

Denumire proiect: Sprijin pentru eficientizarea gestionării și implementării FESI la nivelul autorităților publice locale de la nivelul orașelor, municipiilor și județelor din România, cod SMIS 132349

CAIET DE SARCINI

Servicii organizare sesiuni de instruire în următoarele domenii: Planificare strategică; Documentații tehnico-economice. Proprietatea; Management de proiect; Achiziții publice

COD CPV: 80530000-8 Servicii de formare profesională

COD CPV: 79951000-5 Servicii de organizare de seminarii

1) CAPITOLUL I. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Descrierea proiectului în cadrul căruia se realizează achiziția

Proiectul „Sprijin pentru eficientizarea gestionării și implementării FESI la nivelul autorităților publice locale de la nivelul orașelor, municipiilor și județelor din România”, se încadrează în Axa prioritară 1, Obiectivul specific 1.1 - Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din FESI de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri, din cadrul POAT 2014-2020 și are drept scop îmbunătățirea mecanismelor și capacității de gestionare a FESI la nivelul beneficiarilor de la nivelul autorităților administrației publice locale din zona urbană și de la nivel județean, și dezvoltarea activităților de cooperare intra și inter-regională la nivelul județelor, orașelor și municipiilor din România.

Rolul activităților prevăzute a se desfășura în cadrul acestui proiect (conferințe naționale și regionale, sesiuni de instruire, schimburi de experiență și ateliere regionale) este de a sprijini autoritățile administrației publice locale, de a se cunoaște și de a învăța unii de la ceilalți, fiind o platformă care încurajează cooperarea între toate părțile interesate, având ca subiect proiectele FESI.

Autoritățile locale și județene vor dobândi competențe legate de management de proiect, achiziții publice, teme orizontale, gestionarea proiectelor de lucrări de construcții, elaborare documentațiilor tehnico-economice, iar competențele dobândite în urma acestui proiect vor fi utilizate pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul perioadei 2014-2020 și pentru pregătirea perioadei de programare 2021-2027. De asemenea, prin schimbul de experiență și bune practici și crearea de parteneriate între regiuni, județe și orașe se va promova o abordare inovativă în administrarea și gestionarea proiectelor FESI.

1.2. Obiectivele proiectului

Obiectivele proiectului constau în:

- Creșterea capacității administrative a autorităților publice locale și județene de a implementa proiectele finanțate în cadrul perioadei 2014-2020 și pentru pregătirea perioadei de programare 2021-2027.
- Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din cadrul autorităților publice locale și județene în ceea ce privește implementarea proiectelor finanțate din FESI.

1.3. Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă este: **Asociația Agențiilor pentru Dezvoltare Regională din România – ROREG**

Adresa: Municipiul Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara, nr. 5, et. 1, cod poștal: 300054

1.4. Grupul țintă

Grupul țintă este constituit din aproximativ 800 de persoane din cadrul unităților administrativ teritoriale de la nivel național, regional și local, care îndeplinesc atât funcții de conducere cât și funcții de execuție.

2) CAPITOLUL II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul prezentei proceduri de atribuire constă în achiziționarea de *servicii de instruire/formare profesională în sistem on-line* în vederea îndeplinirii obiectivului proiectului *Sprijin pentru eficientizarea gestionării și implementării FESI la nivelul autorităților publice locale de la nivelul orașelor, municipiilor și județelor din România, cod SMIS 132349* și atingerea rezultatelor previzionate în cadrul contractului de finanțare încheiat de către Asociația ROREG și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 – 2020.

Pachetul de servicii va consta în organizarea unei serii de sesiuni de instruire și formare profesională desfășurate în sistem on-line, menite să ofere cel mai ridicat grad de cunoștințe prin prezentarea celor mai noi informații și aspecte din domeniul fondurilor europene, în următoarele 4 arii strategice:

- Planificare strategică;
- Documentații tehnico-economice;
- Management de proiect;
- Achiziții publice.

Prestarea serviciilor se va realiza cu respectarea prevederilor OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților și ale Ordinului nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților.

Serviciile vor fi prestate de către furnizori de formare profesională autorizați ANC (Autoritatea Națională de Calificări) care vor desfășura programe de formare profesională a adulților în sistem on-line conform Ordinului nr. 1149/2020 privind stabilirea domeniilor de activitate și a procedurii pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională.

Serviciile vor fi realizate numai de către personal calificat și autorizat în condițiile legii.

În urma desfășurării sesiunilor de instruire, participanții vor avea posibilitatea să susțină examenul în vederea obținerii certificatului de absolvire eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, ca urmare a participării la programul de formare profesională (*conform Ordinului nr. 1151/4115/2018 din 9 martie 2018 privind Lista specializărilor și a perfecționărilor pentru care furnizorii de formare profesională a adulților au dreptul să organizeze programe de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională pentru absolvenții de studii universitare*), în următoarele specializări/domenii:

- Evaluator proiecte – pentru modulul Documentații tehnico-economice;
- Manager de proiect – pentru modulul Management de proiect;
- Expert achiziții publice – pentru modulul Achiziții publice.

Pentru modulul Planificare strategică nu se va susține examen, respectiv, nu se va elibera certificat de absolvire curs. Pentru acest modul se vor elibera participanților diplome de participare la cursul de formare profesională.

În cadrul contractului se va asigura realizarea următoarelor sub-activități:

- 1. Organizarea de sesiuni de instruire și formare;**
- 2. Realizarea unor modele de bune practici pentru întocmirea documentației tehnico-economice a proiectelor;**
- 3. Realizarea conținutului pentru un set de 50 de tutoriale video;**

Pentru fiecare sub-activitate, Ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de realizare și organizare a acesteia detaliat, cu scopul de a respecta obiectul contractului. De asemenea, acesta trebuie să descrie detaliat și exact metodele folosite pentru îndeplinirea și respectarea pachetului de servicii, experții propuși, programul și livrabilele.

Livrabile pentru fiecare categorie de sub-activitate se referă la – Documentația realizată pentru suținerea sesiunilor de instruire (cursuri în format pdf., word, excel, prezentări power-point, înregistrări video, etc.), Modele de bune practici – cu privire la realizarea documentației tehnico-economice (furnizarea unor modele standardizate pentru SF, PT, DALI, etc.), Conținut pentru tutoriale video – totalitatea scenariilor/ scripturi-lor pentru fiecare dintre cele 50 de tutoriale video.

3.) CAPITOLUL III.DURATA CONTRACTULUI

Durata estimată a contractului de prestări servicii este de **4 luni** de la data semnării acestuia de către ambele părți contractante, dar nu mai târziu de data de 30.06.2022 (pentru ca activitățile să se poată finaliza în perioada de implementare a proiectului cod SMIS 132349, finanțat prin POAT).

În cazul extinderii duratei de implementare a proiectului în conformitate cu regulile de finanțare stabilite de AM POAT, în condiții justificate, va putea fi prelungită și durata contractului de prestări servicii.

Autoritatea contractantă împreună cu Prestatorul vor stabili de comun acord, după semnarea contractului, pe baza unei planificări, calendarul desfășurării activităților, respectiv: datele de început ale sesiunilor de instruire și formare, data de finalizare a modelelor de practici și data de finalizare a conținutului pentru cele 50 de tutoriale de tip video.

4.) DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI

4.1. Organizarea de sesiuni de instruire și formare

Prestatorul va asigura organizarea a 32 de sesiuni de instruire și formare pentru un total de aproximativ 800 de persoane din cadrul unităților administrativ teritoriale de la nivel național, regional și local, care îndeplinesc atât funcții de conducere cât și funcții de execuție, realizând următoarele activități și punând la dispoziție următoarele resurse:

I. Asigurarea de lectori

Prestatorul se obligă să asigure lectorii necesari pentru desfășurarea în bune condiții a celor 32 de sesiuni de instruire și formare, pe toată perioada contractului. Pentru cele 32 de sesiuni de instruire și formare este necesar un număr de minim de 8 lectori (câte 2 lectori pentru fiecare modul – cerință minimă). Se va avea în vedere faptul că pentru 1 sesiune de instruire sunt necesari 2 lectori, fiind posibil ca unele dintre sesiunile de instruire să se desfășoare concomitent în cele 4 regiuni.

În cadrul contractului se va asigura realizarea a 32 de sesiuni de instruire, astfel:

- 4 sesiuni de instruire/regiune * 8 regiuni – 32 sesiuni de instruire (câte o sesiune de instruire din fiecare arie tematică/regiune)
- Fiecare sesiune de instruire va avea o durată de 5 zile (8 ore/zi)
- Fiecare sesiune de instruire va avea câte 25 de participanți/ eveniment.

Denumire eveniment	Nr.lectori /sesiune	Nr. participanți / sesiune	Durată/ sesiune	Modul
Sesiunea de instruire 1	2	25	5 zile	Modulul I Planificare strategică
Sesiunea de instruire 2	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 3	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 4	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 5	2	25	5 zile	

Sesiunea de instruire 6	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 7	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 8	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 9	2	25	5 zile	Modulul II Management de proiect
Sesiunea de instruire 10	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 11	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 12	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 13	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 14	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 15	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 16	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 17	2	25	5 zile	Modulul III Documentații Tehnico- economice
Sesiunea de instruire 18	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 19	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 20	2	25	5 zile	
Sesiunea de instruire 21	2	25	5 zile	

Sesiunea de instruire 22	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 23	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 24	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 25	2	25	5 zile	Modulul IV Achiziții publice	
Sesiunea de instruire 26	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 27	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 28	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 29	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 30	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 31	2	25	5 zile		
Sesiunea de instruire 32	2	25	5 zile		
TOTAL	8 lectori/zi	800 participanți	160 de zile (32 de sesiuni *5 zile/ sesiune)		

Cerințe minime obligatorii asigurare lectori:

Pentru fiecare dintre cele 4 module – Planificare strategică, Documentații tehnico-economice, Management de proiect, Achiziții publice, Prestatorul trebuie să asigure personal calificat care să îndeplinească următoarele cerințe minime:

Modul de Planificare strategică – min. 2 lectori

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior (diplomă licență/master/doctorat sau echivalent)
- Certificat /diplomă de formator acreditat A.N.C. sau echivalent;
- Experiență de formator în domeniul accesare fonduri europene – minim 5 sesiuni de formare susținute.

Management de proiect – min. 2 lectori

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior (diplomă licență/master/doctorat sau echivalent)
- Certificat /diplomă de formator acreditat A.N.C. sau echivalent;
- Experiență de formator în domeniul management de proiect – minim 5 sesiuni de formare susținute.

Documentații tehnico – economice – min. 2 lectori

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior (diplomă licență/master/doctorat sau echivalent)
- Certificat /diplomă de formator acreditat A.N.C. sau echivalent;
- Experiență de formator în domeniul evaluare proiecte – minim 5 sesiuni de formare susținute.

Achiziții publice – min. 2 lectori

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior (diplomă licență/master/doctorat sau echivalent)
- Certificat /diplomă de formator acreditat A.N.C. sau echivalent;
- Experiență de formator în domeniul achiziții publice – minim 5 sesiuni de formare susținute.

Pentru demonstrarea cerințelor și a experienței, se vor prezenta documente justificative (CV-uri, diplome, certificate, recomandări, copii contracte, etc.). Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, cu un înalt grad de profesionalism și experiență, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini. Schimbarea/ înlocuirea lectorilor prezentați în cadrul ofertei se va efectua numai la cererea sau cu aprobarea expresă a Beneficiarului și numai în cazuri excepționale și temeinic justificate și numai cu

înlocuirea lectorului propus cu un alt lector care îndeplinește cel puțin aceleași condiții solicitate în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea lectorilor propuși cu alți lectori având cel puțin aceleași pregătire și experiență, dacă, pe parcursul desfășurării contractului constată că prestația acestora nu este corespunzătoare sau dacă există plângeri/reclamații de la participanții la sesiunile de instruire cu privire la modul de desfășurare a activității acestora.

Prestatorul trebuie să se asigure că nici unul dintre lectori nu se află în conflict de interese în ceea ce privește participarea acestora la activitățile din cadrul contractului. Prestatorul are obligația de a se asigura că fiecare dintre lectori cunoaște foarte bine care sunt obiectivele activității precum și responsabilitatea atribuită.

II. Cerințe pentru desfășurarea celor 32 de sesiuni de instruire

Sesiunile de instruire se vor desfășura exclusiv în format on-line, prin intermediul platformei de comunicare on-line pusă la dispoziție de Asociația ROREG.

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Prestatorului, cu cel puțin 3 zile înainte de organizarea fiecărei sesiuni de instruire Lista cu participanții la curs.

Suportul logistic și tehnic pentru derularea sesiunilor de instruire în format on-line presupune: asigurarea de echipamente și dotări adecvate pentru organizarea evenimentelor. Sălile/spațiul din care prestatorul va transmite sesiunile de instruire și formare on-line vor fi dotate cu echipamentele necesare pentru prezentarea materialelor în format electronic: PC/laptop, și, dacă este necesar, ecran de proiecție, videoproiector, microfon, etc. Toate dotările/echipamentele vor fi funcționale pe tot parcursul sesiunilor de instruire, fiind asigurate de către Prestator. De asemenea, acesta va asigura de posibilitatea reglării dimensiunii și calității imaginii difuzate în cadrul platformei de comunicare, cu scopul de a asigura o vizibilitate bună tuturor participanților.

Prestatorul va asigura personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a infrastructurii ITC menționată mai sus (laptop, ecran de proiecție, microfon, sonorizare, computer, videoproiector etc.) pe tot parcursul derulării fiecărei sesiuni de instruire.

Cursurile trebuie să fie gândite de către prestator pentru a aborda toate temele menționate anterior, pentru a aprofunda un nivel de cunoștințe medii spre avansat. Acestea vor avea 2 componente, una practică și una teoretică, fiecare curs va conține cca. 1/3 activități de tip practic. Cursul trebuie să fie de tip hands-on cu activități practice care presupun implicarea activă a participanților (crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de instruire). În plus, Prestatorul va asigura prin intermediul lectorilor o componentă de tip întrebări deschise prin care lectorii împreună cu participanții la sesiunile de instruire și formare vor avea dezbateri/discuții/propuneri/sugestii cu privire la exemple întâlnite în activitatea prestată de către aceștia.

Curricula și programarea cursurilor vor fi prezentate de către Prestator Autorității contractante, în termen de 15 zile de la data semnării contractului, înainte de începerea efectivă a activităților de formare și trebuie agreate de către ambele părți.

Programele de formare vor fi prezentate pe zile și vor cuprinde detalii cu privire la sesiuni, obiectivele de învățare specifice fiecărei sesiuni, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei sesiuni, de asemenea vor fi menționate și echipamentele și suportul de curs/materialele/documentele puse la dispoziția participanților.

În cadrul tuturor sesiunilor de instruire se va include un modul dedicat principiilor orizontale: dezvoltare durabilă (secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice) și egalitate de șanse (secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală).

Acest modul va avea durata de 1 oră și vor participa toți cursanții. Rolul acestuia este acela de a contribui la însușirea și valorificarea de către participanți a principiilor de dezvoltare durabilă și egalitate de șanse:

- Conceptualizarea termenilor, noțiunilor și definițiilor specifice.
- Rolul și activitatea structurilor existente la nivel internațional, național, regional și local în lupta împotriva discriminării și promovării egalității de șanse pentru toți.
- Egalitatea de șanse: abordarea integratoare a egalității de gen în politicile de ocupare a forței de muncă, abordarea integratoare a egalității de gen în politicile incluzive sociale și de protecție socială.
- Metode și tehnici de facilitare/mobilizare comunitară pentru promovarea eficientă a șanselor egale pentru toți și dezvoltarea unei culturi a egalității și diversității.
- Protecția mediului: cadru instituțional, legislație, sisteme de management de mediu.

III. Materiale necesare desfășurării sesiunilor de instruire și elemente de identitate vizuală

Prestatorul va asigura realizarea materialelor on-line necesare pentru fiecare sesiune de instruire, conform cerințelor și specificațiilor Autorității contractante. Toate materialele ce urmează a fi utilizate pe parcursul desfășurării sesiunilor de instruire vor fi prezentate în prealabil Autorității contractante, în vederea primirii acceptului din partea acesteia. Toate materialele realizate vor fi transmise prin mijloace electronice, pe e-mail, pe adresa de corespondență comunicată de Autoritatea Contractantă.

Prestatorul se va asigura ca materialele necesare pentru fiecare sesiune de instruire sunt realizate la timp și ca materialele suport pregătite și acceptate de Autoritatea

contractantă vor fi distribuite participanților pe e-mail cu minim o zi înainte de începerea sesiunii de instruire la care participă.

Prestatorul este obligat să informeze cursanții la începutul fiecărui program de formare profesională, despre faptul că aceste sesiuni fac parte din cadrul unui proiect cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020. Toate materialele de învățare transmise de către prestator către participanți trebuie în mod obligatoriu să respecte instrucțiunile privind identitatea vizuală a proiectului cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020. Aceste instrucțiuni vor fi transmise de către Autoritatea contractantă Prestatorului, după semnarea contractului și anterior începerii sesiunilor de instruire.

Totalitatea materialelor realizate de către Prestator și care au servit drept suport pentru desfășurarea propriu-zisă a sesiunilor de instruire și formare, trebuie transpuse de către Prestator într-un curs care să conțină toate cele 4 teme - Planificare strategică, Documentații tehnico-economice, Management de proiect, Achiziții publice, organizat pe capitole, care să urmărească o structură logică. Fiecare dintre aceste teme trebuie să conțină în mod obligatoriu sub-capitolele expuse în tabelele prevăzute la pct.3.2.

Prestatorul va ceda toate drepturile de autor, drepturile de proprietate intelectuală asupra cursului și asupra tuturor materialelor realizate în cadrul contractului către Autoritatea contractantă, care va deveni astfel unicul deținător/ proprietar care va avea drept deplin de distribuție și folosință asupra acestora.

Din punct de vedere conceptual și tehnic, toate materialele realizate în cadrul contractului trebuie să îndeplinească următoarele specificații:

- să fie foarte bine structurate și să conțină obligatoriu: cuprins, capitole/sub-capitole, imagini, grafice relevante pentru tema prezentată;
- Informațiile prezente în cadrul materialului trebuie să corespundă în totalitate și în mod obligatoriu cu informațiile și detaliile care au fost prezentate în cadrul sesiunilor de instruire și formare, având la bază aceeași logică și structură;
- În funcție de complexitatea temei abordate, sub-capitolele vor avea o dimensiune de minim 3 pagini;
- Să conțină ansamblul elementelor de indentitate vizuală, în conformitate cu Manual de Identitate Vizuală POAT 2014 – 2020;
- să fie redactate cu pagini în format A4, tip portret, cu spațiere de 1.15, margini normale și font Arial 12;
- să fie realizat și transmis de Prestator către Beneficiar atât în format Word, cât și în format PDF.

3.1. Realizarea modelelor de bune practici pentru documentația tehnico-economică a proiectelor

Prestatorul va asigura realizarea unor modele de bune practici pentru documentațiile tehnico – economice conform cerințelor și specificațiilor Autorității contractante. Acestea vor cuprinde: studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, etc.

Prestatorul va ceda toate drepturile de autor, drepturile de proprietate intelectuală asupra cursului și asupra tuturor materialelor realizate în cadrul contractului către Autoritatea contractantă, care va deveni astfel unicul deținător/ proprietar care va avea drept deplin de distribuție și folosință asupra acestora.

3.2. Realizarea conținutului pentru un set de 50 de tutoriale de tip video

În cadrul proiectului *Sprijin pentru eficientizarea gestionării și implementării FESI la nivelul autorităților publice locale de la nivelul orașelor și municipiilor din România, cod SMIS 132349*, Autoritatea contractantă dorește realizarea unor tutoriale video de tip e-learning, cu scopul ca beneficiarii proiectului să aibă acces permanent la instruire și formare legată de managementul și implementarea proiectelor. Aceste materiale se vor regăsi și vor fi disponibile permanent pe site-ul web și platforma dezvoltată în cadrul proiectului și vor putea fi accesate de beneficiari și după finalizarea perioadei de implementare a proiectului. Vor fi dezvoltate un număr de aproximativ 50 de tutoriale video care vor totaliza 900 de minute de conținut video și care vor aborda o serie de teme ce vizează managementul și implementarea proiectelor cu fonduri europene, care vor fi corelate cu temele propuse în cadrul sesiunilor de instruire. Astfel, în cadrul contractului de servicii de instruire, Prestatorul va asigura realizarea conținutului tutorialelor sub formă scrisă – scripturi de videouri - (conținutul în format scris din cadrul script-urilor trebuie să acopere în mod obligatoriu cele 900 de minute necesare celor 50 de tutoriale de video), pe baza cărora Autoritatea contractantă va putea realiza ulterior scenariile efective și va putea transpune în format video conținutul realizat de către Prestator.

Scripturile trebuie să fie realizate pe baza unei structuri de tip **H.I.C.C** și înglobeze următoarele principii:

1. **Hook** – O structură incipientă care are în spate principiul de tip “cârlig” prin intermediul căruia se captează atenția audienței în cadrul primelor 15-20 de secunde ale videoclipului.
2. **Intro** – Această structură are scopul de a introduce rapid audiența în subiectul videoclipului, fiind un loc pentru a previzualiza conținutul ce va urma.
3. **Content** – Reprezintă cea mai amplă parte a scriptului în care este transpus efectiv conținutul videoclipului.
4. **Call to Action** - În cadrul acestei secțiuni audiența este ghidată spre realizarea unei anumite acțiuni practice, cum ar fi – conspectarea informațiilor în format scris, îndemnarea de a vizualiza și alte videoclipuri conexe, etc.

Conținutul furnizat de către Prestator pentru script-urile scenariilor pentru cele 50 de tutoriale trebuie, la finalul realizării acestora, să devină proprietatea intelectuală a Asociației ROREG, fiind furnizate toate documentele, versiunile, etc.

Prestatorul va ceda toate drepturile de autor, drepturile de proprietate intelectuală asupra conținutului furnizat pentru script-urile scenariilor pentru cele 50 de tutoriale către Autoritatea contractantă, care va deveni astfel unicul deținător/ proprietar și va avea drept deplin de distribuție și folosință asupra acestora.

Temele prezentate în cadrul sesiunilor de instruire de către lectori vor reprezenta punctul de pornire în realizarea materialelor pentru conținutul tutorialilor video. Temele necesare a fi acoperite sunt cele prevăzute în cadrul tabelelor de mai jos:

MODUL I	
Planificare strategică	
Nr.Crt.	Titlul temă
1.	Elaborare strategii de dezvoltare la nivel de UAT
2.	Dezbatere și validare publică a strategiilor de dezvoltare
3.	Identificarea ideilor de proiecte
4.	Identificarea surselor de finanțare pentru proiecte – perioada 2021-2027
5.	Etape principale de accesare a fondurilor europene

MODUL II	
Documentații tehnico-economice. Proprietatea	
Nr.Crt.	Titlul temă
1.	Legislația aplicabilă – norme legale aplicabile în materie
2.	Elaborarea temei de proiectare și a caietului de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare DALI/SF/PT(după caz) pentru ideea identificată
3.	Verificarea documentației tehnico-economice aferentă proiectului predată de către proiectant beneficiarului
4.	Obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism și legislația în vigoare
5.	Obținerea documentelor de proprietate corespunzătoare investiției (actualizarea inventarului domeniului public al UAT-urilor)

6.	Întocmirea dosarului final al cererii de finanțare și a anexelor obligatorii
7.	Pregătirea răspunsurilor la clarificările transmise în cadrul procesului de evaluare, selecție și contractare (colaborare UAT – consultant - proiectant)

MODUL III	
Management de proiect	
Nr.Crt	Titlul temă
1.	Constituire echipă de proiect și stabilirea sarcinilor membrilor echipei
2.	Stabilirea obiectivelor, activităților și a indicatorilor
3.	Stabilirea costurilor eligibile, elaborarea bugetului
4.	Arhivarea și păstrarea documentelor
5.	Respectarea regulilor de informare și publicitate
6.	Respectarea regulilor privind temele orizontale
7.	Grafic de rambursare, calendar implementare
8.	Gestionarea relațiilor contractuale cu prestatorii de servicii de consultanță, management de proiect și proiectare (ex. contracte deficitare, fără penalități, clauze suspensive sau de reziliere)
9.	Urmărirea respectării derulării activităților proiectului în corelare cu calendarul de implementare
10.	Conturarea portofoliului de proiecte al UAT
11.	Identificarea resursei umane din cadrul UAT pentru scrierea, pregătirea și implementarea proiectelor (desemnarea echipei - direcție, birou, compartiment, pregătirea/formarea resursei umane prin cursuri de specializare, dacă este cazul, desemnarea responsabilităților pe etape: pregătire proiect, depunere cerere de finanțare, implementare)
12.	Urmărirea, și derularea achizițiilor publice aferente proiectului
13.	Elaborarea cererii de prefinanțare /cererii de rambursare / cererilor de plată
14.	Elaborarea rapoartelor de progres / organizare vizite de monitorizare
15.	Corelarea și sincronizarea lucrărilor de execuție cu alte proiecte aflate în implementare (după caz)
16.	Asigurarea cash flowului pe durata implementării proiectului

17.	Contabilitatea și auditul financiar al proiectului
18.	Urmărirea indicatorilor stabiliți în proiect

MODUL IV	
Achiziții publice	
Nr.Crt	Titlul temă
1.	Legislație achiziții, biblioteca de spețe ANAP, utilizare Ghid Achiziții ANAP
2.	SEAP
3.	Plan de achiziții – planificare + pregătire proiecte
4.	Modele documentații de atribuire
5.	Cerințe obligatoriu de introdus în documentația de atribuire pentru evitarea aplicării de corecții financiare
6.	Caiet de sarcini /Documentație de atribuire, derulare procedura de atribuire
7.	Managementul contractului de achiziții
8.	Gestionarea clarificărilor

- **Pentru tutorialele de 20-25 de minute / tutorial** - se vor realiza 15 pagini scrise în format Word tip A4, cu font Arial de dimensiune 12, spațiere 1.0, margini normale;
- **Pentru tutorialele video de 3-4 minute / tutorial** - se vor realiza 3 pagini scrise în format Word tip A4, cu font Arial de dimensiune 12, spațiere 1.0, margini normale.

Având în vedere numărul mare de sesiuni de instruire care vor trebui planificate și organizate concomitent pe durata implementării contractului, Prestatorul se va asigura că are capacitatea tehnică și organizatorică necesară pentru planificarea și desfășurarea în condiții optime a mai multor astfel de evenimente succesiv/simultan.

Toate costurile ocazionate de prestarea serviciilor (cheltuieli pentru remunerarea lectorilor, cheltuielile pentru realizarea materialelor cu privire la modelele de bune practici a documentațiilor tehnico – economice, cheltuieli pentru realizarea conținutului

tutorialelor video, cheltuieli cu echipamentele și logistica necesare, cheltuieli cu personalul propriu implicat în realizarea activităților contractului, cheltuieli ocazionate de susținerea examenelor de către participanții la sesiunile de instruire și de eliberarea și transmiterea certificatelor de absolvire, cheltuieli indirecte, taxe, impozite, etc.) se vor considera incluse în prețul contractului și vor fi detaliate în oferta financiară prezentată în cadrul ofertei.

Materialele necesare desfășurării corespunzătoare a sesiunilor de instruire din cadrul proiectului se regăsesc în tabelul de mai jos:

Servicii de formare profesională			
1.	Materiale de curs în format electronic	4 tipuri de suporturi de curs (câte unul pentru fiecare modul)	<p>Vor fi realizate 4 tipuri de suporturi de curs (câte unul pentru fiecare modul). Realizarea și transmiterea pe e-mail a suportului de curs către cca. 800 de participanți (8 regiuni x 4 module/regiune x 25 participanți/modul) pentru participanții din cadrul sesiunilor de instruire.</p> <p>Materialele de curs vor fi transmise participanților pe e-mail cu cel puțin 1 zi înainte de începerea sesiunii de instruire</p>
2.	Modele de bune practici în ceea ce privește documentațiile tehnico-economice	maxim 3 modele	<p>Realizarea a maxim 3 modele de bune practici pentru fiecare dintre cele 4 categorii dorite:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Studiu de fezabilitate -Studiu de prefizabilitate -Proiecte tehnice -Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție <p>Modelele de bune practici realizate vor fi predate Autorității Contractante cel târziu cu 10 zile înainte de finalizarea duratei de implementare a contractului.</p>
3.	Conținut pentru tutorialele video	50	<p>Realizarea a 50 de fișiere care să conțină materialul teoretic în vederea realizării scenariului și transpunerii acestuia în cadrul unor tutoriale în format video.</p> <p>Conținut pentru tutorialele video va fi realizat și predat Autorității Contractante cel târziu la o lună după semnarea contractului.</p>

4.	Listă de prezență	160	În cadrul proiectului se previzionează 160 zile de instruire, iar în cadrul fiecărei zile Autoritatea contractantă solicită Prestatorului realizarea și furnizarea unei liste de prezență cu numele, prenumele și durata de timp petrecută zilnic în cadrul sesiunii pentru fiecare participant. Astfel, vor fi realizate 160 de liste de prezență (8 regiuni x 4 module/regiune x 5 zile / modul x 1 fișă de prezență / zi)
5.	Certificat absolvire curs ANC/Certificat de participare curs	800	Estimăm un număr de 800 de participanți la cursuri, iar fiecare participant va primi câte un certificat de absolvire curs. Pentru participanții care nu susțin examenul de absolvire curs sau, după caz, nu promovează examenul, se va elibera o diplomă de participare. Prestatorul este responsabil de transmiterea către participanți a diplomelor emise, după finalizarea sesiunilor de instruire.
<p>Toate materialele elaborate în cadrul proiectului (ex. materiale de training, lista de prezență, etc.) trebuie să respecte identitatea vizuală a UE: trebuie să conțină sigla UE (în conformitate cu caracteristicile tehnice prevăzute în Regulamentul 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II)), sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România, precum și textul "Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014 - 2020". În cazul materialelor cu o suprafață foarte mică de expunere, în care informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile, se utilizează cel puțin steagul Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opționale.</p> <p>Alte elemente de design pentru materiale vor fi agreate ulterior semnării contractului cu Autoritatea Contractantă.</p>			

3) PERSONALUL IMPLICAT DIN PARTEA PRESTATORULUI

Pentru îndeplinirea contractului, prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului o echipă de experți formată din:

- **Manager de proiect /team leader** - care va superviza execuția contractului și va avea următoarele responsabilități:
 - reprezentarea Prestatorului de servicii în relația cu Autoritatea contractantă;
 - respectarea termenelor de realizare a activităților și de atingere a rezultatelor așteptate;

- asigurarea calității serviciilor, precum și a faptului că acestea sunt realizate în conformitate cu cerințele Autorității contractante;
 - menținerea, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, a unui contact strâns cu Autoritatea contractantă în vederea asigurării executării contractului în condițiile și la termenele stabilite;
 - asigurarea coordonării echipei puse la dispoziție de Prestator;
 - asigurarea raportărilor în cadrul contractului.
- **Asistent manager** - care se va ocupa de organizarea tuturor activităților în cadrul contractului, asigurând suportul tehnic și administrativ necesar desfășurării în bune condiții a sesiunilor de instruire: comunicarea cu lectorii și cu participanții la curs, pregătirea sesiunilor de instruire, întocmirea rapoartelor, a listelor de prezență, etc.
 - **Specialist operare platformă online** – care se va ocupa de operarea în bune condiții a platformei online pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă pe toată perioada derulării sesiunilor de instruire, va asigura suportul tehnic necesar pentru lectori și participanții la sesiunile de instruire și va asigura comunicarea cu reprezentanții Autorității contractante în ceea ce privește operarea platformei.
 - **Minim 8 lectori/ experți formatori (minim 2 lectori pe fiecare modul de instruire)** , care vor avea următoarele responsabilități:
 - elaborarea tuturor materialelor suport solicitate conform prevederilor prezentului caiet de sarcini;
 - susținerea sesiunilor de instruire.

4) ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE DE PREZENTARE A OFERTEI

4.1. Conținutul propunerii tehnice

Ofertantul va descrie în detaliu modul de îndeplinire a cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Metodologia de prestare a serviciilor constituie parte din propunerea tehnică și reprezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini. Metodologia trebuie să cuprindă minim următoarele informații:

- descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape/stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor și efectelor așteptate și estimate ale fiecărei activități, precum și a riscurilor specifice fiecărei activități;
- descrierea contribuției ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoștințe etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților asumate și obținerea rezultatelor;
- în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, se impune o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare

între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;

- descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

Ofertantul are obligația să respecte toate cerințele prezentate în caietul de sarcini și să dezvolte într-o manieră proprie și originală punctele prezentate. Neregăsirea cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini, presupune declararea ofertei ca fiind neconformă.

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în caietul de sarcini. De asemenea, propunerea tehnică trebuie să reflecte cu exactitate modul în care Ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor, cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Ofertantul va completa formularul de Propunere tehnică pus la dispoziție în capitolul Formulare.

4.2. Propunerea financiară

Propunerea financiară va fi prezentată în lei, atât în sumă globală, cu evidențierea separată a TVA, pe fiecare tip de cheltuielă, cu evidențierea unităților de măsură și a valorilor unitare. Ofertantul va completa formularul de Propunere financiară pus la dispoziție în capitolul Formulare.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: Prețul cel mai scăzut

5) OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului:

Prestatorul este obligat să respecte legislația națională în vigoare, precum și procedurile aplicabile proiectelor finanțate din POAT 2014-2020.

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp și întocmai a tuturor activităților și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin caietul de sarcini.

Prestatorul va îndeplini toate cerințele cu respectarea și aplicarea celor mai bune practici în domeniu.

Prestatorul este obligat să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității contractante.

Pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului, Prestatorul va asigura furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii/ constatări cu privire la documentele produse. Prestatorul își asumă responsabilitatea pentru pregătirea de documente și cerințe clare.

Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini.

Prestatorul are obligația de a informa Autoritatea contractantă permanent și în mod corect despre evoluția contractului. Pe baza informațiilor furnizate de Prestator și în baza analizei actorilor implicați în gestionarea proiectului, Autoritatea contractantă poate solicita modificări/completările contractului, în situația în care acest lucru se impune.

Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea contractantă cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare.

Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât și constrângerile legate de termenele din graficul de implementare a activităților proiectului.

Prestatorul va adopta o atitudine constructivă (pro-activă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- să demonstreze capacitatea de a se adapta modificărilor din proiectul în care este implicat;
- să elaboreze raportările într-un format agreeat anterior cu Autoritatea contractantă, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- să certifice corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării contractului.

Prestatorul va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, care au fost indicate de către Autoritatea contractantă ca fiind confidențiale.

Prestatorul va respecta legislația națională în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

Toate informațiile suport care au fost folosite/prelucrate pe parcursul derulării contractului vor fi puse la dispoziția Autorității contractante în format electronic.

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității contractante toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celui din urmă.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor vor fi proprietatea exclusivă a Autorității contractante, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.

Prestatorul este exclusiv responsabil în cazul în care acesta își însușește idei, metode, proceduri, tehnologii, rezultate sau texte ale unei alte persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-le drept creație proprie, precum și în

cazul unei acuzații de plagiat ulterioare încheierii contractului de prestări servicii și realizării livrabilelor.

Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ, financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în prezentul caiet de sarcini.

5.2. Obligațiile și responsabilitățile Autorității contractante

Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

- să pună la dispoziția Prestatorului, în timp util, orice facilități și/sau informații necesare pentru îndeplinirea contractului;
- să pună la dispoziția Prestatorului platforma online pe perioada desfășurării sesiunilor de instruire;
- să stabilească personalul propriu care va lucra în cadrul proiectului;
- să participe cu personalul stabilit la managementul proiectului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia;
- să asigure spațiu de lucru adecvat pentru întâlnirile de lucru organizate la sediul acesteia, dacă va fi cazul;
- să plătească serviciile prestate și recepționate;
- să informeze în timp util Prestatorul în legătură cu orice modificare/dezvoltare a cerințelor operaționale și funcționale ale proiectului, care vor avea impact asupra serviciilor prevăzute în contract.

6. METODOLOGIE DE LUCRU

Pentru buna desfășurare a activităților și atingerea rezultatelor proiectului Prestatorul va colabora permanent cu echipa de implementare a proiectului.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data începerii contractului, va fi organizată o întâlnire de lucru la care vor participa reprezentanți ai Autorității contractante (membrii echipei de implementare a proiectului) și ai Prestatorului (managerul de proiect, experții formatori). În cadrul acestei întâlniri vor fi stabilite procedurile de lucru în vederea desfășurării activității pentru îndeplinirea prevederilor contractuale, termenele de livrare a variantelor intermediare ale documentelor și rapoartelor solicitate de Autoritatea contractantă.

7. RAPORTARE

Prestatorul va furniza rapoarte la finalizarea fiecărei sesiuni de instruire. La sfârșitul fiecărei sesiuni de instruire, Prestatorul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-a desfășurat activitatea, anexând documente justificative, după caz:

- fișe de pontaj ale experților, exemplare originale
- copii ale certificatelor A.N.C. acordate cursanților
- documentul rezultat al activității (de ex. studiu, analiză, chestionare de evaluare a cunoștințelor, raport de evaluare, etc.)
- copie a manualelor de curs (suport de curs)

- alte documente solicitate de către AM POAT, dacă va fi cazul.

Rapoartele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente: descrierea acțiunilor întreprinse, analiza rezultatelor activității, analiza impactului, oportunităților și riscurilor, interpretarea chestionarelor aplicate, evaluarea participanților (pentru sesiunile de formare), recomandări și propuneri.

Raportul pentru fiecare sesiune de instruire trebuie înaintat Autorității contractante în maxim 1 săptămână de la finalizarea acesteia. Raportul de activitate pentru ultima sesiune de instruire va fi remis Autorității contractante astfel încât să fie posibilă acceptarea acestuia până la finalul perioadei de execuție a contractului.

RAPORT FINAL la încheierea perioadei de execuție a contractului. La sfârșitul perioadei de execuție a contractului, Prestatorul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-au desfășurat toate activitățile prevăzute. Raportul final trebuie să descrie întreg procesul de implementare a proiectului și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi. Raportul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele aspecte:

- Scurtă descriere a tuturor activităților realizate;
- Evaluarea modului de derulare a contractului;
- Menționarea dificultăților și a constrângerilor întâmpinate;
- Nivelul de atingere a obiectivelor, indicatorilor și rezultatelor contractului;
- Raport financiar (trebuie să cuprindă detalii referitoare la toate cheltuielile efectuate pe categorii, conform propunerii financiare);
- Concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților contractului.

Toate rapoartele vor fi redactate în limba română și se vor prezenta într-un singur exemplar, semnat cu semnătură electronică.

8. MODALITATEA DE EFECTUARE A PLĂȚILOR

Plata se va realiza lunar, conform clauzelor contractuale, Prestatorul având dreptul să solicite la decontare serviciile prestate și recepționate de Autoritatea Contractantă în fiecare lună.

9. DATA DEMARĂRII ȘI PERIOADA DE EXECUȚIE

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului, Autoritatea contractantă va emite ordinul de începere a activităților și îl va comunica Prestatorului.

Data la care demarează activitățile prevăzute în contractul de prestări servicii este data emiterii ordinului de începere a activităților.

Orice modificare a duratelor de desfășurare a activităților, în cadrul perioadei de execuție stabilite prin contract, se va agreea de comun acord. **Prelungirea perioadei de execuție a contractului** poate avea loc numai în situații temeinic justificate și doar prin act adițional, cu condiția încadrării în durata de implementare a proiectului finanțat prin POAT 2014-2020. Orice solicitare de prelungire a perioadei de execuție a contractului trebuie comunicată oficial Autorității contractante **cu cel puțin 15 zile înainte de data previzionată pentru finalizarea contractului.**

Important:

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului de servicii de instruire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. *Cerințele impuse prin caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale.*

În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

Orice mențiune cu privire la o marcă de referință, producător, origine, sursa, producție, brevet de invenție, etc. se va considera ca având mențiunea „sau echivalent”, chiar dacă nu se face expres această precizare în text.

Toate cerințele de calificare, cerințele privind studii/diplome/atestări sau specificațiile tehnice solicitate prin documentația de atribuire vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent».

Întocmit,
Expert achiziții publice
Ileana Corina Szaplanczay