



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



Investește în oameni!

Programul operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 7 "Asistență tehnică"

Domeniul major de intervenție 7.1 "Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POSDRU"

Nr. de identificare a contractului: POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CNDIPT/18

**Aprob
Director**

Gabriela Liliana PETRE

CAIET DE SARCINI

Servicii de asigurare personal in vederea desfasurarii activitatii de administrare a fluxului de informatii si de gestionare a documentelor curente existente la nivelul CNDIPT OI POSDRU

Autoritatea contractantă: Centrul Național pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic Organism Intermediar POSDRU

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale Autorității Contractante, face parte integrantă din Documentația de atribuire a contractului de servicii Servicii de asigurare personal in vederea desfasurarii activitatii de administrare a fluxului de informatii si de gestionare a documentelor curente existente la nivelul CNDIPT OI POSDRU și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant Propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, cerințele tehnice impuse ce vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



Investește în oameni!

Programul operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 7 "Asistență tehnică"

Domeniul major de intervenție 7.1 "Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POSDRU"

Nr. de identificare a contractului: POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CNDIPT/18

1. Informații generale:

În prezent, CNDIPT-OIPOSDRU este responsabil, în baza Acordului de delegare de funcții încheiat cu AMPOSDRU cu modificările sale ulterioare, cu implementarea proiectelor de grant, strategice și schemelor de ajutor de stat finanțate în cadrul Axei Prioritare 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”, domeniile majore de intervenție 2.1. „Tranziția de la școală la viața activă” și 2.3. „Acces și participare la FPC”.

Proiectul răspunde nevoii de acțiune imediată pentru adoptarea unor măsuri urgente care să conducă la eliminarea blocajelor din calea funcționării normale a autorităților din sistemul de management al instrumentelor structurale, care să asigure rezultatele cuantificabile pe termen scurt cu efecte sustenabile, pe termen mediu și lung.

Proiectul contribuie la realizarea obiectivului specific al axei prioritare, prin consolidarea capacității CNDIPT OIPOSDRU, în vederea implementării și managementului eficient și eficace al POSDRU prin administrarea fluxurilor de informații și gestionarea documentelor de lucru.

2. Obiectivul, scopul și rezultatele așteptate:

2.1 Obiectiv general

Consolidarea capacității instituționale a CNDIPT-OIPOSDRU, pentru îndeplinirea funcțiilor delgate prin Acordul de Delegare de Functii în vederea creșterii ratei de absorbție pentru DMI 2.1 și 2.3 ale POSDRU și pentru evitarea aplicării articolului 93 din Regulamentul General (CE) nr.1083/2006.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



Investește în oameni!

Programul operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 7 "Asistență tehnică"

Domeniul major de intervenție 7.1 "Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POSDRU"

Nr. de identificare a contractului: POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CNDIPT/18

2.2 Obiective specifice:

Suținerea și îmbunătățirea capacității operaționale a CNDIPT-OI POSDRU de îndeplinire a funcțiilor delegate prin asigurarea de sprijin pentru organizare și logistică

2.3. Scopul

Scopul acestui contract constă în sprijinirea organismului intermediar prin furnizarea de personal pentru administrarea fluxurilor de informații și gestionarea documentelor de lucru.

2.4. Rezultate ce trebuie obținute

Creșterea eficienței transmiterii documentelor care fac parte din fluxul intern de comunicare și a documentelor care compun fluxul extern de comunicare al OI, creșterea volumului de documente digitizate și a accesibilității documentelor de lucru pentru angajații CNDIPT-OI POSDRU.

3. Locația: ROMÂNIA

Regiunea - București-Ilfov;

Județul - București;

Localitatea - București;

4. Cerințe privind profilul Experților

Ø Pentru **expertii de tip X**, meniti sa desfasoare, in Bucuresti, activitatea de gestionare a fluxului documentelor aferente comunicarii OI cu beneficiarii, a fluxului documentelor intre angajatii OI care isi desfasoara activitatea in cele 13 locatii distincte si



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



Investește în oameni!

Programul operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 7 "Asistență tehnică"

Domeniul major de intervenție 7.1 "Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POSDRU"

Nr. de identificare a contractului: POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CNDIPT/18

respectiv introducerea datelor in evidentele OI pentru indeplinirea functiilor delegate, se solicita:

- a. Minim studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- b. Cunoștințe de operare PC Windows, Microsoft Office, utilizare internet;
- c. Experienta profesionala specifica:

- minimum 2 ani experienta in secretariat, gestiune economica si/sau contabilitate.

- aceasta cerinta privind experienta profesionala specifica este considerata indeplinita, prin demonstrarea de catre expert prin inserarea in CV-ul propriu, precum si prin depunerea de documente de personal (contracte de munca/prestari servicii, recomandari, certificate de atestare profesionala), a ocuparii unor posturi relevante in domeniile: secretariat - administrativ, financiar - contabilitate, comert, atat in mediul privat, cat si in mediul public.

Ø Pentru **expertii de tip Z**, meniti sa desfasoare, in Bucuresti, activitatea de gestionare a documentelor propriu-zise (scanare, tiparire, multiplicare, verificare a indeplinirii conditiilor de forma, transmitere, receptie etc.) se solicita:

- a. Minim studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- b. Cunoștințe de operare PC Windows, Microsoft Office, utilizare internet si cunostinte de utilizare a echipamentelor de secretariat (computer personal, computer portabil, imprimanta, multifunctionala, scanner);

Cerința solicitată privind deținerea de către expert de cunoștințe de operare PC Windows, Microsoft Office, utilizare internet, se consideră îndeplinită prin furnizarea informațiilor cuprinse în CV la pct. 7, 8, 9, 10, 11, precum și a documentelor anexate, după caz. Astfel, aceste cunoștințe pot fi dovedite atât prin experiența profesională dobândită, cât și prin educație și formare profesională continuă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



Investește în oameni!

Programul operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 7 "Asistență tehnică"

Domeniul major de intervenție 7.1 "Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POSDRU"

Nr. de identificare a contractului: POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CNDIPT/18

Toti expertii care vor asigura serviciile de asigurare personal in vederea desfasurarii activitatii de administrare a fluxului de informatii si de gestionare a documentelor curente existente la nivelul CNDIPT OI POSDRU vor indeplini simultan cerintele de mai sus;

Selectia expertilor trebuie sa fie facuta in baza respectarii principiului nediscriminarii și tratamentului egal.

- ✓ Numarul de ore estimat a fi necesar pentru indeplinirea fiecărei actiuni punctuale (sarcini) de catre experti in baza experientei de pana acum, s-a stabilit la 64 de ore de activitate/zi, respectiv 8 norme de lucru a cate 8 ore. In acest sens au fost stabilite 8 profile ale persoanelor de contractat pe durata a maximum 3 luni;
- ✓ Prestatorul va pune la dispozitia achizitorului 4 experți de tip X și 4 experți de tip Z care vor lucra în cadrul contractului pentru obținerea rezultatului dorit, cu respectarea profilului identificat de Autoritatea contractantă.
- ✓ Experții propuși prin lista completată conform *Formularului 10 - Lista experților propuși pentru implementarea contractului*, vor prezenta *Declarații de Disponibilitate - Formularul 11*, iar prestatorul se va asigura de confirmarea disponibilității fiecărui expert propus, pe toată durata contractului.

5. Cerințe privind prestarea serviciilor:

- ✓ Prestatorul trebuie să se asigure că experții îndeplinesc criteriile stabilite pentru categoria în care sunt încadrați;
- ✓ *Lista experților propuși pentru implementarea contractului* va fi însoțită de o Declarație pe proprie răspundere a Prestatorului privind legalitatea modalității de angajare/contractare a experților propuși;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



Investește în oameni!

Programul operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 7 "Asistență tehnică"

Domeniul major de intervenție 7.1 "Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POSDRU"

Nr. de identificare a contractului: POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CNDIPT/18

- ✓ Plata prestatorului se va face folosind tariful/sarcina (și nu tariful/ora) optându-se astfel pentru metoda de plata/rezultat (ca alternativă la plata/ora), cuantificat la sfârșitul fiecărei luni în funcție de numărul de zile lucrătoare prestate, dar nu mai mult de 21 de zile lucrătoare. Plata către prestator se va face lunar după întocmirea de către expert a raportului lunar de activitate și întocmirea de către autoritatea contractantă a Notei de certificarea a serviciilor prestate
- ✓ Prestatorul are obligația transmiterii către achizitor, a unui **Raport lunar de implementare a contractului**, iar după aprobarea Raportului lunar, se întocmește *Nota de certificare a serviciilor prestate și se întocmește* Procesul verbal de recepție a serviciilor prestate în acord cu aceasta.
- ✓ *Raportului lunar de implementare a contractului* se transmite către achizitor maximum 2 zile de la încheierea lunii calendaristice de prestare a serviciilor.
- ✓ *Având în vedere cele menționate anterior, în pregătirea ofertei tehnice, pentru propunerea experților, operatorii economici au următoarele obligații:*
 - § *să selecteze și să propună experții în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini și să transmită pentru fiecare expert propus CV-ul acestuia (semnat cu numele în clar și semnătură pe fiecare pagină, de expertul propus.*
 - CV-urile trebuie să fie suficient de detaliate astfel încât să rezulte cel puțin îndeplinirea calificărilor și experienței profesionale solicitate conform profilului.*
 - § *să obțină și să depună odată cu oferta Declarațiile de Disponibilitate pentru experții propuși ce vor face obiectul încheierii contractului;*

7. Validarea experților de către Achizitor



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



Investește în oameni!

Programul operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 7 "Asistență tehnică"

Domeniul major de intervenție 7.1 "Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POSDRU"

Nr. de identificare a contractului: POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CNDIPT/18

Validarea experților de către Achizitor se va desfășura astfel:

- ✓ *se verifică îndeplinirea cerințelor minime cu privire la calificarea și experiența profesională a experților propuși, analizându-se CV-urile fiecărui expert și documentele justificative anexate și se validează fiecare expert;*
- ✓ *dacă operatorii economici nu au transmis CV-urile tuturor persoanelor din Lista experților ori au transmis și CV-urile altor experți care nu au fost menționați de aceștia în lista transmisă, aceste persoane nu vor fi luate în considerare în cadrul procesului de evaluare a ofertelor;*
- ✓ *se validează Lista experților.*

8. Managementul și implementarea contractului

8.1. Achizitorul:

- ✓ *pune la dispoziție spațiul în care se va desfășura activitatea experților și va asigura accesul la documentația necesară acestora pentru îndeplinirea sarcinilor;*
- ✓ *supervizează și monitorizează implementarea contractului și activitatea experților,*
- ✓ *va ține legătura, prin echipa de management și personalul cu funcție de conducere cu persoanele desemnate din partea prestatorilor;*
- ✓ *verifică și aprobă Raportul lunar de implementare a contractului transmis de Prestator la termenul stabilit prin caietul de sarcini;*
- ✓ *elaborează și transmite Prestatorului Nota de certificare a serviciilor prestate pentru fiecare luna încheiată;*
- ✓ *asigură recepția și plata serviciilor prestate conform prevederilor contractuale.*

8.2 Prestatorul:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



Investește în oameni!

Programul operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 7 "Asistență tehnică"

Domeniul major de intervenție 7.1 "Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POSDRU"

Nr. de identificare a contractului: POSDRU/7/7.1/CF/OIR POSDRU CNDIPT/18

- ✓ *este responsabil pentru asigurarea calității implementării contractului conform ofertei tehnice și financiare;*
- ✓ *în același timp, prestatorul va fi responsabil pentru calitatea activității experților propuși, livrabilelor întocmite de aceștia, precum și pentru obținerea rezultatelor cerute, în condițiile de calitate, de cost și de durată specificate în caietul de sarcini și asumate prin propunerea tehnică;*
- ✓ *îndeplinește toate cerințele și clauzele contractului respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;*
- ✓ *propune experți pentru realizarea activităților, așa cum s-a prevăzut în contract, caietul de sarcini și oferta tehnică.*
- ✓ *întocmește și transmite Raportul lunar de implementare a contractului;*
- ✓ *emite factura după primirea Notei de certificare a serviciilor prestate și semnează Procesul verbal de recepție a serviciilor prestate.*

Nerespectarea cerințelor specificate mai sus duce la neconformitatea ofertei.

Expert achiziții publice

Oana-Elena IVANCEA

Manager de proiect

Mariana ȚIGĂU