

CAIET DE SARCINI
pentru servicii elaborare dosarul de finanțare pentru proiectul
PLATFORMA e-UNBR

1. INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA-UNBR îndeplinește rolul de Beneficiar, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1. Informații despre Beneficiar

UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA-UNBR este formată din toate barourile din România, este persoană juridică de interes public și are patrimoniu și buget proprii, cu personalitate juridică, înființată în baza Legii nr. 51/1995, cu modificările și completările ulterioare, având cod fiscal RO 4315974, înregistrat în scopuri de TVA.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 Prioritate: P2 Digitalizare în administrația publică centrală și mediul de afaceri/ Obiectiv specific: Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice/ Acțiunea 2.2 E-guvernarea și digitalizarea în beneficiul cetățenilor - 2.2.1: E-guv în administrația/instituțiile publice/ Măsura 1: Servicii publice destinate cetățenilor și/sau firmelor identificate în CSP gestionat de ADR și/sau în concordanță cu Politica eGuv

PoCIDIF include o serie de măsuri dedicate dezvoltării/digitalizării serviciilor publice destinate cetățenilor și mediului de afaceri. Acestea vizează asigurarea sistemelor informatice necesare instituțiilor publice centrale pentru operaționalizarea serviciilor publice electronice realizarea, dezvoltarea, implementarea serviciilor publice electronice precum și îmbunătățirea, creșterea gradului de sofisticare a serviciilor publice electronice existente din perspectiva interacțiunii cetățenilor, reprezentanților mediului privat de afaceri cu instituțiile și autoritățile publice.

Se urmărește digitalizarea extinsă a tuturor interacțiunilor administrative cu cetățenii, persoanele juridice pentru instaurarea unei e-guvernări depline și de care vor beneficia cetățenii indiferent de tipul de serviciu public pe care îl accesează, indiferent de rezidență sau tipul de instituție sau autoritate publică cu care interacționează.

UNBR în calitate de Beneficiar, derulează, potrivit prevederilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică necesare elaborării documentației de finanțare pentru proiectul **PLATFORMA e-UNBR**.

Obiectivul acestui proiect este asigurarea optimizării (inclusiv prin tehnologii Big Data) a infrastructurilor tehnologice și a proceselor (inclusiv asigurarea securității cibernetice).

În conformitate cu H.G. nr. 873/2022 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021—2027 prin FEDR, FSE Plus, FC și FTJ, una dintre condițiile de eligibilitate a cheltuielilor se referă la angajarea și plata cheltuielilor în condițiile legii, între 1 ianuarie 2021 și 31 decembrie 2029, cu respectarea perioadei de implementare stabilite prin contractul de finanțare.

Documentația întocmită de Contractant în cadrul contractului va constitui baza aplicației de finanțare propusă de Beneficiar în cadrul Apelului PCIDIF/129/PCIDIF_P2/OP1/RSO1.2/PCIDIF_A7 - 2.2.1: E-guv în administrația/instituțiile publice Măsura 1: Servicii publice destinate cetățenilor și/sau firmelor identificate în CSP gestionat de ADR și/sau în concordanță cu Politica eGuvdin cadrul PCIDIF Prioritatea 2 - Digitalizare în administrația publică centrală și mediul de afaceri.

2.3. Cadrul strategic relevant aplicabil

- Strategia Națională pentru dezvoltarea și susținerea digitalizării prin intermediul Centrelor de Inovare Digitală din România 2024-2027;

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Beneficiarul solicită Contractantului să elaboreze documentația de finanțare pentru proiectul **PLATFORMA e-UNBR**, în conformitate cu Ghidul solicitantului aferent Apelului de proiecte PCIDIF/129/PCIDIF_P2/OP1/RSO1.2/PCIDIF_A7 - 2.2.1: E-guv în administrația/instituțiile publice Măsura 1: Servicii publice destinate cetățenilor și/sau firmelor identificate în CSP gestionat de ADR și/sau în concordanță cu Politica eGuvdin cadrul PCIDIF Prioritatea 2 - Digitalizare în administrația publică centrală și mediul de afaceri.

Documentația de finanțare, care cuprinde cererea de finanțare împreună cu toate anexele și documentele suport prevăzute în Ghidul solicitantului, cu toate completările și modificările sale, se va depune exclusiv prin aplicația electronică MySMIS2021, în termenul limită prevăzut în Ghidul Solicitantului.

În realizarea serviciilor solicitate, activitatea Contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- a. Contractantul acționează în interesul Beneficiarului pe durata prestării serviciilor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- b. Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate în Contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor Contractului precum și în ceea ce privește asigurarea profesionalismului resurselor implicate.

3.2. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Implementarea contractului în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini trebuie să conducă cel puțin la atingerea următoarelor rezultate finale măsurabile:

Nr. crt.	Activitate	Rezultat așteptat	Termen de livrare
1	Elaborare Cerere de finanțare	Cerere de finanțare - în format electronic semnată electronic de către reprezentantul legal sau un împuternicit al acestuia	35 zile de la data semnării contractului de servicii
2	Elaborare Plan de Achiziții	Plan de Achiziții - în format electronic semnată electronic de către reprezentantul legal sau un împuternicit al acestuia	35 zile de la data semnării contractului de servicii
3	Elaborare Grafic de Rambursare	Grafic de Rambursare - în format electronic semnată electronic de către reprezentantul legal sau un împuternicit al acestuia	35 zile de la data semnării contractului de servicii

Cererea de finanțare va fi actualizată în urma evaluării de către Beneficiar, prezentându-se documentația finală completă, varianta consolidată.

Toate livrabilele în format electronic trebuie furnizate în fișierele originale cu acces nerestricționat. Beneficiarul, în termen de maxim 5 zile de la primirea documentațiilor menționate în prezentul caiet de sarcini, va notifica Contractantului decizia sa cu privire la acestea, cu indicarea motivelor în cazul respingerii documentațiilor sau al solicitării unor modificări și/sau completări.

Contractantul se obligă să completeze și să rectifice, în termen de maximum 5 zile de la notificarea Beneficiarului adresată în acest sens, omisiunile și inadvertențele din documente elaborate cu privire la prestarea serviciilor.

3.3. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este deplin responsabil pentru:

- realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislației aplicabile specificului obiectivului pentru care se solicită realizarea documentației de finanțare și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini
- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- să asigure și să garanteze Beneficiarul că personalul pe care îl propune este disponibil pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Ghidului solicitantului;
- colaborarea cu personalul Beneficiarului alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- Contractantul va fi responsabil de corectitudinea și acuratețea datelor propuse în cadrul documentelor solicitate, conform caietului de sarcini.
- Contractantul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea AM PCIDIF/OIPSI, solicitări ce derivă din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Beneficiar Contractorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Beneficiarului;

Beneficiarul este responsabil pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului, în timp util, a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b. punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
- c. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- e. achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant și acceptate de către Beneficiar, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- f. documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

4. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

4.1. Locul desfășurării activităților

Activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini se vor realiza în cea mai mare parte la sediul Contractantului. Cu toate acestea, scopul Contractului implică și:

- derularea de activități la sediul Beneficiarului
- interacțiunea cu factori interesați în legătură cu proiectul de cercetare
- participarea la ședințe/întâlniri de lucru la AM PCIDIF/OIPSI

Pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului, contractantul este responsabil de asigurarea unui mediu de lucru care respectă legislația în materie de muncă și protecția muncii.

4.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Beneficiarul solicită Contractantului începerea prestării serviciilor imediat după semnarea Contractului. Durata prestării serviciilor este de **4 luni** de la data semnării contractului.

Termenul de realizare a serviciilor de elaborare a documentațiilor nu include:

- timpul necesar analizării și aprobării de către Beneficiar a diferitelor faze ale documentației;
- timpul necesar revizuirii documentației ca urmare a clarificărilor primite din partea AM PCIDIF/OIPSI

5. CERINȚE PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR

5.1. Personal

Contractantul va trebui să asigure personalul corespunzător (din punct de vedere al expertizei și al alocării timpului), precum și dotările necesare în vederea finalizării eficiente a tuturor activităților solicitate în cadrul Caietului de sarcini și în vederea realizării, în final, a obiectivelor specifice și generale ale proiectului.

Limba proiectului este limba română.

Pe toată perioada de derulare a contractului, Contractantul va avea obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura disponibilitatea personalului specializat în vederea îndeplinirii în mod eficient și corespunzător a tuturor serviciilor ce fac obiectul prezentei proceduri de achiziție.

În cazul în care se va considera necesar, Contractantul va asigura personal administrativ și de suport pentru a sprijini activitățile experților nominalizați în vederea unei bune implementări a prezentului contract. Toate costurile legate de personalul administrativ și de suport vor fi suportate de către Contractant și vor fi incluse în prețul contractului.

5.2. Cerințe pentru experții cheie

Contractantul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite. Tot personalul care va juca un rol esențial în derularea contractului de servicii va fi numit în continuare **expert cheie**, respectiv:

- Expert management de proiect
- Expert financiar
- Expert achizitii

Pentru a garanta o implementare la timp a contractului și utilizarea eficientă a resurselor financiare, Contractantul trebuie să se asigure că experții cheie vor fi disponibili 100% din timpul de lucru în locurile unde se realizează activitățile proiectului conform cap. 4.1 Locul desfășurării activităților.

5.3. Alte cerințe obligatorii

Pe parcursul derulării activității, în etapa de elaborare a documentației de finantare, Contractantul va monitoriza conformarea cu procedurile specifice stabilite prin legislația incidentă în vigoare la acea dată. Contractantul va asigura personalul necesar în funcție de cerințele descrise în prezentul Caiet de Sarcini și a legislației aplicabile în vigoare.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, experții Contractantului nu trebuie să se regăsească în nicio situație de natură a da naștere unui conflict de interese în legătură cu sarcinile pentru care este responsabil. Astfel, experții Contractantului vor evita orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul prevederilor legislației privind achizițiile publice și a altor prevederi legale care reglementează activitatea profesională.

Contractantul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor și datelor și să le utilizeze exclusiv în vederea realizării serviciilor ce fac obiectul prezentei proceduri. La finalul activității, experților nu le este permis să utilizeze orice parte a vreunei propuneri, copii sau note, fie pe hârtie, fie în format electronic, referitoare la proiect, documentațiile tehnice sau documentele elaborate în cadrul contractului de servicii.

Contractantul se obligă să nu aibă o conduită, să nu se angajeze în acțiuni și/sau să nu realizeze acte care pot fi calificate drept fapte de corupție (luare de mită, dare de mită, trafic de influență, cumpărare de influență), spălare de bani, evaziune fiscală și/sau orice altă activitate similară, reglementată în mod corespunzător de legea penală în vigoare. În acest sens, Contractantul se obligă să respecte, în mod strict și pe deplin, toate dispozițiile legale relevante în această materie.

Beneficiarul va fi responsabil pentru furnizarea tuturor informațiilor, datelor și personalului necesar a fi implicat în activitățile contractului pentru a obține rezultatele preconizate în limitele de timp și cost contractate, în conformitate cu descrierea din cadrul prezentului Caiet de Sarcini și a constrângerilor programului de finanțare. Contractantul va fi singurul responsabil pentru asigurarea resurselor materiale, financiare și/sau a oricăror altor asemenea necesare experților desemnați pentru realizarea corespunzătoare a serviciilor ce fac obiectul prezentei proceduri de achiziție.

6. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va fi elaborată avându-se în vedere toate cheltuielile necesare pentru ca serviciile să corespundă cerințelor prezentului Caiet de Sarcini cu respectarea prevederilor cap. 7 Informații cu privire la plăți.

7. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA PLĂȚI

Factura aferentă serviciilor prestate se va emite după recepția documentației de finanțare (sumă globală). Factura va fi însoțită de un exemplar din procesul verbal de recepție.

Plata prețului contractului se va efectua pentru livrabilele principale recepționate, după cum urmează:

Nr. crt.	Activitate	Tip de plată
1.	Elaborare Cerere de finanțare si Anexe si incarcare in platforma MySMIS	Lump sum (sumă globală)

Prețul total al serviciilor solicitate conform prezentei documentații va fi exprimat în lei și va include toate cheltuielile necesare pentru ca serviciile să corespundă cerințelor prezentului Caiet de Sarcini, inclusiv onorarii experți, toate taxele legale și orice alte cheltuieli care vor fi angajate de ofertant astfel încât serviciile să fie realizate și recepționate de către Beneficiar.

Costurile legate de redactarea, multiplicarea, eventuala traducere și/sau circularea documentației de contract/livrabilelor de contract elaborate de experți în scopul realizării obiectului contractului, precum și cele vizând diferitele versiuni ale documentelor întocmite și materialele necesare pentru realizarea serviciilor sunt considerate ca fiind incluse în prețul contractului.

Plata serviciilor, respectiv a livrabilelor principale menționate la secțiunea 3.2 se va face în termen de 30 zile de la data înregistrării la Beneficiar a facturii întocmite în baza Procesului Verbal de recepție a serviciilor prestate, concretizate în livrabilul recepționat.

8. FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Beneficiarul va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- rezultatele au fost aprobate de Beneficiar, pe baza cerințelor incluse în Contract.

9. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Criteriul de atribuire ***prețul cel mai scazut***.

Întocmit,
Secretar general UNBR