

CAIET DE SARCINI

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Autoritatea Contractant AJOFM Timis

1.2 Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

De la 1 ianuarie 2007, România a devenit Stat Membru cu drepturi depline al Uniunii Europene, participând direct la elaborarea, adoptarea și implementarea politicilor comunitare.

Noua Politică de Coeziune a Uniunii Europene se axează pe relansarea Agendei Lisabona, ale cărei principale coordonate sunt: transformarea Europei într-un spațiu mai atractiv pentru investiții și muncă; promovarea cunoașterii și inovării; crearea de locuri de muncă mai numeroase și mai bune; necesitatea parteneriatului Uniunea Europeană – State Membre pentru asigurarea succesului noii strategii.

Instrumentele financiare prin care Uniunea Europeană urmărește îndeplinirea Politicii de Coeziune Economică și Socială sunt Fondurile Structurale și de Coeziune (FSC) denumite generic Instrumente Structurale. Acestea cuprind:

➤ Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), reglementat prin Regulamentul nr. 1080/2006 al Consiliului Uniunii Europene și al Parlamentului European, care susține dezvoltarea economică durabilă la nivel regional și local prin mobilizarea capacităților locale și diversificarea structurilor economice în domenii precum cercetare și dezvoltare tehnologică, inovare și antreprenariat, societatea informațională, IMM-uri, protecția mediului, turism, energie;

➤ Fondul Social European (FSE), reglementat prin Regulamentul nr. 1081/2006 al Consiliului Uniunii Europene și al Parlamentului European, fond care contribuie la sporirea adaptabilității forței de muncă și a întreprinderilor, creșterea accesului pe piața forței de muncă, prevenirea omajului, prelungirea vieții active și creșterea gradului de participare pe piața muncii a femeilor și imigranților, sprijinirea incluziunii sociale a persoanelor dezavantajate și combaterea discriminării;

➤ Fondul de Coeziune, reglementat prin Regulamentul nr. 1084/2006 al Consiliului Uniunii Europene, prin care se finanțează proiecte în domeniul protecției mediului și rețelelor de transport transeuropene, proiecte în domeniul dezvoltării durabile precum și proiecte care vizează îmbunătățirea managementului traficului aerian și rutier, modernizarea transportului urban, dezvoltarea și modernizarea transportului multimodal.

Programele Operaționale (PO) prezintă domeniile majore de intervenție care sunt cofinanțate de Fondurile Structurale și de Coeziune (FSC). Astfel, în timp ce Cadrul Strategic Național de Referință (CSNR) reprezintă strategia globală de utilizare a FSC, Programele Operaționale reprezintă instrumentele prin care se realizează diversele acțiuni strategice ale CSNR.

Pentru programele operaționale sectoriale și regionale, în cadrul ministerelor de linie corespunzătoare, a fost desemnată câte o Autoritate de Management, responsabilă cu gestionarea și implementarea fiecăruia dintre programele operaționale, după cum urmează:

➤ Ministerul Economiei și Finanțelor – pentru Programul Operațional Sectorial pentru Creșterea Competitivității Economice și pentru Programul Operațional Asistență Tehnică;

➤ Ministerul Transporturilor – pentru Programul Operațional Sectorial Transport;

➤ Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile – pentru Programul Operațional Sectorial Mediu;

➤ Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse – pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane;

➤ Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – pentru Programul Operațional Regional;

➤ Ministerul Administrației și Internelor – pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative.

Agencia Judeeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș organizează, coordonează și realizează la nivel județean, activitatea de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, având următoarele atribuții:

- asigură și coordonează aplicarea politicilor în domeniul ocupării și formării profesionale;
- organizează, prestează și finanțează, în condițiile legii, servicii de ocupare și formare profesională a forței de muncă neîncadrate prin compartimentele de specialitate și prin prestatorii de servicii;
- asigură recrutarea și plasarea forței de muncă în străinătate atât în statele cu care România are încheiate acorduri bilaterale în domeniul forței de muncă, cât și în statele cu care nu are încheiate asemenea acorduri;
- acționează pentru sprijinirea mobilității forței de muncă și pentru asigurarea flexibilității funcționale a pieței muncii;
- coordonează și asigură realizarea prestațiilor pentru îndeplinirea politicii de ocupare și circulație a forței de muncă pe plan intern și internațional;
- organizează și asigură, prin serviciile de specialitate, informarea, consilierea și orientarea profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în vederea ocupării și realizării echilibrului între cererea și oferta de forță de muncă;
- asigură aplicarea măsurilor de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- elaborează studii și analize în domeniul ocupării și formării profesionale;
- propune programe de ocupare de nivel local, sau după caz, zonal;
- elaborează în baza indicatorilor sociali stabili și programe de activitate anuale, pe care le supune aprobării Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și raportează periodic realizarea prevederilor acestora;
- realizează la nivel județean măsurile cuprinse în Planul de implementare la nivel local a legislației armonizate cu acquis-ul comunitar.

Proiectul „SPO On-line - Întalnirea între cererea și oferta de forță de muncă” - ID Proiect POSDRU /111/4.4/S/92111 are drept scop modernizarea serviciilor furnizate de Agenția de Ocupare prin utilizarea spațiului virtual pentru serviciile de consiliere și mediere furnizate, în vederea creșterii calității serviciilor de mediere și consiliere, accesării facile și moderne a informațiilor privind locurile de muncă vacante, creșterii vitezei de acces la informații; asigurării transparenței informațiilor; îmbunătățirii serviciului de consiliere furnizat de SPO prin folosirea instrumentului on-line de consiliere a somerilor și comunicării între someri și angajatori, îmbunătățirii imaginii publice a Serviciului Public de Ocupare.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1 Suport oferit autorității contractante – Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș în vederea atingerii obiectivelor generale și specifice din cadrul proiectului „SPO On-line - Întalnirea între cererea și oferta de forță de muncă” - ID Proiect POSDRU /111/4.4/S/92111

2.2 Obiectul constă în: prestarea de servicii privind managementul parțial și implementarea tuturor activităților specifice proiectului activitate care sunt menționate în cererea de finanțare și prioritizate conform graficului de implementare, menționând perioada de derulare exprimată în luni ale proiectului, pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului, după cum urmează :

Obiective specifice:

O.1. Creșterea calității serviciilor de ocupare prin implementarea unui sistem on-line de consiliere, colectare a locurilor de muncă vacante de pe piața muncii și afișarea electronică a acestora în timp real, precum și posibilitatea pentru persoanele în căutare de loc de muncă de a introduce on-line CV-ul în format european, cu respectarea confidențialității datelor, în vederea facilitării accesului la un loc de muncă.

O.2. Întărirea capacității administrative a agenției județene de ocupare, prin înființarea serviciilor de tip self-service pentru angajatori și persoane în căutarea unui loc de muncă.

O.3. Dezvoltarea și promovarea unei politici publice privind serviciul on-line de mediere și consiliere în vederea adoptării la nivel național în serviciile publice de ocupare a modelului privind medierea și consilierea on-line.

Obiectul contractului va fi realizat prin implementarea urmatoarelor activitati :

A1.Managementul proiectului

A1.1. Pregatirea proiectului :

- dezvoltarea planului de management al proiectului de catre echipa de management ;
- initierea lucrului pe instrumentul de management al proiectului–Partenerii 2 si 3 au implementat un proiect comun cu finantare din POSDRU – instrumentul va fi folosit in managementul proiectului.

A1.2. Dezvoltarea echipei de proiect :

- selectarea expertilor de catre solicitant si parteneri ;

A1.3. Instruirea echipei de proiect

- seminar cu o durata de 3 zile organizat rezidential cu scopul dezvoltarii conceptului unitar privind implementarea activitatilor proiectului pentru membrii echipei (rezultatul va fi planificarea detaliata a activitatilor derulate in cadrul proiectului si initierea in utilizarea instrumentului on-line de management de proiect) ;

A1.4. Activitati administrative

- intalniri de lucru, vizite, raportari etc.
- completarea instrumentelor de monitorizare (pe instrumentul on-line) a proiectului va fi realizata de asistentul de proiect, care va avea printre altele si responsabilitatea de a monitoriza activitatea si derularea proiectului, intocmind rapoarte periodice privind aceasta activitate.

A1.6. Evaluarea proiectului

- va fi realizata semestrial de catre echipa de proiect pe baza planului de activitati si indicatorilor planificati. Rezultatele evaluarii vor fi rapoartele narative si financiare trimise finantatorului.

A.2. Consultanta privind folosirea instrumentelor on-line de consiliere si a instrumentelor de tip self-service.

- Partenerul international va asigura cu un expert consultanta pe tot parcursul implementarii proiectului. Acesta va organiza un schimb de experienta privind folosirea instrumentelor informatice de SPO, in care reprezentantii SPO din cele 2 regiuni vor analiza la fata locului utilitatea si functionalitatea instrumentelor de mediere electronica – activitatea va fi realizata sub forma de vizita de lucru la partenerul strain. Partenerul international va organiza un seminar cu expertii serviciilor publice si private din tara vizitata privind analiza functionalitatii (aspectelor pozitive si limitelor) instrumentelor on-line si self-service.

A.3. Dezvoltarea portalului on-line de mediere si consiliere (portal conectat cu instrumentele self-service).

- Se va dezvolta aplicatia informatica in vederea consilierii, a introducerii on-line a locurilor de munca vacante de catre angajatori, precum si a bazei de date aferente si compatibilizarea acestora cu baza de date a agentiei.

A.3.1. Proiectarea portalului-activitate realizata de expertii fiecarui partener.

- Portalul va oferi urmatoarele servicii/functii: afisarea pe ecrane LCD a locurilor de munca vacante introduse in baza de date direct de catre angajator si derularea acestora sub forma unor slide-uri.
- Sistemul va afisa numerele de ordine la diverse compartimente sub forma de bara de teletext. Acesta va oferi posibilitatea pentru persoana aflata in cautarea unui loc de munca sa aplice direct pentru un post cu informatia salvata pe card de memorie (CV si scrisoare de intentie) sau cu instrumentele dezvoltate in urma unei sedinte de consiliere (folosind instrumentele on-line de consiliere).Cu ajutorul sistemului se vor afisa locurile de munca vacante oferite on-line de angajatori pentru a facilita accesul persoanelor in cautarea unui loc de munca;

A.3. 4. Conectarea platformei la un sistem de tip self-service.

- Sistemul self-service va fi alcatuit din info-touch-uri si monitoare de afisare. Sistemul infotouch va oferi servicii pentru firme si angajatori pe de o parte (salvarea locurilor de munca, depunerea declaratiilor lunare etc.) dar

si pentru someri, pe de alta parte (informatii privind locurile de munca afisate, aplicarea unui CV la un post disponibil afisat pe monitor CV salvat pe orice card de memorie, etc.).

A.3.5. Integrearea instrumentului in sistemul baza de date al beneficiarului si partenerilor (SPO) in structura Baza de date a ANOFM. Sistemul baza de date va fi integrat in structurile informatice ale partenerilor.

A.4. Elaborarea ghidului de lucru pe portal.

- Elaborarea metodologiei si a procedurilor de lucru cu privire la modalitatile de asigurare a accesului la respectiva baza de date, gestionarea datelor, centralizarea si afisarea electronica a acestora; ghidul va contine acele elemente privind aplicarea modelului de catre SPO, inclusiv elemente de consiliere folosind platforme on-line si indrumari pentru consilieri.

A.5. Testarea portalului modelului de consiliere si mediere on-line si a serviciilor de tip self-service.

A.5.1. Seminarii de prezentare a platformei pentru personalul SPO si asigurarea asistentei cu privire la activitatile de consiliere si mediere electronica; seminariile vor avea si rolul de a obtine feedback de la utilizatori (consilierii SPO) pentru a imbunatati platforma de lucru. Vor avea loc 2 serii de seminarii la nivelul fiecarei regiuni. In prima serie se vor testa functionalitatea instrumentelor iar in cea de-a 2-a serie se va recepta feedback-ul specialistilor SPO care vor utiliza instrumentele in activitatea lor cu beneficiarii.

A.5.2. Testarea instrumentelor in activitatea cu beneficiarii - Solicitantul si Partenerii vor aplica instrumentul pe un numar minim de 100 beneficiari - pentru aceasta se vor folosi specialisti proprii. Coodonatorii de activitati ai partenerilor vor realiza si prezenta studii de caz legate de rezultatele testarii instrumentelor.

A.6. Studiu privind impactul proiectului la nivelul celor dou regiuni.

- Realizarea unei cercetari sociologice periodice pentru a masura impactul activitatii de mediere si consiliere electronica in randul angajatorilor si persoanelor in cautare de loc de munca in vederea imbunatatirii aplicatiei informatice. Cercetarea va avea trei etape de masura: initiala, intermediara si o etapa la finalul proiectului. Cercetarea va avea si o componenta de justificare a politicii publice initiate si de masurare a impactului acesteia si o componenta de masurare a satisfactiei beneficiarilor SPO.

A. 7. Realizarea unei propuneri de politica publica.

- Propunerea va avea in vedere promovarea preluarii la nivel legislativ a modelului bazat pe serviciul on-line de consiliere si mediere si pe serviciul de tip self-service. Pe baza modelului dezvoltat se vor realiza in anul 2 de implementare o politica publica si tot procesul de promovarea al unei politici publice.

A.7.1. Dezvoltare propunerii de politica publica – grupuri de lucru ale partenerilor pentru realizarea propunerii.

A.7.2. Realizarea unei baze de date privind sustinerea politicii publice. Fiecare partener va contacta si va realiza o baza de date cu institutii care sustin dezvoltarea politicii publice.

A.7.3. Conferintele de promovare a politicii publice: cate o conferinta regionala cu minim 30 participanti si o conferinta nationala cu minim 50 participanti. La conferinte vor fi invitate persoane cu atributii privind propunerile legislative (senatori si deputati din fiecare regiune, reprezentanti ai ministerelor vizate de politica publica si alti reprezentanti cu putere de initiere si decizie la nivel legislativ). Conferintele regionale vor fi de o zi iar cea nationala de 2 zile.

A.7.4. Crearea unui grup de lucru pentru dezvoltarea propunerii legislative si de interventie pe circuitul de initiere si promovare legislativa. Grupul va fi format din reprezentanti ai organizatiilor si institutiilor interesate (SPO), factori de decizie privind activitatea legislativa (de ex: Institutul de Politici Publice, Deputati, Senatori, Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale).

A.8. Diseminarea rezultatelor proiectului – se vor organiza 2 conferinte de o zi de diseminare a rezultatelor proiectului, cate una la nivelul fiecarei regiuni – va fi prezentat procesul de dezvoltare a politicii publice si rezultatele acestuia: portalul de consiliere si mediere, studiul privind impactul proiectului, propunerea de politica publica, stadiul implementarii acesteia. La fiecare conferinta vor participa minim 30 participanti,

reprezentanti ai Partenerilor, reprezentanti ai din SPO din regiune, Angajatori, Organizatii profesionale, Autoritati locale, Presa etc.

2.3. Rezultate i indicatori ale proiectului ce trebuie atinse prin gestionarea corespunz toare a activit ilor de c tre Operatorul economic sub coordonarea autorit ii contractante – AJOFM TIMIS

Rezultatele anticipate ale proiectului

Indicatorii de realizare sunt prezentati in corelatie cu obiectivele specifice ale proiectului:

1. Portal on-line de mediere si consiliere, care va fi conectat cu instrumentele self-service. Indicator output: portal - aplicatia informatica in vederea consilierii, a introducerii on-line a locurilor de munca vacante de catre angajatori, precum si a bazei de date aferente si compatibilizarea acestora cu baza de date a agentiei.
2. Numar functii/servicii furnizate de portal. Indicator output: afisarea pe ecrane LCD a locurilor de munca vacante, afisarea numerelor de ordine la diverse compartimente, aplicarea direct pentru un post cu informatia salvata pe card de memorie (CV si scrisoare de intentie) sau cu instrumentele dezvoltate in urma unei sedinte de consiliere, realizarea sedintei de consiliere folosind instrumentele on-line, depunerea on-line a locurilor de munca vacante.
3. Numar schimburi de experienta organizate la nivel international. Indicator output: 1 schimb de experienta privind folosirea instrumentelor informatice de SPO, in care reprezentantii SPO din cele 2 regiuni vor analiza la fata locului utilitatea si functionalitatea instrumentelor de mediere electronica.
4. Numar seminarii organizate de partenerul international. Indicator output: 1 seminar cu expertii serviciilor publice si private din tara vizitata privind analiza a functionalitatii (aspectelor pozitive si limitelor) instrumentelor on-line si self-service.
5. Ghid de lucru la portal elaborat. Indicator output: metodologie si proceduri de lucru cu privire la modalitatile de asigurare a accesului la respectiva baza de date, gestionarea datelor, centralizarea si afisarea electronica a acestora elaborate.
6. Numar seminarii de prezentare a platformei de lucru on-line. Indicator output: 2 seminarii/regiune, cate 1 seminar de prezentarea a platformei pentru personalul SPO si asigurarea asistentei cu privire la activitatile de consiliere si mediere electronica si cate 1 seminar de obtinere a feedback-ului de la utilizatori (consilierii SPO) pentru a imbunatati platforma de lucru.
7. Numar beneficiari ai activitatii de testare a instrumentului on-line si serviciilor de self-service. Indicator output: minim 100 beneficiari.
8. Numar studii de impact al proiectului la nivelul celor doua regiuni. Indicator output: 1 cercetare sociologica periodica, va avea trei etape de masura: initiala, intermediara si o etapa la final, pentru a masura impactul activitatii de mediere si consiliere electronica in randul angajatorilor si persoanelor in cautare de loc de munca in vederea imbunatatirii aplicatiei informatice.
9. Numar de propuneri de politica publica realizate. Indicator output: 1 demers de politica publica dezvoltat in vedere promovarii preluarii la nivel legislativ a modelului bazat pe serviciul on-line de consiliere si mediere si pe serviciul de tip self-service.
10. Numar de conferinte de promovare realizate. Indicator output: 1 conferinta de lansare a proiectului in fiecare regiune, 2 conferinte regionale de promovarea a politicii publice, 1 conferinta nationala de prezentare a demersului de politica publica, 2 conferinte de diseminare a rezultatelor proiectului, cate una la nivelul fiecarei regiuni.
11. Managementul eficient al proiectului. Indicatori output: planul de management al proiectului, fisele postului, contractele de munca (servicii) semnate, instrumente de raportare a proiectului.

Indicatori ai proiectului

Indicatorii de rezultat pentru finalul proiectului sunt urmatorii:

ID	Indicatori [1 output]	Valoare
327	Număr de agenții de ocupare sprijinite	2
328	Număr de analize și prognoze privind piața muncii	0
332	Număr de evenimente de comunicare și promovare la nivel național - Serviciul Public de Ocupare	1
333	Număr de evenimente de comunicare și promovare la nivel județean - Serviciul Public de Ocupare	6
334	Număr de studii, analize, rapoarte, strategii - Serviciul Public de Ocupare	1
ID	Indicatori [2 result]	Valoare
329	Numărul agențiilor de ocupare care furnizează servicii de tip "self-service"	2
330	Ponderele agențiilor de ocupare certificate în sistemul de management al calității (%)	0
331	Ponderele omșerilor cuprinși în programele de formare din totalul omșerilor care au beneficiat de cel puțin o măsură activă de ocupare (%)	0
335	Ponderele omșerilor de lungă durată din mediul rural în total omșeri beneficiari a cel puțin o măsură activă de ocupare (%)	0
336	Ponderele omșerilor beneficiari de servicii de tip "self-service" în total omșeri înregistrați la o agenție (%)	40
337	Gradul de satisfacție a clienților SPO (pe o scară de la 1 la 10)	9
338	Număr de agenții de ocupare acreditate conform standardelor de calitate - Serviciul Public de Ocupare	0
339	Parteneri transnaționali implicați în proiect - Serviciul Public de Ocupare	1

ID	Indicatori adiționali [output]	Valoare
1	Seminarii/conferințe de promovare a proiectului	4

2	Seminarii / conferinte de promovare a politicii publice	3
3	Ghid de lucru pentru angajatii SPO privind utilizarea	1
4	Numarul schimburilor de experienta organizate cu	1
5	Studiu privind impactul proiectului la nivelul regiunilor	1
ID	Indicatori adiționali [result]	Valoare
6	Portal on-line de consiliere si mediere	1
7	Sistem self-service al seriile si punctele de lucru ale	10
8	Propunere de politica publica dezvoltata	1
9	Grupuri de lucru dezvoltate pentru sustinerea politic	1
10	Numarul de servicii on-line dezvoltate prin proiect	4

3. SCOPUL PRESTAȚIILOR

3.1 Descrierea proiectului ce va fi gestionat de Autoritatea contractant împreună cu operatorul economic
Acest proiect (ce trebuie gestionat și implementat de AJOFM TIMIS și de către operatorul economic ce va câștiga această licitație - pentru furnizarea de servicii – echipa de management al proiectului) urmărește întărirea capacității administrative a agenților județene de ocupare, prin înființarea serviciilor de tip self-service pentru angajatori și persoane în căutarea unui loc de muncă.

În acest context, activitățile acestui proiect se vor derula după noile regulamente privind managementul Fondurilor Structurale și a Fondului de Coeziune, respectiv regulamentele aplicabile perioadei de programare 2007-2013, pentru a se asigura un transfer de cunoștințe adecvat către grupurile întreprinderi care se adresează.

3.1.1 Zona geografică ce se urmărește a fi cuprins
România - regiunile Vest, Sud-Vest Oltenia

3.1.2 Grupurile întreprinderi

Instituții ale Serviciului Public de Ocupare – AJOFM Timis și AJOFM Mehedinti

3.2 Activități specifice proiectului ce va fi gestionat pe baza acestui contract

3.2.1 Activități proiect

Activitatea de management se va desfășura pe parcursul a 15 luni, cu începere din martie 2012, activitățile planificate fiind în grafic.

3.2.2. Obligatiile si responsabilitatile prestatorului de servicii.

3.2.2.1. Principii profesionale si de performanta care vor fi respectate în cadrul contractului

- Prestatorul va demonstra Beneficiarului ca deține competențele profesionale si legale asumate de calitate;
- Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal si pe cele legate de termenele de realizare a proiectului. În cadrul proiectului va fi asistat de Beneficiar pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la procedurile contractului.
- Prestatorul va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență si de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate.

Având în vedere complexitatea proiectului care necesită soluționarea la un nivel ridicat a diverselor probleme tehnice și financiare este imperios necesar asigurarea unui management adecvat. Prestatorul trebuie să asigure Autorității Contractante realizarea parțială a managementului proiectului necesar pentru implementarea cu succes a acestuia. Prestatorul are rolul de expert în furnizarea de servicii de management parțial proiect și va lua o poziție constructivă (pro-activă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- Să asigure alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare.
- Să se asigure în permanență că este pe deplin informat în legătură cu activitățile derulate de ceilalți parteneri și/sau prestatori și cu stadiul de progres al proiectului;
- Să asigure un nivel maxim de transparență și să lanseze din timp atenționări către Beneficiar/parteneri sau către orice alt partener implicat în proiect, asupra oricărui element care poate să pună în pericol îndeplinirea/definitivarea la timp și corespunzătoare a unei activități sau a unui document al proiectului;
- Să demonstreze capacitatea de a se adapta și ajusta conform modificărilor proiectului în care este implicat, solicitate de Beneficiar;
- Să asigure transmiterea la timp, corect și complet a documentelor și informațiilor, permițând părții destinatarului un timp suficient să răspundă și să ia măsuri pe baza informațiilor primite;
- Să emit rapoarte într-un format agreat anterior cu Beneficiarul și în conformitate cu exigentele POSDRU, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- Să propună de fiecare dată soluții care să răspundă cel mai bine intereselor Beneficiarului și Partenerilor care să asigure sustenabilitatea investiției.

Prestatorul este complet responsabil de managementul proiectului. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în contract. Prestatorul va asigura servicii tehnice și economice pe toată perioada contractului de prestare servicii de management.

Prestatorul este responsabil pentru realizarea întocmai și la timp a tuturor activităților prevăzute în graficul de implementare al proiectului și pentru obținerea rezultatelor (indicatorilor) preconizate prin cererea de finanțare.

Prestatorul va executa prezentul contract, asigurând un standard de calitate cât mai ridicat. Va avea grijă de toate aspectele financiare, va îndeplini activitățile și va efectua cheltuielile în conformitate cu prevederile menționate în contract.

3.2.2.2. Sarcinile Prestatorului de servicii

Prestatorul va asigura managementul parțial al implementării proiectului.

Activitățile specifice care fac obiectul contractului, menționate în cele ce urmează trebuie considerate ca fiind cerințe minime, iar dacă alte activități relaționate sunt necesare în vederea realizării obiectivelor, acestea vor face parte din responsabilitatea Prestatorului.

Activități care fac obiectul contractului:

Activitățile generale pe care prestatorul selecționat în urma acestei proceduri de achiziție le va avea de îndeplinit sunt:

- A.** Asigurarea parțială a Managementului de Proiect, inclusiv asigurarea serviciilor tehnice de specialitate pentru implementarea și evaluarea propriu-zisă a activităților proiectului
- B.** Asigurarea parțială a Managementului Contractului de Finanțare, conform cererii de finanțare

A. Asigurarea parțială a Managementului de Proiect, inclusiv asigurarea serviciilor tehnice de specialitate pentru implementarea și evaluarea propriu-zisă a activităților proiectului.

Managementul parțial al proiectului va fi făcut de către prestator după metoda Prince 2 de Project Management.

A1. Planificarea activităților proiectului pentru implementarea Contractului de Finanțare

A.1.1. Prestatorul va fi responsabil pentru formarea unei Echipe de Proiect și va face în oferta sa tehnic propuneri concrete în acest sens ;

A.1.2. Prestatorul va elabora Planul de Implementare al Proiectului care va oferi o privire de ansamblu asupra întregului proiect și va constitui referință față de care va fi controlată întreaga evoluție ulterioară a proiectului, în cadrul fiecărei etape. În cadrul Planului de Proiect se vor identifica activitățile în succesiunea lor, respectând ciclicitatea activităților pe fiecare an de implementare; necesarul de resurse; totalitatea costurilor și punctele principale de control în cadrul proiectului;

A.1.3. În cel mult 30 de zile de la începutul derulării contractului, prestatorul va actualiza Procedurile de management, prezentat în ofertă, luând în considerare situația concretă de la nivelul Autorității Contractante și alte elemente relevante.

A2. Evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului

Prestatorul va dezvolta o metodologie de evaluare și raportare care se va referi, printre altele, la următoarele aspecte. Lista activităților nu este limitativă, Prestatorul urmând să ia toate măsurile necesare pentru îndeplinirea rezultatelor așteptate.

A.2.1. Implementarea sistemului de raportare și arhivare pentru AC prezentat în ofertă. Acest sistem va fi compatibil, coordonat și corelat cu sistemul solicitat de POSDRU.

A.2.2. Verificarea implementării proiectului conform planului de lucru, bugetului și rezultatelor așteptate

- Realizarea de analize periodice cu privire la starea implementării proiectului;
- Determinarea perturbărilor în realizarea proiectului și realizarea de recomandări pentru soluționarea problemelor;
- Verificarea și ajustarea alocării resurselor financiare și umane potrivite, coroborate cu graficul de realizare a activităților;
- Verificarea realizării fiecărei subactivități și activități în parte și acordarea acceptanțelor parțiale;
- Realizarea managementului configurației rezultatelor și raporturilor proiectului;
- Identificarea configurației rezultatelor și raporturilor proiectului în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini;
- Controlul configurației rezultatelor și raporturilor proiectului;
- Evidențierea rezultatelor configurației rezultatelor și raporturilor proiectului;
- Auditarea configurației rezultatelor și raporturilor proiectului.

A3. Asigurarea managementului contractelor

Activitățile care se vor derula în acest sens vor include, dar nu se vor limita la:

A.3.1. Acordarea de sprijin metodologic pentru derularea și urmărirea contractelor care să respecte legislația în vigoare;

A4. Asigurarea activităților de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare

A.4.1. Analiza lunară a costurilor estimate și reale ale activităților programate/realizate și a variației costurilor, precum și estimarea costurilor până la terminarea activităților;

A.4.2. Analiza lunară a timpului estimat și real aferent activităților programate/realizate și a variației acestuia, precum și estimarea timpului necesar pentru finalizarea activităților.

A.4.3. Elaborarea previziunilor privind fluxurile de plăți și a graficului de rambursare astfel încât să fie respectate condițiile impuse în Contractul de Finanțare.

A.4.4. Realizarea efectivă a documentelor de plată depuse în cadrul contractelor de prestare de servicii și furnizare de produse, întocmirea efectivă a tuturor documentelor aferente managementului financiar al contractelor care se vor implementa în cadrul proiectului (inclusiv părțile relevante din documente de raportare etc.) și înregistrarea tuturor plăților în Actionweb.

A.4.5. Identificarea riscurilor în privința activității economico-financiare a Autorității Contractante și întocmirea planului de acțiune pentru managementul acestor riscuri.

A.4.6. Întocmirea cererilor de rambursare a cheltuielilor în conformitate cu cerințele POSDRU.

A5. Coordonarea comunicării între toți partenerii proiectului

A.5.1. Prestatorul va asigura menținerea relației de colaborare și comunicare între parteneri și subcontractanții proiectului (auditor, expert contabil).

A.5.2. Prestatorul va asigura organizarea logistică a tuturor întâlnirilor echipei de proiect și a evenimentelor din cadrul proiectului.

A6. Asigurarea activităților de comunicare/promovare din cadrul proiectului

A.6.1. Asigurarea promovării proiectului cu respectarea clauzelor prevăzute în Contractul de Finanțare. Activitățile de promovare se vor realiza împreună cu reprezentanții Beneficiarului, în conformitate cu exigentele de identitate vizuală a POSDRU:

- Realizarea planului de comunicare;
- Realizarea planului de promovare;
- Diseminarea materialelor promoționale și a rezultatelor proiectului.

A7. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor orizontale ale POSDRU

Prestatorul va elabora și urmări realizarea măsurilor de asigurare a îndeplinirii obiectivelor orizontale ale POSDRU, conform cererii de finanțare și legislației comunitare (egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, inovare și TIC, îmbătrânire activă, abordare interregională).

B. Asigurarea parțială a managementului Contractului de Finanțare

B1. Menținerea contactului permanent cu Organismul Intermediar din POSDRU

B.1.1. Asigurarea de suport pentru rezolvarea tuturor aspectelor administrative ale Contractului de finanțare, inclusiv elaborarea rapoartelor tehnice și financiare, elaborarea eventualelor modificări/notificări necesare ale contractului de finanțare datorate modificărilor de buget, termene, calendar de implementare, calendar de rambursare etc. în concordanță cu instrucțiunile pentru beneficiarii proiectelor cofinanțate în cadrul POSDRU.

B2. Asigurarea de suport Autorității Contractante în toate aspectele tehnice și administrative ale proiectului

Activitățile care se vor derula în acest sens vor include, dar nu se vor limita la:

B.2.1 Acordarea de sprijin metodologic pentru derularea și urmărirea contractelor de servicii și furnizare de produse, încheiate de Beneficiar cu prestatori / furnizori în vederea implementării proiectului, care să respecte atât legislația în vigoare, cât și prevederile contractelor de servicii și furnizare de produse, Contractului de Finanțare și a altor documente relevante;

B.2.2. Identificarea riscurilor pentru derularea și urmărirea contractelor de servicii și furnizare de produse;

B.2.3. Propunerea de soluții privind eliminarea/ limitarea elementelor ce pun în pericol buna derulare conform clauzelor contractuale, a contractelor de servicii și furnizare de produse.

3.2.2.3. Rezultate așteptate

Rezultate corelate cu activitățile generale pe care prestatorul le are de îndeplinit:

- Plan detaliat pentru implementarea proiectului elaborat;
- Un set de proceduri de management, care să permită implementarea proiectului în condiții controlate și elaborate;
- Un sistem de raportare și arhivare pentru activitățile proiectului implementat;
- Managementul financiar pentru îndeplinirea de către AC a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare asigurat;
- Activitățile din cadrul Contractului de finanțare să fie implementate;
- Realizarea activităților de promovare din cadrul proiectului să respecte condițiile prevăzute în Contractul de finanțare;
- Obiectivele și indicatorii proiectului să fie respectați;
- Raportul inițial, rapoartele trimestriale/intermediare și raportul final să fie întocmite și transmise la timp;
- Rândurile lunare de raportare să fie înscrise regulat și să contribuie efectiv la progresul Proiectului;
- Cererile de rambursare să fie verificate și procesate la timp;
- Toate condițiile din Contractul de Finanțare să fie îndeplinite.

Respectarea obiectivelor și graficului proiectului

Prestatorul va asigura managementul parțial al implementării proiectului, înțelegând prin aceasta că este responsabil de coordonarea ansamblului activităților în vederea respectării obiectivelor Beneficiarului: TERMEN, CALITATE, PREȚ.

4. Managementul parțial al proiectului

4.1. Structura responsabil

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Timișoara

Adresa po tal : Timi , Timi oara, Bd. Republicii, nr.21

Tel: 0256-294231; 0256-294627;

Fax: 0256-294234

Email: timis@ajofm.anofm.ro

Reprezentant legal si manager proiect : - Negut Liviu - Director Executiv

i

Operatorul economic

Operatorul economic este responsabil de execu ia la timp a activit ilor de management partial a proiectului i de respectarea sarcinilor prev zute în Caietul de Sarcini.

În derularea proiectului este important furnizarea, în timp util, a informa iilor, datelor i a r spunsului privind rezultatelor ob inute i de aceea, Operatorul economic trebuie s î i asume responsabilitatea redact rii de documente clare i solicit ri precise de date, indicând data la care a teapt informa iile solicitate, pentru a nu fi afectat implementarea proiectului conform calendarului stabilit.

4.2. Structura de management

AJOFM Timis prin intermediul echipei de proiect va fi responsabil de implementarea tehnic a acestui proiect i de raportarea zilnic a activit ilor întreprinse. Operatorul economic va avea nevoie de aprobarea directorului AJOFM Timis pe rapoartele de raportare i documentele elaborate în cadrul proiectului.

ECHIPA din cadrul AJOFM TIMIS va coordona si supraveghea echipa pus la dispozi ie de operatorul economic.

Astfel, structura de management a proiectului este format din:

- echipa intern a AJOFM Timis
- reprezentantii fiecarui partener in proiect
- echipa pus la dispozi ie de prestator.

Operatorul economic este responsabil de managementul partial al proiectului din punct de vedere administrativ, financiar, orientat spre ob inerea rezultatelor. Acesta trebuie s respecte condi iile formulate în contract.

Operatorul economic trebuie s consulte directorul AJOFM Timis cu privire la orice aspect/problem care apare în procesul de implementare.

4.3. Facilit i ce vor fi oferite de c tre Autoritatea Contractant

AJOFM Timis are urm toarele îndatoriri:

- Stabilirea contactelor dintre Operatorul economic i grupurile int , precum i cu celelalte institu ii din România, în interesul proiectului; Operatorul economic trebuie s colaboreze îndeaproape cu AJOFM Timis pentru a utiliza sprijinul tehnic pe care această institu ie îl poate oferi (puncte de contact în cadrul entit ilor implicate, documente oficiale ale autorit ilor publice etc.).
- Autoritatea Contractant va asigura Prestatorului toate facilit ile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, precum i toate informa iile i/sau documentele considerate necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Prestatorul se obliga sa ofere spatiul si dotarile necesare pentru indeplinirea contractului.

4.4. Coordonarea activit ilor în cadrul structurii de management

- Buna coordonare a proiectului este asigurata prin întâlnirile de management ale echipei de proiect, întâlniri periodice sau punctuale, care au ca scop identificarea problemelor cu care se confrunta fiecare partener i g sirea de solu ii pentru dep irea acestora. Frecven a acestor întâlniri va fi stabilit în cadrul întâlniri ini iale a

echipei de proiect. (imediat după semnarea contractului). Ca instrumente de comunicare au fost alese comunicarea scrisă, comunicarea orală și cea electronică, adaptabile fiecărui membru în activitatea curentă. Rapoarte lunare de activitate vor face tot ceea ce implică în proiect.

- Managerul de proiect – din partea AJOFM TIMIS - este responsabil de coordonarea echipei, se asigură că sarcinile delegate sunt îndeplinite corect și eficient, este persoana care coordonează activitățile proiectului.

5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

5.1 Locația

Proiectul va fi implementat în locațiile disponibile din regiunile întinse, la momentul respectiv.

5.2 Data demarării & Perioada de execuție

Contractul va fi implementat până la data finalizării lui, respectiv 31 mai 2013 și intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.

6. CERINȚE MINIME OBLIGATORII

6.1 Organizare și metodologie

Prestatorul va trebui să prezinte în cadrul propunerii tehnice modul de organizare a activității sale pentru a finaliza fiecare din obiectivele specifice. De asemenea va descrie detaliat metodele folosite în timpul proiectului, principalele activități legate de organizarea proiectului, experții cheie, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

Oferta tehnică trebuie structurată astfel încât să conțină următoarele:

1. Identificarea, descrierea și analiza riscurilor implicate în realizarea obiectivelor contractului și ale proiectului

- Identificarea și descrierea riscurilor care afectează execuția contractului/realizarea obiectivelor proiectului și prezentarea strategiei de minimizare/eliminarea acestora.

Prestatorul, 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 atât execuția contractului cât și realizarea obiectivelor proiectului, evaluarea cantitativă și calitativă a acestora, descriindu-se modul în care se va aprecia gradul de severitate (impactul) și nivelul de probabilitate a apariției riscurilor identificate, analiza riscului, soluțiile/recomandări de minimizare/eliminare.

2. Abordarea strategică pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului

- Prezentarea metodologiei de management de proiect utilizată.

Prestatorul va prezenta pe larg organizarea pe care și-o propune pentru a-și desfășura activitatea în cadrul proiectului, conform cu metodologia propusă. Prestatorul va realiza un plan de implementare a metodologiei printr-o analiză atentă a proceselor de management din cadrul proiectului și va prezenta o abordare proprie în vederea adaptării metodologiei la specificul și nevoile proiectului în cauză.

- Alocarea echipei de proiect pe activitățile contractului

Prestatorul va detalia care sunt resursele umane (experții cheie și non cheie numiți generic prin competențele lor) pe care le va aloca proiectului, precizând numărul de zile lucrătoare/om pentru experții cheie și non cheie. Prestatorul va prezenta organizarea și responsabilitățile fiecărui expert în proiect, asigurând corelarea între natura activității, expertiza acestuia, cu numărul de zile alocate fiecărui expert în fiecare lună pe perioada derulării contractului.

- Metodologia de evaluare și raportare

Prestatorul va furniza informații de bază ce vor face posibil progresul către atingerea obiectivelor generale și specifice ale proiectului în cauză. Verificarea și evaluarea progresului și a valorii produsului în raport cu serviciul va fi efectuată folosind indicatori, atât cantitativi cât și calitativi, ce se vor evidenția în timp, gradul în care rezultatele au fost atinse și care pot fi atribuite activităților proiectului. Prestatorul va propune un set de proceduri privitoare la operațiunile de evaluare și raportare a activităților proiectului, incluzând indicatori de performanță verificabili obiectiv pentru fiecare componentă a sarcinilor descrise.

6.2 Personal

6.2.1. Condiții generale

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului o echipă formată din personal cu competențe și experiențe dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul document, astfel ca, în final, să obțină îndeplinirea obiectivului general și obiectivelor specifice ale Proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite și încadrării în bugetul prevăzut.

Membrii echipei Prestatorului vor avea experiență profesională specifică demonstrată, precum și un profil adecvat, conform sarcinilor pe care trebuie să le îndeplinească și trebuie să aibă experiență în domeniul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și experiență în domeniul managementului proiectelor.

Prestatorul este responsabil pentru activitatea echipei de management/implementare. Prestatorul nu va face schimbări de personal în echipa de management/implementare fără aprobarea Beneficiarului.

Prestatorul va putea înlocui oricare dintre membrii echipei de proiect prezentați în oferta, în caz de deces, motive de boală care pun expertul în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor din contract, încetarea raporturilor de serviciu dintre membrul echipei de proiect și Prestator, precum și la solicitarea motivată a Beneficiarului. În aceste cazuri, Prestatorul are obligația înlocuirii membrului echipei de proiect în cauză cu un alt membru cu experiența și calificarea cel puțin egale cu cele ale celui înlocuit.

În cadrul executării contractului, Prestatorul, de comun acord cu Beneficiarul, va putea revizui și rectifica componența echipei sale cu respectarea obligatorie a cerințelor solicitate conform planului său de realizare a obiectivelor stabilite în prezentul document.

Prestatorul va asigura principiul egalității de șanse în constituirea echipei de proiect în conformitate cu legislația în vigoare.

Întrucât limba Proiectului este română, toți membrii echipei Prestatorului trebuie să posede un bun nivel de cunoaștere a limbii române. Prestatorul poate utiliza și experți care să lucreze în alte limbi cu condiția să aibă suficienți traducători în limba română. Aceștia trebuie să fie competenți, întrucât singura limbă oficială a Proiectului este limba română.

Echipa pusă la dispoziție de Operatorul economic va lucra alături de echipa din cadrul AJOFM Timiș pentru a gestiona, verifica și coordona activitățile proiectului.

6.2.2. Experții cheie și non cheie

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante experții cheie (se definesc ca fiind toți experții care vor avea un rol important în implementarea contractului) și experții non cheie solicitați.

Pe lângă experții solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alt personal de specialitate, dacă vor considera acest lucru necesar în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. În plus, Prestatorul va asigura personalul

administrativ care este necesar echipei sale. Prestatorul va stabili cum și organizează echipele, cât și experții va aloca, profilul lor generic precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul proiectului.

Fiecare membru al echipei de proiect care nu este angajat al prestatorului va trebui să semneze o declarație de disponibilitate pentru participarea în cadrul contractului.

Întrucât limba oficială a proiectului este limba română, toți membrii echipei Prestatorului trebuie să posede o bună cunoaștere a limbii române. Prestatorul poate, de asemenea, utiliza și experți care să lucreze în alte limbi, cu condiția să asigure suficienți traducători competenți în limba română.

6.2.3 Facilități oferite de Operatorul economic

Operatorul economic este responsabil, pentru toate componentele proiectului, de asigurarea suportului logistic (transport, cazare, mese) pentru personalul propriu.

6.2.4 Verificarea cheltuielilor

Verificarea cheltuielilor este responsabilitatea beneficiarului, acesta prezentând raportul unei firme de audit, care va executa aceste verificări în cadrul contractului cu scopul stingerii obligației de plată în condițiile legii.

7. CERINȚE PENTRU RAPORTARE

Operatorul economic acordă suport Autorității Contractante în elaborarea și transmiterea de rapoarte către Autoritatea de Management. Aceste rapoarte vor fi redactate, respectându-se Manualul de Implementare elaborat de AM POSDRU.

7.1. Cerințe pentru raportare către Autoritatea Contractantă și către AM POSDRU

Prestatorul va întocmi rapoarte pe întreaga perioadă de derulare a contractului. Rapoartele întocmite vor acoperi toate activitățile Proiectului și vor puncta toate rezultatele obținute de către Prestator.

Pe parcursul implementării contractului, Prestatorul trebuie să elaboreze cel puțin următoarele tipuri de rapoarte:

Raport Inițial. Prestatorul va furniza către Beneficiar un Raport preliminar care va cuprinde aprecierea privind situația existentă, propunerii și recomandări, planificarea activităților și organizarea echipei sale, problemele critice identificate și principalele măsuri care se impun pentru rezolvarea acestora, precum și informațiile necesare referitoare la strategia și planul de acțiune al dezvoltării proiectului. Acest raport va detalia acțiunile necesare realizării activităților din contract, precizând lista detaliată a livrărilor aferente fiecărei acțiuni și termenele de livrare, ce vor fi verificate de AC. Ca anexă se prezintă programul de activitate al Prestatorului. Orice modificări ulterioare ale acestui program vor trebui supuse aprobării AC. Termenul de predare va fi de 10 zile de la încheierea contractului.

Rapoarte de progres. Aceste rapoarte vor fi elaborate lunar și vor prezenta principalele progrese ale perioadei raportate, dificultățile întâmpinate, abaterile de la planul activității și consumul de resurse. Beneficiarul poate să solicite Prestatorului să transmită rapoarte de progres intermediare privind anumite aspecte specifice identificate de reprezentanții săi.

Rapoarte intermediare. Rapoartele vor fi elaborate conform Graficului de rambursare aprobat și vor respecta întocmai cerințele specificate în Ghidul Solicitantului și în contractul de finanțare. Acestea vor fi depuse la AM POSDRU la termenele stabilite conform contractului, împreună cu cererea de rambursare și toate celelalte documente solicitate în mod expres în contractul de finanțare.

Raport final. Raportul final se va transmite de către Prestator către Beneficiar la finalizarea activităților de management prevăzute în contractul de servicii. El trebuie să descrie întregul proces de implementare a proiectului, care va înlesni evaluarea rezultatelor obținute atât în termeni calitativi, cât și cantitativi. Raportul va include de asemenea, o evaluare a succesului proiectului.

O primă versiune a acestui raport se va depune cu 1 lună înainte de data finalizării Contractului.

Rapoarte ad-hoc – la solicitarea AC, Prestatorul trebuie să producă documentație relevantă adițională cum ar fi: rapoarte explicative sau de sprijin, necesare în documente strategice precum și alte rapoarte.

Alte rapoarte conform metodologiei folosite de Prestator precum și cele rezultate din activitățile principale ale Prestatorului (raport privind evaluarea tehnică a soluțiilor și aplicațiilor informatice, raport privind instruirea personalului etc.).

Raportul privind durabilitatea investiției/sustenabilitatea proiectului – la solicitarea AC, Prestatorul trebuie să elaboreze un raport privind sustenabilitatea proiectului în care se va preciza efectul pe care îl are proiectul asupra activității AJOFM TIMIS și în care se va detalia modul în care sunt utilizate materialele/documentele elaborate în cadrul acestui proiect.

Rapoartele trebuie elaborate în conformitate cu cerințele stipulate în instrucțiunile emise de către finanțator

7.2. Predarea și aprobarea Rapoartelor

Toate rapoartele întocmite în limba română, vor fi transmise spre aprobare Autorității Contractante. AC va aproba rapoartele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data depunerii (20 de zile lucrătoare pentru raportul final). Prestatorul va opera modificări în rapoarte, corespunzător observațiilor AC, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii acestora. Toate documentele trebuie transmise în limba română, în format electronic și pe hârtie, semnate de liderul de proiect din partea Prestatorului către AC.

8. EVALUARE

8.1 Definierea indicatorilor

Operatorul economic trebuie să utilizeze cea mai adecvată metodologie pentru definirea indicatorilor rezultați prin implementarea proiectului. Evaluarea proiectului pe toată perioada de implementare va arăta ce rezultate au fost obținute în raport cu resursele utilizate. Se va urmări permanent producerea și arhivarea de probe/dovezi ale îndeplinirii indicatorilor (liste semnături, fotografii, dosare curs, acte apartenență grup țintă, copii certificate etc, conform procedurilor și instrucțiunilor de implementare POSDRU).

8.2 Cerințe Speciale

Nu sunt