

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achiziție a serviciilor de consultanță pentru
fundamentarea și elaborarea cererii de finanțare
din cadrul apelului CP 16 POCA 2014 -2020

Cod CPV 79421200-3

Servicii de elaborare proiecte, altele decât pentru lucrările de construcție

Cod CPV 72220000-3

Servicii de consultanță privind sistemele informatice și servicii de consultanță tehnică

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea Ofertei și constituie ansamblul cerințelor minime pe baza cărora fiecare Ofertant/Prestator va elabora Propunerea tehnică și financiară pentru prestarea serviciilor care fac obiectul acestui contract de achiziție.

Obiectul contractului presupune realizarea serviciilor de consultanță pentru fundamentarea și elaborarea cererii de finanțare din cadrul apelului CP 16 POCA 2014 -2020.

2. Contextul realizării achiziției

În data de 24.11.2021 a fost lansat apelul competitiv de proiecte CP 16 în cadrul căruia Județul Vaslui este eligibil pentru accesarea unei finanțări destinate implementării unor măsuri de simplificare pentru cetățeni în corespondență cu *Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor*, cu termen limită de depunere 11.02.2022. Această cerere de proiecte susține și măsurile de simplificare, atât din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru, digitalizarea arhivelor), cât și front-office, pentru serviciile furnizate exclusiv și/sau partajat. Deși Județul Vaslui a implementat până în prezent alte trei proiecte care au fost finanțate în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 și deține expertiză, domeniul de intervenție al acestui apel este unul tehnic care necesită o analiză specializată a nevoilor de digitalizare și o proiecție adecvată și inovatoarea a activităților corespondente care pot fi incluse în cererea de finanțare. Componenta de transformare digitală reprezintă o viziune nouă în sectorul public pentru care se impune consultanță externă abilitată încă din faza de elaborare a proiectului.

2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă:

În cadrul acestui Contract, UAT Județul Vaslui prin Consiliul Județean Vaslui îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul contractului.

Denumire: UAT JUDEȚUL VASLUI

Adresa Consiliul Județean Vaslui: Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168, tel: 0235-361089, fax: 0235-361091, web:www.cjvs.eu, e-mail: consiliu@cjvs.eu

2.2 Factori interesați și rolul acestora

Factorii interesați/relevanți prin raportarea la serviciile de consultanță pentru fundamentarea și elaborarea cererii de finanțare din cadrul apelului CP 16 POCA 2014 -2020 sunt:

- Beneficiarul final al serviciilor - UAT Județul Vaslui;
- Entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui;
- Cetățenii județului Vaslui;
- Terți colaboratori/parteneri, alte persoane fizice și juridice interesate.

3. Servicii solicitate

3.1 Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general constă în simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni în relațiile/raporturile posibile a fi derulate prin Consiliul Județean Vaslui.

3.2 Descrierea serviciilor solicitate

A. Realizarea unei analize diagnostic a nivelului de informatizare/digitalizare la nivel județean

Auditarea (cantitativ-calitativă) în vederea diagnosticării nivelului de informatizare/digitalizare, respectiv a conformității infrastructurii hardware și software a Consiliului Județean Vaslui și a entităților aflate în subordine/coordonare/sub autoritate în raport cu nevoile interne, de deservire a cetățenilor/clientilor și mai ales de interrelaționare la nivel operațional cu entitățile subordonate, inclusiv cu terții colaboratori/parteneri. Această analiză va prelua date de la nivelul tuturor structurilor funcționale de la nivelul aparatului de specialitate precum și de la instituțiile din subordine/în coordonare/sub autoritate.

Lista entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui
2. Serviciul Public Județean de Evidența a Persoanei Vaslui
3. Spitalul Județean de Urgență Vaslui
4. Teatrul "Victor Ion Popa", Bârlad
5. Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad
6. Muzeul județean "Ștefan cel Mare" Vaslui
7. Biblioteca județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui
8. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui
9. Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești
10. Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești
11. Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Elisabeta Polihroniade" Vaslui
12. Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Constantin Pufan" Vaslui
13. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Negrești
14. Școala profesională special "Sfânta Ecaterina" Huși
15. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui

Serviciile de analiză se vor realiza pentru tot domeniul de administrație publică locală (Consiliul județean Vaslui și entități publice subordonate/sub autoritate/în coordonare) expus informatizării/digitalizării

- în acord cu direcțiile de acțiune și activitățile desfășurate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, în vederea realizării atribuțiilor;
- în baza structurii organizatorice aprobate prin HCJ nr. 82/2017 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui disponibilă la următorul link:

<https://cjvs.eu/organigrama-rof/>

care cuprinde în acest moment:

- i. Cabinet Președinte**
 - ii. Birou Audit Public Intern**
 - iii. Compartimentul Managementul Calității**
 - iv. Serviciul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale**
 - v. Serviciul Managementul Resurselor Umane**
 - vi. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
 1. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
 2. Compartiment autorizare
 3. Compartiment disciplina în construcții
 - vii. Direcția Administrație Publică**
 1. Serviciul juridic-contencios și coordonarea consiliilor locale
 2. Birou relații cu publicul și consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni
 3. Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative
 - viii. Direcția Economică**
 1. Compartiment buget-finanțe
 2. Serviciul guvernanță corporativă
 3. Compartiment informatică
 4. Compartiment documente clasificate și GDPR
 5. Serviciul administrativ, protecția muncii și apărare împotriva incendiilor
 6. Serviciul Contabilitate
 - ix. Direcția Tehnică**
 1. Serviciul investiții și reabilitare drumuri județene
 2. Serviciul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și unitatea de implementare a proiectului - *Sistem de management al deșeurilor solide în județul Vaslui*
 3. Compartiment transport public județean - Autoritatea județeană de transport
 4. Compartiment transport public județean - Autoritatea de autorizare
 5. Birou administrarea domeniului public și privat al județului, lucrări publice, investiții
 - x. Direcția Dezvoltare și Cooperare**
 1. Serviciul dezvoltare locală, management proiecte și informare europeană
 2. Compartiment monitorizarea serviciilor de sănătate, socio-educative și culturale
 3. Compartiment cooperare internațională și relații ONG.
- conform atribuțiilor prevăzute în Codul administrativ și după caz, în legislația specifică;
 - în acord cu structurile organizatorice, regulamentele de organizare și funcționare ale entităților publice aflate în subordine/sub autoritate/în coordonare și modul în care acestea interacționează cu instituția Consiliului județean Vaslui în realizarea/asigurarea serviciilor către cetățeni.

Se recomandă ca în proiectarea și realizarea analizei de nevoi să se aibă în vedere următoarele considerente:

- să fie aplicate unui set de metode, tehnici și instrumente de lucru valide (chestionare/interviuri/anchetă sociologică/fișe de observație - aplicate angajaților/cetățenilor care interacționează cu aceste instituții) și adecvate scopului analizei;
- să fie colectate/utilizate informații cât mai complete pentru definirea cât mai precisă și comprehensivă a problemelor și nevoilor;
- să se poată genera soluții alternative pentru problemele și nevoile identificate. În această etapă este benefică și analiza situației existente a soluțiilor IT utilizate în prezent în domeniul digitalizării la nivelul administrației publice locale pentru identificarea soluțiilor IT oportune pentru realizarea proiectului. Acestea pot reprezenta fundament în justificarea și descrierea activităților specifice din cadrul cererii de finanțare;
- abilitățile grupului țintă implicat în procesul de informatizare/digitalizare la nivelul entității publice analizate.

Livrabile:

- **Raport de activitate;**
- **Analiza diagnostic la nivel județean** (furnizare livrabil în format electronic editabil și fizic 2 exemplare color)

Termen maxim de prestare: 04.02.2022

B. Furnizare informații documentate

La nevoile identificate la nivelul Consiliului Județean Vaslui în domeniul informatizării/digitalizării prestatorul va elabora un proiect care va include soluție/i informatice care să răspundă la cele 3 cerințe de simplificare a procedurilor administrative și de reducerea birocrăției pentru cetățeni (*detaliat și în Ghidul solicitantului aferent cererii de proiecte POCA 972/2/1- CP16/2021, pentru regiuni mai puțin dezvoltate*):

1. Accesul online la serviciile gestionate la nivel județean
2. Digitalizarea proceselor de administrare a documentelor
3. Retrodigitalizarea documentelor din arhivă.

Prestatorul va oferi un **set de informații documentate** corespunzătoare fiecărei secțiuni din formatul cererii de finanțare al acestui apel de proiecte cu excepția datelor despre solicitant și a experienței acestuia (informații preexistente în aplicația MySMIS2014).

Activitățile propuse în proiect trebuie să contribuie la:

- realizarea următoarelor rezultate POCA:
R3: Proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni implementate;
- R5:** Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice locale îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific

– atingerea a cel puțin unui indicator de realizare și de rezultat:

Rezultat POCA	Indicator de rezultat	Indicatorii de realizare
R3: Proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni implementate	5S20 Autorități și instituții publice locale în care s-au implementat măsurile de simplificare a procedurilor pentru cetățeni în conformitate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor pentru cetățeni elaborat la nivel național	5S59 Autorități și instituții publice locale sprijinite pentru introducerea măsurilor de simplificare a procedurilor pentru cetățeni în conformitate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor pentru cetățeni
R5: Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice locale îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific	5S23 Personal din administrația publică locală care a fost certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 2.1	5S62 Participanți la activități de formare legate de OS 2.1

Pentru stabilirea gradului de amploare și complexitate a activităților propuse se va avea în vedere ca durata proiectului să fie până la 16 luni.

În funcție de activitățile propuse și aprobate de autoritatea contractantă, se va întocmi un buget realist, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- valoarea eligibilă minimă și maximă corespunzătoare rezultatelor de atins
- valoarea asistenței financiare nerambursabile și valoarea cofinanțării proprii
- tipurile de cheltuieli eligibile și eventuale limitări procentuale ale acestora

și se va pune la dispoziție oferte de preț pentru justificarea fiecărei cheltuieli incluse în bugetul proiectului.

Pentru atingerea pragului de calitate prestatorul va avea în vedere criteriile de evaluare tehnică și financiară disponibile în anexa IV la ghidul solicitantului.

Livrabile:

- Raport de activitate

- Informații documentate pentru fiecare secțiune din cererea de finanțare conform structurii propuse în MySMIS2014 pentru cererea de proiecte POCA/972/2/1 - CP16/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate (furnizare livrabil în format electronic editabil separate corespunzător fiecărei secțiuni și format fizi în 2 exemplare color)

Termen de prestare: 04.02.2022

C. Asistență în perioada de verificare, evaluare și contractare a proiectului

Prestatorul va asigura asistența de specialitate pe toată perioada destinată

- a) verificării conformității administrative și a eligibilității
- b) evaluării tehnice și financiare
- c) selecției
- d) depunerii eventualelor contestații
- e) contractării proiectului

de către Autoritatea de management a programului.

Formulara răspunsurilor la clarificările solicitate de autoritatea finanțatoare vor fi tratate **cu celeritate** de către prestator, astfel încât să nu existe riscul pierderii finanțării nerambursabile.

Livrabile:

- Raport de activitate

Termen de prestare: aprox.7 luni

(perioadă estimată prin cumularea termenelor specificate pentru fiecare pas în Ghidul solicitantului cererea de proiecte POCA/972/2/1 - CP16/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate)

3.3 Etapele de prestare a serviciilor

A - Etapa de analiză

B - Etapa de furnizare a informațiilor documentate impuse de formatul cererii de finanțare CP 16/2021

C - Etapa de asistență

4. Atribuțiile și responsabilitățile părților

4.1 Obligațiile prestatorului

Prestatorul este responsabil de derularea la timp a activităților și de respectarea sarcinilor prevăzute în Caietul de sarcini.

Prestatorul trebuie să asigure suportul logistic necesar pe toată durata contractului pentru a permite responsabililor săi să își îndeplinească responsabilitățile în cele mai bune condiții. În oferta depusă Prestatorul va lua în calcul toate cheltuielile generate de transportul responsabililor săi, cazare, masă, precum și echipamentele de lucru (calculatoare/laptop, imprimante etc) și materialele necesare acestora.

Prestatorul va avea în vedere:

- comunicarea cu Autoritatea Contractantă se va face telefonic, electronic sau în scris, după caz;
- păstrarea secretului profesional și a confidențialității asupra documentelor, datelor și informațiilor utilizate în cadrul contractului, fără a utiliza sau transmite acestea unor terți în dauna Autorității Contractante și fără acordul acesteia;
- evitarea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.2 Cerințe privind personalul

Prestatorul va trebui să asigure personal calificat în vederea îndeplinirii corespunzătoare (din punct de vedere al expertizei și al alocării timpului) a tuturor activităților solicitate în cadrul prezentului contract. Dacă Prestatorul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în ofertă, acesta va răspunde pentru asigurarea necesarului de resurse umane, fără a solicita alte costuri suplimentare.

Pentru asigurarea nivelului de calitate al documentelor realizate, **echipa consultantului** va fi formată, cel puțin, din următorul personal cu următoarele studii/calificării și nivel minimal al experienței similare:

- **Manager de proiect**
 - a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire, sau echivalent
 - b. experiență profesională similară - participarea în cel puțin 1 contract similar finalizat, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract (manager de proiect / sef de proiect / coordonator proiect etc).
- **Responsabili:**
 - 1. responsabil informatizare/digitalizare;**
Cerințe minime:
 - a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire, sau echivalent, în domeniul fundamental matematică și științe ale naturii, ramura de științe informatică
 - b. experiență profesională similară - participarea în cel puțin 1 contract finalizat având ca obiect servicii de analiză și/sau consultanță în domeniul informatizării/digitalizării
 - 2. responsabil structurare informații documentate**
Cerințe minime:
 - a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire, sau echivalent
 - b. experiență profesională similară - participarea în cel puțin 1 contract finalizat având ca obiect servicii de consultanță scriere proiecte
 - 3. responsabil financiar**
Cerințe minime:
 - a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire, sau echivalent în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe științe economice

Pentru dovedirea celor menționate, ofertanții vor prezenta CV-urile experților semnate de titulari, însoțite de: diplome, documentele justificative relevante emise de către terți.

Pentru dovedirea experienței profesionale similare se vor prezenta contracte însoțite de procese verbale de recepție / documente constatatoare sau alte documente echivalente din care să rezulte îndeplinirea cu succes a obiectului contractului.

În cazul în care personalul propus nu face parte din angajații ofertantului, acesta va prezenta declarații de disponibilitate ale persoanelor în cauză, prin care se angajează să fie disponibili pentru îndeplinirea sarcinilor pe toată durata contractului de servicii.

Pe lângă responsabilii solicitați, Prestatorul poate propune, dacă consideră necesar, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini și alte persoane care să facă parte din echipa sa.

Notă:

Se recomandă ca prestatorul să dimensioneze echipa de lucru ținând cont de complexitatea activităților și constrângerea temporală a apelului competitiv de proiecte CP 16 POCA, data limită de transmitere a cererii de finanțare de către UAT Județul Vaslui fiind 11.02.2022.

Prestatorul nu va opera schimbări la nivel de personal fără aprobarea prealabilă, în scris, a Autorității contractante. Se recomandă Prestatorului să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu deces, boală, accident, demisie sau lipsă de eficiență pe durata contractului etc.). În această situație, Prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași expertiză ca a persoanei pe care o va înlocui și o va supune Autorității contractante spre aprobare.

4.3 Capacitatea tehnică a ofertantului

Prestatorul trebuie să aibă cel puțin 1 contract finalizat, cu obiect elaborarea unor strategii/studii/analize în domeniul informatizării/digitalizării sau consultanță în elaborarea de proiecte în acest domeniu. Se vor prezenta ca documente doveditoare: copii după contracte însoțite de procese verbale de recepție / documente constatatoare sau alte documente echivalente din care să rezulte îndeplinirea cu succes a obiectului contractului.

5. Durata contractului

Durata contractului este de **8 luni**.

Prestarea serviciilor se va face după emiterea ordinului de începere de către Autoritatea contractantă, în mod etapizat, ținându-se cont de **04.02.2021** care este data limită pentru furnizarea variantei finale a setului de informații documentate impuse de formatul cererii de finanțare (pct.B de la 3.2 Descrierea serviciilor solicitate)

Facem mențiunea că pregătirea informațiilor documentate se poate suprapune cu etapa de analiză deoarece anumite secțiuni din cererea de finanțare nu sunt condiționate de concluziile diagnosticului nivelului de informatizare/digitalizare.

Pentru întocmirea graficului de timp/planului de lucru propunem următorul tabel orientativ:

Nr. crt.	Categorie serviciu solicitat a fi prestat	Calendar estimativ	Termen de prestare
1.	A - Etapa de analiză		
2.	B - Etapa de furnizare a informațiilor documentate impuse de formatul cererii de finanțare CP 16/2021	Ianuarie 2022 04.02.2022	Max.1 lună
4.	C - Etapa de asistență	12.02.2022 - 12.09.2022	Aprox. 7 luni
Durata totală de prestare a serviciilor			8 luni

6. Modul de prezentare a ofertei

Oferta va conține: propunerea tehnică și propunerea financiară.

A. Propunerea tehnică - ofertanții vor întocmi propunerea tehnică cu respectarea următoarelor elemente obligatorii:

- Modul de prestare a serviciilor care va include prezentarea metodologiei de realizare a analizei diagnostic și descrierea tipurilor de informații care vor fi incluse în proiect în conformitate cu structura cererii de finanțare impuse de apelul CP16/2021.
- Grafic de timp/plan de lucru pentru realizarea serviciilor;

- Organizarea și personalul utilizat pentru realizarea serviciilor;
- Documente pentru demonstrarea experienței ofertantului și a personalului;

B. Propunerea financiară va cuprinde prețul și perioada de valabilitate a ofertei, care trebuie să fie de minim 30 de zile. Prețul va fi prezentat în lei, fără TVA. TVA-ul se va evidenția separat. Nu se acceptă ajustări de preț ale ofertei financiare pe parcursul derulării contractului.

Ofertantul va trebui să răspundă punctual la cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini și să detalieze în propunerea sa tehnică modalitățile și mijloacele prin care serviciile oferite îndeplinesc aceste cerințe.

NOTĂ:

In documentația de atribuire orice referiri la origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, norme, standarde, certificare etc., vor fi considerate ca fiind însoțite de mențiunea „sau echivalent”.

7. Bugetul estimat pentru prestarea serviciilor

Valoarea estimată a achiziției este de 107.000,00 lei, fără TVA.

8. Condiții de plată

Plata se va face în lei, pe bază de factură, cu ordin de plată, după prestarea, predarea livrabilelor și recepția serviciilor, în conformitate cu propunerea financiară în 3 tranșe corespunzătoare livrării și recepției serviciilor aferente elaborării documentației, astfel:

Tranșa I - 50 % din valoarea contractului după transmiterea și recepția serviciilor de realizarea a analizei diagnostic a nivelului informatizare/digitalizare

Tranșa II - 30 % din valoarea contractului după livrarea informațiilor documentate și depunerea cererii de finanțare

Tranșa III - 20 % din valoarea contractului după emiterea deciziei de finanțare. Dacă proiectul va fi respins din vina exclusivă a prestatorului atunci această plată nu se va mai efectua.

Toate documentele/livrabilele elaborate de Prestator vor fi predate pe bază de proces verbal de predare-primire.

Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt cele declarate în propunerea financiară.

Toate rapoartele, datele, materialele produse de prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Beneficiarului contractului.

9. Garanția de bună execuție

Nu este cazul.

10. Protecția datelor cu caracter personal

În executarea contractului prestatorul se angajează să depună toate diligențele pentru prelucrarea și păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în acord cu prevederile legale în vigoare.

11. Nediscriminare și egalitate de șanse/gen

În executarea contractului de servicii, prestatorul va ține cont de obligațiile referitoare la respectarea principiului egalității de șanse/gen și de tratament egal, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Prestatorul garantează nediscriminarea în procesul de gestionare a resurselor umane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu cu potențial de discriminare.

Toate procedurile și instrumentele elaborate se vor raporta la principiile orizontale, astfel încât să nu existe nici un element cu potențial de discriminare.

Anexe:

Ghidul Solicitantului Cererea de proiecte POCA/972/2/1 (CP 16/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate) și anexele sunt disponibile prin accesarea linkului:

<http://www.poca.ro/anunturi/cererea-de-proiecte-poca-973-2-1-cp16-2021-pentru-regiunea-mai-dezvoltata/>

Numele și prenumele	Funcția
Avizat – Agafiței Emilian	Director executiv DDC
Verificat – Vasiliu Cristina	Șef serviciu
Întocmit 1 ex. – Fintînaru Loredana Carmen - Rotaru Ramona	Consilier CMC Consilier
