

## ANUNT SELECTIE PARTENER

**in cadrul Programului Operational Capacitate Administrativa  
POCA/471/2/1 (CP12/2018 pentru regiunile mai putin dezvoltate)**

**Denumirea institutiei: Municipiul Rosiorii de Vede**

**Adresa: Str. Calea Dunarii, nr.58, 145100, Jud.**

**Teleorman, Rosiorii de Vede, Romania**

**Date de contact**

**Tel: 0247466250**

**Fax:0247466141**

**E-mail:**

**postmaster@primariarosioriidevede.ro**

**Web: <http://www.primariarosioriidevede.ro>**

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, publicata in Monitorul Oficial, partea I nr. 746 din 6 octombrie 2015, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata cu modificari prin Legea nr. 105/2016 si ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 aprobate prin HG nr. 93/2016 si Ghidul Beneficiarului Programul Operational Capacitate Administrativa CCI2014RO05SFOP001 (Decembrie 2016) si Ghidul Solicitantului Cererea de proiecte POCA/471/2/1 (CP12/2018 pentru regiunile mai putin dezvoltate) „Fundamentarea deciziilor, planificare strategica si masuri de simplificare pentru cetateni la nivelul administratiei publice locale din regiunile mai putin dezvoltate”, Obiectivul Specific 2.1: Introducerea de sisteme si standarde comune in administratia publica locala ce optimizeaza procesele orientate catre beneficiari in concordanta cu SCAP.

**Municipiul Rosiorii de Vede** anunta organizarea unei proceduri de selectie partener pentru incheierea unui Acord de Parteneriat in vederea implementarii unui proiect, ce va fi depus in cadrul Programului Operational Capacitate Administrativa CCI 2014RO05SFOP001 (POCA), Axa prioritara 2: Administratie publica si sistem judiciar accesibile si transparente,

1. **Obiectivul specific** al apelurilor de proiecte este: *"Introducerea de sisteme si standarde comune in administratia publica locala/ii ce optimizeaza procesele orientate catre beneficiari in concordantia cu SCAP"* (OS 2.1).
2. **Obiectivul general al proiectului** propus este sprijinirea Municipiului Rosiorii de Vede in vederea reducerii birocratiei pentru cetateni la nivel local corelat cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetateni.
3. **Scopul proiectului** este sprijinirea Municipiului Rosiorii de Vede in vederea implementarii unor masuri de eficientizare a fluxurilor de documente.
4. **Buget total estimat al proiectului:** maxim 3.000.000 lei;
5. **Durata estimata a proiectului:** 30 luni, de la data aprobarii finantarii;
6. **Regiunea de implementare ale proiectului:** Judetul Teleorman, Municipiul Rosiorii de Vede.

**Principalele activitati eligibile ale proiectului vor fi realizate in conformitate cu**

**actiunile prevazute in Ghidul Solicitantului POCA/471/2/1 (CP12/2018 pentru regiunile mai putin dezvoltate), dupa cum urmeaza:**

### **Simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni**

- susținerea de măsuri de simplificare, atât din perspectivă back-office: adaptarea procedurilor interne de lucru (records management), digitalizarea arhivelor, cât și front-office pentru serviciile furnizate **exclusiv** de către autoritățile administrației publice locale, așa cum sunt ele precizate în legea nr. 195/2006 a descentralizării, cu completările și modificările ulterioare:

Cerințe pentru susținerea de măsuri de simplificare:

#### **1. Accesul online la serviciile gestionate exclusiv de autoritățile și instituțiile publice locale**

- a. dezvoltarea unei soluții informatice care să furnizeze digital fluxurile de lucru de bază din cadrul instituției, care implică tradițional prezența fizică a celui interesat la sediul instituției:
  - i. Soluția trebuie să acopere funcționalitățile oferite în mod normal de o activitate la ghișeu, de ex.: informare/asistență, formulare, primire solicitări și eliberare documente cu valoare juridică (caz în care emiterea de exemplare originale trebuie asociată cu semnătură electronică calificată).
  - ii. Utilizatorul final nu trebuie să fie dependent de o anumită tehnologie pentru a accesa serviciile, cu includerea de soluții care facilitează incluziunea categoriilor defavorizate
  - iii. Beneficiarul va elabora un plan pentru atragerea utilizatorilor vizați la serviciile oferite.

#### **2. Digitalizarea proceselor de administrare a documentelor**

- a. implementarea unei soluții informatice care să asigure administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată. Procese acoperite: registratură, clasificare conform nomenclatorului, evidență unități arhivistice, selecționare, acces, păstrare.
  - i. Soluția informatică trebuie să asigure desfășurarea proceselor de administrare arhivistică a documentelor, respectiv:
    - luarea în evidență a documentelor din domeniul de interes, adică să îi atribuie un identificator unic, să asigure extragerea și alocarea metadatelor relevante și să se asigure că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după luarea în evidență.
    - asocierea documentelor înregistrate după diferite criterii determinate de obligații legale sau nevoi practice („îndosariere” la nivel electronic), precum și atribuirea de indicative conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției.
    - mecanisme de acces la documente și grupări de documente în funcție de nevoile operaționale de lucru și de informare.

- mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminarea a documentelor cu termen de păstrare expirat.
  - eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.
- ii. Soluția informatică trebuie permită utilizatorilor care au drepturile necesare să realizeze exportul securizat al metadatelor și a documentelor electronice asociate de către utilizatorii care au drepturile necesare, pentru a facilita migrarea datelor și documentelor între sisteme și a evita captivitatea tehnologică.
  - iii. Se încurajează soluții informatice care să se integreze cu alte sisteme de creare de documente (de ex. email), pentru a facilita administrarea centralizată a documentelor din cadrul unei instituții.

### **3. Retro-digitalizarea documentelor din arhivă**

- a. crearea unei arhive de copii digitale ale documentelor tradiționale existente în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent.
  - i. Nu este eligibilă digitalizarea documentelor ce fac parte din categorii cu termen de păstrare expirat sau cu termen de păstrare sub 4 ani, conform nomenclatoarelor arhivistice.
  - ii. Digitalizarea documentelor mai vechi de 10 ani trebuie justificată prin argumentarea nevoii operaționale actuale.
  - iii. Copiile digitale vor fi indexate, sub raportul conținutului și a identificatorilor documentelor/grupărilor de documente din care fac parte.
  - iv. În cazul optării pentru digitalizarea proceselor de administrare a documentelor, metadatele rezultate din indexare și referitoare la copiile digitale vor fi importate în soluția informatică și administrare prin interfața acesteia.
  - v. În cazul optării fără sisteme de digitalizare a proceselor de administrare a documentelor, indecșii și metadatele vor fi furnizate cu o aplicație informatică care să ofere minimal funcții de parcurgere a imaginii copiilor de documente, de căutare și regăsire a informației (indexate sau recunoscute optic) și de afișare a imaginii documentelor.

### **Dezvoltarea abilităților**

- Dezvoltarea abilităților personalului din autoritățile și instituțiile publice locale (inclusiv a factorilor de decizie la nivel politic) pe teme specifice de interes care au legătură direct cu obiectivul proiectului propus (ex. planificarea strategică; planificare bugetară; politici publice)

locale; fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale, managementul calității);

- schimburi de experiență/networking cu autorități/ instituții/ organisme ale administrațiilor publice naționale și internaționale.

Derularea activitatilor care fac obiectul proiectului dezvoltat in parteneriat vor respecta prevederile Ghidului Beneficiarului Programul Operational Capacitate Administrativa CCI2014RO05SFOP001 (Decembrie 2016) si Ghidul Solicitantului Cererea de proiecte POCA/471/2/1 (CP12/2018 pentru regiunile mai putin dezvoltate) „Fundamentarea deciziilor, planificare strategica si masuri de simplificare pentru cetateni la nivelul administratiei publice locale din regiunile mai putin dezvoltate”, Obiectivul Specific 2.1: Introducerea de sisteme si standarde comune in administratia publica locala ce optimizeaza procesele orientate catre beneficiari in concordanta cu SCAP.

### **1. Activitatile in care va ti implicat partenerul:**

Participantul selectat in cadrul procedurii de selectie va fi implicat in activitatile proiectului, descrise anterior, pe care acesta le poate implementa in functie de specific.

### **2. Criterii de eligibilitate privind partenerii.**

- > Partenerul este entitate legal constituita in Romania, cu personalitate juridica ce desfasoara activitati relevante in cadrul proiectului si are in obiectul de activitate/statut si activitatea/activitatile din cadrul proiectului pentru care are rol de partener.
- > **Parteneri eligibili la procedura de selectie:** ONG-uri, parteneri sociali, institutii de invatamant superior acreditate.
- > Partenerul are atributii in domeniul in care se incadreaza obiectivele proiectului propus in conformitate cu documentele de constituire/ infiintare/organizare si functionare.
- > **Partenerul NU se afla in niciuna din situatiile de excludere** de mai jos:
  - in stare de faliment/insolventa sau fac obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciara, incheierea de concordate, suspendarea activitatii economice sau obiectul unei proceduri in urma acestor situatii sau in situatii similare;
  - reprezentatul legal al partenerului a fost condamnat printr-o hotarare cu valoare de res judicata pentru fraudă, coruptie, participare la o organizatie criminala sau la orice alte activitati ilegale in detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene;
  - in urma altei proceduri de achizitionare sau in urma unei proceduri de alocare a unei subventii finantate de la bugetul comunitar, reprezentatul legal al partenerului a fost gasit vinovat de incalcarea grava a contractului datorita nerespectarii obligatiilor contractuale;
  - reprezentantul legal al partenerului a suferit o condamnare printr-o hotarare cu valoare de res judicata pentru delict legat de conduita profesionala.
- > Partenerul trebuie sa fie implicat in cel putin o activitate relevanta. Prin activitate relevanta se intelege aceea activitate care contribuie in mod direct la atingerea indicatorilor.
- > Partenerul este obligat sa contribuie financiar la realizarea proiectului prin asigurarea unei parti din cota de cofinantare a proiectului, in functie de tipul entitatii conform prevederilor Ghidului Solicitantului Cererea de proiecte POCA/471/2/1 (CP12/2018 pentru regiunile mai putin dezvoltate) „Fundamentarea deciziilor, planificare strategica si masuri de simplificare pentru cetateni la nivelul administratiei publice locale din

regiunile mai puțin dezvoltate", Obiectivul Specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

> **Capacitate financiară, operațională și tehnică:**

- Partenerul are experiență în implementarea a cel puțin 1 proiect cu finanțare nerambursabilă.
- Partenerul trebuie să demonstreze că are capacitatea de a gestiona bugete cu finanțare din fonduri nerambursabile.
- Partenerul demonstrează capacitate financiară, respectiv dispune de resursele financiare necesare, în funcție de tipul organizației.

**3. Cerințe minime solicitate:**

**6.1. În copie, semnat, stampilat și certificat conform cu originalul de către reprezentantul**

legal:

- a. Documente de constituire/inființare/organizare și funcționare, din care să reiasă că deține competențele/atribuțiile necesare în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus (ex. Statut/Act constitutiv, Certificat de înregistrare fiscală/CUI);
- b. Rezultatul exercitiului financiar pentru anii 2015, 2016, 2017 - bilanț contabil și contul de profit și pierderi, vizate și înregistrate de organul competent și balanțele cantabile din care să reiasă sumele aferente proiectelor derulate;
- c. Experiența relevantă - se va prezenta contractul de finanțare/ acordul de parteneriat adus ca referință, recomandare de la beneficiarul contractului respectiv, sau alte documente considerate relevante pentru demonstrarea experienței partenerului în domeniul fondurilor europene.

**6.2. În original:**

- > Scrisoare de intenție (conform model atașat - *Anexa 1*);
- > Fișa partenerului (conform model atașat - *Anexa 2*);  
În Fișa partenerului, participanții vor prezenta activitățile eligibile în care se vor implica conform Ghidului Solicitantului Cererea de proiecte POCA/471/2/1 (CP12/2018 pentru regiunile mai puțin dezvoltate). De asemenea, participanții vor menționa cel puțin o activitate relevantă a proiectului pentru care dispun de resursele materiale și umane necesare și vor furniza o scurtă descriere a acțiunilor propuse în cadrul acestei activități cu prezentarea aspectelor considerate esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor și a contribuției în parteneriat: plus valoarea adusă proiectului.
- > Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal (semnată și stampilată de către acesta) că nu se încadrează în niciuna din situațiile de excludere stipulate în Anunțul de selecție partener pentru Cererea de proiecte POCA/471/2/1 (CP12/2018 pentru regiunile mai puțin dezvoltate);
- > Declarație pe propria răspundere (semnată și stampilată de către reprezentantul legal) prin care își asumă să depună toate diligentele pentru a asigura resursele financiare și umane necesare pe toată durata de implementare a proiectului și susținerea cofinanțării;
- > Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale, eliberat cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii ofertelor;
- > Certificat fiscal eliberat de Administrația financiară teritorială la care este arondat

- sediul persoanei juridice privind indeplinirea obligatiilor de plata la bugetul de stat, eliberat cu cel mult 30 zile inainte de data depunerii ofertelor;
- > CV-urile in format EUROPASS ale expertilor cheie propusi de partener pentru proiect. Fiecare CV trebuie sa specifice pozitia si sa contina experienta specifica pentru care expertul este propus in proiect si trebuie sa fie datat si semnat de expert pe fiecare pagina. Se va depune in original si declaratia de disponibilitate a fiecarui expert propus.
  - > Lista resurselor materiale detinute de partener si propuse pentru utilizare in cadrul proiectului (ex.: materiale, echipamente, vehicule, spatii disponibile pentru desfasurarea activitatilor proiectului etc).
  - > Toate documentele solicitate vor fi prezentate in limba romana (in cazul documentelor emise in alta limba, acestea vor fi insotite de traducere autorizata in limba romana) si vor fi depuse in forma precizata si in termenul stabilit prin prezentul anunt, asumate de reprezentantul legal (semnatura si stampila), dupa caz.

**NOTA: Orice candidatura care nu respecta aceste cerinte si formatul anexelor propuse va fi automat respinsa.**

- 4. Criterii de verificare in etapa de calificare** - Pe baza documentatiei depuse, Comisia va verifica indeplinirea criteriilor de calificare conform *Grilei evaluare - etapa de calificare a participantilor - Anexa 3*.

#### **5. Evaluarea participantilor:**

Cei care au indeplinit criteriile de calificare vor trece in etapa de evaluare, etapa in care se va folosi *Grila evaluare - etapa de selectie a participantilor - Anexa 4*. Dosarele vor fi punctate de la 1 la 100 conform grilei. Vor fi declarati admisi candidatii care intrunesc un punctaj egal cu sau mai mare de 75 de puncte. Vor fi declarati respinsi candidatii care intrunesc mai putin de 75 de puncte. Va fi selectat un singur partener, avand punctajul cel mai mare. Departajarea candidatilor cu punctaje egale se va face in functie de capacitatea in resursa umana cea mai mare.

#### **6. Depunerea documentelor**

Organizatiile interesate sa participe la selectie vor depune dosarul cuprinzand toate documentele si informatiile solicitate, intr-un singur exemplar, cu mentiunea: "**Pentru selectia de partener POCA - Cererea de proiecte POCA/471/2/1 (CP12/2018 pentru regiunile mai pu(in dezvoltate) - OS 2.1.**", la registratura Municipiului Rosiorii de Vede, cu sediul in str. **Dunarii, nr. 58, 145100**, pana la data de **22.01.2019 ora 16.30**. **Persoana de contact: Munteanu Mihaela**, adresa de e-mail [postmaster@primariosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariosioriidevede.ro), tel/fax: 0247466250 / 0247466141.

Transmiterea eventualelor solicitari de clarificari de catre aplicanti se poate face pana la data de **11.01.2019** inclusiv, la adresa de e-mail de mai sus.

Transmiterea raspunsurilor la clarificarile solicitate de aplicanti se va efectua in termen de maxim 1 (unu) zile lucratoare.

#### **7. Rezultatul procedurii**

Rezultatul procedurii de selectie se va publica pe site-ul [www.primariosioriidevede.ro](http://www.primariosioriidevede.ro) printr-un anunt care va contine informatiile privind participantii la procedura admisi si respinsi si punctajul obtinut de fiecare dintre acestia, iar

partenerul selectat va fi contactat direct, la datele de contact furnizate in Fisa partenerului.

Faptul ca o entitate a fost selectata ca potential partener conform acestei proceduri, nu creeaza nicio obligatie pentru Municipiul Rosiorii de Vede in situatia in care cererea de finantare depusa nu a fost selectata pentru finantare. Toate activitatile desfasurate in timpul elaborarii Dosarului cererii de finantare nu fac obiectul niciunei pretentii de natura financiara, sau de orice alta natura, pentru niciuna dintre parti. Municipiul Rosiorii de Vede isi rezerva dreptul de a solicita documente//informatii suplimentare partenerului selectat, inainte de incheierea acordului de parteneriat.

## **8. Solutionarea contestatiilor**

Ofertantii care nu au fost selectati de Municipiul Rosiorii de Vede ca parteneri in vederea aplicarii cererii de finantare pentru proiectul care face obiectul Anuntului de selectie pot depune, in termen de **2 (doua) zile lucratoare** de la data publicarii *Rezultatului procedurii de selectie* pe site-ul [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro), contestatii care se solutioneaza de comisia de contestatii in termen de **1 (unu) zi lucratoare** de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

NOTA: In cazul in care vor exista corringendum-uri la Ghidul Solicitantului, solicitantul isi rezerva dreptul de a aduce modificari la anuntul de selectie sau la procedura de selectie.

### **Anexe:**

Anexa 1 - Scrisoare de intentie

Anexa 2 - Fisa partenerului

Anexa 3 - Grila evaluare - etapa de calificare a participantilor

Anexa 4 - Grila evaluare - etapa de selectie a participantilor

**Sef serviciu Achizitii  
si Managementul Proiectelor,  
Munteanu Mihaela**

