

**IMBUNATATIREA NORMELOR, PROCEDURILOR SI MECANISMELOR
NECESARE MINISTERULUI COMUNICATIILOR SI PENTRU SOCIETATEA
INFORMATIONALA IN VEDEREA CONTINUARII DEZVOLTARII SECTORULUI DE
COMERT ELECTRONIC (ECOM)**

Cod SIPOCA 18

CAIET DE SARCINI

**pentru achizitia de servicii de consultanta studii, analize, evaluari si formare
in domeniul comertului electronic**

Semnat/aprobat
In numele Ministerului Comunicatiilor si Societatii Informationale
Secretar de Stat/Ianisca-Ioana CATERINA
O.A.B.C.S.I., nr. 255/05.04.2017

CUPRINS

LISTA DE ABREVIERI SI DEFINITII TERMENI*	4
CAPITOLUL I. INFORMATII GENERALE	5
CAPITOLUL II. CADRUL LEGAL	5
CAPITOLUL III. CONTEXT STRATEGIC	67
III.1. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA	67
III.2. INFORMATII DESPRE PROIECTUL ECOM – OBIECTIVE, GRUP TINTA, REZULTATE	7
CAPITOLUL IV. SCOPUL CONTRACTULUI	10
CAPITOLUL V. IPOTEZE SI RISURI	10
V.1. IPOTEZE	10
V.2. RISURI	10
CAPITOLUL VI. OBIECTUL CONTRACTULUI	11
CAPITOLUL VII. DETALIEREA ACTIVITATILOR CONTRACTULUI. LIVRABILE	13
VII.1. DETALIEREA ACTIVITATILOR CONTRACTULUI	13
VII.2. LIVRABILE	24
CAPITOLUL VIII. CERINTE PRIVIND PERSONALUL PRESTATORULUI	25
VIII.1. REGULI GENERALE	25
VIII.2. CERINTE SPECIFICE	25
VIII.3. EXPERTII CHEIE SI RESPONSABILITATILE ACESTORA	27
VIII.4. CERINTE MINIMALE PRIVIND EXPERTII CHEIE	29
VIII.5. GRADUL DE IMPLICARE AL EXPERTILOR PE ACTIVITATI	34
VIII.6. GANTT-UL PROIECTULUI CONFORM CERERII DE FINANTARE	36
VIII.7. EFORTUL EXPERTILOR PE ACTIVITATE SI PE FIECARE LUNA	37
CAPITOLUL IX. MODALITATEA DE ELABORARE A OFERTELOR	45
CAPITOLUL X. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI	62
X.1. ASPECTE ORGANIZATORICE	62
X.2. FACILITATI OFERITE DE OFERTANT	62
X.3. RAPORTARE	65
X.3.1. CERINTE PRIVIND RAPORTAREA	65
X.3.2. TRANSMITERE SI APROBAREA RAPOARTELOR PERIODICE	66
X.4. CONFLICTUL DE INTERESE	67
X.5. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALA	67
X.6. PROTECTIA MUNCII	67

CAPITOLUL XI. DURATA CONTRACTULUI, RECEPȚIA LIVRABILELOR SI PLATILE DIN CADRUL CONTRACTULUI	68
XI.1. DURATA CONTRACTULUI.....	68
XI.2. RECEPȚIA LIVRABILELOR.....	68
XI.3. PLATILE DIN CADRUL CONTRACTULUI	69

LISTA DE ABREVIERI SI DEFINITII TERMENI*

MCSI	Ministerul Comunicatiilor si Societati Informationale
MMACA	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comert si Antreprenoriat
MFP	Ministerul Finantelor Publice
MMJS	Ministerul Muncii si Justitiei Sociale
MAI	Ministerul Afacerilor Interne
MDRAPFE	Ministerul Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice si Fondurilor Europene
CERT.RO	Centrul National de Raspuns la Incidente de Securitate Cibernetica
ANCOM	Agentia Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii
ANAF	Agentia Nationala de Administrare Fisicala
ANPC	Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorului
ASF	Autoritatea de Supraveghere Financiara
AADR	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei
INS	Institutul National de Statistica
SNADR 2020	Strategia Nationala privind Agenda Digitala pentru Romania 2020, aprobată prin Hotararea de Guvern nr. 245/ 7 aprilie 2015
SCAP	Strategia pentru Consolidarea Administratiei Publice
POC	Programul Operational Competitivitate
POCA	Programul Operational Capacitate Administrativa
AM POCA	Autoritatea de Management pentru Programul Operational Capacitate Administrativa
TIC	Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor
Comert electronic (e-commerce/e-comert)	Procesul de cumparare si vanzare de bunuri si servicii pe Internet, in special World Wide Web.
Proiectul ECOM	Proiectul finantat prin POCA, cu titlul "Imbunatatirea normelor, procedurilor si mecanismelor necesare Ministerului Comunicatiilor si pentru Societatea Informationala in vederea continuarii dezvoltarii sectorului de comert electronic", avand codul SIPOCA 18.
Contractul de Finantare	In prezentul Caiet de sarcini, contractul de finantare reprezinta contractul nr. 11/ 04.04.2016 cu modificarile si completarile ulterioare, incheiat intre MCSI si MDRAP, in calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operational Capacitate Administrativa.
Echipa de implementare a Proiectului ECOM	Echipa de implementare formata din 9 reprezentanti ai MCSI care va asigura managementul Proiectului ECOM si al Contractului (inclusiv implementarea administrativa si procedurala aferente Contractului) si care va gestiona totodata toate documentele elaborate de Ofertant (analize, rapoarte de progres, facturi, alte documente justificative, etc.)
R	Rezultat in cadrul Proiectului ECOM realizat prin derularea rezultatelor intermediare („r”) si a activitatilor („A”)
r	Rezultat intermediar in cadrul Proiectului ECOM realizat prin derularea activitatilor.
A	Reprezinta activitatea din cadrul Proiectului ECOM si a Contractului.
Livrabil	Rezultat tangibil produs in executarea Contractului (ex: lucrari, documente, evenimente, sesiuni de instruire etc).
Zi	Prin „zi” se va intelege o durata de lucru de 8 ore

Stakeholder	Parte interesata in Proiectul ECOM (persoane fizice si entitati cu sau fara personalitate juridica)
Contractul	In prezentul Caiet de sarcini, termenul "Contract" face referire la contractul de prestare a serviciilor de consultanta studii, analize, evaluari si formare in domeniul comertului electronic ce urmeaza a fi incheiat intre MCSI si Ofertantul declarant castigator, ca urmare a finalizarii procedurii de atribuire, in cadrul Proiectului ECOM.

*Termenii nedefiniti expres in cuprinsul prezentului capitol vor avea intlesul conferit acestora in Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

CAPITOLUL I. INFORMATII GENERALE

Autoritatea Contractanta este Ministerul Comunicatiilor si Societatii Informationale (MCSI). Caietul de sarcini face parte integranta din Documentatia de atribuire pentru achizitia de servicii de consultanta - studii, analize, evaluari si formare in domeniul comertului electronic si constituie ansamblul cerintelor minime obligatorii pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare Ofertant Propunerea Tehnica. Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minime si obligatorii. In acest sens, orice Oferta prezentata care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luata in considerare, dar numai in masura in care Propunerea Tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minime din prezentul Caiet de sarcini. Oferta ce contine caracteristici inferioare celor prevazute in Caietul de sarcini va fi considerata neconforma si va fi respinsa.

CAPITOLUL II. CADRUL LEGAL

Ofertantul va desfasura activitatile, realiza si furniza documentele/lucrarile specifice Contractului avand in vedere toate prevederile legale nationale, europene si internationale relevante existente la momentul semnarii Contractului de prestari servicii precum si cele emise ulterior pe parcursul derularii Contractului, precum si ansamblul reglementarilor subsecvente, al recomandarilor si practicilor incidente in materie de comert electronic, enumerarea urmatoare nefiind limitativa:

Nr. Crt.	Document
1	Strategia Europa 2020, o strategie pentru crestere inteligenta, ecologica si favorabila incluziunii, Cadrul Strategic Comun 2014-2020
2	Strategia europeana privind Piata Unica Digitala
3	Strategia Nationala privind Agenda Digitala pentru Romania (SNADR) 2020
4	Planul National pentru Dezvoltarea Infrastructurii NGN 2014 – 2020
5	Strategia Nationala pentru Competitivitate (SNC) 2015-2020
6	Strategia de Securitate Cibernetica a Romaniei
7	Planul National de Reforma
8	Strategia Nationala Anticoruptie 2016-2020
9	Strategia sectoriala in domeniul culturii si patrimoniului national pentru perioada 2014-2020
10	Strategia Nationala de Dezvoltare Rurala a Romaniei 2014-2020
11	Strategia pentru Consolidarea Administratiei Publice (SCAP) 2014-2020
12	Strategia privind mai buna reglementare 2014-2020

13	Analiza nevoilor si obiectivelor de simplificare si rationalizare a procedurilor administrative pentru cetateni – MDRAPFE
14	Strategia pentru imbunatatirea sistemului de elaborare, coordonare si planificare a politicilor publice la nivelul administratiei publice centrale
15	Programe Operationale 2014-2020
16	Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispozitii comune privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime, precum si de stabilire a unor dispozitii generale privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului
17	Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 privind Fondul european de dezvoltare regionala si dispozitiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investitiile pentru crestere economica si locuri de munca si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006
18	Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European si al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronica si serviciile de incredere pentru tranzactiile electronice pe piata interna si de abrogare a Directivei 1999/93/CE, cu deciziile si regulamentele derivate
19	Hotararea Guvernului nr. 36/2017 privind organizarea si functionarea Ministerului Comunicatiilor si Societatii Informationale
20	Legea nr. 365/2002 privind comerul electronic, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
21	Hotararea Guvernului nr. 1308 din 20 noiembrie 2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 365/2002 privind comerul electronic
22	Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica
23	Hotararea Guvernului nr. 1259/2001 pentru aprobarea Normei tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, actualizata
24	Legea nr. 451/2004 privind marca temporala
25	Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice
26	Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare
27	Hotararea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare si evaluare a politicilor publice la nivel central
28	Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 111/2011 privind comunicatiile electronice, actualizata
29	Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice
30	HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de achizitie publica /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice
31	Cadrul National de Interoperabilitate (CNI)

CAPITOLUL III. CONTEXT STRATEGIC

III.1. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA

Misiunea MCSI constă în crearea premselor necesare trecerii la Societatea Informationala în România. În acest sens, se are în vedere o viziune unitară pentru dezvoltarea unui sistem național coerent și integrat pentru serviciile publice online dedicate cetățenilor și mediului de afaceri. Realizarea acestui obiectiv

repositioneaza Romania si ii confeira un avantaj pentru crestere economica durabila, imagine internationala pozitiva, convergenta rapida in spatiul european, incluziune, consolidarea unor domenii de inalta competenta.

Societatea Informationala presupune schimbari in toate domeniile: in administratie (guvernare electronica), in afaceri (comertul electronic), educatie, cultura, medicina si incluziune sociala. La baza acestor transformari se afla utilizarea Internet-ului. Internet-ul influenteaza modul in care traim, modul in care se fac afacerile, maniera in care se lucreaza, metodele de studiu, comunicarea intre oameni si chiar maniera de petrecere a timpului liber.

Setul de obiective si prioritati nationale sunt bazate pe necesitatile actuale si realitatile societatii romanesti, fiind in acelasi timp in concordanta cu exigentele la nivel european si sunt insotite de mecanisme de finantare si cooperare.

Conform HG nr. 36/ 2017 si Legii nr. 365/2002 privind comertul electronic, republicata, in realizarea functiilor sale, MCSI indeplineste atributii in ceea ce priveste supravegherea si controlul respectarii prevederilor legale din domeniul comertului electronic, in calitate de autoritate de reglementare si supraveghere.

III.2. INFORMATII DESPRE PROIECTUL ECOM – OBIECTIVE, GRUP TINTA, REZULTATE.

Comertul electronic este in prezent un domeniu in plina ascensiune la nivel global si european, insa unul cu o crestere moderata in Romania.

Potrivit datelor INS, in Romania valoarea procentului de populatie cu varste intre 16-74 de ani care au utilizat internetul in anul 2014 pentru a procura bunuri si servicii de uz personal a fost de doar 15,9%, avand in vedere ca media europeana pentru anul 2013 a fost de 30%. Aceasta crestere modesta a inregistrat un trend fluctuant de-a lungul urmatorilor ani si a avut un impact semnificativ asupra sectorului de retail, asigurandu-se o crestere a competitivitatii firmelor care activeaza in mediul online.

In ceea ce priveste comertul electronic efectuat de catre mediul de afaceri, in 2014 doar 7% dintre IMMurile din Romania (pana la 250 de angajati) au vandut bunuri si servicii online, iar intreprinderile mari au atins un procent de 14% pentru acelasi an. La nivel european, mediul de afaceri a constientizat faptul ca trebuie sa adauge comertul electronic ca parte integranta a modelului de business in vederea cresterii avantajului competitiv.

Printre cauzele acestor cifre modeste se pot mentiona increderea scazuta a populatiei in acest tip de servicii electronice, lipsa unui cadru legal adevarat pentru gestionarea eventualelor conflicte intre companii si consumatori; preocupari legate de asigurarea securitatii transferurilor de date si a comunicarii prin mijloace electronice.

Aceste problemele afecteaza in mod negativ dezvoltarea comertului electronic in Romania cu efecte asupra fructificarii potentialului de crestere economica oferit de acest tip de comert si, nu in ultimul rand, a celui de instrument eficace de combatere a evaziunii fiscale.

Asadar, potentialul de crestere in acest domeniu este substantial. Dezvoltarea comertului electronic va genera beneficii concrete pentru consumatori, in sensul reducerii preturilor, cresterii ofertei de produse si bunuri si a calitatii acestora, ca urmare a intensificarii schimburilor transfrontaliere si a posibilitatii de a compara ofertele cu mai multa usurinta. O data cu masurile de sprijin pentru acest sector, trebuie dezvoltate si instrumente eficiente de protectie a agentilor economici si a consumatorilor de potentiiale fraude si riscuri de securitate iar alaturi de masuri tehnice concrete de facilitare a acestor masuri de protectie, este necesara dezvoltarea unui cadru legislativ si procedural la nivelul institutiilor guvernamentale responsabile, precum si stabilirea fundamentelor de colaborare cu institutii similare din alte state membre.

In cadrul demersurilor in directia consolidarii mediului de afaceri digital (comert electronic), **Proiectul ECOM** a fost initiat pornind de la problema capacitatii administrative reduse a administratiei publice in general si de la problema fragmentarii si delegarii neclare de responsabilitati, asa cum reiese din SCAP. Principalele cauze ale capacitatii administrative reduse si fragmentate, identificate atat la nivelul MCSI, cat si la nivelul ministerelor de resort responsabile cu implementarea liniilor de actiune prevazute in SNADR 2020, sunt urmatoarele:

- Deficiente ale cadrului de reglementare, respectiv ale normelor, procedurilor si mecanismelor necesare MCSI in calitate de coordonator pentru indeplinirea eficienta si eficace a liniilor strategice de dezvoltare din domeniul comertului electronic;
- Deficiențele aparute in implementarea cadrului normativ in vigoare care a condus la fragmentarea comunicarii si colaborarii intre MCSI si ministerele de resort responsabile pentru indeplinirea liniilor strategice de dezvoltare din domeniul comertului electronic.
- Ambiguitatea normelor si a responsabilitatilor institutiilor publice implicate in domeniul comertului electronic, aspect care conduce la o slaba dezvoltare a sistemului de comert electronic din punct de vedere al eficientei si orientarii catre cetateni.

De asemenea, asa cum se arata in Acordul de Parteneriat 2014-2020 cu Romania aprobat de Comisia Europeana, planificarea politicilor publice este una de tip ad-hoc, iar factorii de decizie se confrunta cu un sistem care nu produce analize la nivelul de calitate necesar pentru a lua decizii de politica informate, conducand la un cadru supra-reglementat si la proceduri ineficiente cu impact negativ asupra mediului economic si asupra cetatenilor. Astfel, la nivel general, persista probleme severe si cronice legate de calitatea politicilor publice. Totodata, exista neajunsuri clare legate de aspecte precum: coordonarea intre ministere si entitatile care administreaza responsabilitatile intra-sectoriale; competente si atributii institutionale suprapuse; utilizare ineficienta a resurselor; administrarea fragmentata si grevata de prea multe structuri costisitoare.

Responsabilitatea de a promova domeniul comertului electronic prin acte normative, proceduri, metodologii, evaluari, studii si comunicarea cu publicul larg apartine grupului tinta al Proiectului ECOM, Proiectul ECOM venind in intampinarea nevoilor acestui grup tinta de a rezolva problemele cu care se confrunta si de solutionarea carora este direct interesat.

Obiectivul general al Proiectului ECOM este stimularea dezvoltarii eficiente si sigure a sistemului de comert electronic prin imbunatatirea capacitatii administrative a MCSI responsabil cu coordonarea si indeplinirea liniilor strategice de dezvoltare a comertului electronic prevazute in SNADR 2020.

Obiectivele specifice sunt:

- A) Cresterea calitatii reglementarilor in domeniul comertului electronic prin realizarea unei analize pertinente a cadrului normativ existent si formularea unor propuneri de imbunatatire a acestuia.
- B) Imbunatatirea mecanismelor de coordonare si colaborare ale MCSI in vederea implementarii eficiente si eficace a liniilor de actiune in domeniul comertului electronic prevazute in SNADR 2020.

Grupul tinta al Proiectului ECOM a fost identificat luand in considerare experienta acumulata in cadrul directiilor de specialitate din cadrul MCSI precum si analizand liniile strategice de dezvoltare in domeniul comertului electronic prevazute in SNADR 2020, dupa cum urmeaza:

- Personalul de conducere si de executie, precum si demnitari din cadrul ANCOM, ANAF, ANPC, AADR si ASF precum si din cadrul altor entitati care, in urma procesului de analiza, vor fi identificate ca sunt responsabile de dezvoltarea si implementarea acestui cadru de reglementare cu privire la comertul electronic;
- Personalul de conducere si de executie, precum si demnitari si inalti functionari publici (ministru, secretar de stat, subsecretar de stat, secretar general, secretar general adjunct si functiile asimilate acestora) din cadrul MCSI cu atributii in domeniul comertului electronic, in calitate de coordonator;
- Personalul de conducere si de executie, precum si demnitari si inalti functionari publici (ministru, ministrul delegat, secretar de stat, subsecretar de stat, secretar general, secretar general adjunct si functiile asimilate acestora) din cadrul MMACA, MFP, MMJS si MAI, responsabili cu implementarea liniilor de actiune prevazute in SNADR 2020;
- Personalul de conducere si de executie din cadrul CERT.RO, responsabil cu implementarea liniilor de actiune prevazute in SNADR 2020;
- Personalul de conducere si de executie din cadrul ONRC.

Prin implementarea Proiectului ECOM, se urmareste atingerea urmatoarelor rezultate:

- R1 – Propunere de politica publica elaborata in domeniul e-comert in colaborare cu institutiile care reglementeaza acest domeniu;
 - r1.1 – Elaborarea unei analize exhaustive a cadrului normativ actual din domeniul comertului electronic national;
 - r1.2 - Elaborarea unei analize de impact cu privire la necesitatea crearii/desemnarii unei autoritati de certificare a magazinelor on-line de incredere;
 - r1.3 – Evaluarea ex-ante a propunerii de politica publica;
- R2 – Elaborarea unui plan de actiuni pana in 2020 realizat in domeniul comertului electronic conform metodologiei comune de planificare strategica;
- R3 – Crearea a doua mecanisme, unul de coordonare intre MCSI si institutiile implicate in e-comert si unul de cooperare a MCSI cu partile interesate;
- R4 – Cunostinte si abilitati imbunatatite ale reprezentantilor administratiei publice cu atributii in domeniul comertului electronic;
 - r4.1 – Sesiuni de formare desfasurate;
 - r4.2 – Conferinta nationala organizata.

CAPITOLUL IV. SCOPUL CONTRACTULUI

Ofertantul va oferi servicii de consultanta constand in realizarea de studii, analize, evaluari si formare in domeniul comertului electronic si in redactarea tuturor documentelor mentionate ca rezultate in cadrul Proiectului ECOM.

CAPITOLUL V. IPOTEZE SI RISCURI

V.1. IPOTEZE

- Indeplinirea angajamentelor si masurilor asumate prin Contractul de finantare;
- Buna cunoastere a cadrului legislativ si a mediului institutional din domeniul comertului electronic din Romania a Ofertantului;
- Cooperare adecvata intre Ofertantul care va fi desemnat castigator si Autoritatea Contractanta.

V.2. RISCURI

- Gradul ridicat de incarcare a personalului MCSI si institutiilor implicate in activitatile Proiectului ECOM si/sau disponibilitatea redusa a Grupului tinta, care pot duce la neimplicare si dezinteres fata de activitatile Contractului;
- Lipsa de cooperare institutională si comunicarea ineficienta intre Autoritatea Contractanta si ceilalți actori importanți publici și privati din domeniul comertului electronic;
- Numarul scazut al resurselor umane specializate în comertul electronic pe piața românească;
- Absenta si/sau inconsistenta unor date si informatii relevante pentru efectuarea studiilor si analizelor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini, inclusiv calitatea scazuta a unor rapoarte sau monitorizari de date;
- Resurse umane, de timp si financiare necorespunzator estimate de Ofertant pentru derularea optima a activitatilor prevazute in prezentul Caiet de sarcini;
- Probleme de comunicare si coordonare intre Echipa de implementare a Proiectului ECOM si Echipa de proiect a Ofertantului;
- Diferente semnificative de perspectiva intre Echipa de proiect a Ofertantului si reprezentantii institutiilor publice implicate in proiect asupra problemelor identificate;
- Modificari ale cadrului institutional si legislativ care sa afecteze obiectivul si rezultatele Proiectului ECOM/ activitatile Contractului;
- Calitate necorespunzatoare a serviciilor prestate.

Ofertantul va descrie si argumenta in Propunerea tehnica fiecare dintre riscurile anterior mentionate la care se vor adauga cel putin alte doua riscuri suplimentare (cu descerierile si argumentele aferente) si va prezenta masurile de preventie/reducere/eliminare a efectelor acestor riscuri.

In cazul in care pe parcursul derularii procedurii de atribuire a Contractului de prestari servicii de consultanta, pana la data semnarii acestuia, intervine, indiferent de motiv si sub orice forma, incetarea Contractului de finantare nr. 11/04.04.2016, Autoritatea Contractanta poate proceda la anularea procedurii de atribuire in baza prevederilor art. 212 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 98/2016 (...daca este imposibila incheierea Contractului"), Ofertantul intrelegand ca in acest caz renunta la dreptul de a contesta decizia de anulare a procedurii de atribuire si de a solicita despargubiri din partea Autoritatii Contractante si la dreptul

de a formula orice actiuni pe cale administrativ-jurisdictionala sau judiciara avand ca obiect solicitarea de daune interese si/sau contestatia deciziei de anulare a procedurii de atribuire.

CAPITOLUL VI. OBIECTUL CONTRACTULUI

In vederea atingerii rezultatelor Proiectului ECOM, in sarcina Ofertantului intra desfasurarea urmatoarele activitati:

- A2.** Analiza in detaliu a reglementarilor din domeniul e-comert si identificarea masurilor de modificare necesare;
- A3.** Analiza problematicii abuzurilor si litigiilor specifice comertului electronic – inclusiv problematica drepturilor de autor din domeniul bunurilor digitale precum si problematica comertului electronic transfrontalier. Analiza componentelor sistemelor de comert electronic care creeaza dificultati pentru operatori si/sau utilizatori ai schimburilor comerciale in sistem electronic;
- A4.** Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atributiilor si responsabilitatilor la nivelul administratiei publice din domeniul e-comert;
- A5.** Studiu cu privire la necesitatea de dezvoltare a unui cadru de reglementare pentru rezolvarea facila a abuzurilor si litigiilor specifice pentru comertul electronic;
- A6.** Analiza comparativa a sistemelor de reglementare a comertului on-line din cadrul a cel putin 6 tari europene;
- A7.** Realizarea analizei de oportunitate de creare/ desemnare a unei autoritati de certificare a magazinelor on-line de incredere;
- A8.** Redactarea propunerii de politica publica in domeniul e-comert;
- A9.** Elaborarea planului de actiune pana in 2020, realizat in domeniul comertului electronic conform metodologiei comune de planificare strategica. Realizarea calendarului etapelor necesare de parcurs in vederea atingerii liniilor strategice asumate prin SNADR 2020 in domeniul comertului electronic;
- A10.** Consultare publica asupra planului de actiune elaborat, potrivit legislatiei in vigoare si finalizarea acestuia.
- A11.** Definirea cerintelor aferente adoptarii unui nou cadru procedural in vederea implementarii cu succes a doua noi mecanisme – unul de colaborare cu stakeholderii si altul de coordonare intre institutiile responsabile de domeniul e-comert.
- A12.** Propunerea de proceduri si metodologii concrete de colaborare si schimb de informatii intre autoritatatile publice implicate in dezvoltarea comertului electronic, cum ar fi ANCOM, ANPC, ANAF, AADR, ONRC, Consiliul Concurentei, CERT.RO sau ASF;
- A13.** Set de proceduri elaborate pentru stabilirea mecanismului de coordonare intre MCSI si restul autoritatilor publice implicate in dezvoltarea comertului electronic;

- A14.** Analiza celor mai bune practici cu privire la mecanismele de colaborare existente la nivel european in domeniul e-comert si in domenii apropiate;
- A15.** Studiu in detaliu cu privire la preferinta partilor interesate asupra modalitatilor de colaborare cu institutiile publice implicate in dezvoltarea e-comert;
- A16.** Realizarea de sesiuni de formare in domeniul comertului electronic a reprezentantilor administratiei publice cu responsabilitati in implementarea liniilor de actiune din domeniul comertului electronic aferente SNADR 2020 – 80 de persoane formate;
- A17.** Organizarea si sustinerea unei conferinte nationale pentru diseminarea bunelor practici in domeniul comertului electronic.

Corespondenta intre activitatile Contractului si rezultatele Proiectului ECOM este urmatoarea:

Activitatiile Contractului corespunzatoare rezultatelor Proiectului ECOM	Rezultatele Proiectului ECOM
A2, A3, A4, A5, A6, A7 si A8.	R1 – Propunere de politica publica elaborata in domeniul e-comert in colaborare cu institutiile care reglementeaza acest domeniu.
A2, A3, A4 si A5.	r1.1 – Elaborarea unei analize exhaustive a cadrului normativ actual din domeniul comertului electronic national.
A6 si A7.	r1.2 - Elaborarea unei analize de impact cu privire la necesitatea crearii/desemnarii unei autoritati de certificare a magazinelor on-line de incredere.
A8.	r1.3 - Evaluarea ex-ante a propunerii de politica publica.
A9 si A10.	R2 – Elaborarea unui plan de actiuni pana in 2020 realizat in domeniul comertului electronic conform metodologiei comune de planificare strategica.
A11, A12, A13, A14 si A15.	R3 – Crearea a doua mecanisme, unul de coordonare intre MCSI si institutiile implicate in e-comert si unul de cooperare a MCSI cu partile interesate.
A16 si A17.	R4 – Cunostinte si abilitati imbunatatite ale reprezentantilor administratiei publice cu atributii in domeniul comertului electronic
A16.	r4.1 - Sesiuni de formare desfasurate.

A17.

r4.2 – Conferinta nationala organizata.

CAPITOLUL VII. DETALIEREA ACTIVITATILOR CONTRACTULUI. LIVRABILE.

VII.1. DETALIEREA ACTIVITATILOR CONTRACTULUI

In prezentul Caiet de sarcini activitatatile Contractului sunt descrise la un nivel minimal. In Propunerea tehnica, Ofertantii vor detalia fiecare activitate asa cum considera ca este cel mai potrivit pentru atingerea scopului Contractului, pornind de la si respectand specificatiile minime din acest capitol.

A2 - Analiza in detaliu a reglementarilor din domeniul e-comert si identificarea masurilor de modificare necesare.

Ofertantul va face analiza in detaliu a reglementarilor din domeniul e-comert si va identifica eventualele suprapuneri, sincope, inconsistente legislative. In analiza cadrului legislativ, Ofertantul va lua in considerare si necesitatea dezvoltarii transfrontaliere a e-comertului si noile reglementari europene in domeniu precum si implicatiile si recomandarile Strategiei europene privind Piata Unica Digitala.

Intr-o prima etapa, se vor identifica actele normative, impartite pe diferite tipuri si categorii (legislatie europeana, nationala, primara, secundara, terciara, etc.), iar lista va fi validata cu institutiile care reglementeaza acest domeniu. Vor fi apoi identificate principalele prevederi si eventualele neconcordante, suprapuneri sau contradictii intre diferite prevederi, precum si aspectele nereglementate si pentru care se impune reglementarea legala.

Vor fi organizate cel putin 4 ateliere de lucru de cate o zi fiecare, la care vor participa functionari din institutiile publice implicate in domeniul e-comert, precum si invitati din mediul privat implicati in comertul electronic, respectiv magazine care practica comertul on-line (aproximativ 30 de persoane la fiecare intalnire). Ofertantul va organiza si prezida atelierele de lucru. Concluziile atelierelor de lucru vor fi integrate in documentul de analiza la care se vor adauga:

- Invitatiiile transmise
- Listele de prezenta ce vor contine urmatoarele informatii: data, locul intalnirii, intervalul orar, numele participantilor, institutia, functia si semnatura acestora
- Materialele suport
- Chestionar feed-back completat de fiecare participant
- Raport de prezentare a concluziilor pentru fiecare atelier.

Atelierele de lucru se vor desfasura in Bucuresti.

Cheltuielile de organizare si sustinere a atelierelor vor fi suportate de Ofertant: inchirierea unei sali in centrul orasului, asigurarea pauzelor de cafea (3 pe durata fiecarei zile) si a pauzei de pranz, asigurarea materialelor de informare pentru participanti si prezenta de personal de sprijin pentru sarcini de logistica si secretariat si alte cheltuieli pe care Ofertantul le va considera necesare pentru bunul mers al atelierelor de lucru.

Ofertantul va include in Oferta prezentarea a trei propuneri de locatii pentru fiecare atelier si a listei de potentielle institutii/ firme care vor fi contactate pentru a nominaliza participanti.

Lista potentiialelor institutii/ firme ce urmeaza a fi contactate va fi elaborata de catre Ofertant si supusa aprobarii Autoritatii Contractante. Aceasta va fi insotita de criteriile de selectie a persoanelor nominalizate.

Analiza elaborata va cuprinde atat formularea propunerilor de imbunatatire a cadrului legislativ necesar pentru facilitarea implementarii liniilor de actiune din domeniul de comert electronic prevazute in SNADR 2020, si va sta la baza redactarii propunerii de politica publica necesara in domeniul e-comert.

Analiza va fi in principal o analiza de birou (desk research) si va contine inclusiv interpretarea concluziilor desprinse in urma atelierelor de lucru.

Activitatea 3 - Analiza problematicii abuzurilor si litigiilor specifice comertului electronic – inclusiv problematica drepturilor de autor din domeniul bunurilor digitale precum si problematica comertului electronic transfrontalier. Analiza componentelor sistemelor de comert electronic care creeaza dificultati pentru operatori si/sau utilizatori ai schimburilor comerciale in sistem electronic.

Ofertantul va realiza analiza problematicii abuzurilor si litigiilor specifice comertului electronic – inclusiv problematica drepturilor de autor din domeniul bunurilor digitale, problematica comertului electronic transfrontalier, analiza componentelor sistemelor de comert electronic care creeaza dificultati pentru operatori si/sau utilizatori ai schimburilor comerciale in sistem electronic si influenta magazinelor online nesigure asupra cumparatorilor. Analiza va fi si o analiza de birou (desk research), dar aceasta activitate se va realiza si pe baza de interviuri (minim 100) si intalniri la care vor participa atat reprezentanti ai institutiilor cu rol de reglementare in domeniu cat si reprezentanti ai mediului privat, respectiv magazine care vand bunuri si servicii on-line, implicați in comertul on-line sau ai comunitatii academice. Activitatea Ofertantului va include si stabilirea grilei de interviu (intrebarile), identificarea si selectarea persoanelor care vor fi interviewate, stabilirea planului de intalniri pentru realizarea interviurilor, culegerea, centralizarea, prelucrarea si interpretarea datelor. Toate acestea vor trebui validate in prealabil cu Echipa de implementare a Proiectului ECOM.

Lista persoanelor ce urmeaza a fi interviewate va fi elaborata de catre Ofertant si supusa aprobarii Autoritatii Contractante. Aceasta va fi insotita de criteriile de selectie a persoanelor nominalizate.

Formularul de interviu va include intrebarile, raspunsurile, numele persoanei interviewate si functia acesteia, institutia/ firma, data, locul si intervalul orar.

Activitatea 4 - Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atributiilor si responsabilitatilor la nivelul administratiei publice din domeniul e-comert.

Ofertantul va realiza un studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atributiilor si responsabilitatilor la nivelul administratiei publice din domeniul e-comert. Analiza va fi in primul rand o analiza de birou (desk research), dar se va realiza si pe baza de interviuri si intalniri la care vor participa reprezentanti ai institutiilor publice care au responsabilitati in domeniul comertului electronic (cel putin 30 de interviuri individuale fata-in-fata). Activitatea Ofertantului va include si stabilirea grilei de interviu, identificarea si selectarea persoanelor care vor fi interviewate, stabilirea planului de intalniri pentru realizarea interviurilor, culegerea, centralizarea, prelucrarea si interpretarea datelor.

Lista persoanelor ce urmeaza a fi interviewate va fi elaborata de catre Ofertant si supusa aprobarii Autoritatii Contractante. Aceasta va fi insotita de criteriile de selectie a persoanelor nominalizate.

Formularul de interviu va include intrebarile, raspunsurile, numele persoanei interviewate si functia acesteia, institutia/ firma, data, locul si intervalul orar.

Activitatea 5 - Studiu cu privire la necesitatea de dezvoltare a unui cadru de reglementare pentru rezolvarea facila a abuzurilor si litigiilor specifice pentru comertul electronic.

Ofertantul va realiza un studiu cu privire la necesitatea de dezvoltare a unui cadru de reglementare pentru rezolvarea facila a abuzurilor si litigiilor specifice pentru comertul electronic. Analiza va fi in primul rand o analiza de birou (desk research). Aceasta activitate se va realiza in principal pe baza de interviuri si intalniri la care vor participa reprezentanti ai institutiilor publice care au responsabilitati in domeniul comertului electronic precum si reprezentanti ai mediului de afaceri si ai societatii civile (cel putin 30 de interviuri). Activitatea Ofertantului va include si stabilirea grilei de interviu, identificarea si selectarea persoanelor care vor fi interviewate, stabilirea planului de intalniri pentru realizarea interviurilor, culegerea, centralizarea, prelucrarea si interpretarea datelor.

De asemenea, aceasta activitate se va realiza si pe baza feedback-ului cat mai activ si informat obtinut de la urmatoarele categorii:

- stakeholderi, respectiv reprezentantii magazinelor on-line (cel putin 40),
- consumatori (cel putin 50),
- reprezentanti ai institutiilor publice implicate in abuzuri si litigii specifice pentru comertul electronic, cum ar fi ANAF, ANPC, MMACA, MFP, etc. (cel putin 5),
- alte entitati, spre exemplu Camera de Comert si Industrie a Romaniei, Banca Nationala a Romaniei, reprezentanti ai mediului bancar, universitati, ONG-uri, etc. (cel putin 5).

Lista persoanelor ce urmeaza a fi interviewate va fi elaborata de catre Ofertant si supusa aprobarii Autoritatii Contractante. Aceasta va fi insotita de criteriile de selectie a persoanelor nominalizate.

Formularul de interviu va include intrebarile, raspunsurile, numele persoanei interviewate si functia acesteia, institutia/ firma, data, locul si intervalul orar.

Activitatea 6 - Analiza comparativa a sistemelor de reglementare a comertului on-line din cadrul a cel putin 6 tari europene.

Ofertantul va realiza analiza comparativa a sistemelor de reglementare a comertului on-line din cadrul a cel putin 6 tari europene, justificand alegerea acestora prin criterii clare si argumente relevante.

Analiza va fi în primul rand o analiză de birou (desk research) și va fi prezentată în cadrul unui rapor comprehensiv care va detalia modul de organizare și funcționare din cele 6 state europene, parte a Uniunii Europene. Alegerea celor sase state europene, care vor fi studiate, se va face astfel încât să existe o diversitate cât mai mare cu privire la sistemul politico-administrativ existent al tarilor respective, asezarea lor geografică, condițiile istorice, gradul de dezvoltare a comerțului electronic, etc. astfel încât concluziile analizei să fie cât mai bine fundamentate. Analiza va cuprinde de asemenea date economice referitoare la valoarea tranzacțiilor, contribuția e-commerce la dezvoltarea economică și gradul de incredere al consumatorilor în tranzacțiile online. Analiza va face constant referire la masura în care bunele practici identificate în cele 6 state membre ar putea sau nu să fie implementate în sistemul românesc și va avea un capitol consistent de concluzii și recomandări.

Activitatea 7 - Realizarea analizei de oportunitate de creare/ desemnare a unei autorități de certificare a magazinelor on-line de incredere.

Ofertantul va realiza o analiză de oportunitate de creare/ desemnare a unei autorități de certificare a magazinelor on-line de incredere. Analiza va fi în primul rand o analiză de birou (desk research), dar se va fundamenta și folosind informații culese din interviuri individuale sau de grup, iar din aceasta analiza vor trebui să rezulte recomandări clare cu privire la crearea/ desemnarea unei autorități de certificare a magazinelor on-line de incredere și, în cazul în care se ajunge la concluzia necesitatii unei astfel de autorități – atribuții, funcții, necesarul de personal, activitățile pe care le va desfășura, relația cu alte instituții publice și alte elemente necesare pentru clarificarea rolului unei astfel de autorități, costurile generate și modalitatea de finanțare.

Activitatea Ofertantului va include și stabilirea grilei de interviu (intrebărilor), identificarea și selectarea persoanelor care vor fi interviewate, stabilirea planului de întâlniri pentru realizarea interviurilor, culegerea, centralizarea, prelucrarea și interpretarea datelor.

Lista persoanelor ce urmează să fie interviewate va fi elaborată de către Ofertant și supusă aprobării Autorității Contractante. Aceasta va fi insotita de criteriile de selectie a persoanelor nominalizate.

Formularul de interviu va include întrebările, răspunsurile, numele persoanei interviewate și funcția acesteia, instituția/ firma, data, locul și intervalul orar.

Analiza va fi elaborată urmând tehnici consacrate precum RIA (Regulatory Impact Assessment), folosind date cantitative și calitative, statistici și diferite cercetări existente și evidențiind clar costurile unei asemenea opțiuni, precum și impactul asupra costurilor administrative și reducerii burocratiei.

Activitatea 8 - Redactarea propunerii de politică publică în domeniul e-comerț.

Prin această activitate se dorește redactarea propunerii de politică publică în domeniul e-comerț. Redactarea se va face pe baza tuturor analizelor/studiilor efectuate anterior, a informațiilor colectate și în conformitate cu prevederile H.G. nr. 775/2005, H.G. nr. 870/ 2006 și H.G. nr. 561/2009 cu modificările și completările ulterioare. Documentul de politică publică va identifica nevoia de intervenție, o va fundamenta prin prezentarea de date actuale și oficiale - colectate special pentru elaborarea documentului în cauză. În cadrul documentului vor fi prezentate trei opțiuni de soluționare a problemei/ problemelor identificate, insotite de evaluarea impactului, precum și mecanisme de monitorizare și evaluare.

Propunerea va cuprinde si evaluarea ex-ante a solutiilor propuse care va fi realizata prin metoda teoriei programului sau prin metoda contrafactual de impact. Vor fi organizate cel putin trei dezbateri publice pe baza draftului documentului de politica publica elaborat. La acestea vor participa membrii Echipei de implementare a Proiectului ECOM si ai Echipei de proiect a Ofertantului, precum si reprezentanti ai institutiilor cu responsabilitati in domeniul comerțului electronic, ai mediului privat si ai mediului academic. Propunerea de politica publica va fi imbunatatita pe baza propunerilor venite din partea partilor interesate (stakeholderilor).

Ofertantul va include in Propunerea tehnica detalii despre organizarea si sustinerea dezbatelor publice, ce vor fi organizate in Bucuresti.

Ofertantul va asigura cheltuielile si suportul necesar pentru organizarea dezbatelor in conditii optime: asigurarea materialelor de informare pentru participanti, prezenta de personal de sprijin pentru sarcini de logistica si secretariat, etc.

Propunerea de politica publica va respecta intru totul cerintele in vigoare legate de structura si continutul unui astfel de document si va fi temeinic fundamentata. Va respecta de asemenea toate celelalte prevederi ale altor documente programatice din domeniu, cum ar fi SNADR 2020.

Activitatea 9 - Elaborarea planului de actiune pana in 2020, realizat in domeniul comerțului electronic conform metodologiei comune de planificare strategica. Realizarea calendarului etapelor necesare de parcurs in vederea atingerii liniilor strategice asumate prin SNADR 2020 in domeniul comerțului electronic.

Ofertantul va realiza pregatirea planului de actiune, elaborarea acestuia, consultarea (in timpul elaborarii) inter-institutionala si inter-organizationala cu actorii relevanti prin intermediul unor workshop-uri (cel putin 4 ateliere de lucru la care ar urma sa participe 20 de persoane). Ofertantul va include in Propunerea tehnica detalii despre organizarea consultarilor din timpul elaborarii planului de actiune.

Ofertantul va organiza si prezida atelierele de lucru. Concluziile atelierelor de lucru vor fi integrate in document, la care se vor adauga:

- Invitatiiile transmise
- Listele de prezenta ce vor contine urmatoarele informatii: data, locul intalnirii, intervalul orar, numele participantilor, institutia, functia si semnatura acestora
- Materialele suport
- Chestionar feed-back completat de fiecare participant
- Raport de prezentare a concluziilor pentru fiecare atelier.

Cheltuielile de organizare si sustinere a atelierelor vor fi suportate de Ofertant: inchirierea unei sali in centrul orasului, asigurarea pauzelor de cafea (3 pe durata fiecarei zile) si a pauzei de pranz, asigurarea materialelor de informare pentru participanti si prezenta de personal de sprijin pentru sarcini de logistica si secretariat si alte cheltuieli pe care Ofertantul le va considera necesare pentru bunul mers al atelierelor de lucru.

Ofertantul va include in Oferta prezentarea a trei propuneri de locatii pentru fiecare atelier si a listei de potentiiale institutii/ firme care vor fi contactate pentru a nominaliza participanti.

Lista potențialelor instituții/ firme ce urmează a fi contactate va fi elaborată de către Ofertant și supusă aprobarii Autorității Contractante. Aceasta va fi însotită de criteriile de selecție a persoanelor nominalizate.

Ofertantul va realiza și calendarul etapelor necesare de parcurs în vederea atingerii liniilor strategice asumate prin SNADR 2020 în domeniul comerțului electronic.

Activitatea 10 - Consultare publică asupra planului de acțiune elaborat, potrivit legislației în vigoare și finalizarea acestuia.

Ofertantul va organiza și susține o consultare publică asupra planului de acțiune elaborat potrivit legislației în vigoare, și va redacta forma finală a acestuia, îmbunătățit cu recomandările și observațiile din cadrul dezbatării publice.

Ofertantul va asigura cheltuielile și suportul necesar pentru organizarea consultării publice în condiții optime: asigurarea materialelor de informare pentru participanți, prezenta de personal de sprijin pentru sarcini de logistică și secretariat, etc.

De asemenea consultarea va fi organizată și în mediul on-line, Ofertantul va asigura promovarea planului de acțiune prin mijloacele specifice acestui mediu precum și actualizarea cu informații și răspunsuri, obținute în cadrul consultării publice consultării publice din mediul virtual astfel încât să fie centralizate cât mai multe opinii și pareri cu privire la acțiunile propuse.

Ofertantul va include în Oferta și modul în care are în vedere organizarea consultării publice precum și intervalul de timp în care va fi aceasta organizată, mijloacele avute în vedere, impactul prevazut precum și orice alte informații considerate necesare evidențierea modului în care va organiza aceasta activitate astfel încât să fie atins obiectivul principal - un număr cat mai mare de stakeholderi să fie implicați în cadrul dezbatării publice a planului de acțiune.

Activitatea 11 - Definirea cerintelor aferente adoptării unui nou cadru procedural în vederea implementării cu succes a două noi mecanisme – unul de colaborare cu stakeholderii și altul de coordonare între instituțiile responsabile de domeniul e-comerț.

Elaborarea unui raport cu privire la stabilirea unui nou mecanism de coordonare între MCSI și celelalte instituții responsabile în domeniul e-comerț precum și a unui mecanism de cooperare cu partile interesate.

In cadrul acestei activități, Ofertantul va realiza definirea cerintelor aferente adoptării unui nou cadru procedural în vederea implementării cu succes a două noi mecanisme - unul de colaborare cu stakeholderii și altul de coordonare între instituțiile responsabile din domeniul e-comerț, avându-se în vedere și necesitatea dezvoltării acestuia la nivel transfrontalier.

Ofertantul va avea în vedere procedurile existente și va studia relațiile de informare inter-institutionale pentru a realiza un raport cu privire la stabilirea unui nou mecanism formal de coordonare între MCSI și celelalte instituții responsabile în domeniul e-comerț precum și a unui mecanism de cooperare cu partile

interesate. Ofertantul va descrie in detaliu mecanismele si va analiza care sunt stimulentele necesare pentru implementarea cu succes a acestora. Analiza va fi in primul rand o analiza de birou (desk research).

Ofertantul va analiza practicile existente la nivel european sau international cu privire la modul de implementare si functionare al unor mecanisme similare cat si viabilitatea acestora. Ofertantul va detalia cel putin trei mecanisme de coordonare si cel putin trei mecanisme de colaborare identificate in practica internationala a diferitelor tari, preferabil din domeniul e-comert dar, daca astfel de initiative nu vor fi identificate in domeniul de referinta, atunci acestea trebuie sa fie din domenii cu relevanta pentru domeniul studiat. Analiza va include astfel si o componenta de cercetare calitativa - se vor realiza interviuri individuale sau de grup cu reprezentanti ai institutiilor publice care au responsabilitati in domeniul comertului electronic pentru a se identifica cerintele necesare adoptarii noilor proceduri pe baza experientei internationale analizate precum si pe baza necesitatilor nationale care vor fi extrase din interviurile efectuate. Ofertantul va include in Propunerea tehnica, detaliat, modalitatea in care va realiza acesta cercetare calitativa.

Activitatea 12 - Propunerea de proceduri si metodologii concrete de colaborare si schimb de informatii intre autoritatatile publice implicate in dezvoltarea comertului electronic, cum ar fi ANCOM, ANPC, ANAF, AADR, ONRC, Consiliul Concurentei, CERT.RO sau ASF.

Pe baza informatiilor si evaluariilor efectuate in cadrul activitatilor anterioare, in special in cadrul Activitatii 11, se vor dezvolta propuneri concludente de imbunatatire a modului colaborare si schimb de informatii in cadrul institutiilor cu atributii in domeniu. In cadrul acestei activitati, Ofertantul va realiza o propunere de proceduri si metodologii concrete de colaborare/coordonare si schimb de informatii intre autoritatatile publice implicate in dezvoltarea comertului electronic, cum ar fi ANCOM, ANPC, ANAF, AADR, ONRC, CERT.RO, ASF si Consiliul Concurentei. Se va urmari participarea si implicarea responsabila a factorilor interesati in procesul de elaborare a acestor proceduri si metodologii precum si incurajarea responsabilizarii cu privire la interventiile prioritare in domeniu.

Activitatea 13 - Set de proceduri elaborate pentru stabilirea mecanismului de coordonare intre MCSI si restul autoritatilor publice implicate in dezvoltarea comertului electronic.

Ofertantul va realiza un set de proceduri concrete ce vor fi ulterior dezvoltate intre MCSI si restul autoritatilor publice implicate in dezvoltarea comertului electronic pentru stabilirea mecanismului de coordonare. Intreprinderea actiunilor suport (elaborare de adrese, tiparirea si transmiterea acestora, contactarea telefonica a diferitelor reprezentanti ai institutiilor vizate) considerate necesare si utile in vederea elaborarii mecanismului de coordonare va fi de asemenea una dintre sarcinile Ofertantului. Procedurile vor respecta standardele legale in vigoare si vor fi supuse pe parcursul elaborarii unei permanente consultari cu Autoritatea Contractanta. Numarul procedurilor va fi stabilit de comun acord cu Autoritatea Contractanta, in functie de aspectele relevante identificate pe parcursul derularii Contractului.

Activitatea 14 - Analiza celor mai bune practici cu privire la mecanismele de colaborare existente la nivel european in domeniul e-comert si in domenii apropiate.

Ofertantul va realiza analiza celor mai bune practici cu privire la mecanismele de colaborare existente intre institutii publice si stakeholderi privati, asociatii ale societatii civile la nivel european sau

international in domeniul e-comert sau in domenii conexe relevante pentru domeniul studiat. Analiza va fi in primul rand o analiza de birou (desk research). Se vor studia si evalua mecanismele de colaborare dintre institutii guvernamentale si reprezentanti ai mediului privat din cele 6 state analizate pentru legislatia din domeniul comertului electronic (activitatea 6). Acestea vor fi documentate corespunzator astfel incat sa poata fi extrase informatii relevante cu privire la modul lor de functionare, mentionarea acestora in timp, beneficiile aparute pe parcursul functionarii acestora, tipul beneficiilor, stimulele necesare pentru o functionare si organizare corespunzatoare precum si alte elemente necesare intelegerii depline a rolului, scopului, functionarii acestora, nivelul implicarii din partea institutiilor guvernamentale si a rezultatelor aparute in urma implementarii unor astfel de mecanisme. Analiza va cuprinde o sectiune substantiala de concluzii si recomandari elaborate pe baza analizei mecanismelor studiate astfel incat sa poata fi previzionate beneficiile asteptate in urma implementarii si functionarii unui astfel de mecanism.

Activitatea 15 - Studiu in detaliu cu privire la preferinta partilor interesate asupra modalitatilor de colaborare cu institutiile publice implicate in dezvoltarea e-comert.

Ofertantul va realiza un studiu detaliat cu privire la preferinta partilor interesate asupra modalitatilor de colaborare cu institutiile publice implicate in dezvoltarea sectorului de e-comert, bazat pe o cercetare a opiniilor reprezentantilor mediului privat (magazine on-line, clienti etc) care activeaza in din domeniul comertului electronic.

Realizarea unor interviuri cu un numar semnificativ de entitati private care sunt implicate in activitatea de e-comert precum si cu reprezentanti ai mediului academic cu activitate stiintifica relevanta pentru domeniul comertului electronic.

Ofertantul va organiza si sustine cel putin 200 de interviuri individuale sau de grup cu reprezentanti din mediul privat, mediul academic sau ONG-uri relevante pentru domeniul e-comert. Activitatea Ofertantului va include si stabilirea grilei de interviu, identificarea si selectarea persoanelor care vor fi interviewate, stabilirea planului de intalniri pentru realizarea interviurilor, culegerea, centralizarea, prelucrarea si interpretarea datelor.

Lista persoanelor ce urmeaza a fi interviewate va fi elaborata de catre Ofertant si supusa aprobarii Autoritatii Contractante. Aceasta va fi insotita de criteriile de selectie a persoanelor nominalizate.

Formularul de interviu va include intrebarile, raspunsurile, numele persoanei interviewate si functia acesteia, institutia/ firma, data, locul si intervalul orar.

Ofertantul va realiza un raport cu privire la stabilirea unui mecanism de colaborare intre MCSI si partile interesate in domeniul e-comert.

Activitatea 16 - Realizarea de sesiuni de formare in domeniul comertului electronic a reprezentantilor administratiei publice cu responsabilitati in implementarea liniilor de actiune din domeniul comertului electronic aferente SNADR 2020 – 80 de persoane formate.

Ofertantul va organiza si sustine sesiuni de formare in domeniul comertului electronic a reprezentantilor administratiei publice cu responsabilitati in implementarea liniilor de actiune din domeniul comertului

electronic aferente SNADR 2020 pentru un numar de 80 de participanti. Scopul sesiunilor va fi atat de formare cat si de alinierea instrumentelor institutionale care asigura intarirea parteneriatului intre institutii.

Ofertantul va derula module separate de formare in domeniul nediscriminarii, a egalitatii de gen si a egalitatii de sanse precum si a dezvoltarii durabile. Acestea vor fi cuprinse in cadrul sesiunilor de formare.

Prin sesiunile de formare se urmarest instruirea a 80 de participanti pe tematica comertului electronic. Dintre cei 80 de participanti la sesiunile de formare, cel putin 50 vor fi certificati la incetarea calitatii de participant la formarea in domeniul comertului electronic ca urmare a unui proces de evaluare/ testare/ examinare prin care sa fie demonstrata dobandirea unor cunostinte si abilitati noi la finalizarea activitatii de instruire. Ofertantul va fi responsabil de organizarea si derularea logistica si tehnica a sesiunilor de formare pe tematica e-comert si va pune la dispozitia Autoritatii Contractante curricula cursului, anterior primei date la care se va organiza acesta. Sesiunile de formare vor fi organizate in Bucuresti, iar Ofertantul trebuie sa dispuna de un spatiu adevarat si echipamente audio/ video necesare pe care sa il utilizeze pentru sustinerea cursurilor si sa asigure un minim de doua pauze in care sa se puna la dispozitia participantilor apa, cafea, ceai, produse de patiserie, precum si o masa de pranz pentru fiecare participant.

In cadrul Propunerii tehnice Ofertantul va specifica denumirea cursului propus pe tematica e-comert.

Lista reprezentantilor administratiei publice cu responsabilitati in implementarea liniilor de actiune din domeniul comertului electronic aferente SNADR 2020 care vor participa la sesiunile de formare va fi elaborata de catre Ofertant si aprobată de catre Autoritatea Contractanta.

Atat MCSI cat si Ofertantul au responsabilitatea atingerii rezultatelor Proiectului ECOM cu privire la activitatile de formare.

Ofertantul are obligatia:

- Asigurarii formatorilor autorizati pentru sesiunile de formare;
- Organizarii si finalizarii sesiunilor de formare pe tematica comertului electronic, precum si asigurarea suportului logistic si tehnic aferent;
- Asigurarii materialelor de instruire;
- Asigurarii spatiilor pentru desfasurarea sesiunilor de formare;
- Formarii a 80 de participanti pe tematica comertului electronic;
- Evaluarii si testarii participantilor, pentru asigurarea unui numar de cel putin 50 de persoane din personalul autoritatilor si institutiilor publice centrale care vor fi certificate la incetarea calitatii de participant la formarea in domeniul e-comert.

Inainte de inceperea sesiunilor de formare Ofertantul va pune la dispozitia tuturor participantilor cate un formular individual (Anexa 15 la Ghidul Beneficiarului POCA) si se va asigura de completarea acestuia de catre fiecare participant.

Procesul de evaluare a cunostintelor dobandite in urma participarii la formare (sustinerea testelor finale) se va derula la finalul cursului sau in intervalul de pana la 4 saptamani dupa finalizarea activitatii de formare.

In urma derularii procesului de evaluare, formatorul va emite diplome/ certificate de participare/ absolvire, potrivit rezultatelor obtinute de fiecare participant. Ulterior emiterii diplomelor/ certificatelor, Ofertantul are obligatia de a pune la dispozitia Autoritatii Contractante lista de difuzare a acestora, lista care va contine cel putin numele participantului/absolventului, numarul diplomei/certificatului de participare/absolvire, data predarii diplomei/certificatului, semnatura participantului/absolventului.

Spatile de instruire trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte minime:

- Sa respecte prevederile legale referitoare la cerinte de spatiu (sali de curs), dotari specifice, etc.
- Sa fie suficient de spatioase pentru a gazdui numarul comunicat de participanti pentru eveniment in conditii bune, fara a fi aglomerat;
- Sa aiba suficiente scaune pentru numarul de participanti comunicat;
- Sa permita vizibilitatea pentru toate persoanele aflate in sala;
- Sa aiba lumina naturala, dar cu posibilitate de proiectie in conditii bune;
- Sa fie prevazute cu instalatie de aer conditionat si sonorizare corespunzatoare;
- Sa dispuna de conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector;
- Sa dispuna de flipchart pe stativ, cu 2 seturi de coli flipchart / zi de instruire si 2 seturi de marker;
- Sa dispuna de un spatiu adevarat de receptie pentru primirea si inregistrarea participantilor si distribuirea materialelor;
- Sa dispuna de un spatiu de garderoba.

Ofertantul va raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si de preventire si stingere a incendiilor la locul de derulare a cursurilor pe intreaga perioada de formare. Vor fi respectate orice alte conditii impuse de actele normative care reglementeaza organizarea cursurilor de formare.

In vederea organizarii si sustinerii programului de formare:

- Ofertantul va elabora materialele de formare, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.
- Ofertantul va pune in prealabil la dispozitia Autoritatii Contractante varianta finala a suportului de curs si a curicullei. Acestea vor fi prezentate integral Echipei de implementare a Proiectului ECOM cu cel putin o saptamana inainte de sustinerea primei sesiuni de formare.
- Suportul de curs va fi multiplicat si pus la dispozitia fiecarui participant in forma tiparita si electronic (pe suport optic).
- Pe parcursul desfasurarii cursului Ofertantul va intocmi raportari la care va atasa situatia zilnica a prezentei. Fisa de prezenta va fi intocmita astfel incat sa fie semnata zilnic de catre cursanti si expertii care vor asigura formarea.

Materialele de instruire vor fi formate cel putin din:

- Agenda cursului;
- Suportul de curs;
- Planul lectiilor cu obiective si puncte de invatat;
- Exercitii;
- Studii de caz;
- Prezentari Power Point;
- Bibliografie.

Ofertantul va asigura disponibilitatea pentru prezentare la cerere a unui exemplar al materialelor de instruire (inclusiv curricula si suportul de curs) si a unei copii dupa dosarele cursantilor ce vor include liste de prezenta (completate cu datele de contact ale participantilor si semnate de catre fiecare participant pentru fiecare zi de curs), certificatele sau diplomele obtinute etc. Structura finala a dosarului cursantului va fi stabilita impreuna cu Autoritatea Contractanta dupa semnarea Contractului si va fi in conformitate cu prevederile Ghidului Beneficiarului POCA.

Toate materialele de instruire si celelalte documente de formare sau de administrare a cursurilor vor purta elementele de identitate vizuala (exceptie fac documentele tip standardizate), in conformitate cu Manualul de Identitate Vizuala a POCA.

Instruirea se va desfasura in limba romana; eventualele costuri legate de serviciile de traducere, in situatia utilizarii altei limbi in activitatea de instruire, vor fi in sarcina Ofertantului.

Activitatea 17 - Organizarea si sustinerea unei conferinte nationale pentru diseminarea bunelor practici in domeniul comertului electronic.

Diseminarea bunelor practici existente in domeniul comertului electronic la nivel european sau international se va face in cadrul unei conferinte nationale in care sa fie dezbatute tematicile actuale legate de e-comert impreuna cu experti confirmati la nivel national sau international. Conferinta nationala cu participare internationala (tip workshop) prevazuta va avea rolul, in principal, de schimb de informatii, de invatare din experienta altor state, de difuzare a cunoasterii prin expunerea directa la expertiza specialistilor in domeniul e-comert. Se estimeaza participarea a cel putin 100 de persoane. Cei 100 de participanti vor fi atat din cadrul autoritatilor publice implicate in implementarea si dezvoltarea comertului electronic in Romania cat si din partea mediului academic cu preocupari in domeniu atat din perspectiva reformarii statului in vederea atingerii obiectivelor strategice si a dezvoltarii economice, cat si din perspectiva eficientei economice, precum si participanti din mediul privat (respectiv din partea magazinelor care practica comertul on-line). De asemenea se va avea in vedere participarea unor reprezentanti ai Camerelor de Comert si ai entitatilor interesate in acest sector de activitate. Aceasta conferinta va dura o zi si va fi organizata in Bucuresti, intr-o locatie de inalta tinuta din zona centrala

Ofertantul va suporta cheltuielile cu transportul si cazarea (o noapte) pentru participantii care nu sunt localizati in Bucuresti.

Pe durata conferintei, se vor asigura materialele necesare (mape, pixuri, materiale promotionale etc.), suportul logistic permanent, sonorizare, servicii foto-video, 2 pauze de cafea si o pauza de pranz.

Locatia si data evenimentului va fi stabilita de comun acord cu Autoritatea Contractanta.

In sarcina Ofertantului vor intra urmatoarele atributii:

- Elaborarea listei de invitati;
- Elaborarea si taprirea invitatiilor de participare, transmiterea acestora si centralizarea confirmarilor;
- Realizarea agendei evenimentului;
- Elaborarea si completarea listei de prezenta cu datele de contact ale participantilor. Listele de prezenta vor fi semnate de catre fiecare participant;

- Moderarea in mod profesionist a evenimentului;
- Asigurarea de alte servicii conexe necesare desfasurarii in bune conditii a evenimentului.

Ofertantul trebuie sa inainteze spre aprobare detaliiile referitoare la conferinta Beneficiarului cu 15 zile lucratoare inaintea desfasurarii evenimentului. Numai dupa obtinerea acordului Beneficiarului, Ofertantul poate realiza evenimentul.

VII. 2. LIVRABILE

In executarea activitatilor descrise la subcapitolul VII.1, Ofertantul va elabora analize/studii/rapoarte si documente ce vor trebui supuse atentiei Autoritatii Contractante cu cel putin **10 zile lucratoare inainte de datele de furnizare a acestora, stabilite conform GANTT-ului prezentat in subcapitolul VIII.6**, cel putin sub forma unor variante in lucru la un nivel crescut de maturitate, urmand ca observatiile, sugestiile si comentariile Autoritatii Contractante sa fie luate in considerare pentru redactarea variantelor finale. Neintegrarea observatiilor transmisse de catre Autoritatea Contractanta in urma verificarii documentelor intermediare va fi justificata temeinic. Autoritatea Contractanta isi rezerva dreptul de a nu efectua plata pentru acele Livrabile pentru care observatiile acesteia nu au fost preluate de catre Ofertant (inclusiv in cazul in care observatiile au facut referire la analizele/studiile/rapoartele si documentele in baza carora a fost elaborat Livrabilul).

La finalizarea activitatilor descrise la subcapitolul VII.1, Ofertantul va inainta Autoritatii Contractante urmatoarele **Livrabile**:

- O propunere de politica publica in domeniul comertului electronic elaborata in colaborare cu institutiile care reglementeaza acest domeniu.
- O analiza exhaustiva a cadrului normativ actual din domeniul comertului electronic national
- O analiza de impact cu privire la necesitatea crearii/ desemnarii unei autoritati de certificare a magazinelor on-line de incredere.
- Un plan de actiuni pana in 2020 realizat in domeniul comertului electronic conform metodologiei comune de planificare strategica, in domeniul comertului electronic.
- Documentul de prezentare a celor doua mecanisme elaborate – unul de coordonare intre MCSI si institutiile implicate in e- comert si unul de cooperare a MCSI cu partile interesate (stakeholderi).
- Instruirea unui numar de 80 de persoane in cadrul sesiunilor de formare desfasurate in domeniul e-comert. Certificarea unui numar de cel putin 50 de persoane la incetarea calitatii de participant.
- Organizarea unei conferinte nationale cu participare internationala.

Documentele elaborate pe parcursul executarii Contractului nu trebuie privite ca fiind independente si de sine statatoare, ci Ofertantul se va asigura ca acestea sunt inter-dependente, se intreprind, exista conexiuni intre ele si ca sunt construite de o maniera logica, fara suprapunerii si contradictii. Ofertantul se va asigura ca nu exista intarzieri in livrarea unor documente, care ar putea sa afecteze in reactie de lant si datele de livrare ale celorlalte documente.

Ofertantul va realiza si furniza Livrabilele, avand in vedere prevederile legale nationale, europene si internationale in vigoare pe parcursul realizarii activitatii.

Ofertantul isi asuma in mod expres prin participarea la procedura si prin semnarea Contractului obligatia analizarii permanente a cadrului legislativ in vigoare, astfel incat la finalizarea tuturor activitatilor

Contractului, documentele pe care le propune si livreaza sa respecte prevederile legale in vigoare de la momentul respectiv (chiar daca pe parcursul implementarii apar modificari legislative).

In cazul aparitiei unor astfel de modificari pe parcursul executarii Contractului, Ofertantul are obligatia sa modifice Livrabilele in curs de realizare si/sau Livrabilele elaborate si livrate, astfel incat la finalizarea proiectului toate rezultatele acestuia sa respecte legislatia in vigoare.

Autoritatea Contractanta va acorda asistenta Ofertantului privind urmatoarele:

- Informatii publice despre institutiile guvernamentale locale si centrale, informatii despre proiectele finalize sau in curs de desfasurare relevante pentru proiect;
- Acces la datele necesare / solicitate de Ofertant pentru indeplinirea sarcinilor, in masura in care acestea sunt disponibile;
- Acces la salile de sedinte pentru discutii si alte scopuri.

CAPITOLUL VIII. CERINTE PRIVIND PERSONALUL PRESTATORULUI

VIII.1. REGULI GENERALE

Ofertantul va respecta intreaga legislatie a muncii care se aplica personalului acestuia, inclusiv reglementarile legale referitoare la angajare, sanatate, securitate, asistenta sociala, imigrare si emigrare, si ii va asigura acestuia exercitarea tuturor drepturile legale.

Personalul Ofertantului va avea calificarea, competenta si experienta necesare in domeniile relevante penreu executarea corespunzatoare a activitatilor mentionate in prezentul Caiet de sarcini. Autoritatea Contractanta poate obliga Ofertantul sa inlature (sau sa dispune sa fie inlaturata) orice persoana angajata daca este cazul, care:

- a) persista in purtare necorespunzatoare sau in lipsa de responsabilitate;
- b) da dovada de incompetenta sau neglijenta in indeplinirea indatoririlor sale;
- c) nu respecta oricare din prevederile Contractului.

Daca este cazul, Ofertantul va numi (sau va dispune numirea) un inlocuitor potrivit.

Ofertantul va asigura personalului propriu/expertilor facilitatile de birou si birotica necesare desfasurarii activitatilor.

Ofertantul nu va recruta sau nu va incerca sa recruteze personal sau forta de munca din cadrul Autoritatii Contractante.

VIII.2. CERINTE SPECIFICE

Pe baza acestui Caiet de sarcini, Ofertantul va mobiliza o echipa proprie de proiect, formata din personal calificat si experimentat, pentru a atinge rezultatele Proiectului ECOM. Echipa de proiect a Ofertantului va fi formata din numarul minim de experti cheie solicitati in fisa de date si in Caietul de sarcini, experti pe termen lung (experti cheie) care vor lucra permanent cu Echipa de implementare a Proiectului ECOM. Suplimentar, Ofertantul va include experti non-cheie oferind astfel expertiza si resursele necesare pentru

executarea Contractului in conditii optime. Costurile expertilor non-cheie vor fi incluse in onorariile expertilor cheie.

Daca pe parcursul executarii Contractului, Ofertantul sau Autoritatea Contractanta constata necesitatea de suplimentare a resurselor umane pentru realizarea in bune conditii a activitatilor asumate, Ofertantul va pune la dispozitie experti non-cheie suplimentari fata de cei inclusi in Oferta initiala. Orice resursa suplimentara alocata va fi inclusa in pretul Ofertat prin Propunerea financiara, pretul Contractului fiind ferm si neputand fi ajustat pe intreaga durata de derulare a acestuia.

Ofertantul are dreptul de a implica in proiect o echipa de suport pentru experti (traducere, secretariat, etc.), costurile fiind incluse in onorariile expertilor cheie.

Ofertantul are obligatia de a trimite inainte de semnarea contractului CV-urile expertilor cheie pentru a fi examineate si aprobatte de catre Autoritatea Contractanta.

CV-urile expertilor non-cheie nu vor fi examineate inainte de semnarea Contractului si in consecinta nu vor fi incluse in Propunerea tehnica. In Propunerea tehnica se va specifica doar participarea (in unitatea de masura zi-om) si responsabilitatile acestor experti non-cheie iar CV-urile acestora vor fi puse la dispozitia Autoritatii Contractante la semnarea Contractului.

In situatia in care este necesara inlocuirea unui expert cheie al Ofertantului pe perioada de executare a Contractului, acesta are obligativitatea notificarii acestei inlocuiri Autoritatii Contractante, cu minim 10 zile inainte de data propusa pentru inlocuire. Notificarea va fi insotita in mod obligatoriu de documentele justificative pentru inlocuire si de cele asociate noului expert, asa cum au fost acestea din urma solicitate prin documentatia de atribuire a Contractului. Ofertantul are obligatia de a se asigura ca expertul nou propus indeplineste toate cerintele minime solicitate de Autoritatea Contractanta pentru expertul inlocuit, (precum si toate calificarile sau experienta suplimentara care a facut obiectul evaluarii ofertelor), inclusiv conditiile si cerintele cu privire la inexistentia unui conflict de interese.

Autoritatea Contractanta are dreptul de a respinge motivat noul expert propus, in situatia in care constata ca acesta nu indeplineste cerintele minime prevazute in documentatia de atribuire, cerintele care au stat la baza evaluarii ofertelor si/sau constata existenta unui conflict de interese.

Ofertantul isi asuma responsabilitatea exclusiva in ceea ce priveste eventualele intarzieri care ar putea interveni in implementare ca urmare a notificarii unui nou expert care nu intruneste cerintele minime sau este in conflict de interese. Ofertantul nu poate solicita din aceste motive prelungirea termenelor agreate contractual pentru prestarea serviciilor.

Ofertantul se va asigura ca duce la indeplinire obligatiile asumate fara expertul respectiv, caz in care nu are dreptul de a solicita contravaloarea serviciilor/ onorariilor acestuia.

In orice moment Autoritatea Contractanta are dreptul de a solicita inlocuirea unui expert cheie sau non-cheie in cazul in care acesta nu si-a indeplinit in mod eficient sarcinile si responsabilitatile sau a incalcat regulile de etica si integritate. Anterior solicitarii de inlocuire a expertului, Autoritatea Contractanta va notifica Ofertantul cu privire la neregulile constatate si ii va solicita adoptarea unor masuri corective care sa conduca la rezolvarea situatiei intr-un termen de maxim 10 zile calendaristice de la data primirii

notificarii. In cazul in care neregulile nu se corecteaza in termenul stabilit, Autoritatea Contractanta va transmite o a doua notificare prin care va solicita inlocuirea expertului respectiv intr-un termen de maxim 10 zile calendaristice. Autoritatea Contractanta are dreptul de a nu mai aproba Rapoartele de activitate ale expertului respectiv si, respectiv de a nu mai aproba si efectua plata pentru serviciile acestuia, incepand cu data primei Notificari.

In aceasta situatie Autoritatea Contractanta va emite pe numele expertului un certificat privind executia necorespunzatoare a sarcinilor in cadrul Contractului si expertul va putea fi respins pentru a participa in alte contracte incheiate cu Autoritatea Contractanta.

VIII.3. EXPERTII CHEIE SI RESPONSABILITATILE ACESTORA

1. Manager de Proiect

- participa la toate activitatatile Contractului;
- este responsabil de gestionarea integrala a Contractului;
- monitorizeaza modul in care sunt implementate toate activitatatile prevazute in contract;
- este responsabil de coordonarea intregii echipe de experti, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei;
- asigura coordonarea/supervizarea activitatii de intocmire a tuturor Livrabilelor si a implementarii cu success a tutoror activitatilor, in conformitate cu cerintele Contractului;
- este responsabil de planificarea resurselor si activitatilor in vederea respectarii termenelor si obligatiilor asumate prin contract;
- este responsabil de asigurarea calitatii activitatilor si Livrabilelor, precum si a faptului ca rezultatele Contractului sunt conform standardelor de calitate;
- asigura un bun management al Contractului, conform clauzelor contractuale;
- faciliteaza comunicarea si partajarea informatiilor;
- participa la diferite sedinte si la evenimentele proiectului;
- asigura organizarea intalnirilor de proiect, obtinerea minutelor etc.;
- realizeaza gestionarea riscurilor Contractului;
- reprezinta Ofertantul in relatiile cu Autoritatea Contractanta.

2. Expert IT – Integrarea Datelor

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați in proiect;
- colaboreaza cu ceilalti experti din Echipa Ofertantului si din cea a Autoritatii Contractante;
- participa la realizarea urmatoarelor activitati: A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A11, A12, A13, A14, A15, A16.

3. Expert IT – Arhitect de sistem

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați in proiect;
- colaboreaza cu ceilalti experti din Echipa Ofertantului si din cea a Autoritatii Contractante;
- participa la realizarea urmatoarelor activitati: A2, A3, A4, A5, A6, A7, A9, A11, A13, A14.

4. Expert IT - Analist de business in domeniul IT

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaboreaza cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autoritatii Contractante;
- participa la realizarea urmatoarelor activitati: A2, A3, A4, A5, A6, A7, A9, A11, A12, A13, A14, A15.

5. Expert IT – Eguvernare

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaboreaza cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autoritatii Contractante;
- participa la realizarea urmatoarelor activitati: A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15.

6. Expert analist reglementare – senior

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaboreaza cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autoritatii Contractante;
- participa la realizarea urmatoarelor activitati: A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15.

7. Expert analist reglementare – junior

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaboreaza cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autoritatii Contractante;
- participa la realizarea urmatoarelor activitati: A6, A10.

8. Expert management public

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaboreaza cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autoritatii Contractante;
- participa la realizarea urmatoarelor activitati: A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15.

9. Expert management organizational

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaboreaza cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autoritatii Contractante;
- participa la realizarea urmatoarelor activitati: A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15.

10. Expert administratie publica

- participa la diferite sedinte si evenimentele legate de proiect;

- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaborează cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autorității Contractante;
- participă la realizarea urmatoarelor activități: A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15.

11. Expert strategii

- participă la diferite sedinte și evenimentele legate de proiect;
- diseminează informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaborează cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autorității Contractante;
- participă la realizarea urmatoarelor activități: A6, A7, A8, A10, A11, A12, A13, A14, A15.

12. Formator

- participă la diferite sedinte și evenimentele legate de proiect;
- diseminează informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaborează cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autorității Contractante;
- participă la realizarea urmatoarelor activități: A16

13. Expert resurse umane

- participă la diferite sedinte și evenimentele legate de proiect;
- diseminează informatiile necesare tuturor celor implicați în proiect;
- colaborează cu ceilalți experti din Echipa Ofertantului și din cea a Autorității Contractante;
- participă la realizarea urmatoarelor activități: A16

VIII.4. CERINTE MINIMALE PRIVIND EXPERTII CHEIE

Profil Manager de Proiect

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract la nivelul caruia sa fi detinut pozitia de de manager/ coordonator;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati similare cu responsabilitatile din acest contract (realizarea de studii, strategii, proceduri, dezvoltare administrativa etc. sau echivalent);
- Detinerea de cunostinte in domeniul managementului de proiecte dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificari recunoscute la nivel national/ international.

Profil Expert IT - Integrarea Datelor

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul ingineria sistemelor, domeniul calculatoare si tehnologia informatiei, domeniul informatica, domeniul inginerie electronica,

telecomunicatii si tehnologii informationale, domeniul cibernetica, statistica si informatica economica;

- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala in domeniul studiilor calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, pe o pozitie similara (integrare date / analist procese etc.) la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati similare cu responsabilitatile din acest contract (de ex. analiza, elaborare proceduri si standarde, mapare si optimizare fluxuri si procese, etc.);
- Detinerea de cunostinte in domeniul analizei si optimizarii de procese de business dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificari recunoscute la nivel national/ international.

Profil Expert IT - Arhitect de sistem

- Studii superioare finalizate prin diploma de licenta in domeniul ingineria sistemelor, domeniul calculatoare si tehnologia informatiei, domeniul informatica, domeniul inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale, domeniul cibernetica, statistica si informatica economica;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala in domeniul studiilor calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, pe o pozitie similara la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati similare cu responsabilitatile din acest contract (de ex. analiza, elaborare proceduri, definire cerinte etc.);
- Detinerea de cunostinte in domeniul arhitecturii de sistem dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificari recunoscute la nivel national/ international

Profil Expert IT - Analist de business in domeniul IT

- Studii superioare finalizate prin diploma de licenta in domeniul stiintelor economice, in domeniul ingineria sistemelor, domeniul calculatoare si tehnologia informatiei, domeniul informatica, domeniul inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, pe o pozitie similara la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati similare cu responsabilitatile din acest contract (de ex. analiza, elaborare proceduri si mecanisme, mapare si optimizare fluxuri si procese, definire cerinte etc.);
- Detinerea de cunostinte in domeniul analizei de business dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificari recunoscute la nivel national/ international

Profil Expert IT - Eguvernare

- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor economice, administrative, politice, domeniul ingineria sistemelor, domeniul calculatoare si tehnologia informatiei, domeniul informatica, domeniul inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare.

- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati pe domeniul e-guvernarii.

Profil Expert analist reglementare – senior

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul stiintelor juridice.
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala in domeniul studiilor calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, la nivelul caruia sa fi in monitorizat, evaluat si/sau proiectat acte normative, politici, strategii, programe si/sau planuri nationale.

Profil Expert analist reglementare – junior

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul stiintelor juridice;
- Experienta generala: minim 3 ani experienta generala in domeniul studiilor calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, la nivelul caruia sa fi in monitorizat, evaluat si/sau proiectat acte normative, politici, strategii, programe si/sau planuri nationale.

Profil Expert management public

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul stiintelor economice, administrative sau politice;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala in domeniul studiilor calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati similar cu responsabilitatile din acest contract (de ex. analiza, elaborare proceduri, mecanisme, mapare si optimizare fluxuri si procese, definire cerinte etc.);
- Detinerea de cunostinte in domeniul managementului public dovedite prin prezentarea de diplome/certificari de participare la un curs in acest domeniu.

Profil Expert management organizational

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul stiintelor economice, administrative sau politice;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala in domeniul studiilor calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati de management organizational (de ex. analiza si optimizare procese organizationale);
- Detinerea de cunostinte in domeniul analizei si optimizarii de procese de business dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificari recunoscute la nivel national/ international.

Profil Expert administratie publica

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul stiintelor administrative, politice sau juridice;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala in domeniul studiilor calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati de elaborare de strategii, studii, planuri si/sau proceduri pentru mediul public.

Profil Expert strategii

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul stiintelor administrative politice sau juridice;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract, la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati de elaborare de strategii de dezvoltare pentru mediul public.

Profil Formator¹

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala calculata de la momentul absolvirii studiilor universitare.
- Experienta specifica demonstrata prin participarea in cel putin un proiect/contract la nivelul caruia sa fi desfasurat activitati de formare profesionala;
- Detinerea de cunostinte in domeniul formarii profesionale dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificari recunoscute la nivel national/ international (de exemplu Certificat de Formator sau echivalent).

Profil Expert resurse umane

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
- Experienta generala: minim 5 ani experienta generala de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experienta specifica de minim 3 ani in domeniul resurselor umane.

Pentru demonstrarea indeplinirii cerintelor minime in cazul fiecarui expert, Ofertantul va atasă ofertei tehnice urmatoarele documente:

- C.V. Europass, aferent fiecarei persoane propuse in cadrul echipei, semnat de catre fiecare titular in parte si datat, care sa ateste indeplinirea cerintelor solicitate de Autoritatea Contractanta;
- documente suport din care sa rezulte detinerea pregatirii si competentelor/ calificarilor profesionale ale personalului de specialitate propus in cadrul echipei, astfel cum sunt acestea mentionate, respectiv diplome, atestate, certificari, contracte/carti de munca/REVISAL, referinte emise de angajatori sau beneficiari care sa probeze experienta si durata de lucru in domeniile/specializarile cerute, alte documente pentru dovedirea experientei profesionale.

¹ Se solicita ca la momentul depunerii, Ofertantul sa oferteze 5 experti formatori

In cazul in care certificatele/ diplomele/ documentele care confirma experienta profesionala indicata sunt emise in alta limba decat romana, acestea vor fi transmisse in limba de origine, insotite de o traducere autorizata a acestora in limba romana.

In cazul in care se propun persoane care nu sunt angajati ai Ofertantului, pentru fiecare astfel de specialist se va completa de catre titular, se va semna si se va prezenta Declaratia de disponibilitate, Formular nr. 8. conform modelului prevazut la Sectiunea III - Formulare.



VIII.5. GRADUL DE IMPLICARE AL EXPERTILOR PE ACTIVITATI-TABEL NR.1

ACTIVITATI	Implicare expert-activitate exprimata in unitatea de masura Zi – Om															
	Tip expert	Experț Administratie D.J.I.R.	Experț Administratore - junior	Reglementare - senior	Experț Analist Reglementare	Analist de business în domeniul IT	Experț IT - Integrarea Datalor	Experț IT - Arhitecte de sisteme	Experț IT - Evoluția IT	Experț IT - Întreprarea IT	Experț Organizațional	Expert management publice	Expert resurse umane	Expert strategii	Formator	Manager Proiect
A2.	15	0	15	15	7	15	7	15	15	15	0	0	0	0	7	
A3.	15	0	15	15	7	15	7	15	15	15	0	0	0	0	7	
A4.	15	0	15	15	7	15	7	15	15	15	0	0	0	0	7	
A5.	15	0	15	15	7	15	7	15	15	15	0	0	0	0	7	
A6.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	0	7	0	7	0	7
A7.	7	0	7	7	7	7	7	7	7	7	0	7	0	7	0	7
A8.	8	0	8	0	0	8	8	8	8	8	0	8	0	8	0	8
A9.	21	0	21	21	10	21	10	21	21	21	0	0	0	0	10	



SIPPCA

Programul Operational Capacitate Administrativă

Competența face diferență!

Instrumente structurante

2014-2020

Fonduri Sociale Europene

	A10.	6	7	13	0	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6		
A11.	11	0	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	0	11	0	11	0	11	0	11	0	11			
A12.	11	0	11	11	0	0	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	0	11	0	11	0	11	0	11	0	11			
A13.	11	0	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	0	11	0	11	0	11	0	11	0	11		
A14.	11	0	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	0	11	0	11	0	11	0	11	0	11		
A15.	11	0	11	11	0	0	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	0	11	0	11	0	11	0	11	0	11			
A16.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Efortul prezentat in tabelul de mai sus se refera la numarul de zile/om aferente fiecarui profil pe fiecare activitate. La momentul alocarii efortului pe luniile de implementare Ofertantul va tine cont sa nu depaseasca numarul de zile si ore legale de munca, conform legislatiei in vigoare. Autoritatea Contractanta nu va accepta depasirea plafonului legal. In cazul in care incarcarea pentru un anumit profil de expert intr-o luna depaseste acest plafon, Ofertantul va aloca pentru acelasi profil mai multi experti, in conformitate cu cerintele generale si minime din acest subcapitol (VIII.4).

Ofertantul va avea in vedere faptul ca efortul expertilor sta la baza valorii serviciilor ce urmeaza a fi prestate si facturate.

VIII.6. GANTT-UL PROIECTULUI CONFORM CERERII DE FINANTARE² -TABEL NR.2

Activitate / luna	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
A2																						
A3																						
A4																						
A5																						
A6																						
A7																						
A8																						
A9																						
A10																						
A11																						
A12																						
A13																						
A14																						
A15																						
A16																						
A17																						

² În vigoare la momentul elaborării Caietului de sarcini.
 SIPOCA 18_Caiet de sarcini



Intervalul de derulare al activitatilor si durata acestora sunt cele valabile³ la momentul elaborarii prezentului Caiet de sarcini, fiind posibile modificari ale acestui interval in ceea ce priveste corespondenta lunilor de Proiect cu lunile calendaristice, prin semnarea unui act aditional la Contractul de finantare, fara a se modifica insa durata de executare a Contractului.

In situatia in care pe parcursul derularii Contractului de prestari servicii se vor inregistra intarzieri in desfasurarea activitatilor si furnizarea Livrabilelor, Ofertantul are obligatia de a restrange intervalele de derulare a activitatilor cu pastrarea parametrilor tehnici si profesionali care sa permita implementarea Contractului in perioada de implementare a Proiectului ECOM. De asemenea, Ofertantul va furniza si un GANTT actualizat in conformitate cu restrangerea perioadei de implementare a Contractului.

Ofertantul declarat castigator va modifica GANTT-ul in vederea adaptarii acestuia la necesitatile si/sau realitatile de la un anumit moment al implementarii, ori de cate ori situatia o impune sau la solicitarea Autoritatii Contractante.

VIII.7. EFORTUL EXPERTILOR PE ACTIVITATE SI PE FIECARE LUNA – TABEL NR.3

Activitate	Numar de zile lucrate/Expertii cheie/Luna							Total expert/ durata activitatii					
		L12	L13	L14	L15	L16	L17	L18	L19	L20	L21	L22	
Manager Project	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	7
Expert IT - Integrarea Datelor	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	7
Expert IT – Arhitect de sistem	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	7
Expert IT - Analist de business in domeniul IT	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0	0	15
Expert IT – E-governare	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0	0	15
Expert analist reglementare – senior	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0	0	15
Expert analist reglementare – junior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Expert management public	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0	0	15

³ Conform calendarului de implementare al Proiectului ECOM
SIPPOCA 18_Caiet de sarcini



		Instrumente Structurale					
		2014-2020	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
	Expert management organizational	2	2	2	2	2	3
	Expert administratie publica	2	2	2	2	3	0
	Expert strategii	0	0	0	0	0	0
	Formator	0	0	0	0	0	0
	Expert resurse umane	0	0	0	0	0	0
A3. Analiza problematicii abuzurilor si litigiilor specifice comertului electronic – inclusiv problematica drepturilor de autor din domeniul bunurilor digitale precum si problema comertului electronic transfrontalier.	Manager Project	1	1	1	1	1	0
Analiza problematicii abuzurilor si litigiilor specifice comertului electronic – inclusiv problematica drepturilor de autor din domeniul bunurilor digitale precum si problema comertului electronic transfrontalier.	Expert IT - Integrarea Datelor	1	1	1	1	1	0
	Expert IT – Arhitect de sistem	1	1	1	1	1	0
	Expert IT - Analist de business in domeniul IT	2	2	2	2	3	0
	Expert IT – E-governare	2	2	2	2	3	0
	Expert analist reglementare – senior	2	2	2	2	3	0
	Expert analist reglementare – junior	0	0	0	0	0	0
	Expert management public	2	2	2	2	3	0
	Expert management organizational	2	2	2	2	3	0
	Expert administratie publica	2	2	2	2	3	0
	Expert strategii	0	0	0	0	0	0
	Formator	0	0	0	0	0	0
	Expert resurse umane	0	0	0	0	0	0
A4. Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atributiilor si responsabilitatilor la nivelul administratiei publice din domeniul e-comert.	Manager Project	1	1	1	1	1	0
	Expert IT - Integrarea Datelor	1	1	1	1	1	0
	Expert IT – Arhitect de sistem	1	1	1	1	1	0
	Expert IT - Analist de business in domeniul IT	2	2	2	2	3	0
	Expert IT – E-governare	2	2	2	2	3	0
	Expert analist reglementare – senior	2	2	2	2	3	0
	Expert analist reglementare – junior	0	0	0	0	0	0
	Expert management public	2	2	2	2	3	0

	Instrumente Structurale 2014-2020									
Expert management organizational	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0
Expert administratie publica	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0
Expert strategii	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formator	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Expert resurse umane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manager Project	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert IT - Integrarea Datelor	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert IT – Arhitect de sistem	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert IT - Analist de business in domeniul IT	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0
Expert IT – E-governare	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0
Expert analist reglementare – senior	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0
Expert analist reglementare – junior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Expert management public	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0
Expert management organizational	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0
Expert administratie publica	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0
Expert strategii	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formator	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Expert resurse umane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manager Project	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert IT - Integrarea Datelor	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert IT – Arhitect de sistem	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert IT - Analist de business in domeniul IT	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert IT – E-governare	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert analist reglementare - senior	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert analist reglementare - junior	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert management public	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert management organizational	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Expert administratie publica	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0

A5. cu privire la necesitatea de dezvoltare a unui cadru de reglementare pentru rezolvarea facilă a abuzurilor și litigiilor specifice pentru comerțul electronic.

A6. Analiza comparativa a sistemelor de reglementare a comerțului on-line din cadrul a cel puțin 6 țări europene.



		Expert resurse umane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A9.	Elaborarea planului de acțiune pana in 2020, realizat in domeniul comertului electronic conform metodologiei comune de planificare strategica. Realizarea calendarului etapelor necesare de parcurs in vederea atingerii linilor strategice asumate prin SNADR 2020 in domeniul comerțului electronic.	Manager Project	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
		Expert IT - Integrarea Datelor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
		Expert IT – Arhitect de sistem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
		Expert IT - Analist de business in domeniul IT	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	21
		Expert IT – Eguvernare	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	21
		Expert analist reglementare - senior	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	21
		Expert analist reglementare - junior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Expert management public	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	21
		Expert management organizational	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	21
		Expert administratie publica	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	21
		Expert strategii	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Formator	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Expert resurse umane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Manager Project	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	6	6
		Expert IT - Integrarea Datelor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Expert IT – Arhitect de sistem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Expert IT - Analist de business in domeniul IT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Expert IT – Eguvernare	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	6	6
		Expert analist reglementare - senior	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	3	0	0	13
		Expert analist reglementare - junior	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	0	7	7
		Expert management public	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	6	6
		Expert management organizational	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	6	6
		Expert administratie publica	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	6	6
		Expert strategii	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	6	6
		Formator	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Expert resurse umane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Manager Project	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11	11

CAPITOLUL IX. MODALITATEA DE ELABORARE A OFERTELOR

Ofertantul are obligatia de a prezenta in cuprinsul Ofertei (Propunerea tehnica si Propunerea financiara) raspunsuri punctuale la toate cerintele mentionate in prezentul Caiet de sarcini si de a descrie modul concret prin care se vor realiza toate activitatile (inclusiv furnizarea Livrabilelor).

Ofertantul trebuie sa prezinte in cadrul Ofertei informatii privind modalitatea de insusire a responsabilitatilor asociate fiecarei activitati si viziunea proprie asupra realizarii activitatilor din care sa reiasa modul in care a intelese contextul si scopul acestora.

In cadrul Propunerii tehnice, Ofertantul va prezenta:

1. **Aspectele considerate de catre Ofertant ca fiind esentiale pentru realizarea obiectului Contractului si atingerea scopului acestuia precum si pentru obtinerea rezultatelor Proiectului ECOM, insotite de comentarii relevante care sa demonstreze modul in care Ofertantul intelege obiectivele Proiectului ECOM si scopul Contractului.**

Ofertantul va dovedi ca a intelese contextul, scopul si obiectul Contractului corespunzatoare obiectivelor si rezultatelor Proiectului ECOM prin descrierea lor in detaliu, in concordanta cu Caietul de sarcini. Fiecare aspect abordat in Propunerea tehnica va fi justificat si corelat cu rezultatele asteptate ale Proiectului ECOM si va descrie clar modalitatea in care se are in vedere atingerea acestor rezultate, respectiv a obiectivelor Proiectului ECOM.

Prestatorii vor prezenta raspunsuri punctuale la toate cerintele Caietului de sarcini prin care sa arate modul concret in care acestia vor realiza toate activitatile solicitate prin Caietul de sarcini. Ofertele care se vor limita la a confirma faptul ca se vor presta toate activitatile solicitate, fara sa prezinte concret modul in care se va realiza acest lucru, vor fi considerate neconforme.

In aceasta sectiune, Ofertantii vor prezenta, pe baza informatiilor mentionate in documentatia de atribuire si a cunostintelor proprii, urmatoarele:

- Contextul Proiectului ECOM asa cum este intelese de Ofertant, din care sa rezulte ca atat informatiile generale relevante cat si situatia actuala a sectorului de activitate sunt cunoscute si intelese de Ofertant, precum si descrierea potentiilor riscuri care pot afecta buna desfasurare a Proiectului/ Contractului, impreuna cu masurile de reducere/eliminare a acestora;
- Obiectivele si rezultatele asteptate ale Proiectului ECOM, asa cum sunt acestea intelese de catre Ofertant si din care sa rezulte aspectele considerate ca fiind esentiale pentru realizarea obiectului Contractului.

Lipsa acestora din Oferta sau prezentarea unor descrieri nerelevante ori care nu demonstreaza intelegerea contextului si a obiectivelor proiectului va duce la descalificarea Ofertantului.

2. Planul si metodologia de management de proiect utilizata in executarea Contractului.

Ofertantul trebuie sa prezinte un **plan de management al proiectului** impreuna cu toate procedurile si formularele aferente acestora, prin care se va prezenta in detaliu modul de gestionare al intregului proiect. In acest sens, se va prezenta cel putin: planificarea activitatilor proiectului, cu indicarea tuturor fazelor/etapelor determinante de realizare a activitatilor (in ordinea si succesiunea logica, impreuna cu modul de interactionare/allocare al resurselor in vederea prestarii serviciilor oferite si cu specificarea standardelor/regulamentelor relevante aplicate in scopul realizarii diferitelor activitati), inclusiv modalitatea de raportare a progresului pentru activitatile din cadrul proiectului (intervalele de raportare, continutul informational al raportarii precum si circuitul de aprobare al rapoartelor de progres), modalitatea de comunicare intre participantii la proiect (Echipa de proiect a Ofertantului si Echipa de implementare a Proiectului ECOM).

Ofertantul va prezenta **metodologia de management de proiect** utilizata, care trebuie sa contine cel putin informatii cu privire la: strategia de management de proiect, abordarea proiectului privind prestarea serviciilor si realizarea activitatilor prevazute in Contract, activitatile concrete de management ale proiectului, procesele de management de proiect, presupunerile si constrangerile in realizarea planului de management al proiectului, prezentarea echipei proprii de proiect si a organigramei. De asemenea va prezenta o matrice care sa demonstreze cum se potriveste metodologia propusa cu cerintele Proiectului ECOM. Astfel, este asteptata suprapunerea activitatilor proprii cu activitatile Contractului, a Livrabilelor conform metodeologiei aplicate cu Livrabilele Contractului, precum si corelarea acestora cu rezultatele Proiectului ECOM.

In cadrul metodologiei de management de proiect se vor prezenta cel putin urmatoarele **proceduri**:

- A) Planul pentru receptiile partiale (ale analizelor, studiilor, rapoartelor si documentelor intermediare mentionate la cap. VII. 2 din prezentul Caiet de sarcini) si pentru receptia finala a rapoartelor si Livrabilelor. Acesta trebuie sa fie etapizat si sa cuprinda formularele care se vor utiliza la receptiile partiale si receptia finala;
- B) Managementul timpului si al resurselor umane, care trebuie sa cuprinda cel putin: lista de activitati, modul de urmarire in timp a activitatilor;
 - Ofertantul va prezenta planificarea, succesiunea si durata etapelor si a activitatilor, precum si interdependenta acestora si termenele de furnizarea Livrabilelor aferente, luand in considerare si timpul necesar pentru mobilizare (graficul GANTT) cu evidențierea momentelor semnificative ale proiectului si modalitatea de utilizare a resurselor pentru fiecare etapa/activitate. Ofertantul va face dovada unei planificari realiste a activitatilor din Contract in perioada de implementare impusa prin Caietul de sarcini (de exemplu proportionalitate intre complexitatea activitatilor si timpul necesar pentru indeplinirea acestora, sincronizarea activitatilor propuse luand in considerare timpul necesar mobilizarii resurselor si utilizarea resurselor pentru fiecare activitate),

pentru atingerea scopului Contractului. Pentru evidențierea corecta a interdependentelor dintre activitati, se recomanda utilizarea de programe de calcul automat.

- Graficul de executie GANTT va fi insotit de o sectiune descriptiva in cadrul careia vor fi detaliate toate elementele indicate in cadrul acestuia, respectiv descrierea detaliata si explicita a metodologiei/programului (planul) de lucru conceput pentru executia Contractului pentru toate activitatatile precizate in grafic (detaliere grafic de executie). Ofertantul va trata inclusiv modul de luare si ierarhizare a deciziilor, cu indicarea deciziilor care se iau de Ofertant cu deplina autoritate si a deciziilor care se iau de catre Autoritatea Contractanta, pe baza propunerilor facute de Ofertant. Aceasta descriere detaliata va contine, dupa caz, si planul de lucru cu asociatii/subcontractantii in raport cu eventualele activitati care urmeaza sa fie derulate de catre fiecare asociat/subcontractant in parte (continand toate datele de identificare a entitatilor care vor fi incluse in program).
- Ofertantul va face o descriere detaliata a etapelor propuse pentru realizarea activitatilor, in vederea indeplinirii Contractului, inclusiv o descriere a punctelor de referinta, precum si a rezultatelor si documentelor ce trebuie prezentate pentru fiecare activitate. Ofertantul face dovada ca a intes si este familiarizat cu natura serviciilor prin descrierea detaliata a etapelor de derulare in vederea indeplinirii activitatilor necesare pentru atingerea scopului Contractului (corespunzator rezultatelor si obiectivelor Proiectului ECOM), inclusiv a punctelor de referinta. Fiecare etapa propusa trebuie sa demonstreze corespondenta cu graficul GANTT si trebuie sa cuprinda descrierea detaliata a activitatilor necesare in etapa respectiva precum si modalitatea in care se asigura atingerea rezultelor Proiectului ECOM. Identificarea si descrierea punctelor de referinta demonstreaza capacitatea Ofertantului de a presta serviciile ce fac obiectul Contractului.
- Propunerea tehnica va cuprinde alocarea resurselor cu nivelul de implicare si calendarul cu precizarea numarului de zile/om pentru expertii cheie si definirea atributiilor si responsabilitatilor expertilor cheie si non-cheie pentru ducerea la indeplinire in cele mai bune conditii a activitatilor si obtinerea rezultatelor asteptate.
- Ofertantul va detalia care sunt resursele (expertii cheie si non cheie numiti generic prin competentele lor) pe care le va aloca proiectului, precizand numarul de zile/om pentru experti cheie pentru fiecare activitate. Ofertele care nu respecta cerinta obligatorie vor fi considerate neconforme;
- Alocarea zilelor de lucru se va realiza conform graficelor prezentate in Caietul de sarcini la subcapitolul VIII.5 si VIII.7
- Timpul acordat unei anumite etape va fi alocat in mod proportional fiecarui expert, in functie de caracteristicile actiunilor ce trebuie intreprinse pentru finalizarea etapei in cauza. Pentru evidențierea corecta a interdependentelor dintre activitati, se recomanda utilizarea de programe de calcul automat.

- C) Managementul calitatii, care trebuie sa cuprinda cel putin: obiectivele de calitate ale proiectului, activitatile de asigurare si control al calitatii;
- D) Managementul riscurilor, care trebuie sa cuprinda cel putin: identificarea si analiza riscurilor care afecteaza executia activitatii si prezentarea unei solutii viabile de raspuns la risc (se va prezenta cel putin un risc pentru fiecare activitate precum si o masura de diminuare/ eliminare a riscului identificat), definitia probabilitatii si impactului, matricea de probabilitate si impact;

Ofertantul va prezenta un registru al riscurilor ca parte componenta a Propunerii tehnice.

Registrul riscurilor va detalia impactul riscurilor identificate de Autoritatea Contractanta si va prezenta modalitatea in care acesta se poate diminua/ elimina. Vor fi identificate si alte potentiiale riscuri in afara celor identificate de Autoritatea Contractanta (riscuri din categorii diferite, care necesita abordari diferite) pe baza experientei proprii din proiecte similare a Ofertantului.

- E) Managementul schimbării, care trebuie sa cuprinda cel putin: responsabilitatile in cadrul procesului de management al schimbării, fluxul de desfasurare al managementului schimbării si formularele aferente, dupa caz;
- F) Managementul comunicarii, care trebuie sa cuprinda cel putin: partile implicate in comunicare, modalitatile si principiile de comunicare in cadrul echipelor de proiect si intre echipele de proiect, fluxurile majore de comunicare;
- G) Managementul problemelor, care trebuie sa cuprinda cel putin: procesul de identificare, raportare si solutionare a problemelor, inclusive formularele care se vor utiliza pentru managementul problemelor;
- H) Prezentarea metodologiei de monitorizare, evaluare si raportare ofertata, care sa cuprinda cel putin urmatoarele proceduri:
 - Monitorizarea prin rapoarte periodice de stare – in scopul urmaririi progresului activitatilor, frecventei raportarii, respectarii fluxului de aprobatie ale diferitelor tipuri de rapoarte;
 - monitorizarea prin rapoarte de exceptie in cazul depasirii criteriilor planificate de timp, calitate sau buget;
 - monitorizarea prin rapoarte financiare;
 - monitorizarea caii critice;

Ofertantul va propune formatul rapoartelor si informatiile ce vor fi incluse in acestea.

Ofertantul va prezenta pe larg organizarea pe care si-o propune pentru a-si desfasura activitatatile in cadrul Contractului, in raport cu specificul acestuia si cu metodologia propusa. Ofertantul va prezenta organizarea si responsabilitatile fiecarei parti implicate in contract. In cazul in care Ofertantul reprezinta o asociere, Ofertantul trebuie sa descrie modalitatea in care fiecare membru al asocierii intervine in executarea activitatilor Contractului, distribuirea si

interactiunea sarcinilor si responsabilitatilor. Va descrie de asemenea, facilitatile suport pe care expertii implicați le vor avea din partea Ofertantului pe timpul executiei Contractului.

3. Tabelul de corespondenta

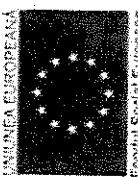
Ofertantul va elabora un tabel de corespondenta, in cadrul caruia va preciza in ce capitole ale Propunerii tehnice sunt descrise punctual cerintele din Caietul de sarcini, tinand cont de structura capitolelor celui din urma.

4. Bugetul Contractului

Se recomanda ca Ofertantii sa intocmeasca propunerile de buget (Propunerile financiare) astfel incat costurile aferente fiecarei activitati/serviciu/tip de expert sa nu depaseasca valoarea totala/unitara precizata in tabelul de mai jos. (Tabel nr.4 –Bugetul Contractului).

Cheltuielile sunt compuse din cheltuieli pentru resurse umane aferente expertilor nominalizati si din cheltuieli incidentale (exemplu: cheltuieli experti non-cheie, consultari, mese rotunde, interviuri, etc.)

Cheltuielile legate de organizarea diferitelor evenimente din proiect (de exemplu: conferinta, etc.) vor fi suportate integral de Ofertant si vor fi incluse in Propunerea financiara a acestuia.



Tabel nr.4 – BUGETUL CONTRACTULUI

Activitate	Unitatea de masura	Numar de unitati	Valoare unitara	Valoare estimata fara TVA
	(1)	(2)	(3)	(4)=2x3
A2.	Serviciu	1	217,605,00	217,605,00
Manager Project	zi-om	7	1,335,00	9,345,00
Expert IT - Integrarea Datelor	zi-om	7	2,002,50	14,017,50
Expert IT – Arhitect de system	zi-om	7	2,002,50	14,017,50
Expert IT - Analist de business in domeniul IT	zi-om	15	2,002,50	30,037,50
Expert IT – Eguvernare	zi-om	15	2,002,50	30,037,50
Expert analist reglementare – senior	zi-om	15	2,002,50	30,037,50
Expert management public	zi-om	15	2,002,50	30,037,50
Expert management organizational	zi-om	15	2,002,50	30,037,50
Expert administratie public	zi-om	15	2,002,50	30,037,50

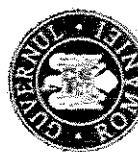


POCA

Programul Operational Capacitate Administrativa
Competențe și tehnici profesioniști

A3.

	Serviciu	1	217,605.00	217,605.00
Manager Project	zi·om	7	1,335.00	9,345.00
Expert IT - Integrarea Datelor	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert IT – Arhitect de system	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert IT - Analist de business în domeniul IT	zi·om	15	2,002.50	30,037.50
Expert IT – E-governare	zi·om	15	2,002.50	30,037.50
Expert analist reglementare – senior	zi·om	15	2,002.50	30,037.50
Expert management public	zi·om	15	2,002.50	30,037.50
Expert management organizational	zi·om	15	2,002.50	30,037.50
Expert administratie public	zi·om	15	2,002.50	30,037.50
A4.	Serviciu	1	217,605.00	217,605.00
Manager Project	zi·om	7	1,335.00	9,345.00
Expert IT - Integrarea Datelor	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert IT – Arhitect de system	zi·om	7	2,002.50	14,017.50



Expert IT - Analist de business in domeniul IT

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

Expert IT – Eguvernare

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

Expert analist reglementare – senior

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

Expert management public

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

Expert management organizational

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

Expert administratie public

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

A5.

Serviciu

1

217,605.00

217,605.00

Manager Project

zi-om

7

1,335.00

9,345.00

Expert IT - Integrarea Datelor

zi-om

7

2,002.50

14,017.50

Expert IT – Arhitect de system

zi-om

7

2,002.50

14,017.50

Expert IT - Analist de business in domeniul IT

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

Expert IT – Eguvernare

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

Expert analist reglementare – senior

zi-om

15

2,002.50

30,037.50

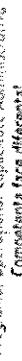
Expert management public

zi-om

15

2,002.50

30,037.50





	Serviciu	1	135,502.50	135,502.50
Manager Project	zi·om	7	1,335.00	9,345.00
Expert IT - Integrarea Datelor	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert IT – Arhitect de system	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert IT - Analist de business in domeniul IT	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert IT – E-governare	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert analist reglementare – senior	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert management public	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert management organizational	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert administratie public	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
Expert strategii	zi·om	7	2,002.50	14,017.50
A8.	Serviciu	1	122,820.00	122,820.00
Manager Project	zi·om	8	1,335.00	10,680.00
Expert IT - Integrarea Datelor	zi·om	8	2,002.50	16,020.00



				Instituție/Structură		
Expert IT – Eguvernare	Zi-om	8		2,002.50		16,020.00
Expert analist reglementare – senior	Zi-om	8		2,002.50		16,020.00
Expert management public	Zi-om	8		2,002.50		16,020.00
Expert management organizational	Zi-om	8		2,002.50		16,020.00
Expert administratie public	Zi-om	8		2,002.50		16,020.00
Expert strategii	Zi-om	8		2,002.50		16,020.00
A9.	Serviciu	1	305,715.00	305,715.00		
Manager Project	Zi-om	10	1,335.00		13,350.00	
Expert IT - Integrarea Datelor	Zi-om	10	2,002.50		20,025.00	
Expert IT – Arhitect de system	Zi-om	10	2,002.50		20,025.00	
Expert IT - Analist de business în domeniul IT	Zi-om	21	2,002.50		42,052.50	
Expert IT – Eguvernare	Zi-om	21	2,002.50		42,052.50	
Expert analist reglementare – senior	Zi-om	21	2,002.50		42,052.50	
Expert management public	Zi-om	21	2,002.50		42,052.50	

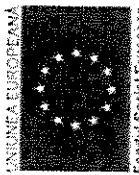


POCA

Programul Operational Capacitate Administrativă

Componenta face afaceri

			Instrumente Structurale	
Expert management public	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert management organizational	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert administratie public	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert strategii	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
A13.	Serviciu	1	212,932.50	212,932.50
Manager Project	Zi-om	11	1,335.00	14,685.00
Expert IT - Integarea Datelor	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert IT – Arhitect de system	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert IT - Analist de business in domeniul IT	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert IT – Eguvernare	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert analist reglementare – senior	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert management public	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert management organizational	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50
Expert administratie public	Zi-om	11	2,002.50	22,027.50



POCA

Programul Operational Coordonat de Administrație
Comunitară și a altor state diferite

Instituțională Strukturată

Expert strategii	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
A14.	Serviciu	1	212,932.50	212,932.50	
Manager Project	zi-om	11	1,335.00	14,685.00	
Expert IT - Integrarea Datelor	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
Expert IT – Arhitect de sistem	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
Expert IT - Analist de business în domeniul IT	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
Expert IT – E-guvernare	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
Expert analist reglementare – senior	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
Expert management public	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
Expert management organizational	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
Expert administratie publice	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
Expert strategii	zi-om	11	2,002.50	22,027.50	
A15.	Serviciu	1	190,905.00	190,905.00	
Manager Project	zi-om	11	1,335.00	14,685.00	



Expert IT - Integrarea Datelor	zi-om	11	2,002.50	2,002.50	2,002.50	22,027.50
Expert IT - Analist de business in domeniul IT	zi-om	11	2,002.50	2,002.50	2,002.50	22,027.50
Expert IT – Eguvernare	zi-om	11	2,002.50	2,002.50	2,002.50	22,027.50
Expert analist reglementare – senior	zi-om	11	2,002.50	2,002.50	2,002.50	22,027.50
Expert management public	zi-om	11	2,002.50	2,002.50	2,002.50	22,027.50
Expert management organizational	zi-om	11	2,002.50	2,002.50	2,002.50	22,027.50
Expert administratie public	zi-om	11	2,002.50	2,002.50	2,002.50	22,027.50
Expert strategii	zi-om	11	2,002.50	2,002.50	2,002.50	22,027.50
A16.	Serviciu	1	120,990.00	120,990.00		
Pachet organizare evenimente ce include inchiriere sala si Echipamente audio video pentru 1 zi si servicii de catering pentru 80 de persoane.	Pachet	1	19,530.00	19,530.00	19,530.00	
Formator	zile-om	40	2,002.50	2,002.50	2,002.50	80,100.00
Expert resurse umane	zile-om	8	2,002.50	2,002.50	2,002.50	16,020.00
Manager proiect	zile-om	4	1,335.00	1,335.00	1,335.00	5,340.00



POCA

Programul Operational Capacitate Administrativă

Competența face diferență!

Instituția Națională de Cercetare și Dezvoltare Economică

ROD

A17.

Serviciu	1	67,050,00	67,050,00
Pachet organizare evenimente ce include închiriere sala și Echipamente audio video pentru 1 zi și servicii de catering pentru 100 de persoane	Pachet	1	22,050,00
Costuri experti internaționali	numar experti internaționali	2	22,500,00
			45,000,00

CAPITOLUL X. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

X.1. ASPECTE ORGANIZATORICE

Autoritatea contractanta

MCSI va indeplini rolul de Autoritate contractanta in prezenta procedura de achizitie publica si va fi responsabil cu organizarea acestei proceduri. Totodata, MCSI indeplineste si rolul de Beneficiar al serviciilor de consultanta ce urmeaza a fi contractate.

Managementul Contractului, inclusiv implementarea administrativa și procedurala aferente Contractului, va fi asigurat de catre o echipa de implementare (Echipa de implementare a Proiectului ECOM) formata din 9 reprezentanti ai MCSI, care vor gestiona totodata si documentele elaborate de Ofertant (analize, rapoarte de progres, rapoarte, facturi, alte documente justificative etc.).

Ofertantul

Ofertantul serviciilor este responsabil pentru executia conforma si la timp a tuturor activitatilor si pentru furnizarea livrabilelor prevazute in prezentul Caiet de sarcini, corespunzatoare Proiectului ECOM.

Ofertantul va raspunde intocmai tuturor cerintelor prevazute in prezentul Caiet de sarcini, respectand si aplicand cele mai bune practici in domeniu.

Ofertantul este direct si integral responsabil pentru activitatea expertilor si pentru indeplinirea scopului Contractului si obtinerea rezultatelor Proiectului ECOM.

Ofertantul va furniza Autoritatii Contractante si institutiilor publice cu responsabilitati de supraveghere si control toate informatiile si documentele solicitate, relevante pentru prezenta procedura de achizitie publica si pentru executarea Contractului.

X.2. FACILITATI OFERITE DE OFERTANT

Ofertantul va asigura expertilor sau sprijin administrativ, de secretariat si traducere, dupa caz, care sa le permita expertilor desfasurarea in bune conditii a activitatilor din acest contract.

Printre altele, Ofertantul va fi responsabil pentru (si va suporta costurile):

- Asigurarea cazarii, serviciilor de masa, si transportului (local si international) pentru personalul sau;
- Cheltuieli de relocare, asigurari de sanatate, dupa caz;
- Asigurarea spatiului necesar pentru desfasurarea activitatilor expertilor (suplimentar fata de cel pus la dispozitie de autoritatea contractanta), dotat cu mobilier si toate Echipamentele si materialele necesare;
- Cheltuieli de comunicare;
- Serviciile de secretariat;
- Orice cost legat de interpretare si traduceri, imprimarea sau multiplicarea rapoartelor;

- Costurile pentru angajarea expertilor;
- Costurile elaborarii si transmiterii rapoartelor;
- Orice alte cheltuieli legate de activitatea Ofertantului.

Pentru buna implementare a contractului Ofertantul va dispune de urmatoarele solutii software pe care le va utiliza pentru desfasurarea activitatilor sale, pe toata durata de implementare a contractului:

1. Solutie software pentru managementul proiectului

Ofertantul va permite accesul la aceasta solutie si reprezentantilor Autoritatii Contractante, pe perioada de implementare a contractului. Aceasta solutie trebuie sa permita Ofertantului urmatoarele:

- Realizarea de conturi de utilizator pentru reprezentantii desemnati de Autoritatea Contractanta;
- Planificarea si urmarirea desfasurarii activitatilor definite in cadrul proiectului. Activitatile si sub-activitatatile trebuie sa poata fi administrate intr-un mod unitar, prin definirea:
 - perioadei de timp in care trebuie realizate;
 - resurselor umane si materiale implicate;
 - livrabilelor generate;
 - rezultatelor asteptate, inclusiv gradul de indeplinire al acestora;
- Managementul echipei de proiect - datorita numarului foarte mare al resurselor umane implicate in intregul proiect trebuie sa permita pastrarea intr-un mod unitar a tuturor informatiilor asociate fiecarei persoane implicate. Astfel, managerii de proiect vor avea intotdeauna un instrument de control al tuturor informatiilor, putand obtine in orice moment situatii reale, corecte si complete privind echipa de proiect si activitatea acesteia;
- Alte rapoarte la cerere - trebuie sa permita generarea de rapoarte pe baza informatiilor existente, in functie de solicitarile ce pot aparea de la Autoritatea Contractanta;
- Sa permita atasarea de note la nivel de proiect, faze si activitati, dar si definirea de pasi la nivel de activitate;
- Pentru fiecare proiect in parte trebuie sa permita planificarea activitatilor, calcularea duratelor de implementare, implicit definirea WBS (Work Breakdown Structure) la un nivel arbitrar de detalii;
- Pentru fiecare activitate/componenta din WBS trebuie sa permita:
 - Definirea uneia sau a mai multor resurse asociate acestei activitati;
 - Urmarirea situatiei activitatii (exemplu: in lucru, terminat, blocat, invalid, anulat etc.);
 - Posibilitatea de identificarea a gradului de finalizare a unei activitati (procentual, exemplu: 90%);
 - Calcularea costurilor asociate unei activitati in functie de resursele alocate (ex. costuri referitoare la salarizare si orele pontate etc.). Toate informatiile vor fi centralizate pentru a asigura o vizuire centralizata asupra intregului proiect;
 - Setarea de termene limite privind o activitate;
 - Definirea unui numar estimativ de ore de lucru (sau zile) pentru o activitate;
 - Definirea de dependinte intre activitati (ex. activitatea C necesita in mod obligatoriu activitatea A).
- Sa permita definirea fluxului necesar finalizarii activitatilor unui proiect prin identificarea predecesorilor (conditionarilor) pentru fiecare activitate; definirea predecesorilor poate fi de tipul: start-to-finish si finish-to-start pentru activitati care incep una dupa cealalta, start-to-

start pentru acele activitati care trebuie sa inceapa in acelasi timp, finish-to-finish pentru acele activitati care trebuie sa se termine in acelasi timp;

- Sa permita definirea de procese (workflows) complexe (conditionari logice, escalari, asignari resurse, etc) cu vizualizare grafica capabile sa declanseze actiuni/notificari/schimbari automate, aprobari sau activitati;
- Generarea in timp real a diagramelor GANTT aferente unui proiect;
- Sa asigure istoricul fiecarui proiect in parte, cu informatii detaliate referitoare la resurse si costuri;
- Sa permita urmarirea livrabilelor si a milestone-urilor.
- Sa permita mentinerea unei evidente a intregii echipe de proiect si alocarea efectiva a acestora pentru activitatatile desfasurate in cadrul proiectului;
- Sa permita urmarirea in timp real a tuturor resurselor (materiale sau umane) care vor fi folosite in cadrul proiectului;
- Sa permita generarea de rapoarte privind situatia proiectului. Platforma trebuie sa asigure existenta unor rapoarte predefinite, dar sa asigure si posibilitatea de a defini sau modifica rapoarte in timpul implementarii proiectului printr-o interfata grafica intuitiva si usor de utilizat;
- Sa ofere posibilitatea modificarii rapoartelor existente sau crearea altora noi pe baza informatiilor din baza de date.

2. Solutie software pentru gestionarea documentelor

Ofertantul va permite accesul la aceasta solutie si reprezentantilor Autoritatii Contractante, pe perioada de implementare a contractului. Aceasta solutie trebuie sa permita Ofertantului urmatoarele:

- Realizarea de conturi de utilizator pentru reprezentantii desemnati de Autoritatea Contractanta;
- Definirea drepturilor de acces diferențiate; politica legată de drepturile de acces va fi furnizată de către Autoritatea Contractanta;
- Introducerea tuturor documentelor elaborate / generate pe parcursul contractului, în formate digitale vizuale;
- Facilități de căutare;
- Organizarea conținutului pe categorii; categoriile vor fi sincronizate cu politica de acces;
- Accesul în aplicație via web;
- Emissiona de notificari către utilizatorii cu drepturi de acces pe fiecare categorie de conținut definită;
- La finalul contractului, predarea conținutului către MCSI (toate documentele elaborate pe parcursul implementării contractului) într-un format care să poată fi importat pe echipamentele proprii ale Autoritatii Contractante. Formatul se va agreea, de comun acord, după semnarea contractului.

Echipamente

Ofertantul va fi responsabil și va suporta costurile pentru toate echipamentele necesare în executarea obligațiilor asumate prin Contractul de prestari servicii.

Niciun fel de echipamente nu vor fi achizitionate in numele Autoritatii Contractante/beneficiar ca parte a serviciilor din cadrul Contractului sau transferate Autoritatii Contractante/ beneficiarului la finalizarea Contractului

X.3. RAPORTARE

X.3.1. CERINTE PRIVIND RAPORTAREA

Ofertantul este responsabil de elaborarea si transmiterea urmatoarelor rapoarte catre Autoritatea Contractanta:

Raportul Initial

Va fi intocmit in maxim 2 saptamani de la data inceperii executarii Contractului. Acest document trebuie sa aiba in vedere precizarile din Caietul de sarcini si Propunerea tehnica si sa aduca detalierile necesare, structurari sau clarificari unde este cazul. Raportul va cuprinde planificarea activitatilor, metodologia utilizata si indicatorii planificati pentru fiecare etapa. Raportul initial va constitui principalul instrument de lucru si se va face referire la el pe toata perioada de executare a Contractului. Raportul initial va fi inaintat spre aprobatie Autoritatii Contractante.

Rapoarte lunare

Ofertantul va elabora un raport lunar prin care sa prezinte evolutia lunara a activitatilor si intarzierile, daca acestea sunt semnificative. La fiecare Raport lunar vor fi atasate rapoartele individuale de activitate ale expertilor implicați în proiect, structurate pe activități și exprimate în zile/om; rapoartele individuale de activitate vor respecta atât condițiile menționate în Caietul de sarcini, cât și alocarea propusă de Ofertant prin Oferta depusă.

Rapoartele lunare vor detalia:

- Progresele înregistrate;
- Activități aflate în derulare cu data estimativa a finalizării acestora și cu rezultatele anticipate;
- Dificultăți întampinate în cursul implementării proiectului și soluțiile propuse pentru a depasi respectivele dificultăți;
- Rezultatele realizate în cursul perioadei de raportare, resursele utilizate, precum și recomandările sau solicitările aferente, și planificarea activitatilor pentru perioada următoare.

Rapoartele lunare vor fi transmise pana in data de 5 a urmatoarei luni pentru care se face raportarea (de ex. Raportul aferent activitatii din luna august se va transmite pana pe data de 5 septembrie).

Rapoarte aferente livrabilelor

La predarea livrabilelor Ofertantul va intocmi urmatoarele documente:

- Raport individual de activitate al expertilor pentru activitatea care are asociat acest livrabil; Acest raport va fi structurat pe lunile aferente derularii activitatii si va reflecta efortul expertilor exprimat in zile-om, pentru fiecare luna aferenta elaborarii respectivului livrabil.
- Centralizator al rapoartelor individuale de activitate ale expertilor.

Acste documente vor insoti livrabilele.

Raportul final

Varianta preliminara a Raportului final trebuie sa fie transmisa Echipei de implementare a Proiectului ECOM din cadrul MCSI cu cel putin o luna inainte de sfarsitul perioadei de executie a Contractului pentru a fi analizata. Acest raport trebuie sa descrie intreg procesul de executie si va inlesni evaluarea rezultatelor obtinute atat in termeni calitativi, cat si cantitativi.

Raportul va cuprinde:

- evaluarea succesului si constrangerilor majore pentru fiecare activitate;
- realizarile generale ale Contractului;
- un centralizator al continutului rapoartelor individuale de activitate ale expertilor (care trebuie sa cuprinda detalii privind perioadele de timp in care au fost prestate activitatii de catre experti, exprimate in zi-om pentru fiecare activitate si costurile aferente);
- recomandari pentru actiuni viitoare cu scopul asigurarii durabilitatii activitatilor, rezultatele asteptate dupa finalizarea Contractului, precum si masurile ce trebuie intreprinse de catre MCSI in acest sens.

Varianta preliminara a acestui raport va fi revizuita cu comentariile primite din partea Autoritatii Contractante.

Alte rapoarte: Autoritatea Contractanta poate cere Ofertantului sa elaboreze in decursul realizarii Contractului si alte rapoarte, in masura in care acestea sunt legate de buna desfasurare a Contractului.

X.3.2. TRANSMITERE SI APROBAREA RAPOARTELOR PERIODICE

Raportul initial, Rapoartele lunare, Rapoartele aferente Livribilelor si Raportul final, trebuie transmise, in trei exemplare, spre aprobat, in atentia Managerului de Proiect al Autoritatii Contractante.

Toate rapoartele vor fi redactate in limba romana. Variantele intermediare, de lucru, pot fi transmise Autoritatii Contractante doar in format electronic editabil. Variantele finale vor fi transmise, atat in format electronic editabil, cat si pe hartie. Aprobarea rapoartelor se face de catre Comisia de receptie desemnata de Autoritatea Contractanta.

Autoritatea Contractanta, în urma recepției, va aproba rapoartele sau va prezenta observatiile sale in termen de maxim 15 zile lucratoare de la data depunerii rapoartelor initial, lunare si aferente Livrabilelor, respectiv 20 de zile lucratoare pentru raportul final.

In cazul unor modificari, Ofertantul are obligatia de a raspunde pozitiv solicitarilor Autoritatii Contractante de modificare/ completare a rapoartelor, corespunzator cu observatiile Autoritatii Contractante, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii acestora. Autoritatea Contractanta, prin receptie, va proceda la aprobarea sau respingerea rapoartelor, dupa caz, in termen de 15 zile lucratoare de la data primirii acestora in forma revizuita, termen care poate fi prelungit in functie de situatiile specifice.

X.4. CONFLICTUL DE INTERESE

Se aplica prevederile legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.

Pentru a se asigura independenta Ofertantului acesta va semna o declaratie prin care certifica faptul ca nu se afla in conflict de interes in momentul depunerii ofertei si ca va informa Beneficiarul, in cazul in care se afla la un moment dat in situatia de conflict de interes, chiar potential, in timpul indeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

X.5. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALA

Toate documentele ce vor fi elaborate in executarea Contractului (Livrabile, studii, analize, rapoarte, planuri, proceduri, metodologii, materiale de instruire si prezentare etc) vor face obiectul dreptului exclusiv de proprietate (inclusiv, dar fara a se limita la drepturi de autor si/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuala) al Autoritatii Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera dupa cum considera necesar, fara nicio limitare geografica sau de alta natura.

X.6. PROTECTIA MUNCII

In baza prevederilor art.34 alin.2) din OUG nr.34/2006, Ofertantii sunt obligati sa indice in cadrul ofertei faptul ca la elaborarea acesteia au tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii.

Informatii privind reglementarile in vigoare la nivel national in acest domeniu se pot obtine de la Inspectia Muncii sau de pe site-ul <http://www.inspectmun.ro/site/Legislatie/legislatie.html>

Conform prevederilor art.36 alin.1) lit.d) din H.G. nr.925/2006 in cazul in care nu se asigura respectarea reglementarilor obligatorii referitoare la conditiile specifice de munca si de protectie a muncii, Oferta va fi considerata inacceptabila.

CAPITOLUL XI. DURATA CONTRACTULUI, RECEPȚIA LIVRABILELOR SI PLATILE DIN CADRUL CONTRACTULUI

XI.1. DURATA CONTRACTULUI

Durata de executare a Contractului va fi de maxim 11 luni calendaristice. Activitatile vor demara la data si conditionat de constituirea garantiei de buna executie si de prelungirea prin act aditional a duratei de valabilitate a Contractului de finantare nr. 11/04.04.2016 cu o perioada egala cu perioada necesara acoperirii integrale a duratei de valabilitate de 11 luni a Contractului de prestari servicii.

Garantia de buna executie se va constitui in termen de 5 zile lucratoare de la semnarea Contractului de prestari servicii.

XI.2. RECEPȚIA LIVRABILELOR

Toate Livrabilele vor purta elementele de identitate vizuala (exceptie fac documentele tip standardizate), in conformitate cu Manualul de Identitate Vizuala a POCA.

Toate Livrabilele vor fi intocmite in limba romana si vor fi transmise spre receptie Autoritatii Contractante. Toate Livrabilele vor fi supuse receptiei, in vederea aprobării de către Autoritatea Contractanta, atat din punct de vedere al continutului, cat si din punct de vedere grafic (pentru asigurarea respectarii regulilor de identitate vizuala si a formatului necesar pentru tiparire). Recepția cantitativa si calitativa (aprobarea) va fi realizata de catre Autoritatea Contractanta prin intermediul Comisiei de Recepție si/sau a altor experti cooptati.

Autoritatea Contractanta, prin receptie, va aproba Livrabilele sau va prezenta observatiile sale in termen de maxim 15 zile lucratoare de la data primirii fiecarui Livrabil, termen care poate fi prelungit in functie de situatiile specifice.

In cazul unor modificari, Ofertantul are obligatia de a raspunde pozitiv solicitarilor Autoritatii Contractante de modificare/ completare a Livrabilelor, corespunzator cu observatiile Autoritatii Contractante, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii acestora. Autoritatea Contractanta, prin receptie va proceda la aprobarea sau respingerea Livrabilelor, dupa caz, in termen de 15 zile lucratoare de la data primirii acestora in forma revizuita, termen care poate fi prelungit in functie de situatiile specifice.

Variantele intermediare ale documentelor vor fi transmise doar in format electronic editabil. Variantele finale ale documentelor vor fi transmise atat in format electronic editabil, cat si pe hartie, pe baza unor procese verbale de predare - primire semnate de managerul de proiect din partea Ofertantului, respectiv al Autoritatii Contractante.

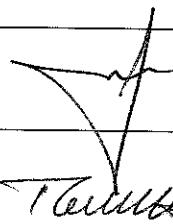
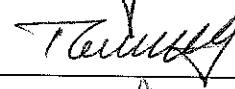
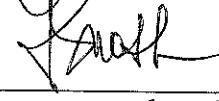
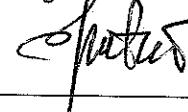
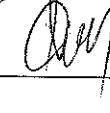
XI.3. PLATILE DIN CADRUL CONTRACTULUI

Plata Contractului se va face în principal pe baza documentelor specificate mai jos, corespunzătoare fiecarui Livrabil - prevazute în subcapitolul VII.2 – receptionate și aprobată de Beneficiar și în termenele prevazute în graficul GANTT prevăzut în subcapitolul VIII.6.

Documentele necesare pentru efectuarea platilor către Ofertant sunt următoarele, enumerarea nefiind limitativa:

1. Livrabil;
2. Proces verbal de receptie (de aprobată) al Livrabilului;
3. Raport individual de activitate al expertilor pentru activitatea care are asociat acest Livrabil, structurat pe lunile aferente derulării activității, receptionat și aprobat de către Autoritatea Contractanta;
4. Centralizator al rapoartelor individuale de activitate ale expertilor;
5. Factura fiscală, primită de AC în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data Procesului Verbal de receptie (aprobată) Livrabil.

Plata facturilor se va realiza în maxim 30 de zile de la data semnării procesului verbal de receptie (aprobată) a Livrabilelor și a transmiterii tuturor documentelor necesare.

Nume, prenume și funcție în cadrul Proiectului ECOM, cod SIPPCA 18	Semnătura	Data
Avizat, MĂNESCU CORNELIU Manager de proiect		03.05.2017
Avizat, TOADER GEORGIANA Asistent de proiect		03.05.2017
Avizat, SALVEȚIU MARIA MAGDALENA Responsabil comunicare		03.05.2017
Avizat, IVĂȘCU JEAN GABRIEL Responsabil financiar		03.05.2017
Avizat, PRIBOI IULIAN-CRISTIAN Responsabil logistică și coordonare cu alte instituții		03.05.2017
Avizat, BĂDEANĂ MIRELA Responsabil tehnic		03.05.2017
Avizat, ALEXANDRA DIANA FURTUNĂ Responsabil juridic		03.05.2017
Avizat, RADU NICOLESCU Responsabil IT		03.05.2017
Avizat, GHICA ELENA MONICA Responsabil achiziții publice		03.05.2017