



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Investește în oameni!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 4. „Modernizarea Serviciului Public de Ocupare”

Domeniul major de intervenție 4.1. „Întărirea capacității SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare”

Titlul proiectului: „SPUNE - SPO 82/2020, Servicii Publice Unitare, Necesare și Eficiente”

Contract POSDRU/123/4.1/S/129860

Nr. 726/25.05.2015

DOCUMENTATIE

pentru achiziția având ca obiect Servicii de consultanță în relații cu publicul- realizare politică publică, în cadrul proiectului „SPUNE – SPO 82/2020, Servicii Publice, Unitare, Necesare și Eficiente” Nr.contract: POSDRU/123/4.1/S/129860

COD CPV 79416200-5 – Servicii de consultanță în relații cu publicul

COD CPV 71356200-0 - Servicii de asistență tehnică

COD CPV 79952000-2 – Organizare de evenimente

COD CPV 79632000-3 – Servicii de formare a personalului

SECȚIUNEA I: FISA DE DATE

SECȚIUNEA II: SPECIFICAȚII TEHNICE

SECȚIUNEA III: FORMULARE

SECȚIUNEA IV: MODEL CONTRACT

**Avizat
Expert financiar
Latcu Florentin Petru**

**Întocmit,
Av. Carmen NOVAC**



**Aprobat
Director Executiv
MICLEĂ MARCEL DUMITRU**





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

SECȚIUNEA I – Fișă de date a achiziției

Achizitor:	AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TIMIS
Titlul proiectului POSDRU :	„SPUNE – SPO 82/2020, Servicii Publice, Unitare, Necesare și Eficiente!”
ID proiect POSDRU:	POSDRU/123/4.1/S/129860
Calitatea achizitorului în cadrul proiectului	Beneficiar al contractului de finanțare

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Achizitor:

Denumire: AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TIMIS	
Adresă: Timisoara, Bulevardul Republicii, nr. 21, jud. Timis	
Persoană de contact: Carmen Novac	Telefon: 0040 -256/294627
E-mail: E-mail: ajofm@tm.anofm.ro	Fax: 0040- 256/294234
Adresă de internet: http://www.timis.anofm.ro/	

1.2. a) Data limită de depunere a ofertelor: 05.06.2015, ora 09:00

b) Adresa unde se primesc ofertele: sediul achizitorului, AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TIMIS - Timisoara, Bulevardul Republicii, nr. 21, jud. Timis.

Orice ofertă primită după termenul limită de depunere a ofertelor stabilită în documentația pentru ofertanți sau la o altă adresă decât cea indicată mai sus nu va fi evaluată de achizitor, acestea fiind păstrate la sediul achizitorului, nedeschise.

c) Data, ora și locul deschiderii ofertelor: 05.06.2015, ora 10:00, la sediul achizitorului AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TIMIS - Timisoara, Bulevardul Republicii, nr. 21, jud. Timis.

1.3. Procedura de atribuire: Achiziție directă

2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

2.1. Descriere

2.1.1. Denumirea contractului de achiziție: "Achiziție servicii de consultanță în relații cu publicul- realizare politică publică ", în cadrul proiectului „SPUNE – SPO 82/2020, Servicii Publice, Unitare, Necesare și Eficiente” Nr.contract: POSDRU/123/4.1/S/129860			
2.1.2. Descrierea serviciilor ce vor fi achiziționate Serviciile ce fac obiectul contractului de achiziție constă servicii de consultanță în relații cu publicul- realizare politică publică , în cadrul proiectului „SPUNE – SPO 82/2020, Servicii Publice, Unitare, Necesare și Eficiente” Nr.contract: POSDRU/123/4.1/S/129860, conform cerințelor din cadrul Secțiunii II- „Specificatii tehnice”.			
2.1.3. Valoarea estimată a contractului de achiziție: 129.032 lei, la care se adaugă TVA 24%- Pretul total trebuie să se încadreze în valoarea totală estimată a contractului de achiziție .			
2.1.4. Tip contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare			
(a) Lucrări	<input type="checkbox"/>	(b) Produse	<input type="checkbox"/>
		(c) Servicii	X
Execuție	<input type="checkbox"/>	Cumpărare	<input type="checkbox"/>
Categorie serviciului:			



AGENTIA JUDEȚEANĂ
DEȘIȘII OCUPAREA



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Proiectare și execuție Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de achizitor	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Leasing Închiriere Cumpărare în rate	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	✓ Anexa 2A ✓ Anexa 2B
---	--	--	--	--------------------------

2.1.5. Durata contractului de achiziție: începând de la data semnării contractului de către parti și până la finalizarea perioadei de implementare a activităților prevăzute în cadrul proiectului, respectiv 30.06.2015. Ofertantul va avea în vedere faptul că există posibilitatea de prelunghire a termenului contractual cu respectarea ofertei financiare depusă, deoarece achizitorul intenționează să depună un act adițional pentru prelunghire proiectului. Activitățile rămân exclusiv cele descrise în prezenta documentație. Termenele de prestare sunt cele solicitate în cadrul Secțiunii II-Specificații tehnice.

3. INFORMAȚII DETALIAȚE ȘI COMPLETE CU PRIVIRE LA CRITERIUL APLICAT PENTRU STABILIREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE –OFERTA CEA MAI AVANTAJOASĂ DIN PUNCT DE VEDERE ECONOMIC

IV.2.1) Criterii de atribuire (bifați rubrica sau rubricile corespunzătoare)	
Cel mai mic preț	<input type="checkbox"/>
sau	
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic în ceea ce privește	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> criteriile menționate în continuare (criteriile de atribuire trebuie indicate împreună cu ponderarea sau în ordine descrescătoare a priorității, în cazul în care nu se poate realiza ponderarea din motive demonstrabile)	
Criterii	Pondere
1. Pretul ofertei	40%
Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul	
Punctajul pentru oferta financiară se acordă astfel:	
a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat respectiv 40 de puncte;	
b) Pentru celelalte prețuri punctajul se acordă astfel:	
$Pf(n) = (\text{preț}_{\text{minim}} / \text{preț}_{\text{ofertat}}) \times 40$	
Unde,	
$Pf(n)$ - punctajul ofertei financiare evaluate;	
Preț minim - prețul cel mai mic ofertat;	
Preț ofertat - prețuri ofertate de operatorul economic pentru care se calculează punctajul	
2.	
Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul	
Tabelul factorilor de evaluare	
Factori de evaluare ai propunerii tehnice	Scor maxim (puncte)
1. Identificarea și descrierea riscurilor care afectează execuția contractului și prezentarea strategiei pe care o va aplica respectiv soluții/recomandări în vederea minimalizării/eliminării acestora	20
2. Identificarea și detalierea activităților pentru implementarea	40





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

contractului	
2.1. <i>Descrierea detaliată a activităților</i>	10
2.2. <i>Fezabilitatea perioadei propuse pentru realizarea fiecărei activități a contractului</i>	10
2.3. <i>Coreselarea logică a activităților contractului reflectată în succesiunea planificării lor în graficul de implementare</i>	10
2.4. <i>Metodologia de elaborare a propunerii de politică publică</i>	10
TOTAL PUNCTAJ OFERTĂ TEHNICĂ	60

Metodologia de punctare /algoritmul de calcul se găsește la secțiunea 6.3 Alte informații.

4. PREZENTAREA OFERTEI

4.1. Limba de redactare a ofertei	Limba română
4.2. Moneda în care este exprimat prețul contractului	LEI fara TVA.
4.3. Perioada minimă de valabilitate a ofertei	Perioada minimă de valabilitate a ofertei este de 30 zile de la data limita pentru depunerea/inregistrarea ofertelor la sediul achizitorului. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către achizitor.
4.4. Modul de prezentare a ofertei	Ofertele vor fi depuse la sediul Achizitorului (Beneficiarul proiectului): AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TIMIS - Timisoara, Bulevardul Republicii, nr. 21, jud. Timis. <ul style="list-style-type: none"> • Data limită pentru depunerea ofertelor: 05.06.2015, ora 09.00. • Ofertantul trebuie să prezinte un singur exemplar al ofertei (doar original); • fiecare plic va avea în interior un opis al documentelor pe care le conține; • toate documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă, vor avea menționată data la care s-au întocmit, vor fi ștampilate și semnate cu numele în clar pe fiecare pagină de reprezentant/autorizat/autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract; • în cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale; • orice ștersatură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide numai dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta; • documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară se vor introduce în plicuri distincte (3 Plicuri), marcate corespunzător. • cele 3 (trei) plicuri se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent. • plicul exterior va fi sigilat și va avea marcate următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> - denumirea și adresa achizitorului; - denumirea contractului de achiziție directă; - inscripția:





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

	<p><u>A nu se deschide înainte de data de 05.06.2015, ora 10:00.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>anexat plicului exterior</u> vor fi prezentate documentele care însoțesc oferta: <ul style="list-style-type: none"> - Scrisoare de înaintare – Formularul 1 și, dacă este cazul, - Imputernicirea/ Imputernicirile pentru participantul/ participantii la sedința de deschidere a ofertelor, semnate și stampilate de către reprezentantul legal al fiecărui ofertant (aceeași persoană care a semnat oferta), însoțită de copia actelor de identitate ale imputernicitorilor.
<p>4.5. Modul de prezentare a ofertei tehnice</p>	<p>Ofertantul va prezenta propunerea tehnică în funcție de solicitările cuprinse în specificațiile tehnice. Propunerea tehnică va conține un comentariu al tuturor specificațiilor conținute în specificațiile tehnice. Propunerea tehnică se întocmește astfel încât procesul de evaluare și informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din documentația pentru ofertanți. Propunerea tehnică se prezintă într-un plic separat și sigilat, având mențiunea „Propunere tehnică”</p>
<p>4.6. Modul de prezentare a ofertei financiare</p>	<p>Ofertantul va completa și depune în cadrul Propunerii financiare, Formularul 6 - Formular de oferta și Anexa la Formularul 6 - Centralizator de preturi, în original, completate corespunzător cu prețul total, care se va regăsi și Formularul de oferta. Atenție: Preturile ofertate trebuie să se încadreze în valoarea estimată a contractului. Prețul ofertat se va exprima în LEI, fără TVA, iar valoare TVA se va evidenția distinct. Prețul include toate cheltuielile care vor fi angajate de către prestator în vederea asigurării prestării serviciilor solicitate prin prezenta documentație. Oferta financiară se depune în original, în plic sigilat, având mențiunea „Propunere financiară”. Observație : Nu se accepta oferte alternative. Nu se accepta oferte parțiale.</p>
<p>4.7. DOCUMENTELE DE CALIFICARE ȘI SELECTIE OBLIGATORII PE CARE TREBUIE SĂ LE PREZINTE OPERATORUL ECONOMIC PARTICIPANT LA PROCEDURĂ</p>	
<p>A. Situația personală a candidatului /ofertantului</p>	
<p>Declarație privind eligibilitatea</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Completarea și prezentarea Formularului 2 „Declarație privind eligibilitatea” Prezentarea Formularului 2 - în original Pentru persoanele fizice/juridice române, documentul se solicită în original. Pentru persoanele fizice/juridice străine, documentul se solicită în traducere autorizată, dacă este cazul. Încadrarea în situația prevăzută la art.180 din O.U.G. 34/2006 atrage excluderea ofertantului din procedură.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

<p>Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din O.U.G. nr. 34/2006</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Completarea și prezentarea Formularului 3 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din O.U.G. nr. 34/2006</p> <p>Prezentarea Formularului 3 - în original</p> <p>Pentru persoanele fizice/juridice romane, documentul se solicita în original.</p> <p>Pentru persoanele fizice/juridice straine, documentul se solicita în traducere autorizată, dacă este cazul.</p> <p>Încadrarea în situațiile prevăzute la art.181 din O.U.G. 34/2006 atrage excluderea ofertantului din procedura.</p>
<p>Declarație privind neîncadrarea în situația prevăzută la art. 69¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Completarea și prezentarea Formularului 4 - Declarație privind neîncadrarea în situația prevăzută la art. 69¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Prezentarea Formularului 4 - în original</p> <p>Pentru persoanele fizice/juridice romane, documentul se solicita în original.</p> <p>Pentru persoanele fizice/juridice straine, documentul se solicita în traducere autorizată, dacă este cazul.</p>
<p>Plata taxelor și impozitelor către bugetul de stat/local</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Pentru persoane fizice/juridice romane:</p> <p>Se vor prezenta 2 (doua) Certificate de atestare fiscală, unul emis de <u>Administrația Finanelor Publice</u>, și respectiv unul eliberat de <u>Directia Impozite și Taxe Locale a Primăriei</u> în raza căreia operatorul economic are sediul social, din care să reiasă ca ofertantul/candidatul <u>nu are datorii scadente la Bugetul de Stat și Bugetul local la nivelul lunii anterioare</u> celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor/candidaturilor.</p> <p>Prezentarea formularelor tip emise de organele competente se solicită în original/copie legalizată sau xerox copie certificată, pentru conformitate cu originalul, cu semnătură și ștampilă.</p> <p>Pentru persoane fizice/juridice străine:</p> <p>Se vor prezenta documente edificatoare (certIFICATE, caziere judiciare sau de atestare fiscală, alte documente echivalente) prin care ofertantul să dovedească că și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către buget. (se solicită în traducere autorizată, dacă este cazul).</p> <p>În situația în care, din documentele solicitate reiese că ofertantul figurează cu datorii scadente și neachitate la nivelul lunii anterioare celei în care se depun ofertele, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului.</p>
<p>B. Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)</p>	
<p>Persoane juridice/fizice române</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> Ofertantul persoana juridică va prezenta - Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, prezentat în oricare din formele: original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”/electronica, cu semnătură și



AGENȚIA JUDEȚEANĂ
REGISTRUL COMERȚULUI



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

	<p>ștampilă. Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.</p> <p>În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul nu își poate exercita activitatea, sau documentele nu sunt prezentate în forma solicitată, sau documentele lipsesc, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului.</p>
<p>Persoane juridice/fizice straine</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Certificat sau alt document edificator similar emis de autoritățile competente, sau, în cazul în care nu se eliberează acestea, o declarație pe proprie răspundere, autentică, dată în fața unui notar, a unei unități administrative sau judiciare ori a unei asociații profesionale care are competență în acest sens, din care să rezulte că operatorul economic este înregistrat și din care să reiasă care este obiectul de activitate al acestuia, în conformitate cu prevederile legale din țara în care candidatul/ofertantul este rezident însoțite de traducerea legalizată, în limba română (original).</p> <p>În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul nu își poate exercita activitatea, sau documentele nu sunt în termenul de valabilitate, nu sunt prezentate în forma solicitată sau lipsesc, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului.</p> <p>Persoanele juridice străine vor prezenta</p> <ul style="list-style-type: none"> -documente edificatoare, care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare / atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident. - Documente care atestă faptul că poate pune la dispoziție consultanți vorbitori de limba română și cu experiență în tipul de servicii solicitat în România. <p>Documentele prezentate vor fi însoțite de traducerea realizată de un traducător autorizat a cărui semnătură va fi legalizată de un notar public.</p> <p><i>Se vor putea prezenta și ONG-uri care vor depune Statut și Hotărâre judecătorească sau un document din care să rezulte cine sunt fondatorii și consiliul director)</i></p>
<p>C. Capacitatea economică și financiară</p>	
<p>Informații privind capacitatea tehnică</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerința nr. 1 . Se solicită completarea Declarației privind lista principalelor prestări de servicii din ultimii 3 ani - Formular 5 și Anexa, în original.</p> <p>Cerința nr. 2 . Cerința minimă de calificare:</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

ofertantul trebuie sa faca dovada prestarii de servicii similare, de consultanta in relatia cu publicul, de consultanță în elaborarea de politici publice, organizare de evenimente, servicii de instruire pe teme de dialog social si civic la nivelul a maximum 3 contracte finalizate (parțial/total), cu valoare insumata cel puțin egala cu valoarea prezentului contract de achizitie publica si anume 129.000 lei . Se vor prezenta documente edificatoare in acest sens:

- parti din contracte din care sa reiasa: obiectul contractului, beneficiarul, durata de executie, pretul contractului;

- procese verbale de receptie partiala/finala a lucrarilor si/sau orice alt document similar care dovedeste finalizarea/receptia partiala/totala a lucrarilor ce fac obiectul contractelor si/sau

- recomandari emise de catre beneficiar/i/ care dovedesc finalizarea/receptia partiala/totala a lucrarilor ce fac obiectul contractelor .

Pentru ofertantii persoane fizice/juridice romane, documentele se solicita în copie legalizată sau xerocopie certificată, pentru conformitate cu originalul, cu semnătură și ștampilă.

Pentru ofertantii persoane fizice/juridice straine, documentele se solicita în traducere autorizată.

Cerinta nr. 3. Se solicita dovada faptului ca operatorul economic a realizat o medie anuala a cifrei de afaceri care priveste activitatea din ultimii 3 ani de cel puțin: 258.000 lei (de doua ori valoarea estimata a contractului de achizitie publica). În situația în care operatorul economic a fost înființat sau și-a început activitatea economică de mai puțin de 3 ani cifra de afaceri globala va fi prezentată corespunzător perioadei efective de activitate. Se vor depune orice acte doveditoare din care sa reiasa indeplinirea cerintei de mai sus.




ANOFM
AGENȚIA JUDEȚEANĂ
DE ÎNCURAJAREA



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

D. Capacitatea tehnică și/sau profesională

Capacitatea tehnică și profesională a ofertantului poate fi susținută pentru îndeplinirea contractului și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant și persoana respectivă. Dispozițiile art. 190 alin 2 din OUG nr. 34/2006 ale art. 11¹ din HG nr. 925/2006 se aplica corespunzător.

În situația în care un grup de operatori economici depune ofertă comună, capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului. În cazul în care grupul beneficiază de susținerea tehnică și profesională a unei/unor terțe persoane, capacitatea tehnică și profesională se demonstrează în condițiile art. 190 alin 2 din OUG nr. 34/2006.

Cerinta nr.4

Lista de experti propusi

Experții reprezintă personalul direct implicat și responsabil de îndeplinirea contractului.

Ofertantul va prezenta un document / o fisa de prezentare din care să reiasă informațiile referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului de servicii;

Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții cheie prevăzuți de către prestator pot fi înlocuiți, doar cu acordul beneficiarului, cu alte persoane care să îndeplinească cerințele de calificare pentru experții cheie prevăzute în documentația de atribuire.

Cerinta nr.5

Informații privind calificările și experiența profesională a experților din cadrul echipei de realizare a contractului

Cerințe minime obligatorii

TEAM LEADER (EXPERT ÎN REALIZAREA ȘI ELABORAREA DE POLITICI PUBLICE)

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)

- Studii superioare universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare;
- Minimum 5 ani experiență generală calculată de la data absolvirii studiilor universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență
- Minimum 3 ani experiență în realizarea și elaborarea de politici publice;
- Certificat de calificare "Specialist în activitatea de lobby" sau echivalent

Copie certificată "conform cu originalul" diploma de licență/masterat etc.

Copie certificată "conform cu originalul" cartea de munca/adeverințe/contracte de munca/recomandări etc.

Demonstrarea experienței în realizarea de politici publice se va face prin prezentarea de acte doveditoare (declarație pe proprie răspundere sau adeverință/contracte/recomandare din partea beneficiarului/angajatorului în care se va menționa: titlul proiectului/politicii publice realizate, beneficiarul/angajatorul, valoarea totală, perioada de derulare, responsabilități, persoana de contact etc)

Responsabilitati:

- Responsabil cu strategia de abordat pentru masa rotunda și audierea publică;
- Responsabil cu coordonarea integrată a contractului;
- Responsabil cu relațiile externe;
- Președinte al comisiei de inițiere a audierii publice;
- Coordonarea integrată a comisiei de experți;
- Responsabil în comunicarea cu mass media;

MANAGER DE PROIECT AL MESEI ROTUNDE ȘI A AUDIERII PUBLICE (EXPERT ÎN REALIZAREA ȘI ELABORAREA DE POLITICI PUBLICE)

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)

- Studii superioare universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare;
- Minimum 5 ani experiență generală calculată de la data absolvirii studiilor universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență
- Minimum 3 ani experiență în realizarea și elaborarea de mese

Copie certificată "conform cu originalul" diploma de licență/masterat etc.

Copie certificată "conform cu originalul" cartea de munca/adeverințe/contracte de munca/recomandări etc.

Demonstrarea experienței în realizarea de mese rotunde și audieri publice se va face prin prezentarea de acte doveditoare (declarație pe proprie răspundere sau adeverință/contracte/recomandare din partea beneficiarului/angajatorului în care se va menționa: titlul proiectului/mese rotunde și audieri publice realizate, beneficiarul/angajatorul, valoarea totală, perioada de derulare, responsabilități, persoana de contact etc)

Responsabilitati:

- Responsabil cu elaborarea documentelor mesei rotunde





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

<p>rotunde si audieri publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de calificare "Specialist in activitatea de lobby" sau echivalent 	<p>si a audierii publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabil cu elaborarea motivatiei audierii publice pe baza bibliografiei acumulate; - Responsabil cu coordonarea tehnica a comisiei de experti a audierii publice; - Responsabil cu elaborarea versiunii de lucru a sintezei raport; - Responsabil cu elaborarea documentelor pentru participatii la audierea publica si mass media - Responsabil cu raportarile necesare
<p>ASISTENT MANAGER DE PROIECT Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare; • Minimum 3 ani experiență generală calculată de la data absolvirii studiilor universitare de lunga durată absolvite cu diploma de licenta • Minimum 1 an experiență în activitati de secretariat pentru realizarea audierilor publice; 	<p>Copie certificată "conform cu originalul" diploma de licenta/masterat etc. Copie certificată "conform cu originalul" cartea de munca/adeverinte/contracte de munca/recomandari etc. Demonstrarea experienței în realizarea activitatilor de secretariat pentru realizarea audierilor publice se va face prin prezentarea de acte doveditoare (declaratie pe proprie raspundere sau adeverință/contracte/ recomandare din partea beneficiarului/angajatorului in care se va mentiona: titlul proiectului/ activitati de secretariat pentru realizarea audierilor publice realizate, beneficiarul/angajatorul, valoarea totala, perioada de derulare, responsabilitati, persoana de contact etc)</p> <p>Responsabilitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabil cu coordonarea elaborarii bazei de date a participantilor pentru evenimente si mobilizarea acestora; - Responsabil cu asistarea participantilor in a-si elabora si transmite depozitii scrise; - Responsabil cu asistarea comisiei de experti in vederea elaborarii sintezei raport; - Orice alta activitate necesara in vederea implementarii evenimentelor
<p>DOCUMENTARIST Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare; • Minimum 5 ani experiență generală calculată de la data absolvirii studiilor universitare de lunga durată absolvite cu diploma de licenta • Minimum 3 ani experiență în experienta in activitate de documentare specifica audierii publice sau echivalent; 	<p>Copie certificată "conform cu originalul" diploma de licenta/masterat etc. Copie certificată "conform cu originalul" cartea de munca/adeverinte/contracte de munca/recomandari etc. Demonstrarea experienței în activitate de documentare specifica audierii publice sau echivalent se va face prin prezentarea de acte doveditoare (declaratie pe proprie raspundere sau adeverință/contracte/ recomandare din partea beneficiarului/angajatorului in care se va mentiona: titlul proiectului/ în activitate de documentare specifica audierii publice sau echivalent realizate, beneficiarul/angajatorul, valoarea totala, perioada de derulare, responsabilitati, persoana de contact etc)</p> <p>Responsabilitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabil cu identificarea si livrarea notelor bibliografice necesare implementarii audierii publice.
<p>COORDONATOR ORGANIZARE EVENIMENTE (MASA ROTUNDA SI AUDIERE PUBLICA) Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)</p>	<p>Copie certificată "conform cu originalul" diploma de licenta/masterat etc. Copie certificată "conform cu originalul" cartea de munca/adeverinte/contracte de munca/recomandari etc. Demonstrarea experienței se va face prin prezentarea de acte</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare; • Minimum 5 ani experiență generală calculată de la data absolvirii studiilor universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență • Experiență în desfășurarea de activități similare celor pentru care este propus – participarea la derularea unui contract de organizare de evenimente 	<p>doveditoare (declarație pe proprie răspundere sau adeverință/contracte/ recomandare din partea beneficiarului/angajatorului în care se va menționa: titlul proiectului/contractului, beneficiarul/angajatorul, valoarea totală, perioada de derulare, responsabilități, persoana de contact etc.)</p> <p>Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigura împreună cu asistentul manager de proiect invitarea participanților la evenimente - Se ocupa cu asigurarea locațiilor necesare desfășurării evenimentelor - Se asigura de existența condițiilor tehnice minime necesare pentru derularea celor 2 evenimente în locațiile evenimentelor (dotări de mobilier, dotări tehnice – laptop, microfon, ecran proiectie, videoproiector) - Se ocupa cu asigurarea cateringului necesar celor 2 evenimente - Asigura completarea listelor de prezență, ale serviciilor furnizate în timpul celor 2 evenimente, de către participanții la evenimente
<p>ASISTENT COORDONATOR ORGANIZARE EVENIMENTE (MASA ROTUNDA SI AUDIERE PUBLICA) Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare; • Minimum 5 ani experiență generală calculată de la data absolvirii studiilor universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență • Experiență în desfășurarea de activități similare celor pentru care este propus – participarea la derularea unui contract de organizare de evenimente 	<p>Copie certificată "conform cu originalul" diploma de licență/masterat etc. Copie certificată "conform cu originalul" cartea de muncă/adeverințe/contracte de muncă/recomandări etc. Demonstrarea experienței se va face prin prezentarea de acte doveditoare (declarație pe proprie răspundere sau adeverință/contracte/ recomandare din partea beneficiarului/angajatorului în care se va menționa: titlul proiectului/contractului, beneficiarul/angajatorul, valoarea totală, perioada de derulare, responsabilități, persoana de contact)</p> <p>Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepere conținut mapă - Editare conținut mapă (se vor respecta elementele de identitate vizuală ale proiectului POSDRU ID 129860. Aceste elemente vor fi comunicate de contractor). - Asigura distribuția mapelor, împreună cu Asistentul managerului de proiect, către participanții la evenimente - Asigura completarea listelor de prezență, ale serviciilor furnizate în timpul celor 2 evenimente, de către participanții la evenimente
	<p>Curriculum vitae pentru fiecare expert Pentru a verifica îndeplinirea cerințelor pentru fiecare expert propus ofertantul va depune copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale obținute și menționate în CV</p>
<p>Declarație de disponibilitate,</p>	<p>- conform Formular7, semnată în original de fiecare expert propus în ofertă.</p>
<p>Toate documentele solicitate mai sus vor fi introduse într-un plic sigilat, având mențiunea „Documente de calificare”.</p>	
<p>4.8. Posibilitatea retragerii sau Nu se accepta modificarea sau retragerea ofertei ulterior datei și orei</p>	



AGENȚIA JUDEȚEANĂ
DE ÎNTRUNIRI PUBLICE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013

je



Instrumente Structurale
2007-2013

<p>modificarii ofertei</p>	<p>limita de deschidere a ofertelor.</p>
<p>4.9. Alte precizari privind intocmirea, depunerea si deshiderea ofertelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre Achizitor. - Oferta va fi stampilata de catre ofertant si semnata pe fiecare pagina, cu semnatura olografa, de catre reprezentantul legal/imputernicit sa angajeze operatorul economic in prezenta procedura. - Ofertantul va suporta toate costurile asociate elaborarii si prezentarii ofertei sale, precum si a documentelor care o insotesc, iar Achizitorul nu va fi responsabil sau raspunzator pentru costurile respective. - Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majora, cad în sarcina ofertantului. - Oferta depusa la o alta adresa decât cea stabilita sau dupa expirarea datei limita pentru depunere nu va fi evaluată de achizitor, acestea fiind păstrate la sediul achizitorului, nedeschise. - Sedinta de deschidere a ofertelor va avea loc la data de 05.06.2015, ora 10.00, la sediul Achizitorului: AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TIMIS - Timisoara, Bulevardul Republicii, nr. 21, jud. Timis - Orice ofertant are dreptul de a participa la sedinta de deschidere daca prezinta o imputernicire in acest sens semnata de aceeasi persoana care a semnat oferta, precum si o copie a cartii de identitate a persoanei imputernicite. - Ofertele sunt declarate întârziate si vor fi respinse in cazul depunerii la alta adresa/depunerii dupa data/ora limita înscrisa in anuntul de participare la procedura.
<p>4.10. Informare ofertanți</p>	<p>Achizitorul va informa ofertanții cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire in conformitate cu legislația in vigoare. Ofertanții a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare vor fi informați in conformitate cu legislația in vigoare.</p>
<p>4.11. Modalitati de contestare a deciziei achizitorului de atribuire a contractului de achizitie si de solutionare a contestatiei</p>	<p>In cazul in care este primita o singura oferta admisibila, termenul pentru eventualele contestatii nu mai este necesar. Contractul poate fi incheiat inainte de implinirea termenului de asteptare a eventualelor contestatii atunci cand operatorul economic desemnat castigator a fost singurul ofertant la procedura de atribuire si nu exista alti operatori economici implicati in procedura de atribuire. Eventualele contestații se pot depune la sediul Achizitorului: AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TIMIS - Timisoara, Bulevardul Republicii, nr. 21, jud. Timis, in termen de 3 (trei) zile de la comunicarea rezultatului procedurii. Contestatia va fi soluționată în termen de maxim 2 zile de la înregistrare de o comisie constituită prin decizie a reprezentantului legal, din care nu au dreptul să facă parte membrii Comisiei de evaluare. Ofertanții nemulțumiți de soluția dată de această comisie se pot adresa instanței judecătorești competente pentru solutionarea cauzei.</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

<p>4.12. Modalități de solicitare de clarificări.</p>	<p>Solicitarile de clarificări privind documentația pentru ofertanți se vor transmite prin fax, la numărul: Fax: 0040-256/294234 și/sau prin e-mail, la adresa achizitorului: ajofm@tm.anofm.ro, cel mai târziu în data de 29.05.2015, ora 14:00, cu confirmare de primire comunicată în scris de către Achizitor.</p> <p>Clarificările achizitorului privind documentația pentru ofertanți se vor transmite în scris, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor de clarificări.</p>
<p>4.13 Clauzele contractuale</p>	<p>Conform formularului de contract care face parte integrantă din documentația pentru ofertanți.</p>
<p>4.14. Ajustarea pretului contractului</p>	<p>Pretul contractului nu se ajustează.</p>
<p>4.15 Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici cărui i se atribuie contractul (după caz)</p>	<p>În cazul existenței unui grup de operatori oferta trebuie să cuprindă un acord sau o scrisoare preliminară de asociere în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidară pentru îndeplinirea contractului, ca liderul asociației este împuternicit să se oblige și să primească instrucțiuni în numele tuturor asociațiilor și este răspunzător în nume propriu și în numele Asocierii pentru îndeplinirea contractului. Înțelegerea trebuie să stipuleze, de asemenea, că toți asociații din Asocierie sunt obligați să rămână în Asocierie pe întreaga durată a contractului. În cazul în care oferta depusă de grupul de operatori este declarată câștigătoare este obligatorie legalizarea asocierii, iar contractul de asociere legalizat va fi prezentat Autorității Contractante, înainte de data semnării contractului.</p>

4. INFORMAȚII SUPPLEMENTARE

A. Metodologia de punctare

Factorul 1 *Identificarea și descrierea riscurilor suplimentare care afectează executia contractului și prezentarea strategiei pe care o va aplica respectiv soluții/recomandări în vederea minimalizării/eliminării acestora*

Punctaj maxim 20 puncte

Formula de calcul a punctajului

$$P_1(n) = NRI_n / NRI(max) \times 20$$

Unde,

$P_1(n)$ – punctajul ofertei evaluate pentru factorul 1

NRI – reprezintă Punctajul total al riscurilor identificate suplimentar și se determină pentru fiecare ofertă ca sumă dintre:

$NRI = NRI_1$ (punctajul atribuit riscurilor relevante și cu soluție fezabilă evaluate cu 1) + $NRI_{0,5}$ (punctajul atribuit riscurilor evaluate cu 0,5)

NRI_n – reprezintă NRI determinat pentru oferta evaluată;

$NRI(max)$ – reprezintă NRI cu valoarea cea mai mare dintre ofertele depuse

Fiecare risc suplimentar cu soluție /recomandare de minimalizare/eliminare poate fi evaluat cu maximum 1 punct, dacă sunt întrunite **cumulat condițiile**:

- Riscul identificat este **relevant** pentru execuția contractului – 0.5 puncte
- Riscul prezintă o soluție/recomandare **fezabilă** de minimizare/eliminare – 0.5 puncte





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Dacă este întrunită doar una dintre condițiile menționate mai sus, riscul este evaluat cu 0.5 puncte.

Factorul 2. Identificarea și detalierea activităților strategice pentru implementarea contractului - maxim 40 puncte

Subfactorul 2.1. Descrierea detaliată a activităților strategice – maxim 10 puncte

1 punct – dacă nu toate activitățile sunt prezentate detaliat
5 puncte - dacă majoritatea activităților sunt prezentate detaliat
10 puncte – dacă toate activitățile sunt prezentate detaliat

Detaliat – în mod amănunțit.

Subfactorul 2.2. Fezabilitatea perioadei propuse pentru realizarea fiecărei activități a contractului maxim 10 puncte

Acordarea punctajului

1 punct - dacă perioadele propuse pentru realizarea activităților nu sunt fezabile în majoritatea lor
5 puncte – dacă perioadele propuse pentru realizarea activităților sunt fezabile în majoritatea lor
10 puncte – dacă perioadele propuse pentru realizarea activităților sunt fezabile în totalitatea lor

Subfactorul 2.3. Corelarea logică a activităților contractului reflectată în succesiunea planificării lor în graficul de implementare propus- maxim 10 puncte

Acordarea punctajului

1 punct - succesiunea propusă nu asigură o corelare logică pentru majoritatea activităților
5 puncte – succesiunea propusă asigură o corelare logică pentru majoritatea activităților
10 puncte – succesiunea propusă asigură o corelare logică pentru totalitatea activităților

Subfactorul 2.4. Metodologia de elaborare a propunerii de politică publică - maxim 10 puncte

Metodologia conține etapele analitice pentru elaborarea unei propuneri de politică publică, conform prevederilor legislative în acest domeniu - 1 punct

Metodologia este coerentă și prezintă elemente de originalitate (noutate) - 2 puncte

Calitatea și fezabilitatea- metodologiei propuse - 2 puncte

Utilizarea unor tehnici suplimentare relevante față de cerințele minime solicitate – max 5 puncte (se acordă câte 1 punct pentru fiecare tehnică relevantă prezentată suplimentar față de cerințele minime solicitate până la maxim 5 puncte)

Coerentă- cursivitate între etape și în abordarea tematicilor propuse.

Originalitate – metodologia de elaborare a propunerii de politică publică este realizată într-o manieră creativă și adaptată necesității îmbunătățirii legislației în vigoare privind statutul prefectilor și subprefectilor

B. Semnificațiile termenilor calitativi și apreciativi folosiți în evaluare sunt:

- fezabilitate - care se poate face, realizabil, posibil de îndeplinit
- adaptare – ajustare pentru a face potrivit întrebuințării în anumite condiții, cerințe
- corelare – asigurarea unei legături reciproce
- detaliere – expunere, analiză, demonstrare în mod amănunțit
- corelare logică - asigurarea unei legături reciproce pe baza unui raționament corect
- acceptabil – satisfăcător, convenabil, admisibil, bun
- foarte bun – superlativul absolut a ceea ce este util, favorabil, avantajos, de folos

C. Determinarea punctajului final al ofertelor





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Punctajul final ce se va lua în calcul în clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare se calculează după formula:

$$Pf(n) = Pf(n) + Pt(n)$$

Unde,

$Pf(n)$ este punctajul final al ofertei evaluate

Oferta care obține punctajul final cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, 2 sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, oferta care va fi declarată câștigătoare, dintre acestea, va fi oferta ce are prețul cel mai scăzut.

SECȚIUNEA II – Specificatii tehnice

Pentru achiziția publică având ca obiect Servicii de consultanță în relații cu publicul - realizare politică publică, în cadrul proiectului „SPUNE – SPO 82/2020, Servicii Publice, Unitare, Necesare și Eficiente!”

Nr.contract: POSDRU/123/4.1/S/129860

Prezenta procedura de achiziție directă se realizează în cadrul Proiectului „SPUNE – SPO 82/2020, Servicii Publice, Unitare, Necesare și Eficiente” nr.contract: POSDRU/123/4.1/S/129860 finanțat de către Uniunea Europeană prin Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013.

I. Date generale despre proiect:

Obiectivul general:

Modernizarea SPO prin furnizarea de servicii inovative și integrate care vizează creșterea angajabilității clienților SPO din două regiuni de implementare.

Obiective specifice :

- O1. Îmbunătățirea capacității SPO de anticipare a schimbărilor de pe piața muncii prin furnizarea de analize și prognoze privind piața muncii.
- O2. Îmbunătățirea și diversificarea tipurilor de servicii furnizate prin dezvoltarea de servicii de tip „self service” care vizează creșterea angajabilității clienților SPO.

Obiectivul prezentului contract îl reprezintă prestarea de servicii de difuzare publică reportaje la TV în cadrul proiectului „SPUNE – SPO 82/2020, Servicii Publice, Unitare, Necesare și Eficiente” Nr.contract: POSDRU/123/4.1/S/129860 în conformitate cu prezentele specificații tehnice și contractul ce urmează a fi încheiat între părți.

II. Descrierea serviciilor solicitate prin prezenta documentație:

A. Cadrul general

În cadrul proiectului SPUNE SPO ID 129860 se derulează multiple activități care se adresează personalului SPO (serviciului public de ocupare), persoanelor în căutarea unui loc de muncă, somerilor și altor persoane interesate de piața muncii. Prin aceste activități, întâlniri pe teme de discuții diverse, au fost inițiate câteva idei din partea celor implicați, legate de propuneri pentru modificarea legislației în domeniul ocupării forței de muncă.

Activitatea presupune un timeline de maxim 1 luna și care se poate derula spre finalul proiectului (luna iunie 2015 sau la finalul acestuia în situația în care se va aproba prelungirea acestuia), după ce s-au





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

desfasurat cele mai importante activitati de intalniri aprobate in proiect (seminarii, conferinte, intalniri regionale, focus-grup, etc.).

In cadrul acestei activitati se propune realizarea a doua evenimente si anume: realizarea unei "Mese rotunde" (1 zi), urmate de al doilea eveniment "Audiere publica" (1 zi).

Masa rotunda are rolul de a pune in dezbateri propunerile de modificare a legislatiei in domeniul ocuparii fortei de munca. Toate aceste propuneri vor veni de la persoanele invitate la dezbateri, reprezentati ai institutiilor publice si private, senatori, deputati, alte persoane decidente, reprezentanti ai sindicatelor, patronatelor, ONG-urilor si Fundatiilor. In urma discutiilor, din propunerile de dezbateri se va alege o tema, o propunere legislativa, tema care va fi abordata in cadrul Audierii publice. La cele doua evenimente vor fi invitate persoane din judetele in care se deruleaza proiectul si anume: Timisoara, Arad, Caras-Severin, Bistrita-Nasaud.

Masa rotundă „cu reguli și regulament” presupune prezentarea de către participanți a soluțiilor/propunerilor lor la problemele de interes ale inițiatorilor evenimentului public, cu detalierea soluțiilor, prin oferirea de răspunsuri întrebărilor unui grup selectiv de jurnaliști sau a unui moderator, ce vor forma panelul mesei rotunde.

Audierea Publică este o procedură de consultare prin care orice structură, interesată, de la autoritate publică, ONG-uri, coaliții, alianțe, organizații, își poate aduce contribuția transparentă la actul decizional al politicilor publice. In cazul nostru tema va fi din domeniul ocuparii fortei de munca.

In cadrul Audierii publice vor fi invitati decidenti politici importanti care au legatura directa sau indirecta cu piata muncii si procesul de ocupare. Audierea va fi facuta respectand standardele europene, fiind invitati personalitati cum ar fi spre exemplu experti, jurnalisti, profesori, directori ai institutiilor publice din domeniu, angajati ai SPO si persoane independente.

Comisia de Initiere a Audierii va anunta public, prin mass media, organizarea audierii publice, tema in discutie, data si locul de desfasurare, regulamentul de desfasurare, adresa de unde se pot prelua materialele supuse dezbaterii, unde si cum se pot inscrie ca Martori.

Rezultatele audierii publice se concretizeaza printr-un **Raport sinteza**, efectuat de Comisia de Experti, care cuprinde prelucrarea tuturor punctelor de vedere depuse de martori, toate opiniile colectate din mass media ulterior audierii publice, sugestii si recomandari. Toate documentele scrise depuse de martori se vor regasi in anexa acestui raport. Rezultatele se vor face cunoscute, ulterior evenimentului, **printr-o conferinta de presa**, raportul sinteza fiind transmis martorilor, factorilor de decizie si mass mediei.

B. Sinteza serviciile care trebuie realizate sunt:

- Realizarea unei Mese rotunde cu rolul identificarii temei pentru audiere publica (1 zi, max.50 participanti)
- Realizarea unei Audieri publice cu rolul de a defini propunerea de politica publica (Raport sinteza) (1 zi, max.75 participanti)
- Realizarea instrumentelor de comunicare a evenimentelor (vezi detalierea din paginile urmatoare)
- Organizare evenimente (vezi detalierea din paginile urmatoare)

C. Detaliere servicii ce vor fi prestate

În cadrul desfășurării evenimentelor, prestatorul se obligă la următoarele:

- Afișarea la locul de desfășurare a evenimentelor a cel puțin 3 roll-up și a cel puțin 1 afiș de promovare, care conțin date referitoare la proiect;
- Asigurare servicii de fotografiere și filmare a evenimentelor – cel puțin 100 de fotografii și 1 film de 15 minute pentru cele 2 evenimente.

Prestatorul va avea atribuția **organizării unei mese rotunde și a unei audieri publice** care va avea un rol important în fundamentarea și identificarea problemelor reale cu care se confruntă piata muncii, soluționarea acestora încercându-se a fi realizată prin elaborarea propunerii de politică publică.

Locație: Pentru organizarea evenimentului oferta prestatorului de servicii va conține minim 2 variante de locații de desfășurare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Propunerile de locații vor fi transmise către Beneficiar cu minim 3 zile înaintea desfășurării evenimentului. Beneficiarul va opta pentru una din locațiile propuse și o va comunica prestatorului în termen de 1 zi de la primirea propunerilor.

Prestatorul va asigura serviciile de închiriere a locației, precum și organizarea pauzelor de lucru (pauze de cafea – 2 pauze, pauze de masă – 1) aferente sesiunilor pentru participanții la evenimente și personalul implicat în desfășurarea lor. Intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Beneficiarul.

Serviciile de închiriere a sălilor de seminar se vor raporta la următoarele cerințe:

- O sală pentru desfășurarea mesei rotunde (capacitate maxima de 50 persoane)
- O sală pentru desfășurarea audierii publice (capacitate maximă 75 persoane)

Sălile vor fi dotate cu echipamentul necesar: videoprojector, ecran de proiecție, flipchart și consumabilele aferente – hârtie adecvată și cel puțin 3 markere de culori diferite, laptop, 2 microfoane mobile, telecomandă pentru laptop, indicator laser, etichete de prezentare. De asemenea, va asigura montarea celor 3 roll-up-uri.

Durata:

Masa rotunda se va desfășura pe o perioadă de 1 zi (8 ore)

Audierea publică se va desfășura pe o perioadă de 1 zi (8 ore)

Participanți:

La evenimentul Masa rotunda se estimează un număr de maxim 50 de participanți, iar la evenimentul Audiere publică se estimează un număr de maxim 75 de participanți. Evenimentele vor reuni participanți de la nivelul partenerilor publici implicați în proiectul SPUNE SPO (agenții județene de ocupare din Bistrița Nasaud, Arad, Caras-Severin și Timisoara) precum și privați (care sunt parteneri în proiectul SPUNE SPO precum și de la cei care se ocupa cu furnizarea și prestarea de servicii pe piata muncii). Datele privind participanții vor fi comunicate Prestatorului, ulterior încheierii contractului, în termen rezonabil.

Notă: Prestatorul va respecta atât legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1860 / 2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

Realizarea formei finale a documentului de politică publică, variantă finală a documentului de propunere de politică publică va fi transmisă Beneficiarului în format electronic pe suport CD/DVD sau memory stick, într-un format editabil, cu respectarea instrucțiunilor din Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România

Toate aspectele legate de organizarea și desfășurarea evenimentelor vor fi supuse aprobării Beneficiarului, în timp util și vor respecta instrucțiunile din Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România.

Niciun expert propus nu trebuie să se aple în vreun conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților experților propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.



AGENȚIA JUDEȚEANĂ
REGISTRUL ÎNTRUNIREA



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Toți experții propuși trebuie să garanteze că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea activităților prevăzute.

Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul beneficiarului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire și să aibă cel puțin calificările experților propuși inițial.

NOTA: Pe lângă experții cheie solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți, dacă vor considera acest lucru necesar în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de prestator în limita bugetului contractului. În plus, Ofertantul va asigura personalul administrativ care este necesar echipei sale. Ofertantul va stabili cum își organizează echipele, câți experți va alocă, profilul lor generic precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul proiectului.

Cu privire la instrumentele și canalele de comunicare, prestatorul se obligă la următoarele:

Comunicarea va fi operaționalizată prin intermediul următoarelor elemente:

- A.1. invitații transmise pentru participarea la cele 2 evenimente;
- A.2. minim 4 apariții în presa scrisă/online care să acopere zona geografică/județele unde se organizează focus-grup-urile;
- A.3. patru afișe, format minim A3, pentru amplasare la locul de desfășurare al evenimentelor;
- A.4. vor fi realizate cel puțin următoarele materiale publicitare: ecusoane; place-carduri participanți; mape de prezentare (A4, carton lucios, 250 g/mp) – 125 buc.;
- A.5. pixuri personalizate (minim logo-ul UE) – 125 buc;
- A.6. notes personalizat – 50 buc
- A.7. trei roll-up
- A.8. un material de prezentare conținând raportul aferent Mesei Rotunde;
- A.9. un material de prezentare conținând Raportul final rezultat în urma Audierii Publice.

Grafica va respecta elementele de identitate specifice Manualului de Identitate al UE POSDRU în vigoare. Ofertantul trebuie să prevadă min. 3 exemplare suplimentare din fiecare material tipărit, în scopul arhivării de către contractant.

A.1. Invitații

Servicii de creație, tipărire și transmitere către publicul țintă, cu respectarea următoarelor cerințe:

- Model de invitație de participare în format electronic sau printat (pentru fiecare din cele 2 evenimente);
- Transmitere către invitații agreeți împreună cu Contractantul cel puțin în variantă electronică.

Livrabile către Contractant:

- Macheta invitației în format jpg;
- Model material de informare specific pentru fiecare din cele 2 evenimente;
- E-mailuri și invitații transmise;
- Minim câte 1 exemplar imprimat din fiecare livrabil pentru arhivare.

A.2. Apariții în presa scrisă/online

Servicii de creație și publicare respectând următoarele cerințe:

- Informările trebuie să conțină: data evenimentului, obiectivele evenimentelor, scurta prezentare a proiectului.

Livrabile către Contractant:

- Comunicat de presă în format word
- Minim 1 exemplar de comunicat de presă printat pentru arhivare
- Lista publicațiilor scrise / online în care au apărut informările

A.3. Afiș

Servicii de creație, tipărire și afișare, respectând următoarele cerințe:

- Dimensiuni: format minim A3





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

- Afișul se va realiza în minim 1 exemplar / eveniment, pe o hârtie de minim 200 g/mp;
- concepție și realizare afiș pentru indoor, policromie;
- se va asigura afișarea în locurile unde se desfășoară evenimentele;
- conținutul afișului va fi agreat de comun acord cu Contractantul.

Livrabile către Contractant:

- Macheta afișului în format în format jpg;
- 1 exemplar printat;
- Minim 4 fotografii cu afișe amplasate la locul desfășurării evenimentelor.

A.4. Ecusoane; Place-carduri participanți; Mape de prezentare

Servicii de creație, tipărire și distribuire, respectând următoarele cerințe:

- Dimensiuni ecuson: minim 9X5.5 cm
- Dimensiuni place-card: minim 14X8 cm
- Ecusoanele și place-cardurile se vor realiza personalizat pentru fiecare participant la fiecare eveniment, pe carton de minim 170 g/mp;
- se va asigura distribuirea ecusoanelor, a place-cardurilor și a mapelor către participanți
- mapele vor fi realizate din carton lucios, de minim 200 g/mp
- conceptul grafic va fi agreat de Contractant.

Livrabile către Contractant:

- Machetele ecusoanelor, a place-cardurilor și a mapei format jpg;
- Minim 1 exemplar din fiecare;
- Model Tabel participare (sa contina inclusiv confirmarea de servire a pauzei de cafea, pranz si primire mapa eveniment) pntu fiecare din cele 2 evenimente;
- Model Consimțământ pentru utilizarea datelor personale.

A.5. Pixuri personalizate

Servicii de creație, personalizare și distribuire, respectând următoarele cerințe:

- Minim pix plastic inscripționat cel puțin cu sigla UE.

Livrabile către Contractant

- Macheta format jpg;
- Minim 1 exemplar.

A.6. Notes personalizat, inscripționat cu elementele de identitate ale proiectului

Servicii de creație, tipărire și distribuire, respectând următoarele cerințe:

- min. 20 foi interior.

Livrabile către Contractant:

- Macheta format jpg;
- Minim 1 exemplar.

A.7. trei roll-up-uri

Servicii de creație, tipărire și afișare, respectând următoarele cerințe:

- conține informații scrise și imagini
- policromie

Livrabile către Contractant:

- Macheta format jpg;
- Minim 4 fotografii cu roll-up-ul amplasat la locul evenimentelor.

A.8. Material de prezentare conținând raportul aferent Mesei Rotunde

Servicii de creație, tipărire și difuzare a materialului către participanții la Masa rotunda, respectând următoarele cerințe:

- va conține informațiile transmise de Contractant;
- se va realiza în format de maxim 25 de pagini, pe hârtie de minim 90 g/mp.

Livrabile către Contractant:

- model material de prezentare conținând raportul aferent Mesei Rotunde în format electronic;
- minim 1 material tipărit.

A.9. Material de prezentare conținând Raportul final rezultat în urma Audierii Publice

Servicii de creație, tipărire și difuzare a materialului către participanții la focus-grupuri, respectând următoarele cerințe:

- se va realiza în format de maxim 100 de pagini, pe hârtie de minim 90 g/mp





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Livrabile către Contractant:

- model material de prezentare conținând Raportul final rezultat în urma Audierii Publice
- minim 1 material tipărit

D. Raportarea

Cerințe pentru raportare

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

1. Raportul aferent Mesei Rotunde
2. Raportul final rezultat în urma Audierii Publice
3. **Un raport final**, trebuie să fie redactat la sfârșitul perioadei de execuție.

Proiectul acestuia trebuie să fie transmis înainte de sfârșitul perioadei de execuție a contractului. El trebuie să descrie întreg procesul de implementare a contractului și să înlesni evaluarea rezultatelor obținute în termeni atât calitativi cât și cantitativi. Raportul trebuie să fie redactat și transmis în limba română Beneficiarului.

Raportul trebuie să cuprindă:

- Evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină.
- Realizările generale ale contractului
- Recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității precum și măsuri ce trebuie întreprinse în acest sens.

Proiectul de raport final va fi revizuit cu comentariile primite din partea beneficiarului. Versiunea revizuită a raportului final va fi depusă la sfârșitul perioadei de implementare prevăzute de contract.

Raportul Final trebuie însoțit de factura. Prestatorul are obligația elaborării tuturor rapoartelor menționate mai sus. Acestea trebuie să fie revizuite în baza recomandărilor din partea beneficiarului. Prestatorul trebuie să țină cont de observațiile și propunerile / recomandările beneficiarului. Forma finală a rapoartelor va fi înaintată spre aprobare Beneficiarului.

Fiecare plată se va face numai în baza aprobării rapoartelor prevăzute la acest articol.

E. Prezentarea propunerii tehnice

Ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a respecta obiectul contractului. De asemenea va descrie detaliat metodele folosite pentru îndeplinirea și respectarea pachetului de servicii, expertii propuși, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

Organizare și Metodologie

1. Gradul de înțelegere a contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate a fi furnizate prin contract.

Viziunea proprie asupra realizării contractului, din care să reiasă modul în care ofertantul a înțeles contextul și scopul proiectului, realizarea activităților, atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate.

Ofertantul, pe baza experienței proprii din proiecte similare, dar și printr-o analiză atentă a valorilor de protejat în cadrul proiectului va elabora un plan de management al riscurilor care trebuie să cuprindă *identificarea și descrierea riscurilor care afectează execuția contractului, descriindu-se modul în care se va aprecia gradul de severitate (impactul) și nivelul de probabilitate a apariției riscurilor identificate, analiza riscului, monitorizarea riscului, soluție/recomandare de minimizare/eliminare.*

2. Identificarea și detalierea activităților pentru implementarea contractului

Se vor identifica punctele de referință din realizarea contractului.

Se vor identifica principalele etape necesare desfășurării și îndeplinirii fiecărei activități din proiect care fac obiectul acestui contract.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



je

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Ofertantul va propune și va detalia Calendarul de realizare a activitatilor detaliat pe săptămâni, în care va prezenta toate etapele propuse de Prestator și necesare pentru fiecare activitate și subactivitate avându-se în vedere: *fezabilitatea duratei propuse pentru realizarea fiecărei activități a contractului, corelarea logică a activităților contractului reflectată în succesiunea planificării lor în graficul de implementare propus.* Se vor identifica etapele analitice pentru elaborarea propunerii de politică publică și resursele necesare având în vedere cerințele minime solicitate. Se va urmări propunerea unei metodologii coerente și originale precum și tehnicile utilizate.

F. Prezentarea propunerii financiare

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabile iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului se va respecta bugetul estimat total.

G. Durata contractului

Data demarării contractului este data semnării acestuia de către ambele părți. Perioada de execuție a contractului este de cca. 1 luna de la data intrării în vigoare, dar nu mai târziu de 30.06.2015. Ofertantul trebuie să aibă în vedere faptul că autoritatea contractantă are intenția de a semna un act adițional pentru prelungirea perioadei de implementare a proiectului și în acest sens, va exista posibilitatea prelungirii perioadei de execuție a contractului, perioada de realizare a activitatilor fiind corelată cu perioada de prelungire.

H. Logistică

Locația de bază a proiectului va fi în Municipiul Timisoara, România, la sediul autorității contractante. Facilitățile care vor fi oferite de către Autoritatea Contractantă: va asigura Prestatorului toate facilitățile necesare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, precum și accesul la toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a contractului.

Facilități oferite de Prestator

Prestatorul trebuie să se asigure că toți experții dispun de logistica corespunzătoare. De asemenea, trebuie să fie asigurate serviciile administrative și de secretariat pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților primare. Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul și dotările care sunt necesare experților săi în îndeplinirea sarcinilor prevăzute. În cazul în care Prestatorul consideră necesar, va asigura suficient personal administrativ (pentru secretariat și organizare evenimente), astfel încât să se asigure posibilitatea ca experții să se concentreze asupra responsabilităților de bază. **Toate documentele proiectului și toate comunicările (scrise sau verbale) din cadrul proiectului vor avea loc numai în limba română.** Prestatorul va fi responsabil pentru asigurarea echipamentelor și vehiculelor necesare desfășurării activității sale. Toate costurile vor fi incluse în tarifele experților din oferta financiară. Prestatorul va asigura dotările necesare pentru desfășurarea activităților specifice ale membrilor echipei sale incluzând dotări adecvate cum ar fi vehicule, calculatoare, facilități și echipamente de birotică etc.

Prestatorul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare pentru experți și pentru toți ceilalți angajați ai săi.

I. Modalitatea de plată

Plățile către Prestator se vor face în sistem de rambursare, numai după ce Prestatorul va furniza Beneficiarului facturile emise către acesta împreună cu documentele justificative. Facturile emise de Prestator către Beneficiar trebuie să fie însoțite de un raport financiar detaliat de justificare a cheltuielilor și a procedurilor utilizate, precum și de documente justificative.

Anexat facturilor, operatorul economic va depune la sediul Beneficiarului documente justificative prin care să demonstreze că activitățile au avut loc (rapoarte de activitate, liste de prezenta, etc.).

De asemenea, Prestatorul va furniza Beneficiarului pe suport electronic, pe CD/DVD, forma originală pentru toate documentele justificative, rapoarte de recepție sau orice alt document justificativ necesar pentru validarea plăților efectuate de Prestator.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Fiecare plată se va face numai în baza aprobării și acceptării rapoartelor prevăzute în prezentul document.

J. Dispoziții finale

Prestatorul, în desfășurarea activității sale, este obligat să respecte legislația specifică privind protecția muncii ținând cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, care sunt la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site <http://www.inspectmu.n.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității contractante. Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial, și se va conforma în consecință tuturor legilor, normelor și reglementărilor în vigoare din România. Excepție vor face documentele din cadrul prezentului dosar de achiziție publică, așa cum este definit de prevederile OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, cu excepția cazului în care este necesar ca Prestatorul să dezvăluie anumite informații în scopul executării contractului sau în cazul în care documentele menționate mai sus au caracter de informație de interes public, Prestatorul nu va publica sau dezvălui nici o informație fără acordul prealabil scris al Beneficiarului. În caz de dezacord, primează decizia Beneficiarului.

TOATE CERINȚELE DIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI SUNT MINIME ȘI OBLIGATORII. NEÎNDEPLINIREA ORICĂREIA DINTRE ACESTEA VA ATRAGE DUPA SINE DESCALIFICAREA

