**CAIET DE SARCINI**

**Achiziţionarea de servicii de consultanță pentru realizarea Planului de evaluare a schemei de ajutor de stat prevăzută de Hotărârea Guvernului nr.807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie, cu modificările și completările ulterioare și pentru parcurgerea procedurilor prevăzute de Articolul 1, alineatul 2 din Regulamentul (UE) nr. 651/2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat**

Ministerul Finanţelor

[**1.** **PREAMBUL** 5](#_Toc127436623)

[**1.** **CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII** 5](#_Toc127436624)

[**2.** **DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE** 9](#_Toc127436629)

[**3 Obiectivul general. Obiectul contractului.** 11](#_Toc127436630)

[**4.** **STABILIREA PROCESELOR DE MANAGEMENT AL SCHIMBĂRII AFERENTE SCOPULUI CONTRACTULUI** 21](#_Toc127436635)

[**5.** **MONITORIZAREA CONTRACTULUI** 22](#_Toc127436636)

[**6.** **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR** 22](#_Toc127436637)

[**A.** **Prestatorul:** 22](#_Toc127436638)

[**B.** **Beneficiarul** 24](#_Toc127436639)

[**7.** **RISCURI** 24](#_Toc127436640)

[**8.** **RAPORTARE, LIVRABILE, RECEPȚIA SERVICIILOR** 27](#_Toc127436641)

[**9.** **MODALITĂȚI DE PLATĂ** 29](#_Toc127436642)

[**10.** **LOCAȚIA** 29](#_Toc127436643)

[**11.** **CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI** 30](#_Toc127436644)

[**a.** **Echipa minimă de experți cheie solicitată va avea următoarea componență:** 32](#_Toc127436645)

[**b.** **Echipa minimă de experți non-cheie solicitată va avea următoarea componență:** 32](#_Toc127436646)

[**12.** **CERINȚE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ** 35](#_Toc127436647)

[**a.** **Ofertantul își va prezenta oferta folosind structura de Propunere tehnică de mai jos, va ține cont să abordeze și să prezinte următoarele informații (considerate ca fiind cerințe minime obligatorii):** 35](#_Toc127436648)

[**b.** **În cadrul Propunerii tehnice, în afara informațiilor pe care Ofertantul le consideră necesare pentru argumentarea conformității cu cerințele autorității contractante, Ofertantul are obligația de a completa punctual Formularul de propunere tehnică, întocmit conform modelului din Documentația de atribuire, în care se va răspunde punct cu punct la fiecare dintre cerințele tehnice prevăzute în cadrul Caietului de sarcini** 37](#_Toc127436649)

[**c.** **Propunerea tehnică va include documentele doveditoare ale calificării și experienței specialiștilor desemnați de ofertant conform capitolului 11. CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI.** 38](#_Toc127436650)

# **PREAMBUL**

Prezentul Caiet de sarcini s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și conține specificațiile tehnice, respectiv ansamblul cerințelor obligatoriu de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât ofertanții să elaboreze propunerea tehnică corespunzătoare cu necesitățile autorității contractante.

Pentru scopul prezentului Caiet de sarcini, ca parte integrantă a Documentației de atribuire, ofertantul va înțelege și își va asuma că, pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului, orice activitate descrisă într-un anumit capitol și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele.

Ofertele care nu îndeplinesc toate cerințele minimale vor fi declarate neconforme. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minimale.

În conformitate cu regulile de elaborare a documentației de atribuire din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 156, alin. (2) și (3), specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează serviciile prestate și care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică se consideră a fi însoțite de cuvintele “sau echivalent”, indiferent dacă aceste cuvinte sunt prevăzute expres sau nu în prezentul document.

# **CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII**

## **Informații despre autoritatea contractantă**

Autoritatea contractantă și beneficiarul contractului este MINISTERUL FINANȚELOR

Ministerul Finanțelor este un minister cu rol de sinteză, care se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care aplică strategia și Programul de guvernare în domeniul finanțelor publice.

Prin Programul de Guvernare 2021-2024 - Coaliţia pentru rezilienţă, dezvoltare şi prosperitate, se urmărește atât continuarea acțiunilor întreprinse în vederea reducerii decalajelor față de economiile statelor din Europa de Vest, prin stimularea capitalului românesc, cât și continuarea măsurilor de sprijinire a reluării activităților economice afectate de pandemie și a angajărilor, precum și de protejare a veniturilor românilor. Aceste măsuri vor fi susținute prin instrumente financiare și granturi pentru sectoarele cele mai grav afectate, precum și prin scheme de ajutor de stat pentru investiții noi și garanții de stat pentru credite.

Prin măsurile propuse în vederea atingerii principalelor obiective pentru perioada 2022 – 2024, Ministerul Finanțelor are în vedere:

• îmbunătăţirea procedurilor operaţionale specifice implementării schemelor de ajutor de stat și a planificării activităţii de analiză şi control în vederea eficientizării emiterii acordurilor de finanţare şi efectuării plăţilor;

• îmbunătăţirea comunicării cu mediul de afaceri;

• sprijinirea tuturor întreprinderilor care realizează investiţii şi creează noi locuri de muncă, participând astfel activ la reducerea decalajelor economice dintre regiuni şi la scăderea şomajului;

• creşterea cifrei de afaceri, datorită dezvoltării şi modernizării întreprinderilor mari şi a IMM-urilor, respectiv dezvoltarea furnizorilor de active, materii prime, materiale;

Atribuțiile Ministerului Finanțelor sunt prevăzute în HG nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare.

Sediul principal al Ministerului Finanțelor este în municipiul București, Bulevardul Libertății nr. 16, sectorul 5. Ministerul Finanțelor își desfășoară activitatea și în alte sedii deținute potrivit legii.

Informații suplimentare despre beneficiar, Ministerul Finanțelor, se pot regăsi pe site-ul web oficial al instituției: [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro), Secțiunea ”*Domenii*” – ”*Ajutor de stat*”.

## **2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor**

### *2.2.1. Prezentarea schemei de ajutor de stat instituită prin H.G nr. 807/2014*

Scopul H.G nr. 807/2014 îl reprezintă instituirea unei scheme de ajutor de stat cu impact major în economie, având ca obiectiv dezvoltarea regională prin realizarea de investiţii în sectoarele care se regăsesc în anexa nr. 1 la schema de ajutor de stat.

Acordarea ajutoarelor de stat pentru stimularea investiţiilor cu impact major în economie în cadrul schemei de ajutor de stat se face cu respectarea prevederilor privind ajutorul de stat regional din *Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piaţa internă în aplicarea articolelor 107 şi 108 din tratat*, cu modificările şi completările ulterioare, şi este exceptată de la obligaţia notificării către Comisia Europeană.

Schema de ajutor de stat are în vedere finanțarea investițiilor realizate de întreprinderi în active corporale și necorporale de înaltă tehnologie în valoare de minimum 4,5 milioane lei.

Principalele criterii de eligibilitate pe care întreprinderile solicitante de ajutor de stat trebuie să le îndeplinească:

a) sunt înregistrate potrivit Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) realizează o investiție inițială în România, în unul din domeniile de activitate eligibile;

c) nu intră în categoria *„întreprinderilor în dificultate”*;

d) nu se află în procedură de executare silită, insolvenţă, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, închidere operaţională, lichidare sau suspendare temporară a activităţii și nu fac obiectul unor decizii de recuperare a unui ajutor de stat sau în cazul în care asemenea decizii au fost emise acestea au fost executate, conform prevederilor legale în vigoare;

e) nu au beneficiat de alte ajutoare de stat regionale pentru costuri eligibile de natura costurilor salariale în cadrul aceluiaşi proiect unic de investiţii;

f) nu au efectuat o relocare către unitatea în care urmează să aibă loc investiția inițială pentru care se solicită ajutorul în ultimii doi ani anteriori înregistrării cererii de acord pentru finanţare şi, la momentul înregistrării cererii, oferă un angajament că nu vor face acest lucru pentru o perioadă de până la doi ani după finalizarea investiției inițiale pentru care se solicită ajutorul.

Perioada de valabilitate a schemei de ajutor de stat pentru emiterea de Acorduri de finanţare este 14.11.2014 – 31.12.2023. Totodată, până la data de 31 decembrie 2028 se va efectua plata ajutorului de stat în baza acordurilor emise derulându-se în paralel și acțiuni de monitorizare a investiției.

Această schemă este inclusă în Programul "*Ajutoare de stat pentru finanţarea proiectelor pentru investiţii*" din cadrul bugetului Ministerului Finanţelor Publice - Acţiuni generale. Emiterea acordurilor pentru finanţare şi plata ajutorului de stat aprobat în baza prevederilor prezentei scheme se realizează cu încadrarea în creditele de angajament şi creditele bugetare aprobate anual prin legea bugetului de stat pentru acest program.

**Bugetul maxim al schemei de ajutor de stat este de 7.379,95 milioane lei**, respectiv echivalentul a aproximativ 1.499,99 milioane euro, astfel:

a) ***credite de angajament*** pentru emiterea de acorduri pentru finanţare pentru perioada 2014 - 2023;

b) ***credite bugetare*** pentru plata ajutorului de stat pentru perioada 2015 - 2028.

**Bugetul mediu anual al schemei de ajutor de stat** este de 737,995 milioane lei, respectiv echivalentul a aproximativ 149,999 milioane euro.

Numărul total estimat al întreprinderilor care urmează să beneficieze de ajutor de stat în baza schemei este de 300.

Până la 30.09.2022, în baza acestei scheme de ajutor de stat, au fost aprobate spre finanțare 162 proiecte de investiții, în valoare de 14.261,96 milioane lei, pentru care a fost aprobat un ajutor de stat în valoare de 5.218,47 milioane lei (din care 958,59 milioane lei în cursul anului 2022). Valoarea ajutorului de stat plătit până la această dată este de 2.056,26 milioane lei (din care 371,17 milioane lei în perioada ianuarie – septembrie 2022) aferent cheltuielilor eligibile efectuate potrivit acordurilor pentru finanţare emise.

Proiectele de investiții aflate în proces de implementare vor avea un impact semnificativ în economie prin crearea a 21.369 locuri de muncă și plata unor contribuții la bugetul de stat în valoare de 6.221,67 milioane lei.

### *2.2.2. Necesitatea majorării bugetului schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 807/2014*

Având în vedere faptul că unul dintre obiectivele de bază ale Ministerului Finanțelor este susținerea mediului de afaceri printr-o reacție rapidă la cerințele acestuia, acest program a fost actualizat prin introducerea unor acte normative de instituire a noi scheme de ajutor de stat sau prin modificarea celor existente, așa cum se întâmplă și în cazul schemei de ajutor de stat intituită prin HG nr. 807/2014

În perioada 15.06.2022-26.07.2022 a fost deschisă sesiunea de depunere a cererilor de acord pentru finanțare în baza H.G. nr. 807/2014, bugetul sesiunii fiind de 700 mil. Lei. Au fost depuse 193 cereri de acord pentru finanțare, pentru proiecte de investiții în valoare de 16,94 mld. Lei, iar ajutorul de stat solicitat fiind în valoare de 6,43 mld. Lei. Urmare a interesului deosebit din partea investitorilor pentru a accesa ajutor de stat în baza acestei scheme de ajutor de stat, Ministerul Finanțelor a majorat bugetul total al schemei de ajutor de stat cu cca. 1 miliard RON, iar cu ocazia rectificării bugetului de stat pe anul 2022, s-a adaugat și suma de 550 mil. lei care reprezintă disponibilul rămas neutilizat din sesiunile anterioare, astfel, bugetul disponibil se va ridica la cca. 2.250 mil. lei.

Având în vedere că sunt depuse proiecte de investiții de valori foarte mari și analiza acestora se face în limita bugetului alocat sesiunii estimăm că vor putea fi aprobate un număr mic de proiecte din totalul celor 193 depuse.

Astfel, pentru a putea selecta cât mai multe proiecte cu impact deosebit în ceea ce privește contribuția la dezvoltarea regional este necesară suplimentarea bugetului schemei peste limita prevăzută de articolului 1, alineatul 2 din Regulamentul nr.651/2014.

## **DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE**

**3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante**

Pentru această schemă de ajutor de stat nu a fost necesară notificarea, fiind instituită în baza Regulamentului (UE) nr. 651/2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, ajutorul de stat care îndeplinește toate condițiile prevăzute în acest regulament, atât pe cele generale, cât și pe cele specifice categoriilor relevante de ajutoare, ar trebui să fie exceptat de la obligația de notificare prevăzută la articolul 108 alineatul (3) din tratat.

Ajutoarele de stat în sensul articolului 107 alineatul (1) din tratat care nu se încadrează în domeniul de aplicare al prezentului regulament fac în continuare obiectul obligației de notificare prevăzute la articolul 108 alineatul (3) din tratat.

De asemenea, potrivit prevederilor regulamentului european, având în vedere impactul potențial mai ridicat al schemelor de mare amploare asupra schimburilor comerciale și asupra concurenței, schemele de ajutoare cu un buget mediu anual destinat ajutoarelor de stat care depășește un prag calculat pe baza unei valori absolute ar trebui, în principiu, să facă obiectul unei evaluări a ajutoarelor de stat.

Evaluarea ar trebui să aibă ca obiectiv verificarea realizării ipotezelor și a condițiilor care stau la baza compatibilității schemei, precum și a eficacității măsurii de ajutor în contextul obiectivelor sale generale și specifice și ar trebui să ofere indicii cu privire la impactul schemei asupra concurenței și a schimburilor comerciale.

În vederea asigurării unui tratament egal, evaluarea ajutoarelor de stat ar trebui să se efectueze pe baza unui plan de evaluare aprobat de Comisia Europeană.

Astfel în vederea majorării anual al schemei de ajutor de stat peste valoarea de 150.000.000 euro, echivalent în lei, este necesară parcurgerea unei proceduri de evaluare a schemei de ajutor de stat, fapt care presupune elaborarea unui plan de evaluare al schemei de ajutor de stat și punerea în aplicare a acestuia, urmată de elaborarea unui Raport final de evaluare, care ar trebui să fie prezentat Comisiei în timp util, respectiv, cu șase luni înainte de data la care schema este programată să se încheie

Majorarea bugetului schemei de ajutor de stat va permite Ministerului Finanţelor continuarea susţinerii mediului de afaceri prin intermediul măsurilor de sprijin de natura ajutorului de stat, cu respectarea reglementărilor comunitare în domeniu, urmărind cu predilecţie:

• selectarea investiţiilor cu real impact asupra dezvoltării regionale prin crearea de noi locuri de muncă şi, implicit, creşterea contribuţiilor întreprinderilor finanţate prin plata de taxe şi impozite la bugetul general consolidat al statului, precum şi la bugetele locale;

• alocarea eficientă şi transparentă a resurselor bugetare prin politica ajutorului de stat, conform prevederilor comunitare şi naţionale în domeniu;

• asigurarea, prin bugetul de stat, a resurselor financiare necesare pentru plata ajutorului de stat, în vederea susţinerii proiectelor de investiţii aprobate spre finanţare;

• monitorizarea permanentă a investiţiilor finanţate în vederea respectării condiţiilor în baza cărora au fost emise acordurile de finanţare.

În acest sens, este necesară contractarea unui operator economic pentru prestarea serviciilor de consultanță, care, prin aplicarea Metodologiei comune de evaluare a ajutoarelor de stat elaborată de Comisia Europeană, să atingă obiectivele stabilite prin acest Caiet de sarcini.

**3.2. Definiţii/Acronime**

În prezentul Caiet de sarcini, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

1. „**Plan de evaluare**” = document care se notifică la Comisia Europeană în vederea majorării bugetului mediu anual al schemei de ajutor de stat instituită prin *Hotărârea Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie, cu modificările și completările ulterioare*. Documentul cuprinde cel puțin descrierea unei scheme de ajutor de stat și care cuprinde cel puțin următoarele aspecte minime: obiectivele care urmează a fi evaluate, întrebările evaluării, indicatorii de rezultat, metoda avută în vedere pentru realizarea evaluării, cerințele privind colectarea datelor, calendarul propus al evaluării, inclusiv data prezentării rapoartelor de evaluare intermediară și finală, descrierea organismului independent care va realiza evaluarea sau a criteriilor care vor fi utilizate pentru selectarea acestuia și modalitățile pentru a face publică evaluarea;
2. ”**Raport final de evaluare**” = document care stă la baza propunerii de prelungire a unei scheme de ajutor de stat care urmează să fie prezentat Comisiei Europene. Acesta se elaborează în conformitate cu recomandările Comisiei Europene formulate în cadrul consultărilor cu această instituție.
3. ”**Schemă de ajutor de stat**” = Hotărârea Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie, cu modificările și completările ulterioare.
4. ”**Calendarul evaluării”** = document care va fi stabilit în concordanță cu perioada de valabilitate a schemei de ajutor de stat și care are ca rol planificarea și monitorizarea activităților desfășurate în vederea elaborării Raportului final de evaluare, agreat cu Beneficiarul.
5. ”**HG**” = Hotărâre de Guvern.
6. ”**Manager de proiect**”= persoană desemnată de Prestator pentru monitorizarea derulării contractului.
7. ”**Comisia de recepție**” = persoanele desemnate de conducerea Ministerului Finanțelor pentru aprobarea rapoartelor/documentelor livrate în cadrul contractului.
8. ”**Proiecte similare/comparabile**” = proiecte în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.
9. ”**Indicator de performanță**” = indicator calitativ care indică nivelul de realizare al obiectivului, de către Prestator.

# **3.3 Obiectivul general. Obiectul contractului.**

Obiectivul general al Caietului de sarcini îl reprezintă majorarea bugetului mediu anual al schemei de ajutor de stat peste valoarea de 150.000.000 euro, echivalent în lei.

Pentru atingerea obiectivului general Ministerul Finanțelor va achiziționa servicii de consultanță în baza unui contract de prestări servicii cu valabilitate de 5 luni de la data semnării.

Obiectul contractului constă în prestarea de servicii de consultanță în vederea majorării bugetului schemei de ajutor de stat instituită prin Hotărârea Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie, cu modificările și completările ulterioare peste limita maximă a plafonului bugetului mediu anual prevăzut de Regulamentul (UE) nr. 651/2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat.

# 3.4. **Obiectivele specifice**

Obiectivele specifice sunt următoarele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt | Denumire obiectiv specific | Nr. activitate | Denumire activitate |
| *I.* | ***Plan de evaluare notificat*** |  | ***Elaborarea propriu – zisă a planului de evaluare*** |
|  | ***Pre-notificarea și notificarea la Comisia Europeană a planului de evaluare*** |
|  | ***Elaborarea răspunsurilor la întrebările Comisiei Europene ca urmare a pre- notificării/notificării planului de evaluare.*** |
| *II.* | ***Raport de evaluare în conformitate cu planul de evaluare aprobat de Comisia Europeană.*** |  | ***Punerea în aplicare a planului de evaluare*** |
|  | ***Elaborarea Rapoartelor intermediare de evaluare*** |
|  | ***Elaborarea Raportului final de evaluare*** |

## **Activități specifice**

### ***3.5.1. Activități specifice Obiectivului specific nr. I -*** *Plan de evaluare notificat*

#### **3.5.1.1. Realizarea structurii Planului de evaluare**

Planul de evaluare are la bază prevederile Documentului de lucru al serviciilor Comisiei - Metodologia comună de evaluare a ajutoarelor de stat, Bruxelles, SWD (2014).

Totodată, la elaborarea Planului de evaluare se va ţine cont de prevederile Regulamentului (UE) nr. 651/2014, de jurisprudenţa Comisiei Europene în materie, precum şi de orice alte documente oficiale incidente.

Pentru realizarea structurii planului de evaluare ce urmează a fi notificat se vor desfășura următoarele actiivități:

1. **Prezentarea Metodologiei de evaluare**

Fiecare evaluare trebui să fie efectuată pe baza unor metodologii riguroase, de către experți care au experiență adecvată și dovedită și cunoștințe metodologice corespunzătoare.

Prestatorul va prezenta în propunerea tehnică metodologia care va fi implementată în realizarea evaluării schemei de ajutor de stat, astfel încât aceasta să poată determina impactul ajutorului de stat. De asemenea, se vor prezenta motivele pentru care se consideră folosirea acestei metodologii este utilă în evaluarea schemei de ajutor de stat.

Obiectivul general al evaluării ajutorului de stat este de a analiza și de a cuantifica efectele relativ pozitive și negative ale schemei de ajutor de stat, și anume obiectivul public al ajutorului în raport cu impactul acestuia asupra concurenței și comerțului dintre statele membre.

Evaluarea ajutorului de stat poate explica dacă și în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele inițiale ale unei scheme de ajutor (adică evaluarea efectelor pozitive) și poate determina impactul schemei asupra piețelor și concurenței (adică posibilele efecte negative

Evaluarea ajutorului de stat trebuie să permită, în special, evaluarea efectului direct de stimulare al ajutorului asupra beneficiarului care urmează să fie evaluat (de exemplu, dacă ajutorul a determinat beneficiarul să urmeze un curs de acțiune diferit și cât de semnificativ a fost impactul ajutorului). De asemenea, aceasta ar trebui să furnizeze o indicație a efectelor generale pozitive și negative ale schemei de ajutoare asupra atingerii obiectivului de politică dorit, precum și asupra concurenței și schimburilor comerciale și ar putea să examineze proporționalitatea și caracterul adecvat al instrumentului de ajutor ales.

Evaluarea ajutorului de stat trebuie să fie în măsură să identifice impactul de cauzalitate al schemei în sine , nedenaturat de alte variabile care pot să fi avut un efect asupra rezultatului observat, cum ar fi condițiile macroeconomice generale sau eterogenitatea întreprinderii (de exemplu, diferențe în ceea ce privește dimensiunea întreprinderii, localizarea întreprinderii, mijloacele financiare sau capacitățile de gestionare). Planul de evaluare trebuie să stabilească metodele principale care vor fi folosite pentru a identifica efectul ajutorului și să explice de ce metodele respective este probabil să fie utile pentru schema în cauză. Impactul de cauzalitate reprezintă diferența dintre rezultatul cu ajutor și rezultatul în absența ajutorului. În timp ce rezultatul cu ajutor este observat pentru întreprinderile care beneficiază de ajutor, rezultatul în absența ajutorului se măsoară numai pentru întreprinderile care nu beneficiază de ajutor. Prin definiție, nu se observă rezultatul care ar fi putut fi obținut în absența ajutorului pentru întreprinderile care au primit ajutoare. Pentru a estima efectul ajutorului asupra beneficiarilor este necesar, prin urmare, să se construiască acest scenariu contrafactual, bazat pe cea mai comparabilă întreprindere (întreprinderi) sau pe un grup de control .

Evaluarea ajutoarelor de stat ar trebui să permită:

• Evaluarea efectului direct de stimulare al ajutorului asupra beneficiarului care urmează să fie evaluat (de exemplu, dacă ajutorul a determinat beneficiarul să urmeze un curs de acțiune diferit și cât de semnificativ afost impactul ajutorului).

• Furnizarea de date asupra efectelor generale pozitive și negative ale schemei de ajutoare asupra atingerii obiectivului de politică dorit, precum și asupra concurenței și schimburilor comerciale și ar putea să examineze proporționalitatea și caracterul adecvat al instrumentului de ajutor ales.

• Certificarea dacă ipotezele care stau la baza aprobării ex- ante a schemei de ajutoare sunt în continuare valabile și poate contribui la îmbunătățirea proiectării schemelor de ajutoare viitoare și a normelor care reglementează ajutoarele de stat în viitor.

• Constituie baza pentru ajustarea intervențiilor de stat viitoare, astfel încât să se îmbunătățească eficiența și eficacitatea ajutorului în măsura necesară pentru a garanta că efectele pozitive sunt suficiente pentru a justifica admiterea denaturării pieței cauzate de intervenție.

Îmbunătățirea eficienței și eficacității schemei de ajutor de stat pentru viitor implică următoarele direcții de acțiune:

• modificări ale criteriilor de selecție și o evaluare mai extinsă a efectului de stimulare,

• modificări mai semnificative, cum ar fi promovarea utilizării unei forme alternative de ajutor, redefinirea obiectivelor sau a beneficiarilor vizați sau luarea în considerare a unor opțiuni care nu implică ajutor pentru atingerea acelorași obiective de politică.

1. **Prezentarea obiectivelor schemei de ajutor de stat**

Se va identifica „logica de intervenție” care stă la baza schemei de ajutoare, descriind nevoile și problemele pe care schema le abordează, beneficiarii țintă și investițiile, obiectivele generale și specifice, precum și impactul preconizat. De asemenea, trebuie să fie menționate principalele ipoteze referitoare la factorii externi care pot afecta schema.

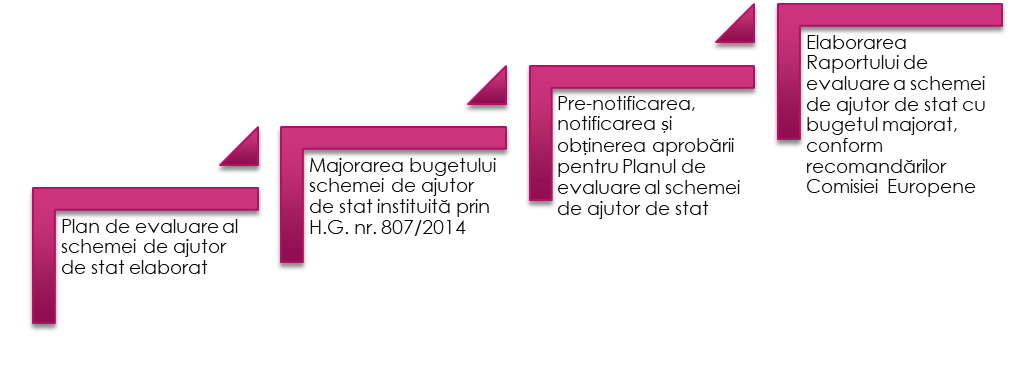
1. **Stabilirea calendarului evaluării**

Este important să se stabilească un calendar adecvat pentru evaluare, alocând timp suficient pentru a colecta dovezi suficiente și punând în același timp rezultatele la dispoziția factorilor de decizie cât mai curând posibil, astfel încât eventualele îmbunătățiri să poată fi introduse în timp util.

Planul de evaluare trebui să ofere informații cu privire la calendarul precis al evaluării, care va fi stabilit în concordanță cu durata aprobată a schemei de ajutoare și să conțină elementele prevăzute în definiția calendarului evaluării

Calendarul va fi discutat și convenit cu Comisia Europeană, după caz. În stabilirea calendarului se vor avea în vedere și discuțiile informale cu privire la conținutul planului înainte de a se prezenta notificarea oficială către Comisie.

Pentru a permite evaluarea unei propuneri de prelungire a unei scheme de ajutoare, raportul final de evaluare trebuie să fie prezentat Comisiei în timp util (de exemplu, cu șase luni înainte de data la care schema este programată să se încheie



1. **Identificarea, analiza și formularea răspunsurilor pentru întrebările de evaluare**

Planul de evaluare trebuie să definească domeniul de aplicare a evaluării, și anume, acesta trebuie să includă întrebări precise la care se poate răspunde din punct de vedere cantitativ și cu documentele justificative necesare.

Întrebările de evaluare ar trebui să se concentreze asupra impactului schemei de ajutoare de stat și pot fi clasificate în funcție de următoarele trei niveluri:

1. Impactul direct al ajutorului asupra beneficiarilor, de exemplu:

• A avut ajutorul un efect semnificativ asupra cursului acțiunii întreprinse de

beneficiarii ajutorului? (efectul de stimulare)

• A avut ajutorul un efect asupra situației beneficiarilor? (De exemplu, s-a schimbat poziția lor concurențială sau riscul de neplată?)

• În ce măsură a avut ajutorul efectele scontate?

• Au fost beneficiarii afectați în mod diferit de ajutor? (De exemplu, în funcție de

mărimea lor, de localizare sau de sectorul de activitate)

2. Impactul indirect al schemei de ajutoare, de exemplu:

• A avut schema repercusiuni asupra activității altor întreprinderi sau asupra altor

regiuni geografice? Au avut ajutoarele un efect de inhibare asupra investițiilor din

partea altor concurenți sau au atras activități în detrimentul localităților învecinate?

• A contribuit schema la obiectivul de politică relevant?

• Pot fi măsurate efectele cumulate ale schemei asupra concurenței și asupra

schimburilor comerciale?

3. Proporționalitatea și caracterul adecvat al schemei de ajutoare, de exemplu:

• Este schema de ajutoare proporțională cu problema abordată? Ar fi putut fi

obținute aceleași efecte cu o intensitate mai mică a ajutorului sau o altă formă de ajutor? (De exemplu, împrumuturi în locul subvențiilor)

• A fost ales cel mai eficient instrument de ajutor? Există alte instrumente de ajutor sau tipuri de intervenții mai adecvate pentru realizarea obiectivului în cauză?

Evaluarea ar trebui, în măsura în care este posibil, să examineze impactul schemei de ajutoare la toate cele trei niveluri, abordând aspectele relevante în ceea ce privește obiectivele schemei.

Cu toate acestea, impactul direct al ajutorului asupra beneficiarilor este, de regulă, tipul de impact care poate fi măsurat cu cea mai mare certitudine. În practică, majoritatea metodelor de evaluare care au fost elaborate sunt concepute pentru evaluarea acestui tip de impact.

De asemenea, evaluarea efectelor directe ale ajutorului, inclusiv efectul stimulativ, este de o importanță capitală, întrucât aceasta poate să furnizeze informații utile privind tipurile de efecte indirecte și denaturarea preconizată. În special, în cazul în care ajutorul nu furnizează niciun efect stimulativ, se poate presupune că ajutorul are efecte de denaturare, în sensul că acesta oferă beneficiarilor în cauză câștiguri excepționale.

Întrebările de evaluare ar trebui să conducă la alegerea unor indicatori de rezultat specifici, care să cuprindă informații cuantificate cu privire la rezultatele obținute prin schema de ajutor de stat.

1. **Stabilirea și analiza indicatorilor de rezultat**

Anexa II la Documentul de lucru al serviciilor Comisiei - Metodologia comună de evaluare a ajutoarelor de stat, Bruxelles, SWD(2014) prevede o listă orientativă și neexhaustivă a indicatorilor de rezultat care acoperă atât impactul direct, cât și impactul indirect al unei scheme de ajutoare, inclusiv eventualele efecte asupra concurenței și asupra schimburilor comerciale.

Indicatorii de rezultat şi întrebările de evaluare ar trebui să conducă la alegerea unor indicatori de rezultat specifici care captează informații cuantificate despre rezultatele obținute prin schema de ajutor de stat.

Planul de evaluare ar trebui să explice de ce indicatorii aleși sunt cei mai relevanți pentru măsurarea impactului acestei scheme de ajutor.

1. **Identificarea surselor utilizate pentru colectarea datelor**

Identificarea datelor necesare și obținerea accesului la sursele de date face parte din planificarea evaluării. Trebuie să fie colectate date coerente și suficiente cu privire atât la beneficiarii ajutorului, cât și la grupul de control. Identificarea datelor necesare și obținerea accesului la sursele de date face parte din planificarea evaluării.

Datele vor fi obținute din surse multiple. Evaluarea ar trebui să se bazeze pe surse de date deja existente, cum ar fi sursele de date administrative (de exemplu,

administrația fiscală, registrul comerțului, studiile privind inovarea și oficiul de brevete) sau surse oferite de autoritatea contractantă. Prin urmare, planul de evaluare trebuie să treacă în revistă sursele de date existente, să stabilească dacă acestea furnizează informații suficiente pentru evaluare și să asigure că accesul la acestea va fi posibil în termenele relevante.

Este probabil ca datele din surse administrative, de exemplu, institutele naționale de statistică, să fie puse la dispoziția evaluatorilor numai în anumite condiții referitoare la protecția vieții private și a confidențialității datelor comerciale. Condițiile de acces la astfel de date trebuie să fie descrise în planul de evaluare.

Atunci când se utilizează date provenite din mai multe surse, este foarte important ca acestea să fie colectate într-un format care să permită compararea coerentă a variabilelor.

Atunci când datele cu caracter personal sunt prelucrate în contextul evaluărilor, se aplică legislația UE privind protecția datelor cu caracter personal, în special Directiva 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legislația națională de punere în aplicare a directivei, precum și Regulamentul (CE) nr. 45/2001 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date.

Confidențialitatea nu se extinde la rezultatele evaluării. Clauzele de confidențialitate ale contractului se referă la:

1. obligațiile de nedivulgare aplicabile datelor cu caracter personal și/sau confidențiale și

2. obligațiile de conformare cu dispozițiile generale ale legislației naționale în materie de statistică și secret statistic, de exemplu, în ceea ce privește prezentarea rezultatelor.

1. **Prezentarea organismului care efectuează evaluarea**

Evaluările trebuie să fie efectuate de către un organism care este independent cel puțin din punct de vedere funcțional de autoritatea care acordă ajutorul și care dispune de competențe suficiente și dovedite și de personal calificat în mod corespunzător pentru a efectua astfel de evaluări.

Independența funcțională a evaluatorului de autoritatea care acordă ajutorul este esențială pentru asigurarea calității și a credibilității evaluării. Evaluarea impactului schemelor de ajutoare de stat ar trebui să fie obiectivă, riguroasă, imparțială și transparentă.

Planul de evaluare trebuie să descrie cu precizie organismul care efectuează evaluarea sau, în cazul în care acesta încă nu a fost ales, criteriile detaliate care vor fi utilizate pentru selectarea acestuia, în special cu privire la independență, experiență și competențe.

1. **Publicitate**

Evaluarea trebuie să fie făcută publică. Aceasta înseamnă că atât planul de evaluare, cât și raportul final de evaluare, odată aprobate, trebuie să beneficieze de o publicitate adecvată, fiind puse la dispoziție în locurile descrise în planul de evaluare. Ministerul Finanțelor va publica Planul de evaluare și Raportul final de evaluare pe site-ul web dedicat.

Ministerul finanțelor asigură implicarea corespunzătoare a părților interesate relevante, care trebuie să fie consultate cel puțin o dată în cursul perioadei de

punere în aplicare a planului de evaluare. De exemplu, părțile interesate ar putea fi invitate să dezbată constatările evaluării inițiale pe baza unui raport intermediar. O astfel de măsură va fi inclusă în planul de evaluare.

#### **3.5.1.2. Pre-notificarea și notificarea la Comisia Europeană a planului de evaluare**

Conform legislației specifice în domeniul ajutorului de stat, pentru notificarea Planului de evaluare, Statele membre trebuie să utilizeze ANEXA II- ”*Informaţii privind ajutoarele de stat exceptate în condiţiile prevăzute în prezentul regulament prevăzută în Regulamentul (UE) nr. 651/2014*” și Fișa III.8- ”*Informații suplimentare pentru notificarea unui plan de evaluare, în conformitate cu art. 1 alineatul (2) litera (a) din Regulamentul (UE) nr. 651/2014*”.

În cadrul efectuării serviciilor de consultanţă se va aplica legislația mai sus menționată, precum și Documentul de lucru al serviciilor Comisiei „Metodologia comună pentru evaluarea ajutorului de stat” pentru îndrumări cu privire la elaborarea unui plan de evaluare.

În cadrul acestei activități este necesară parcurgerea următoarelor etape (sub-activităţi):

• Identificarea, colectarea și furnizarea datelor și informațiilor care sunt necesare pentru completarea Formularelor de notificare.

• Completarea Formularelor de notificare cu datele și informațiile solicitate, în colaborare cu reprezentanții Direcției Generale Ajutor de Stat din cadrul Ministerului Finanțelor.

• Procedura de transmitere a pre-notificării și a notificării la Comisia Europeană va fi realizată de către Direcția Generală Ajutor de Stat din cadrul Ministerului Finanțelor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 77/2014 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii concurenţei nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare.

##### **3.5.1.2.1. Elaborarea răspunsurilor la întrebările Comisiei Europene ca urmare a pre- notificării/notificării planului de evaluare**

În conformitate cu prevederile articolului 2, alineatul 2 din Regulamentul (UE) 2015/1589 al Consiliului din 13 iulie 2015 de stabilire a normelor de aplicare a articolului 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, ”Statul membru furnizează în notificare toate informațiile necesare pentru a permite Comisiei să adopte o decizie în temeiul articolelor 4 și 9 din acest Regulament (denumită în continuare „*notificare completă*”)”.

În cazul în care consideră că informațiile furnizate de autoritățile române în legătură cu măsura notificată în temeiul articolului 2 sunt incomplete, Comisia Europeană solicită toate informațiile suplimentare necesare.

În cazurile în care autoritățile române nu furnizează informațiile solicitate în termenul stabilit de Comisia Europeană sau furnizează informații incomplete, forul european transmite o atenționare prin care acordă un termen suplimentar rezonabil pentru furnizarea informațiilor.

În cadrul acestei activități vor fi elaborate și furnizate Direcției Generale Ajutor de Stat răspunsurile la întrebările suplimentare ale Comisiei Europene transmise ca urmare a elaborării și notificării Planului de evaluare a schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de transmitere a răspunsurilor la informațiile suplimentare solicitate de către Comisia Europeană va fi realizată de către Direcția Generală Ajutor de Stat din cadrul Ministerului Finanțelor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 77/2014 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii concurenţei nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care, după o examinare preliminară, Comisia Europeană constată că nu există îndoieli privind Planul de evaluare notificat, aceasta emite o decizie de aprobare a acestuia.

De asemenea, în cazul în care, după o examinare preliminară, Comisia Europeană constată că există îndoieli privind Planul de evaluare notificat, forul european poate să nu aprobe documentul notificat.

În acest din urma caz, obiectivul specific al contractului – Plan de evaluare al schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 807/2014 și îndeplinirea procedurilor prevăzute de art. 1 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 651/2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, astfel încât bugetul mediu anual al schemei de ajutor de stat să poată fi majorat peste valoarea de 150.000.000 euro, echivalent în lei, nu este îndeplinit.

În această situație, dacă serviciile de consultanță furnizate nu respectă cerințele Caietului de sarcini, Ministerul Finanțelor solicită refacerea/revizuirea Planului de evaluare și reluarea procedurii prevăzute la punctul 4.1.2.2. fără costuri suplimentare față de cele prevăzute în Contractul de achiziționare de servicii de consultanță.

Responsabilitatea colectării, prelucrării și furnizării datelor și informațiilor necesare elaborării Planului de evaluare, precum și utilizarea metodologiilor menționate în Caietul de sarcini aparține operatorului economic câștigator care oferă serviciile de consultanță solicitate.

##### **3.5.1.2.2. Primirea deciziei de aprobare a planului de evaluare a schemei de ajutor de stat**

În conformitate cu prevederile articolului 2, alineatul 2 din Regulamentul (UE) 2015/1589 al Consiliului din 13 iulie 2015 de stabilire a normelor de aplicare a articolului 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene,”Statul membru furnizează în notificare toate informațiile necesare pentru a permite Comisiei să adopte o decizie în temeiul articolelor 4 și 9 din acest Regulament (denumită în continuare „notificare completă”)”.

În cazul în care consideră că informațiile furnizate de autoritățile române în legătură cu măsura notificată în temeiul articolului 2 sunt incomplete, Comisia Europeană solicită toate informațiile suplimentare necesare.

În cazurile în care autoritățile române nu furnizează informațiile solicitate în termenul stabilit de Comisia Europeană sau furnizează informații incomplete, forul European transmite o atenționare prin care acordă un termen suplimentar rezonabil pentru furnizarea informațiilor.

În cadrul acestei activități vor fi elaborate și furnizate Direcției Generale Ajutor de Stat răspunsurile la întrebările suplimentare ale Comisiei Europene transmise ca urmare a elaborării și notificării Planului de evaluare a schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de transmitere a răspunsurilor la informațiile suplimentare solicitate de către Comisia Europeană va fi realizată de către Direcția Generală Ajutor de Stat din cadrul Ministerului Finanțelor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 77/2014 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii concurenţei nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care, după o examinare preliminară, Comisia Europeană constată că nu există îndoieli privind Planul de evaluare notificat, aceasta emite o decizie de aprobare a acestuia.

De asemenea, în cazul în care, după o examinare preliminară, Comisia Europeană constată că există îndoieli privind Planul de evaluare notificat, forul european poate să nu aprobe documentul notificat.

În acest din urma caz, obiectivul specific al contractului – Plan de evaluare notificat al schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 807/2014 și îndeplinirea procedurilor prevăzute de art. 1 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 651/2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, astfel încât bugetul mediu anual al schemei de ajutor de stat să poată fi majorat peste valoarea de 150.000.000 euro, echivalent în lei, nu este îndeplinit.

În această situație, dacă serviciile de consultanță furnizate nu respectă cerințele Caietului de sarcini, Ministerul Finanțelor solicită refacerea/revizuirea Planului de evaluare și reluarea procedurii prevăzute la punctul 4.1.2.2. fără costuri suplimentare față de cele prevăzute în Contractul de achiziționare de servicii de consultanță.

Responsabilitatea colectării, prelucrării și furnizării datelor și informațiilor necesare elaborării Planului de evaluare, precum și utilizarea metodologiilor menționate în Caietul de sarcini aparține societății câștigătoare care oferă serviciile de consultanță solicitate.

### ***Activități specifice Obiectivului specific nr. II - Raport de evaluare în conformitate cu planul de evaluare aprobat de Comisia Europeană***

#### **Punerea în aplicare a planului de evaluare**

După obținerea deciziei de aprobare a Planului de evaluare notificat se trece la implementarea acestuia, respectiv la analiza tuturor aspectelor prezentate în documentul aprobat. Toate capitolele menționate în Plan vor fi dezvoltate astfel încât să conducă la formularea unor concluzii sau recomandări prezentate în Raportul final al evaluării. Detaliile privind cerințele care vor fi respectate pentru implementarea Planului de evaluare sunt prezentate în Capitolul 3.5. Activități specifice - *3.5.1****.*** Activități specifice Obiectivului specific nr. I - Plan de evaluare notificat, 3.5.1.1. Realizarea structurii Planului de evaluare.

#### **Elaborarea Rapoartelor intermediare de evaluare**

Raportul de evaluare se va elabora în conformitate cu recomandările Comisiei Europene formulate în cadrul consultărilor cu această instituție și va cuprinde concluziile și recomandările formulate ca urmare a implementării Planului de evaluare aprobat. În acest sens, vor fi realizate mai multe rapoarte de evaluare intermediare. Numărul acestora va depinde de numărul recomandărilor/consultărilor cu Comisia Europeană.

În funcție de perioada de valabilitate a schemei de ajutor de stat, forul European va propune numărul de rapoarte de evaluare interimare.

Rapoartele intermediare sunt predate Direcției Generale Ajutor de Stat pentru verificarea conformității.

#### **Elaborarea Raportului final de evaluare**

Forma finală a raportului de evaluare este forma agreată de Comisiei europene Raportul final va fi transmis cu cel puțin 6 luni înainte de închiderea schemei de ajutor de stat.

Urmare analizei Raportului de evaluare, Comisia Europeană aprobă prelungirea schemei de ajutor de stat sau inițierea unei scheme noi de ajutor de stat.

Raportul final de evaluare, odată aprobat, trebuie să beneficieze de o publicitate adecvată, fiind pus la dispoziție în locurile descrise în planul de evaluare, de exemplu, pe siteul dedicat al Ministerului Finanțelor (www.mfinante.ro). Raportul final va fi predat Direcției Generale Ajutor de Stat din cadrul Ministerului Finanțelor, pentru verificarea conformității.

# **STABILIREA PROCESELOR DE MANAGEMENT AL SCHIMBĂRII AFERENTE SCOPULUI CONTRACTULUI**

Deoarece, prin natura sa, implementarea contractului poate fi puternic influențată de schimbări care apar pe parcursul derulării, schimbări care pot influența nu numai graficul de activități, dar și aria de cuprindere, efortul și, implicit prețul contractului, orice schimbare a obiectului contractului (față de situația descrisă prin Caietul de sarcini) trebuie documentată corespunzător.

Documentația și justificarea schimbărilor trebuie să reflecte schimbarea propusă, inițiatorul, impactul asupra contractului (arie de cuprindere, grafic de lucru, efort, buget etc), riscurile introducerii / respingerii schimbării, modalități de acceptare a rezultatelor schimbării propuse, fără a se limita strict la acestea.

Schimbările propuse de ambele părți trebuie să se încadreze în obiectivul general al contractului, să nu constituie activități fără legătură cu acesta și trebuie să fie conforme cu cerințele contractului.

# **MONITORIZAREA CONTRACTULUI**

Managerul de proiect va realiza o monitorizare atentă a activităților ce urmează a fi efectuate și a termenelor de implementare. Prin intermediul echipelor, vor colecta, analiza și verifica periodic informațiile referitoare la activitățile finalizate sau în derulare, urmăresc respectarea graficului de activități și a modului de îndeplinire a activităților și monitorizează factorii de risc.

Reuniuni de lucru ale reprezentanților Beneficiarului si Prestatorului se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului contractului, încadrarea în termenele estimate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate.

Prestatorul va prezenta documentele și rapoartele conform celor specificate în Caietul de sarcini și cu respectarea Planului de lucru.

Beneficiarul va aproba rapoartele și documentele aferente, avându-se în vedere ca rapoartele să fie complete. Astfel, pentru fiecare etapă a contractului, așa cum este definită prin activitățile principale, se va asigura:

* îndeplinirea sarcinilor, conform graficului aprobat și cerințelor prezentate în cadrul fiecărei activități detaliate;
* elaborarea și depunerea rapoartelor la termenele stabilite;
* recepția și plata livrabilelor prezentului Caiet de sarcini;
* îndeplinirea rezultatelor așteptate pentru contract.

# [**ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR**](#_Toc32394107)

## **Prestatorul:**

1. Toate documentele și informațiile primite de la Ofertant precum și rezultatele tuturor activităților din cadrul acestui contract (cum ar fi: plan de afaceri, parametri investițiilor, adrese, etc., fără a se limita la acestea) reprezintă informații confidențiale.
2. Prestatorul are responsabilitatea executării la timp a proiectului și a sarcinilor de lucru stabilite în acest Caiet de sarcini.
3. Prestatorul și personalul său au obligația de a respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor menționate mai sus, pe toată perioada executării contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după încetarea contractului. În acest sens, Prestatorul va semna un Acord de Confidențialitate cu Beneficiarul, iar personalul acestuia implicat în activitățile contractului va semna Declarații de confidențialitate la începutul activității.
4. Toate documentele, rapoartele și datele, inclusiv diagrame, indicatori, scheme de calcul, metodele de evaluare aplicate, planuri și orice alte materiale realizate de către Prestator în cadrul contractului, sunt în proprietatea intelectuală a Beneficiarului, aceasta având dreptul să le utilizeze, modifice, transfere fără acceptul Prestatorului sau al unei terțe părți. Prestatorul le va furniza Beneficiarului, fără a păstra copii și fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătura cu contractul.
5. Prestatorul nu va publica articole sau informații legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terți și nu va divulga informațiile obținute de la Beneficiar, fără acordul scris al acestuia.
6. Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, obținute în cadrul contractului, sunt proprietatea autorității contractante, care poate dispune de ele după cum consideră.
7. Prestatorul va avea responsabilitatea implementării proiectului în toate etapele acestuia, până la acceptarea finală de către Beneficiar. Este inclus aici managementul proiectului și asigurarea legăturii cu celelalte activități din proiect.
8. Prestatorul va pune la dispoziție experți calificați pentru a realiza sarcinile prevăzute în acest Caiet de sarcini și va avea responsabilitatea activității acestora.
9. Echipa Ofertantului va fi formată din numărul minim de experți solicitați în caietul de sarcini, dar și din alți experți pe care Ofertantul îi va pune la dispoziție pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale.
10. Prestatorul se va asigura că experții sunt sprijiniți adecvat și dispun de echipamentele necesare desfășurării activității în cadrul contractului.
11. Prestatorul trebuie să asigure suficient spațiu de muncă experților și, de asemenea, să asigure resurse corespunzătoare în termen de personal administrativ, secretariat, traduceri/interpretariat (dacă este cazul) precum și, în funcție de nevoi, spatii pentru organizarea de întâlniri, în așa fel încât experții să își poată desfășura activitatea în cele mai bune condiții. Costurile legate de transportul experților, de diurne/cazarea experților care vor lucra în cadrul contractului, precum și pentru asigurarea spațiilor necesare pentru organizarea reuniunilor, dacă este cazul, vor fi incluse în prețul contractului.
12. Pe cale de consecință, Prestatorul este responsabil pentru a asigura următoarele:
    * secretariat și facilități de traducere, inclusiv activitatea de interpretariat (dacă este cazul);
    * costuri de funcționare a birourilor, inclusiv facturile de telefon/fax;
    * costurile legate de consumabile pe toată durata de desfășurare a contractului.
13. Prestatorul va respecta întreaga legislație a muncii care se aplică personalului acestuia, inclusiv legile referitoare la angajare, sănătate, securitate, asistență socială, imigrare și emigrare, și îi va asigura acestuia toate drepturile legale.

## [**Beneficiar**](#_Toc32394108)**ul**

1. Beneficiarul va asigura un spațiu de o suprafață rezonabilă pentru experții Prestatorului astfel încât să asigure derularea activității acestora în bune condiții dar și condiții tehnice (conexiune la rețea pentru informații de interes, e-mail, Internet).

2. Beneficiarul va facilita Prestatorului accesul direct la informațiile din domeniul specific activităților contractului, care sunt relevante în cadrul acestuia și vor conduce spre implementarea cu succes a contractului.

3. Beneficiarul va facilita accesul experților către persoanele din cadrul instituției care pot oferi informații și pot contribui la implementarea cu succes a contractului.

4. Beneficiarul va pune la dispoziție toate materialele existente, proiectele, legile și documentația legată de activitățile din proiect.

5. Beneficiarul va desemna o echipă de specialiști ce va avea sarcina de a asista echipa Prestatorului și a facilita schimbul de informații cu acesta.

# **RISCURI**

Există o legătură clară între condițiile contractuale, pe de-o parte, și alocarea riscurilor și responsabilităților între beneficiar și prestator, pe de altă parte. Principiul esențial al alocării riscurilor este acela conform căruia părțile contractuale își asumă acele riscuri care se află sub controlul lor și pe care le pot gestiona la un cost rezonabil.

Riscurile identificate sunt prezentate în tabelul de mai jos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Risc identificat** | **Măsuri de prevenire/atenuare/eliminare a riscului** |
| 1. | Din cauza capacității tehnice / profesionale reduse a prestatorului, execuția contractului se realizează cu dificultăți. | Ministerul Finanțelor a solicitat ca cerință minimă de calificare privind capacitatea profesională demonstrarea unui nivel al experienței similare, pentru a se asigura că ofertanții participanți la procedură dețin capacitatea de a asigura cu profesionalism implementarea contractului, dată fiind specificitatea serviciilor solicitate.  Ofertanții participanți trebuie să facă dovada că, în ultimii 3 ani, au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul procedurii de atribuire. |
| 2. | Din cauza capacității tehnice / financiare / profesionale reduse a prestatorului este posibil ca obligațiile contractuale să fie neîndeplinite / îndeplinite necorespunzător, ori cu întârziere. | Pentru compensarea prejudiciului suferit ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare, ori cu întârziere sau a neîndeplinirii obligațiilor asumate de către prestator, Ministerul Finanțelor a prevăzut în contract:  a) dreptul de a deduce penalități din valoarea contractului, calculate la valoarea obligației neîndeplinite,  b) dreptul de a rezilia contractul din vina prestatorului și de a pretinde plata de daune-interese,  c) posibilitatea executării garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat. |
| 3 | Din cauza analizării neaprofundate a documentelor, există riscul apariției unor erori nedetectate la momentul semnării contractului, incluse în oferta prestatorului. | În contract se prevede faptul că, în cazul apariției de neconcordanțe între Propunerea tehnică și Caietul de sarcini, primează prevederile din Caietul de sarcini. |
| 4 | Din cauza unei slabe organizări, există riscul alocării necorespunzătoare a resurselor umane din partea beneficiarului. | Beneficiarul a alocat o echipă de proiect și un manager de proiect, responsabili de îndeplinirea rezultatelor contractului. Aceștia beneficiază de experiență în domeniu, esențială pentru scopul proiectului.  În cadrul primei întâlniri dintre Prestator și reprezentanții Direcției Generale Ajutor de Statse va efectua planificarea în detaliu și se vor trasa în mod precis responsabilitățile fiecărui membru al echipei, în corelație cu complexitatea fiecărei activități propuse. |
| 5 | Din cauza unei slabe organizări, există riscul alocării de resurse insuficiente din partea prestatorului. | Managerul de proiect din partea prestatorului va lua măsuri corespunzătoare pentru a asigura în permanență, pe tot parcursul desfășurării proiectului, resurse umane suficiente (experți cheie și non-cheie) și cu pregătire profesională conform cerințelor din cadrul Caietului de sarcini. |
| 6 | Din cauza unei slabe organizări, există riscul nerespectării de către prestator a termenelor sau cerințelor de implementare, ceea ce va conduce la întârzieri în calendarul de implementare al proiectului. | Acest risc se va atenua printr-o monitorizare atentă a termenelor de implementare, transmiterea de atenționări periodice cu privire la activitățile ce urmează a fi efectuate precum și cunoașterea în permanență a stadiului de realizare a fiecărei activități.  De asemenea, reuniunile de lucru în baza contractului se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate.  O altă măsură pentru atenuarea acestui risc este aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea termenelor contractuale. În acest sens, în contract a fost prevăzut un capitol destinat sancțiunilor și penalităților ce urmează a fi aplicate. |
| 7 | Din cauza implementării la nivel național și/sau european a unor modificări legislative ce pot avea un impact direct asupra derulării proiectului, atât din punct de vedere al procedurilor interne, cât și din punct de vedere al contractului, schimbări ce nu erau cunoscute sau nu puteau fi estimate la începutul contractului, există riscul apariției unor blocaje în derularea contractului. | Atenuarea riscului și evitarea unor blocaje în derularea proiectului vor fi asigurate prin:  - respectarea termenelor stabilite de către prestator și beneficiar;  - monitorizarea legislației și analizarea imediată a oricăror modificări ce pot influența rezultatele activităților prevăzute în contract.  Prestatorul trebuie să țină seama și să ia măsuri corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională privind arhivarea fizică și electronică a documentelor, apărute pe parcursul contractului și care necesită să fie implementate în timp foarte scurt. |
| 8 | Din cauza unei comunicări defectuoase sau ineficiente între echipa beneficiarului și echipa prestatorului, există riscul apariției unor blocaje în derularea proiectului. | Managerii de proiect au responsabilitatea de a asigura relația dintre prestator și beneficiar.  Managerul de proiect al prestatorului va trasa sarcini asupra activităților ce sunt necesar a fi realizate, va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile și subactivitățile prevăzute în Caietul de sarcini și se va asigura de implementarea acestora urmărind respectarea tuturor termenelor din planul de activități.  Comunicarea va fi realizată prin intermediul unui punct unic, astfel încât toate părțile să fie informate (adresă de e-mail unică la care toate persoanele implicate vor avea acces). |
| 9 | Din diverse motive, există riscul ca prestatorul să solicite înlocuirea experților ofertați cu alți experți cu experiență mai scăzută sau care se află într-o situație de conflict de interese, în etapa de implementare a contractului. | În caietul de sarcini și în contract au fost introduse condițiile necesar a fi îndeplinite în situația în care prestatorul va solicita înlocuirea experților. |
| 10 | Din cauza unor întârzieri în procesul de acceptare/efectuare de corecții a livrabilelor primite din partea prestatorului comparativ cu termenele planificate / prevăzute în Caietul de sarcini sau în documentațiile proiectului, există riscul apariției de întârzieri în calendarul de implementare al proiectului. | Managerii de proiect din partea beneficiarului și a prestatorului vor asigura o monitorizare adecvată pentru a evita întârzierile în procesul de acceptare a livrabilelor/efectuare de corecții a livrabilelor comparativ cu termenele planificate/prevăzute.  Managerul de proiect din partea prestatorului va elabora un plan de delegare a atribuțiilor membrilor echipei de proiect în cazul în care acesta nu este disponibil, precum și o procedură de escaladare agreată de managerul de proiect al beneficiarului.  De asemenea, reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, cu frecvență săptămânală, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele estimate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate.  Autoritatea contractantă a prevăzut în cadrul anexei la caietul de sarcini, indicatorii de performanță cu privire la predarea livrabilelor. |
| 11 | Calitatea necorespunzătoare a livrabilelor | Autoritatea contractantă a prevăzut în cadrul anexei la caietul de sarcini, indicatorii de performanță cu privire la calitatea livrabilelor. |

# **RAPORTARE, LIVRABILE, RECEPȚIA SERVICIILOR**

Prestatorul va depune următoarele livrabile în cadrul contractului, în conformitate cu etapele proiectului, respectiv:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obiectiv specific** | **Activități** | **Livrabil/ termen de predare calculat pe număr de zile/luni de la începerea contractului** |
| I. **Plan de evaluare notificat** | * 1. Elaborarea structurii planului de evaluare | Raport privind elaborarea Planului de evaluare care urmează să fie supus notificării Comisiei europene. Termen…….. |
| * 1. Pre-notificarea și notificarea la Comisia Europeană a planului de evaluare | Raport privind realizarea procedurilor de pre-notificare și notificare și și a corespondenței cu Comisia europeană în vederea aprobării Planului de evaluare  Termen……… |
| * 1. Elaborarea răspunsurilor la întrebările Comisiei Europene ca urmare a pre- notificării/notificării planului de evaluare. |
| II. **Raport de evaluare în conformitate cu planul de evaluare aprobat de Comisia Europeană.** | 1. Punerea în aplicare a planului de evaluare aprobat | Rapoarte de progres  Temen……… |
|  | 1. Elaborarea Rapoartelor intermediare de evaluare | Raport intermediar de evaluare pregătit pentru discuțiile cu CE  Termen….. |
|  | 1. Elaborarea Raportului final de evaluare | Raport final pregătit pentru Transmitere la CE |
|  |  | Termen………… |

Toate Rapoartele vor fi înaintate Beneficiarului, însoțite de adresă de înaintare, astfel:

- Rapoartele aferente activităților prezentate vor fi transmise până la finalul perioadei de raportare

- varianta inițială a Raportului Final aferent activității nr. 3 de la obiectivul specific II va fi transmisă cu 10 zile lucrătoare înainte de data finalizării prestării serviciilor.

Livrabilele care fac obiectul contractului de servicii de consultanță sunt următoarele:

1. ***Raport privind elaborarea planului de evaluare;***
2. ***Raport privind realizarea procedurilor de pre-notificare și notificare și și a corespondenței cu Comisia europeană în vederea aprobării Planului de evaluare.***
3. ***Raportul de evaluare intermediare și final.***
4. ***Rapoarte de progres.***

Livrabilele vor fi întocmite în limba română și vor fi depuse la Registratura generală a Ministerului Finanțelor în atenția comisiei de recepție, cu adresă de înaintare, precum și transmise în aceeași zi prin e-mail pe adresa de e-mail comunicată de beneficiar prestatorului.

Toate Rapoartele vor fi însoțite de livrabile/documente elaborate pe parcursul contractului și cuprinse în fiecare raport, în formă lizibilă, în format electronic.

Aprobarea fiecărui livrabil se face de către Comisia de recepție, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primire. Astfel, în termen de maxim 7 zile lucrătoare, Comisia de recepție va transmite observațiile, iar Prestatorul va efectua modificările necesare în termen de maxim 3 zile lucrătoare. Prestatorul are obligația de a răspunde pozitiv solicitărilor Beneficiarului de modificare/completare a raportului, corespunzător cu observațiile sale, în termenul solicitat.

După implementarea observațiilor, fiecare livrabil va fi aprobat de către Comisia de recepție a proiectului prin semnarea fără obiecțiuni a acestuia și va deveni livrabil în formă finală.

Recepția serviciilor se va realiza prin semnarea de ambele părți a Procesului verbal de Recepție, în urma aprobării fără obiecțiuni a livrabilului

Beneficiarul nu va recepționa serviciile realizate de Prestator dacă livrabilele nu îndeplinesc cerințele Caietului de sarcini și nu au fost remediate toate situațiile asupra cărora au fost formulate observații.

Toate livrabilele realizate în cadrul proiectului, precum și documentele elaborate prin derularea activităților enumerate vor deveni proprietatea Beneficiarului. Acestea vor fi predate Beneficiarului și în format electronic editabil.

Prestatorul va depune la Beneficiar o declarație pe propria răspundere privind dreptul de creație personală asupra conținutului acestora. În caz contrar, dacă vor fi utilizate total sau parțial materialele, operele etc. ale unei terțe persoane, prestatorul va prezenta autorității contractante o copie după acordul acesteia.

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul despre orice eveniment sau circumstanțe ce împiedica execuția la timp a contractului și eficiența sarcinilor sale.

Pentru evaluarea calității livrabilelor, acestea trebuie să îndeplinească toate cerințele menționate în Caietul de sarcini și să ducă la îndeplinirea obiectivului general

# **MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Plata se va realiza în două tranșe:

* prima plată se va realiza pe baza Procesului Verbal de Recepție Interimar semnat de către ambele părți în urma aprobării fără obiecțiuni a Planului de evaluare notificat
* plata a doua (finală) se va realiza pe baza Procesului Verbal de Recepție Final semnat de semnat de către ambele părți în urma aprobării fără obiecțiuni a livrabilului Raport final și va fi compusă din suma rămasă de plată.

Livrabilele vor sta la baza Proceselor-verbale de recepție emise de către Beneficiar, care vor însoți facturile conform contractului. Prin urmare, graficul de plăți va fi corelat cu graficul livrabilelor.

Prestatorul va emite facturi distincte pentru cele două tranșe de plată prevăzute mai sus. Facturile vor avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadența ale facturii respective. Factura va detalia cantitativ și valoric serviciile prestate. Facturile se vor emite în sistemul Ro-eFactura, potrivit prevederilor OUG nr. 120/2021, aprobată cu modificări prin Legea nr. 139/2022.

Facturile vor fi emise după semnarea de către Beneficiar a Procesului-verbal de recepție interimar, respectiv final, acceptate fără obiecțiuni.

Plățile se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante. Plățile se vor efectua în lei, în contul prestatorului, în baza facturilor fiscale însoțite de procesul-verbal de recepție interimar, respectiv final, semnat de reprezentanții ambelor părți, astfel cum este prevăzut în contract.

# **LOCAȚIA**

Contractul va fi implementat în cadrul Ministerului Finanțelor iar locația principală va fi în București.

Serviciile vor fi prestate atât la sediile Ministerului Finanțelor din București, cât și la sediul Prestatorului.

În măsura în care se consideră necesar, Prestatorului i se poate solicita să se deplaseze și în alte locații din București care vor fi stabilite de Beneficiar pe perioada derulării contractului.

Întâlnirile se vor realiza, de regulă, în sistem video-conferință, platformele utilizate urmând a fi stabile de comun acord de către manageri.

# **CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI**

Pentru prestarea serviciilor solicitate prin Caietul de sarcini, prestatorul trebuie să pună la dispoziția beneficiarului o echipă de experți cheie și non-cheie formată din minimum 8 specialiști, care să dețină competențele fiecărui tip de serviciu solicitat, în calitatea și la momentele de timp relevante. Ofertantul va nominaliza specialiștii proprii care vor asigura pe parcursul contractului derularea activităților solicitate în Caietul de sarcini.

Specialiștii propuși trebuie să dețină calificarea și experiența necesare pentru prestarea activităților solicitate prin Caietul de sarcini.

Prin aceste cerințe se urmărește obținerea unor servicii de calitate și a unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite. Prin urmare, Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor solicitate în Caietul de sarcini.

Prestatorul va desemna o echipă de experți cheie și non-cheie care dețin competențele și experiența minimă necesare, conform descrierii din documentația de atribuire.

Având în vedere impactul major pe care echipa de experți cheie și non-cheie care va realiza prestarea serviciilor o va avea asupra îndeplinirii la timp și în condiții de calitate a prevederilor caietului de sarcini, calitatea acestei echipe va face obiectul verificării în cadrul etapei de verificare a conformității tehnice a ofertei.

***Toți experții care au un rol critic în implementarea contractului sunt numiți experți cheie.***

Prestatorul va asigura **Manager de Proiect** care va fi responsabil pentru gestionarea și coordonarea întregului proiect. Prestatorul va furniza suplimentar o echipa de proiect, formată din personal calificat și experimentat, pentru a livra rezultatele contractului.

Un membru al echipei de proiect poate fi înlocuit pe parcursul derulării contractului doar cu notificarea prealabilă a beneficiarului cu minim 10 zile calendaristice înainte de data propusă pentru înlocuire. Notificarea va fi în mod obligatoriu însoțită de documentele justificative asociate noului expert, așa cum au fost acestea solicitate prin documentația de atribuire a contractului.

Prestatorul are obligația de a se asigura că expertul nou propus îndeplinește toate cerințele minime solicitate de Beneficiar pentru expertul înlocuit (precum și toate calificările sau experiența suplimentară care a făcut obiectul evaluării ofertelor), inclusiv condițiile și cerințele cu privire la inexistența unui conflict de interese.

Beneficiarul are dreptul de a respinge motivat noul expert propus, în situația în care constată că acesta nu îndeplinește cerințele minime prevăzute în documentația de atribuire sau constată existența unui conflict de interese.

Ținând seama de faptul că pe perioada derulării contractului experții care vor lucra în cadrul acestuia vor avea acces la date și informații cu caracter sensibil, experții vor semna câte o **Declarație de confidențialitate** înainte de începerea contractului, din care să rezulte că persoana respectivă:

a) va păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință pe perioada derulării contractului;

b) nu va face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara persoanelor implicate în îndeplinirea contractului;

c) se angajează ca dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului să se facă în mod confidențial și să se extindă doar asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului;

d) se angajează să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că toate informațiile confidențiale sunt tratate ca și confidențiale și că nu sunt divulgate sau folosite în alte scopuri decât în relație strictă cu contractul.

Cerințe minime obligatorii pentru toți experții cheie și non-cheie propuși în echipa de proiect:

1. *trebuie să aibă studii absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;*
2. *trebuie să aibă experiență specifică în proiecte similare/comparabile, conform cerințelor precizate mai jos;*
3. *Prestatorul trebuie să se asigure și să garanteze Beneficiarului că experții pe care îi propune nu se află în conflict de interese și sunt disponibili pe întreaga durată a contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreate prin intermediul contractului.*

Pentru a demonstra că fiecare expert cheie propus în echipa de proiect îndeplinește cerințele de mai sus, ofertantul va depune următoarele documente:

1. CV în format Euro Pass actualizat și semnat de către titular.
2. Copie după diploma de licență sau echivalent.
3. documente semnate sau contrasemnate de beneficiari (de exemplu: contracte de muncă, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii, fișe de post, adeverințe, recomandări sau alte documente similare), din care să rezulte explicit implicarea expertului respectiv și rolul acestuia.

Implicarea și rolul experților în proiecte care sunt de interes pentru evaluare poate fi demonstrată și prin recomandări/declarații pe propria răspundere emise de însuși ofertant/angajator, dacă și numai dacă acestea sunt asumate prin semnătură de către beneficiarul serviciilor și sunt însoțite de documente care să demonstreze relația contractuală dintre expertul propus și emitentul recomandării, la data derulării proiectului referit. În cazul în care se prezintă declarație pe proprie răspundere emisă de ofertant/angajator, aceasta va cuprinde în mod obligatoriu, pe lângă celelalte informații necesare, următoarea mențiune: „*Cunosc prevederile art. 57 din Regulamentul financiar UE nr. 966/2012 și legisla-ția națională în vigoare cu privire la conflictul de interese, precum și prevederi-le art.292 „Falsul în declarații” din Codul penal potrivit căruia „Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*”

1. Declarație privind lipsa conflictului de interese, precum și disponibilitatea pentru perioada implicării efective în derularea contractului, semnată de către titular.

Pentru a demonstra că fiecare expert non-cheie propus în echipa de proiect îndeplinește cerințele de mai sus, ofertantul devenit prestator va depune documentele solicitate mai sus, la pct. i)-iv) înainte de implicarea experților non-cheie în activitățile contractului. Astfel, evaluarea de către beneficiar a îndeplinirii cerințelor privind calificările și experiența similară, stabilite în prezentul Caiet de Sarcini pentru experții non-cheie, se va realiza în etapa de implementare a contractului.

## **Echipa minimă de experți cheie solicitată va avea următoarea componență:**

1. Manager de proiect – 1 persoană;
2. Expert ajutor de stat – 1 persoană;
3. Economist – 1 persoană.
4. Jurist – 1 persoană.

## **Echipa minimă de experți non-cheie solicitată va avea următoarea componență:**

1. Expert ajutor de stat – 2 persoane;
2. Economist – 2 persoane.

Cerințele minime obligatorii cu privire la echipa de experți cheie și non cheie și responsabilitățile în cadrul contractului sunt prezentate, după cum urmează:

1. ***Managerul de proiect (1 persoană) – expert cheie***

Managerul de proiect va avea responsabilitatea administrării și coordonării întregului proiect, lucrând direct cu ceilalți experți cheie și non-cheie din cadrul contractului, cu personalul din cadrul MF și va colabora cu Managerul de proiect al Beneficiarului pentru a asigura realizarea activităților conform termenelor și prevederilor contractuale și cerințelor din Caietul de sarcini.

Față de cele menționate, Managerul de proiect va avea următoarele responsabilități:

* + Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele și pe alti colaboratori implicați.
  + Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu beneficiarul proiectului.
  + Pregăteste bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contract în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.
  + Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente.
  + Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
  + Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.

***Experiență specifică*** = minim 1 proiect în domeniul ajutorului de stat, demonstrată prin documente doveditoare: diplome, certificări, adeverințe, recomandări, sau alte documente relevante din care să rezulte explicit implicarea expertului respectiv și rolul acestuia.

1. ***Expert ajutor de stat (minim 3 persoane) – 1 expert cheie și 2 experți non-cheie***

Experții în domeniul ajutorului de stat vor fi implicați în prelucrarea, proiectarea și validarea elaborării cerințelor legislative în domeniul ajutorului de stat pentru obținerea rezultatelor propuse în Caietul de sarcini și contract.

Expertul cheie în domeniul ajutorului de stat va avea următoarele responsabilități:

1. elaborează de materiale și documente către Comisia Europeană;
2. analizează și specifică cerințele pentru modificările survenite în mediul legislativ, norme sau bune practici cu privire la implementarea schemelor de ajutor de stat;
3. analizează legislația, procesele, instrumentele de lucru, procedurilor referitoare la domeniul specific ajutorului de stat gestionat de Ministerul Finanțelor precum și în elaborarea livrabilelor solicitate în Caietul de sarcini și în contract;
4. analizează împreună cu ceilalți experți cheie implicați, și va propune soluții pentru realizarea rapoartelor solicitate;

analizează și va înțelege structura, conținutul și relațiile ce se stabilesc între diferitele categorii de informații;

colaborează cu experții Direcției Generale Ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor;

elaborează livrabilele contractului;

realizează analiza de risc și întocmește un plan de recuperare;

***Experiență specifică*** = minimum 1 proiect în domeniul ajutorului de stat din care să rezulte experiența în elaborarea documentelor către Comisia Europeană – (studii, materiale de sinteză, rapoarte). Se va proba prin diplome, certificări, adeverințe, recomandări, sau alte documente relevante din care să rezulte explicit implicarea expertului respectiv și rolul acestuia.

1. ***Economist (minim 3 persoane) – 1 expert cheie și 2 experți non-cheie***

Economistul va avea următoarele responsabilități:

* + - 1. analizează și prelucrează datele şi informaţiile cu caracter financiar, economic şi contabil din cadrul contractului;
      2. analizează legislația, procesele, instrumentele de lucru, procedurile referitoare la domeniul specific ajutorului de stat gestionat de Ministerul Finanțelor precum și în elaborarea livrabilelor solicitate în Caietul de sarcini și în contract;
      3. analizează împreună cu ceilalți experți cheie implicați, și va propune soluții pentru realizarea rapoartelor solicitate;
      4. analizează și înțelege structura, conținutul și relațiile ce se stabilesc între diferitele categorii de informații;
      5. colaborează cu experții Direcției Generale Ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor;
      6. elaborează livrabilele contractului;
      7. realizează analiza de risc și întocmește un plan de recuperare;

***Experiență specifică*** = în minimum 1 proiect în domeniul ajutorului de stat, experiență demonstrată prin documente doveditoare: diplome, certificări, adeverințe, recomandări, sau alte documente relevante din care să rezulte explicit implicarea expertului respectiv și rolul acestuia.

Având în vedere faptul că aplicarea metodologiei de evaluare a Comisiei Europene implică și cunoștințe de ordin contabil și financiar, precum și abilitatea de a colecta, analiza, corela, prelucra și interpreta date și informații, este imperios necesar ca acest expert să dețină competențe specifice pentru furnizarea de asistență contabilă și financiară, inclusiv în colaborarea cu instituțiile europene, având în vedere complexitatea legislației în domeniul ajutorului de stat și implicit a parcurgerii procedurilor menționate în Caietul de sarcini.

***Expert juridic (specialist în domeniul juridic) – 1 expert cheie***

Expertul în legislație va avea următoarele responsabilități:

1. Evalueazăaspectele metodologice propuse pentru îndeplinirea cerințelor caietului de sarcini și atingerea rezultatelor proiectului;
2. analizează și prelucrează datele şi informaţiile cu caracter juridic din cadrul contractului;
3. analizează legislația, procesele, instrumentele de lucru, procedurile referitoare la domeniul specific ajutorului de stat gestionat de Ministerul Finanțelor
4. elaborează livrabilele solicitate în Caietul de sarcini și în contract;
5. analizează împreună cu ceilalți experți cheie implicați, și va propune soluții pentru realizarea rapoartelor solicitate;
6. analizează și înțelege structura, conținutul și relațiile ce se stabilesc între diferitele categorii de informații;
7. colaborează cu experții Direcției Generale Ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor;
8. elaborează livrabilele contractului;
9. realizează analiza de risc și îndeplinește un plan de recuperare;
10. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul derulării contractului;

**Experiență specifică =** minimum 1 proiect în cadrul serviciilor de consultanță în domeniul ajutorului de stat, experiență demonstrată prin documente doveditoare: diplome, certificări, adeverințe, recomandări, sau alte documente relevante din care să rezulte explicit implicarea expertului respectiv și rolul acestuia.

# **CERINȚE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ**

Ofertantul trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini și să detalieze în cadrul propunerii tehnice metodologia de lucru și mijloacele prin care se dovedește îndeplinirea cerințelor, planul de lucru, personalul utilizat și organizarea acestuia, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării în mod obiectiv.

Simpla copiere a conținutului Caietului de sarcini în Propunerea tehnică nu reprezintă îndeplinirea cerințelor de conformitate enunțate.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Omisiunea sau neîndeplinirea corespunzătoare a oricărei dintre cerințele prezentului caiet de sarcini va duce la respingerea ofertei ca neconformă. De asemenea, un simplu răspuns de confirmare din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor din caietul de sarcini, fără precizarea modalității de îndeplinire, va conduce la respingerea ofertei. În acest sens se solicită din partea ofertanților și intră în răspunderea acestora prezentarea dovezilor concrete în sprijinul oricăror afirmații care se pot încadra în categoria exemplului anterior menționat.

### **Ofertantul își va prezenta oferta folosind structura de Propunere tehnică de mai jos, va ține cont să abordeze și să prezinte următoarele informații (considerate ca fiind cerințe minime obligatorii):**

**Propunere de oferire a serviciilor de consultanță**

***ORGANIZARE ŞI METODOLOGIE***

(Se completează de către Ofertant.)

Metodologia de management al contractului și planul de lucru sunt componente-cheie și obligatorii ale propunerii tehnice. Propunerea tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

1. metodologia pentru realizarea serviciilor;
2. planul de lucru pentru realizarea serviciilor;
3. personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia.

**a) Metodologia de realizare a serviciilor din cadrul contractului:**

În această secțiune trebuie să prezentați modul în care dumneavoastră, în calitate de Ofertant, înțelegeți:

1. Contextul, situația curentă în sectorul relevant;
2. Obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin Caietul de sarcini;
3. Modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin Caietul de sarcini. Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru și trebuie reflectate în propunerea financiară sub aspect valoric la nivel de activitate și la nivel de pachet de activități. Identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
4. Metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate. Ofertantul va face o scurtă prezentare a metodologiilor folosite în proiect. Prezentarea va cuprinde principalele elemente ale metodologiilor (cum ar fi activități, rezultate, resurse și etapizări). Se vor descrie suplimentar aspectele legate de Managementul Schimbării în cadrul metodologiei de management de proiect. Descrierea ofertei trebuie să fie în acord cu prezentarea metodologiilor propuse și asumate.
5. Enumerarea și explicarea riscurilor și ipotezelor privind execuția contractului și adăugarea de noi riscuri identificate de Ofertant; pentru fiecare dintre riscurile enumerate de Ofertant acesta va prezenta și propuneri de măsuri pentru evitarea sau limitarea efectelor apariției evenimentelor considerate factori de risc.

**b)** **Planul de lucru:**

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

1. denumirea și durata activităților din cadrul contractului
2. succesiunea și inter-relaționarea acestor activități;
3. punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului.

Planul de lucru propus trebuie să demonstreze:

* 1. înțelegerea prevederilor din Caietul de sarcini;
  2. abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
  3. încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de sarcini;
  4. Planificarea etapelor semnificative (subactivități) în execuția contractului;
  5. În cazul în care ofertantul reprezintă un consorțiu/asociere, ofertantul trebuie să descrie modalitatea în care fiecare membru al consorțiului/asocierii intervine în contract, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților;
  6. Corelarea activităților cu rezultatele contractului, cu rapoartele și livrabilele.

**c) Organizarea și personalul**

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

1. structura echipei propuse pentru managementul contractului;
2. organizarea pe care și-o propune ofertantul pentru a-și desfășura activitatea în cadrul proiectului, în raport cu specificul acestuia și cu metodologia propusă. Modul în care fiecare expert cheie intervine în proiect va face, de asemenea, obiectul prezentării organizării propuse;
3. ofertantul va prezenta organizarea și responsabilitățile fiecărei părți implicate în proiect, inclusiv propunerile pentru organizarea Beneficiarului;
4. modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, după caz, a riscurilor identificate în Caietul de sarcini;
5. modul de abordare a schimbărilor ce vor apărea pe parcursul derulării contractului, descrierea procedurii de Management al Schimbării propuse;
6. modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit Prestator se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (dacă este cazul);
7. modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul);
8. evaluarea utilizării resurselor în termeni om-zile de lucru, deplasările personalului și utilizarea echipamentelor alocate tuturor organizațiilor (inclusiv Beneficiarul) implicate în realizarea contractului.

Pe lângă echipa minimă de experți cheie și non-cheie, pentru buna derulare a contractului, ofertantul își poate completa echipa cu alți experți urmând ca și pentru aceștia să se precizeze explicit rolul îndeplinit.

### **În cadrul Propunerii tehnice, în afara informațiilor pe care Ofertantul le consideră necesare pentru argumentarea conformității cu cerințele autorității contractante, Ofertantul are obligația de a completa punctual Formularul de propunere tehnică, întocmit conform modelului din Documentația de atribuire, în care se va răspunde punct cu punct la fiecare dintre cerințele tehnice prevăzute în cadrul Caietului de sarcini**

Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine respingerea ofertei.

Nu sunt acceptate ca răspunsuri conforme, răspunsurile de tip DA sau NU, fără a oferi explicații suplimentare privind modul de îndeplinire a cerinței și/sau fără referințe la anexele tehnice (dacă Ofertantul include în ofertă astfel de anexe tehnice) sau formularul de Propunere tehnică.

### **Propunerea tehnică va include documentele doveditoare ale calificării și experienței specialiștilor desemnați de ofertant conform capitolului 11. CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI.**

Ofertanții vor numerota fiecare pagină a Propunerii tehnice.

Toate cerințele prezentului Caiet de sarcini sunt obligatorii a fi îndeplinite, neîndeplinirea acestora atrăgând declararea ofertei ca fiind neconformă.

**Anexa nr. 1**

**Indicatori de performanță stabiliți pentru activitățile și rezultatele activităților prin raportare la cerințele din Caietul de sarcini și clauzele din Contract**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie indicator** | **Indicator de performanță** | **Referințe** | **Nivelul de performanță minim acceptat** | **Nivel de performanță/ descriptori pentru fiecare nivel** | **Impact financiar** |
| Nivelul de calitate | Livrabil adecvat pentru scopul utilizării | Caietul de sarcini | CONFORM | FOARTE SATISFĂCĂTOR   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Raportul livrat include îmbunătățiri față de cerințele minime stabilite în caietul de sarcini și nu include neconformități/inexactități fata de cerintele beneficiarului. | | | Proces verbal de recepție semnat fără obiecțiuni, efectuare plată |
|  | Livrabil adecvat pentru scopul utilizării | Caietul de sarcini | CONFORM | SATISFĂCĂTOR  Raportul livrat răspunde cerințelor minime stabilite in caietul de sarcini sau au fost necesare doar ajustări nesemnificative raportul fiind completat corespunzător cu observațiile autorității contractante. | Proces verbal de recepție semnat fără obiecțiuni, efectuare plată |
|  | Livrabil neadecvat pentru scopul utilizării | Caietul de sarcini | NECONFORM | |  | | --- | | NESATISFĂCĂTOR  Raportul livrat contine neconformități/inexactități față de cerințele beneficiarului sau nu raspunde cerintelor minime stabilite în caietul de sarcini, nu a fost completat conform cu observațiile Autorității contractante. Raportul nu a putut fi folosit pentru realizarea achiziției după ce a fost corectat/modificat de câteva ori de Consultant (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului) Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri/eforturi suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului. | |  | |  | | |  | | --- | | Se transmit Contractantului observațiile la livrabil.  Se respinge recepția până la remedierea tuturor Situațiilor asupra cărora au fost formulate observații.  Nu se semnează procesul verbal de recepție si nu se plătește. | |