este interzis experților să scoată (în vederea elaborării propriilor analize sau rapoarte) documentele analizate sau copii ale acestora în afara perimetrului de lucru stabilit de OIPOS DRU Centru.

Activitățile zilnice îndeplinite de fiecare expert se vor reflecta în pontaje lunare individuale, precum și în Rapoarte lunare individuale anexe la contractul de prestări servicii. Acestea se vor întocmi pe baza activității expertului și vor evidenția numărul de ore lucrate (8 ore lucrate reprezintă echivalentul unei zile de lucru), fiind semnate de către Expert, Beneficiar, Prestator. Pontajele lunare individuale vor fi avizate de managerul de proiect din partea Beneficiarului, care va certifica astfel îndeplinirea activităților și numărului de ore pontate respectiv numărul de zile lucrate, iar ulterior vor fi înaintate spre aprobare directorului executiv OIPOS DRU Centru. Plățile în cadrul contractului se vor efectua de către Autoritatea Contractantă atât pe baza pontajelor lunare individuale, pe baza

Rapoartelor lunare individuale cât și pe baza unui Raport lunar centralizat înaintat de Prestator conform prezentului Caiet de sarcini și a procedurilor interne.

În caz de ineficiență a activității unui expert, Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite schimbarea aceluși expert, pe baza unei sesizări scrise. Prestatorul se obligă să pună la dispoziție un alt expert în termen de 5 zile de la data sesizării scrise.

Contractul se consideră finalizat numai după aprobarea de către Autoritatea Contractantă a Raportului final.

Toate documentele contractului trebuie prezentate în limba română.

#### **4.2.4. Facilitățile ce vor fi oferite de către Autoritatea Contractantă**

Autoritatea Contractantă va asigura Prestatorului facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și cu prevederile acestei documentații. Autoritatea Contractantă va furniza Prestatorului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna implementare a proiectului într-un timp cât mai scurt posibil.

#### **4.2.5. Logistica și locația**

##### **Echipamente si facilitati**

Nici un echipament nu va fi achiziționat în numele Autorității Contractante ca parte a acestui contract de servicii și nici un echipament nu va fi transferat Autorității Contractante.

Beneficiarul trebuie să se asigure prestatorului echipamentele și spațiul necesar pentru desfășurarea activității în condiții optime.

La finalizarea contractului, Prestatorul este obligat să predea echipamentele și spațiul autorității Contractante în starea în care au fost primite inițial.

##### **Locația desfășurării activităților**

Autoritatea Contractantă va asigura locația la sediul din Piața Iuliu Maniu, nr. 10, Alba Iulia, jud. Alba, pentru desfășurarea contractului.

#### **4.2.6. CERINȚE DE IMPLEMENTARE:**

**Notă: Necuprinderea tuturor specificațiilor tehnice ale Caietului de Sarcini în cadrul ofertelor tehnice propuse de ofertanți, astfel cum sunt solicitate de autoritatea contractantă, conduce la declararea ofertei ca necorespunzătoare, potrivit dispozițiilor Normelor interne în vigoare.**

#### **4.2.7. Personalul**

Prestatorul va asigura un numar de 5 persoane, în vederea realizării activităților la un nivel de calitate corespunzător.

Prestatorul va respecta obligatoriu următorul număr de zile lucrătoare pentru fiecare expert, astfel: 5 experti\*3 luni\*21 zile/lună\*8h/zi. Toți experții propuși trebuie să fie independenți și liberi de conflicte de interese cu privire la responsabilitățile care le sunt acordate. În acest sens va semna o declarație privind evitarea conflictului de interese.

Prestatorul nu va face schimbări în echipa desemnată fără acordul scris prealabil al Autorității Contractante.

Prestatorul va asigura personalul necesar pentru susținerea activității proiectului pe toată perioada de implementare.

Costurile necesare pentru angajarea acestora sunt incluse în categoria de cheltuieli cu personalul din oferta financiară.

Totodată, Prestatorul va numi un o persoană care va fi responsabilă de gestionarea întregului proiect, va superviza executarea contractului și va reprezenta Prestatorul în relațiile cu Autoritatea Contractantă.

#### **4.2.8. Cerințe minime obligatorii de confidențialitate**

Prestatorul va avea în vedere că toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, dacă Autoritatea Contractantă nu dispune altfel.

Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a Autorității Contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul scris al acesteia.

Pe toată durata proiectului, Prestatorul se va asigura că experții respectă aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate, coroborat cu alte prevederi contractuale din acest domeniu.

După încheierea contractului, Prestatorul și experții implicați în acest proiect vor preda Autorității Contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs în cadrul și scopul acestui proiect și vor asigura Autoritatea Contractantă că au îndeplinit această cerință obligatorie.

#### **4.3. VALOARE ESTIMATĂ**

Conform art 25. OUG 34/2006 cu completările și modificările ulterioare valoarea contractului se fundamentează pe următoarele informații cantitative:



Valoarea estimată a achiziției este de **121.942,80 lei fără TVA**, preț estimat în euro **27.575,15**, conform cursului euro BNR din data de 10.09.2015, 1 euro=4,4222.

Estimarea bugetară realizată a luat în considerare natura sarcinilor care vor fi prestate în cadrul proiectului. Evaluarea costurilor a avut la bază principiul asigurării eficienței cheltuielilor, și s-a bazat pe tarifele practicate în proiecte similare, ajustate condițiilor de pe piața de muncă.

#### **4.4. LIMBA DE REDACTARE A OFERTEI**

Limba de redactare: româna (limba contractului și a tuturor documentelor oficiale este limba română).

#### **5. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ**

Pentru serviciile prestate, Autoritatea contractantă va deconta Prestatorului, lunar costurile efective, atât pe baza pontajelor lunare individuale, pe baza Rapoartelor lunare individuale cât și pe baza unui Raport lunar centralizat înaintat de Prestator conform prezentului Caiet de sarcini și a procedurilor interne.

#### **6. RECEPȚIA CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ - RAPORTARE**

##### **6.1. Cerințe privind raportarea**

Activitățile zilnice îndeplinite de fiecare expert se vor reflecta în pontaje lunare individuale precum și în Rapoarte lunare individuale, anexă la contractul de prestări servicii. Acestea se vor întocmi pe baza activității expertului și vor evidenția numărul de ore lucrate (8 ore lucrate reprezintă echivalentul unei zile de lucru), fiind semnate de către Expert, Beneficiar, Prestator. Pontajele vor fi avizate de managerul de proiect din partea Beneficiarului, care va certifica astfel îndeplinirea activităților și numărului de ore pontate respectiv numărul de zile lucrate, iar ulterior vor fi înaintate spre aprobare directorului executiv OIPOS DRU Centru.

**Rapoarte lunare:** Prestatorul va elabora și va transmite Beneficiarului la sfârșitul fiecărei luni, raportul lunar centralizat. Aceste rapoarte vor prezenta progresul general al activităților desfășurate în cadrul proiectului, principalele probleme apărute, soluții de remediere și/sau probleme nesoluționate - care pot conduce la întârzieri și/sau costuri neprevăzute, recomandări, cerințe etc.

Raportul lunar va cuprinde și informații privind numărul de persoane și numărul de ore aferent fiecărei persoane care a lucrat în cadrul proiectului în perioada raportată. Se va

asigura corelarea cu prevederile contractuale, mențiunile raportului inițial, precum și cele ale raportului săptămânal anterior.

## **6.2. Transmiterea si aprobarea rapoartelor**

Documentele menționate la punctul 6.1. vor fi transmise Beneficiarului, în limba română. Managerul de proiect din cadrul Beneficiarului este responsabil pentru avizarea rapoartelor și înaintarea acestora spre aprobare directorului executiv.

## **7. DOCUMENTELE OFERTEI**

Ofertantii trebuie să-și însușească și să respecte regulile și termenii documentației de atribuire care conține:

1. Caiet de sarcini
2. Formular nr. 1 „Scrisoare de înaintare”
3. Formular nr. 2 „Împuternicire”
4. Formularul nr. 3 „Oferta tehnică”
5. Formular nr. 4 „Formular de ofertă financiară” + Anexă
6. Formular nr. 5 „Declarație Privind Eligibilitatea”
7. Formular nr. 6 „Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevazute la art. 181 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006”
8. Formular nr. 7 „Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevazute la art. 69<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006” + Anexă
9. Formular nr. 8 „Declarație privind calitatea de participant la procedură”
10. Formular nr. 9 „Informații generale”
11. Formular nr. 10 „Acord de asociere”
12. Formular nr. 11 „Declarație privind respectarea obligațiilor referitoare la: condițiile de muncă, de sănătate și securitate în muncă și de protecția mediului”
13. Formular nr. 12 „Declarație privind însușirea cerințelor tehnice și de calitate specificate în documentația de atribuire”
14. Formularul nr. 13 „CV”
15. Formularul nr. 14 „Declarație privind îndeplinirea cerințelor de calificare astfel cum au fost solicitate în documentația de atribuire + Anexă”

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita, pentru verificare, prezentarea documentelor în original în cazul în care ofertantii depun copii „conform cu originalul”.