



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

Str. Piața Libertății nr. 17, Săcele, cod 505600, Tel/fax: 40-268-276.164 / 273.091
www.municipiulsacele.ro, E-mail: primaria@municipiulsacele.ro

Compartiment Control Managerial

Nr. 2749/15.01.2020

APROBAT
PRIMAR
Ing. POPA VIRGIL

INSTRUCTIUNI CATRE OFERTANTI

Selectie ofertanti pentru proiectul „Dezvoltarea capacitatii administrative prin eficientizarea serviciilor publice in municipiul Sacele”, în cadrul Apelului de proiecte „POCA/661/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”, Axa Prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul tematic 11 - Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și o administrație publică eficientă, Prioritatea de investiții 11i - Efectuarea de investiții în capacitatea instituțională și în eficiența administrațiilor și a serviciilor publice la nivel național, regional și local în vederea realizării de reforme, a unei mai bune legiferări și a bunei guvernante, Obiectivul specific: 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

În conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 40/2015, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,
- Documentul „Program Operational Capacitate Administrativa 2014-2020”,
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice pentru apelul „Cererea de proiecte POCA/661/2/1 (CP13/2019 pentru regiunile mai puțin dezvoltate) Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate”,
- Alte reglementări specifice: Strategia Pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020.

Municipiul Sacele, județul Brașov anunță organizarea unei proceduri de selecție a partenerilor privați pentru încheierea unui Acord de Parteneriat, în vederea elaborării și depunerii cererii de finanțare „Dezvoltarea capacitatii administrative prin eficientizarea serviciilor publice in municipiul

Sacele", în cadrul Apelului de proiecte „POCA/661/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”, Axa Prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul tematic 11 - Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și o administrație publică eficientă, Prioritatea de investiții 11i - Efectuarea de investiții în capacitatea instituțională și în eficiența administrațiilor și a serviciilor publice la nivel național, regional și local în vederea realizării de reforme, a unei mai bune legiferări și a bunei guvernante, Obiectivul specific: 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Durata proiectului: 30 luni

Bugetul proiectului: maxim 4.000.000 lei

1. Obiectivul specific al programului în care se va depune cererea de finanțare:

Cererea de finanțare se va depune în cadrul Obiectivul specific: 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

2. Obiectivul general și scopul cererii de finanțare:

Proiectul pe care Municipiul Sacele, județul Brașov își propune să-l implementeze în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, *Apelului de proiecte „POCA/661/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”, Axa Prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente are ca obiective:*

OG: Dezvoltarea capacității administrative și eficientizarea serviciilor publice în vederea creșterii calității actului administrativ adresat cetățenilor din Municipiul Sacele.

OS1: Elaborarea și implementarea Strategiei integrate de dezvoltare urbană (SIDU) a Municipiului Sacele, pentru următoarea perioadă de programare a fondurilor europene 2021-2027. Se vor realiza consultări publice, în vederea implicării membrilor comunității în procesul de planificare strategică și în cel decizional, se vor elabora criteriile de prioritizarea a investițiilor în următoarele sectoare: educație, sănătate, asistență socială, infrastructura (mediu și transport) pentru realizarea bugetului aferent anului 2021.

OS2: Elaborarea și implementare de proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni, inclusiv implementarea de soluții ITC în vederea eficientizării serviciilor oferite cetățenilor. Se vor implementa soluții ITC care au ca scop: reducerea timpilor de procesare a solicitărilor venite de la cetățeni, interoperabilitatea bazelor de date aferente serviciilor: Contabilitate, Buget finanțare, Resurse umane, Urbanism, Registru Agricol, accesul online la serviciile gestionate partajat de autoritățile și instituțiile publice din subordine, digitalizarea proceselor de administrare a documentelor, retro-digitalizarea documentelor din arhivă.

OS3: Dezvoltarea abilităților personalului din Primăria Sacele și din instituțiile publice subordonate prin:

- participarea la sesiuni de formare nonformala pe teme precum: planificare strategică; planificare bugetară; politici publice locale; managementul performantei in administratia publica locala, specialist in planificarea, controlul si raportarea performantei economice,
- realizarea unui schimburi de experiență/networking cu autorități/ instituții/ organisme ale administrațiilor publice internaționale.

3. Calendarul procedurii de selecție:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de selecție a partenerilor	15.01.2020
Depunerea dosarelor	21.01.2020 ora 10,00
Etapa I - Verificarea administrativă a dosarelor	21.01.2020
Etapa a II-a - Evaluarea în vederea selecției partenerilor	21.01.2020
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	21.01.2020
Primirea contestațiilor -daca este cazul	23.01.2020 ora 10.00
Soluționarea contestațiilor	23.01.2020
Publicarea anunțului final privind partenerii selectați și contactarea acestora	24.01.2020

4. Structura parteneriatului ce va fi constituit pentru acest proiect va fi următoarea:

a. Solicitant (Lider de parteneriat) – Municipiul Sacele

b. Actori relevanți:

- unități administrativ-teritoriale (județe, municipii) din regiunile mai puțin dezvoltate,
- orice alte autorități/instituții publice locale (de la nivelul județelor și municipiilor) care pot contribui la buna implementare a proiectului;
- ONG-uri,
- parteneri sociali (organizații sindicale, organizații patronale, precum și formele de asociere ale acestora cu personalitate juridică),
- instituții de învățământ superior acreditate.

5. Principalele activități ce vor fi derulate în cadrul proiectului sunt:

Acțiunile prevăzute în program ce pot fi transpuse în activități în cadrul proiectelor sunt prezentate mai jos. Această listă este orientativă și are rolul de a ghida în formularea activităților/acțiunilor din proiect:

Planificare strategică și financiară

- introducerea/extinderea utilizării de mecanisme, instrumente, proceduri pentru fundamentarea deciziei - analize de impact, analize cost-beneficiu, evaluarea implicațiilor financiare ale deciziilor, în conformitate cu măsurile dezvoltate la nivel central;

- dezvoltarea și implementarea de mecanisme de colaborare și consultare între actorii relevanți pe domenii specifice de competență pentru susținerea dezvoltării la nivel local;
- măsuri de corelare a componentei bugetare cu componenta strategică în cadrul procesului decizional la nivel local și implementarea sistemului de planificare financiară multianuală;
- elaborarea și implementarea de politici și strategii la nivel local, inclusiv elaborarea Strategiilor integrate de dezvoltare urbană (SIDU), care să acopere și zonele funcționale urbane și a planurilor de mobilitate urbană durabilă (PMUD), documente care să răspundă nevoilor și exigențelor de finanțare (ex. să includă lista proiectelor viitoare, să includă sistemul de monitorizare și indicatori măsurabili) pentru următoarea perioadă de programare a fondurilor europene 2021-2027;
- Elaborarea analizelor ex-post pentru politicile publice/strategiile/hotărârile de consiliu elaborate/aprobate începând cu anul 2016;
- Elaborarea de criterii de prioritizare a investițiilor în următoarele sectoare: educație, sănătate, asistență socială, infrastructura (mediu și transport) pentru realizarea bugetului aferent anului 2021 sau 2022.
- elaborarea politicilor publice ce necesită resurse financiare din bugetele aferente anilor 2021 și 2022: analize privind definirea problemei și argumentele pentru inițierea propunerii de politică publică (secțiunile I din tabelul 8 – model de referat de aprobare pentru propunerea publică aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), a opțiunilor de soluționare a problemelor (secțiunea III din tabelul 8 aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), identificarea și evaluarea impactului (secțiunea IV aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), realizarea consultărilor cu membrii comunității și cu alți factori interesați (secțiunea VI din tabelul 8 aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- realizarea analizelor de impact pentru toate actele administrative emise în cursul anului 2021 și 2022 (pentru includerea informațiilor cel puțin în secțiunile III și IV din modelul de referat de aprobare pentru proiectele de acte administrative – tabelul 9 aferent anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- desfășurarea consultărilor pentru elaborarea actelor administrative (pentru completarea secțiunilor V și VI din modelul de referat de aprobare pentru proiectele de acte administrative – tabelul 9 aferent anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- elaborarea planului strategic instituțional aferent anilor 2021 - 2022.

Pentru definirea activităților care contribuie la atingerea rezultatului de program **R1: Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung**, solicitantul va utiliza Anexa VI *Ghid pentru planificarea și fundamentarea procesului decizional din administrația publică locală*.

Sprijinirea introducerii de instrumente, procese de management la nivel local

- implementarea standardelor de cost și de calitate dezvoltate pentru serviciile publice;
- implementarea de mecanisme pentru eficientizarea cheltuielilor publice și de stimulare a colectării taxelor și impozitelor locale;
- mecanisme/metode eficiente de planificare și gestiune a execuției bugetare;
- schimburi de experiență/networking-ul cu autorități, instituții, organisme publice naționale și internaționale;

organizarea a maxim 60% din reuniunile anuale ale centrului de tip „inovare și imaginație civică”

(în măsura în care există la nivelul u.a.t sau se înființează pe parcursul perioadei de implementare a proiectului). **Simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni**

- susținerea de măsuri de simplificare, atât din perspectivă back-office: adaptarea procedurilor interne de lucru (records management), digitalizarea arhivelor, cât și front-office pentru serviciile furnizate partajat de către autoritățile administrației publice locale, menționate în subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte.

6.Cerințe pentru susținerea de măsuri de simplificare

1. Accesul online la serviciile gestionate partajat de autoritățile și instituțiile publice locale

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

2. Digitalizarea proceselor de administrare a documentelor

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

nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat.

- eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.
- ii. Soluția informatică trebuie permită utilizatorilor care au drepturile necesare să realizeze exportul securizat al metadatelor și a documentelor electronice asociate de către utilizatorii care au drepturile necesare, pentru a facilita migrarea datelor și documentelor între sisteme și a evita captivitatea tehnologică.
- iii. Se încurajează soluții informatice care să se integreze cu alte sisteme de creare de documente (de ex. email), pentru a facilita administrarea centralizată a documentelor din cadrul unei instituții.

3. Retro-digitalizarea documentelor din arhivă

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

Dezvoltarea abilităților

- Dezvoltarea abilităților personalului din autoritățile și instituțiile publice locale (inclusiv a factorilor de decizie la nivel politic) pe teme specifice de interes care au legătură direct cu obiectivul proiectului propus (ex. planificarea strategică; planificare bugetară; politici publice locale; fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale, managementul calității);
- schimburi de experiență/networking cu autorități/ instituții/ organisme ale administrațiilor publice naționale și internaționale.

7. Dosarul de candidatură:

Potentialul partener care dorește să intre în acest parteneriat va întocmi un dosar, prin care va demonstra:

- **că este eligibil** pentru a participa la proiectul propus în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Apelului de proiecte „POCA/661/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”, Axa Prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente
- că face parte din categoria actorilor relevanți - **deține experiență de minimum 6 luni în domeniul activității / sub-activităților în care dorește să se implice;**

7.1. Condiții de eligibilitate:

1. Partenerii trebuie să fie entități legal constituite în România, cu personalitate juridică din categoria:
 - a. unități administrativ-teritoriale (județe, municipii) din regiunile mai puțin dezvoltate,
 - b. orice alte autorități/instituții publice locale (de la nivelul județelor și municipiilor) care pot contribui la buna implementare a proiectului;
 - c. ONG-uri,
 - d. parteneri sociali (organizații sindicale, organizații patronale, precum și formele de asociere ale acestora cu personalitate juridică),
 - e. instituții de învățământ superior acreditate.
2. Partenerii trebuie să **NU** se afle în niciuna din următoarele situații:
 - se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, i-a suspendat activitatea în ultimii 2 ani dinaintea depunerii cererii de finanțare sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale.
 - reprezentanții săi legali / structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de *res judicata* pentru un delict legat de conduita profesională;
 - reprezentanții săi legali / structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea partenerului au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate în instanță, pe care autoritatea contractantă le poate justifica;
 - reprezentanții săi legali / structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea partenerului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de *res judicata* pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților;
 - solicitantul și partenerul / partenerii și / sau reprezentanții lor legali / structurile de conducere a acestora și persoanele care asigură partenerului / partenerilor se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum este definit în legislația națională și comunitară în vigoare;
 - se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AMPOCA responsabil sau nu a furnizat aceste informații;
 - solicitantul sau partenerii se află pe lista beneficiarilor excluși de la finanțare în urma rezilierii contractelor de finanțare din culpa beneficiarului sau a membrilor parteneriatului sau a refuzat să semneze contractul de finanțare.

3. Partenerii **trebuie să fie implicați în cel puțin o activitate**. Partenerii trebuie să aibă activitatea pe care doresc să o desfășoare înscrisa statut / act constitutiv;
4. Partenerii trebuie **să demonstreze că au capacitate financiară și operațională**, în raport cu resursele puse la dispoziție sau resursele necesare pentru implementarea proiectului.
5. Partenerii **nu** participă în mai mult de 5 proiecte pentru această cerere de propuneri de proiecte, indiferent de calitatea sa de partener sau solicitant, inclusiv această cerere de finanțare, pentru care depune dosarul de candidatură.

7.2.DOSARUL fiecărei entități care dorește să intre în parteneriat va conține :

Documente în original

1. Scrisoare de intenție (**Anexa nr. 1**)
2. Fișa partenerului (**Anexa nr. 2**)
3. Declarația reprezentantului legal privind eligibilitatea (**Anexa nr. 3**)
4. Declarația reprezentantului legal din care să rezulte tipurile de activități pe care organizația le va presta în cadrul parteneriatului (**Anexa nr. 4**)
5. Declarația de angajament privind suportarea contribuției proprii din valoarea cheltuielilor eligibile aferente activităților pe care le va executa în proiect și eventualele cheltuieli neeligibile. (**Anexa nr. 5**) - acolo unde este cazul
6. CV-urile în format EUROPASS ale experților cheie propuși de partener pentru proiect. (trebuie să se specifice poziția pentru care persoana este propusă) să fie datate și semnate.

7.3.Documente suport (în copie conforma cu originalul):

- Certificatul de înregistrare fiscală
- Pentru ONG: Certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial; Actul constitutiv și statutul ONG
- Pentru ONG furnizori de formare profesională a adulților – autorizații cursuri (în termen de valabilitate)

Contract de finanțare, acord de parteneriat, dovada experienței (ex. Documente justificative conform activității desfășurate, rapoarte de activitate, etc, iar însumarea perioadelor din documentele justificative să fie de minim 6 luni) de cel puțin 6 luni în domeniul activităților proiectului, după caz, pentru a proba că a implementat/implementează, a fost/este implicat în calitate de lider/partener, în proiecte cu finanțare nerambursabilă

Situații financiare – contabile (balanță, bilanț contabil) pentru ultimii 3 ani, pentru a putea prezenta bugetul/parteneri.

Dosarele vor fi evaluate din punct de vedere tehnic și administrativ de către o comisie de evaluare desemnată la nivelul Solicitantului, conform următoarelor grile:

7.4.GRILA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE

Candidat:

Criteriu conformitate administrativă	DA	NU
I. Conformitatea documentelor		
Au fost depuse toate documentele solicitate prin prezentul anunț de selecție		
Documentele solicitate respectă modelul publicat de Solicitant		
Formularele sunt integral și corect completate		

II. Capacitatea candidatului de a furniza servicii corespunzător activităților proiectului		
Are în obiectul de activitate prestarea de servicii de natura celor care sunt necesare implementării proiectului, conform cu activitatea/activitățile la care dorește să fie partener		
Are autorizare/acreditare pentru serviciile/activitățile propuse în proiect		
Are experiență de cel puțin 6 luni în domeniul activităților pe care dorește să le implementeze sau a participat în calitate de beneficiar sau partener în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile		
Are capacitatea financiară și operațională de realizare a activităților din proiect		
III. Status eligibilitate		
Nu se află în niciuna din situațiile de excludere prevăzute în cadrul Regulilor generale privind eligibilitatea partenerilor prevăzute în GHIDUL SOLICITANTULUI, Cererea de proiecte POCA/661/2/1 (CP13/2019 pentru regiunile mai puțin dezvoltate), Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate		

Observație: Candidatul se consideră eligibil din punct de vedere administrativ numai în cazul în care la toate criteriile de mai sus a fost bifată rubrica "DA". Doar candidații declarați eligibili trec în etapa următoare, cea a evaluării tehnice.

7.5.GRILA DE EVALUARE TEHNICĂ PENTRU SELECȚIA PARTENERILOR

Candidat

Nr. crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj candidat
1	Capacitatea operațională și financiară	50	
	Resurse umane	30	
	Numarul de experți cheie cu experiență în tipul de activitate asumat (dovedit prin CV) propuși pentru activitățile proiectului 1 expert - 2 puncte 2 experți – 5 puncte Peste 2 experți –15 puncte	15	
	Evaluarea calitativă a experienței specifice relevante pentru poziția propusă în CV Nivel scăzut (experiență de până la un 1 an) – 5 puncte Nivel mediu (experiență cuprinsă între 1 și 3 ani) – 10 puncte Nivel înalt (experiență mai mare de 3 ani) – 15 puncte	15	
	Situația financiară (media cifrei de afaceri în ultimii 3 ani)	20	
	până la 50.000 euro - 5 puncte între 50.000 și 100.000 euro - 10 puncte peste 100.000 euro - 20 puncte	20	
2	Capacitatea profesională	30	
	Dovada implementării unor proiecte cu finanțare europeană 1 proiect – 5 puncte 2 proiecte – 15 puncte peste 2 proiecte– 30 puncte	30	

3	Contribuția partenerului la activitățile proiectului	20	
	Numărul de activități principale în care partenerul dorește să se implice 1 activitate – 5 puncte 2 activități - 15 punct peste 2 activități – 20 puncte	20	
	TOTAL	100 puncte	

8. Data limită de depunere a dosarelor de candidatură și modalitatea de depunere

Dosarele de candidatură în format fizic (pe hârtie), până la data de 21.01.2020 ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Săcele, Str. Piața Libertății nr. 17, Săcele, cod 505600,

9. Rezultatul procedurii

Se va întocmi Raportul procedurii de selecție a ofertelor- în care se prezintă întregul proces de la lansarea anunțului de participare și până la determinarea ofertei câștigătoare.

După aprobarea Raportului procedurii , rezultatul procedurii de selecție se va publica pe site-ul propriu al institutiei.

Se va transmite către toți ofertanții participanți, notificări cu privire la rezultatul procedurii de selecție .(motivele respingerii ofertei -daca este cazul , punctajul obținut de fiecare participant , oferta declarata castigatoare , avantajele relative ale ofertei desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, etc)

Comunicarea transmisă ofertantului câștigător reprezintă acceptarea de către autoritatea contractantă a ofertei sale și manifestarea acordului de a încheia contractului cu ofertantul declarat câștigător. Prin această comunicare, ofertantul declarat câștigător este informat cu privire la data, ora și locul în care este invitat pentru semnarea contractului .

10. Soluționarea contestațiilor

Candidații care nu au fost selectați ca parteneri în vederea aplicării cererii de finanțare pentru proiectul care face obiectul Anunțului de selecție pot depune, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor , contestații care se soluționează de comisia de contestații în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

11. Informații suplimentare

Informații suplimentare privind procedura de selecție pot fi obținute la sediul Primăriei Municipiului Săcele, Str. Piața Libertății nr. 17, Săcele, cod 505600, Comp. Licitatii, Achizitii Publice sau Comp . Control Managerial telefon 0268 276164 int. 164 sau prin e-mail: primaria@municipiulsacele.ro

COMP.CONTROL MANAGERIAL
Ing.BOBERSCHI MIHAELA



FORMULARE ANEXE:

- 1- Scrisoare de intenție
- 2- Fișa partener
- 3- Declarație eligibilitate
- 4- Declarație activități
- 5- Declarație angajament cofinanțare

SCRISOARE DE INTENȚIE

În urma anunțului dumneavoastră privind încheierea unui Acord de Parteneriat cu actori relevanți, în vederea depunerii cerere de finanțare pentru proiectul „Dezvoltarea capacității administrative prin eficientizarea serviciilor publice în municipiul Sacele”, în cadrul Apelului de proiecte „POCA/661/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”, Axa Prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul tematic 11 - Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și o administrație publică eficientă, Prioritatea de investiții 11i - Efectuarea de investiții în capacitatea instituțională și în eficiența administrațiilor și a serviciilor publice la nivel național, regional și local în vederea realizării de reforme, a unei mai bune legiferări și a bunei guvernante, Obiectivul specific: 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, ne exprimăm intenția de a participa ca partener alături de organizația dumneavoastră.

_____ (denumirea organizației/societății) se încadrează în categoriile de solicitanți/parteneri eligibili pentru obiectivul specific menționat mai sus.

De asemenea, organizația noastră are experiență relevantă în domeniu de cel puțin _____ ani, dispune de personal specializat și are capacitate financiară și operațională pentru implementarea activităților unui proiect în cadrul POCA.

Organizația noastră își poate aduce contribuția la atingerea obiectivelor proiectului prin implicarea în următoarele tipuri de activități (se bifează activitatea/activitățile corespunzătoare interesului partenerului):

☐ Da ☐ Nu **Planificare strategică și financiară**

- introducerea/extinderea utilizării de mecanisme, instrumente, proceduri pentru fundamentarea deciziei - analize de impact, analize cost-beneficiu, evaluarea implicațiilor financiare ale deciziilor, în conformitate cu măsurile dezvoltate la nivel central;
- dezvoltarea și implementarea de mecanisme de colaborare și consultare între actorii relevanți pe domenii specifice de competență pentru susținerea dezvoltării la nivel local;
- măsuri de corelare a componentei bugetare cu componenta strategică în cadrul procesului decizional la nivel local și implementarea sistemului de planificare financiară multianuală;
- elaborarea și implementarea de politici și strategii la nivel local, inclusiv elaborarea Strategiilor integrate de dezvoltare urbană (SIDU), care să acopere și zonele funcționale urbane și a planurilor de mobilitate urbană durabilă (PMUD), documente care să răspundă nevoilor și exigențelor de finanțare (ex. să includă lista proiectelor viitoare, să includă sistemul de monitorizare și indicatori măsurabili) pentru următoarea perioadă de programare a fondurilor europene 2021-2027;
- Elaborarea analizelor ex-post pentru politicile publice/strategiile/hotărârile de consiliu elaborate/aprobate începând cu anul 2016;
- Elaborarea de criterii de prioritizarea a investițiilor în următoarele sectoare: educație, sănătate, asistentă socială, infrastructura (mediu și transport) pentru realizarea bugetului aferent anului 2021 sau 2022.
- elaborarea politicilor publice ce necesită resurse financiare din bugetele aferente anilor 2021 și 2022: analize privind definirea problemei și argumentele pentru inițierea

propunerii de politică publică (secțiunile I din tabelul 8 – model de referat de aprobare pentru propunerea publică aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), a opțiunilor de soluționare a problemelor (secțiunea III din tabelul 8 aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), identificarea și evaluarea impactului (secțiunea IV aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), realizarea consultărilor cu membrii comunității și cu alți factori interesați (secțiunea VI din tabelul 8 aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),

- realizarea analizelor de impact pentru toate actele administrative emise în cursul anului 2021 și 2022 (pentru includerea informațiilor cel puțin în secțiunile III și IV din modelul de referat de aprobare pentru proiectele de acte administrative – tabelul 9 aferent anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- desfășurarea consultărilor pentru elaborarea actelor administrative (pentru completarea secțiunilor V și VI din modelul de referat de aprobare pentru proiectele de acte administrative – tabelul 9 aferent anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- elaborarea planului strategic instituțional aferent anilor 2021 - 2022.

Pentru definirea activităților care contribuie la atingerea rezultatului de program **R1: Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung**, solicitantul va utiliza Anexa VI *Ghid pentru planificarea și fundamentarea procesului decizional din administrația publică locală*.

☐ Da ☐ Nu **Sprijinirea introducerii de instrumente, procese de management la nivel local**

- implementarea standardelor de cost și de calitate dezvoltate pentru serviciile publice;
- implementarea de mecanisme pentru eficientizarea cheltuielilor publice și de stimulare a colectării taxelor și impozitelor locale;
- mecanisme/metode eficiente de planificare și gestiune a execuției bugetare;
- schimburi de experiență/networking-ul cu autorități, instituții, organisme publice naționale și internaționale;
- organizarea a maxim 60% din reuniunile anuale ale centrului de tip „inovare și imaginație civică” (în măsura în care există la nivelul u.a.t sau se înființează pe parcursul perioadei de implementare a proiectului).

☐ Da ☐ Nu **Simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni**

- susținerea de măsuri de simplificare, atât din perspectivă back-office: adaptarea procedurilor interne de lucru (records management), digitalizarea arhivelor, cât și front-office pentru serviciile furnizate partajat de către autoritățile administrației publice locale, menționate în subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte.

Cerințe pentru susținerea de măsuri de simplificare:

1. Accesul online la serviciile gestionate partajat de autoritățile și instituțiile publice locale

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

- iii. Beneficiarul va elabora un plan pentru atragerea utilizatorilor vizați la serviciile oferite.

2. Digitalizarea proceselor de administrare a documentelor

- a. implementarea unei soluții informatice care să asigure administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată. Procese acoperite: registratură, clasificare conform nomenclatorului, evidență unități arhivistice, selecționare, acces, păstrare.
- i. Soluția informatică trebuie să asigure desfășurarea proceselor de administrare arhivistică a documentelor, respectiv:
- luarea în evidență a documentelor din domeniul de interes, adică să îi atribuie un identificator unic, să asigure extragerea și alocarea metadatelor relevante și să se asigure că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după luarea în evidență.
 - asocierea documentelor înregistrate după diferite criterii determinate de obligații legale sau nevoi practice („îndosariere” la nivel electronic), precum și atribuirea de indicative conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției.
 - mecanisme de acces la documente și grupări de documente în funcție de nevoile operaționale de lucru și de informare.
 - mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat.
 - eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.
- ii. Soluția informatică trebuie permită utilizatorilor care au drepturile necesare să realizeze exportul securizat al metadatelor și a documentelor electronice asociate de către utilizatorii care au drepturile necesare, pentru a facilita migrarea datelor și documentelor între sisteme și a evita captivitatea tehnologică.
- iii. Se încurajează soluții informatice care să se integreze cu alte sisteme de creare de documente (de ex. email), pentru a facilita administrarea centralizată a documentelor din cadrul unei instituții.

3. Retro-digitalizarea documentelor din arhivă

- a. crearea unei arhive de copii digitale ale documentelor tradiționale existente în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent.
- i. Nu este eligibilă digitalizarea documentelor ce fac parte din categorii cu termen de păstrare expirat sau cu termen de păstrare sub 4 ani, conform nomenclatoarelor arhivistice.
- ii. Digitalizarea documentelor mai vechi de 10 ani trebuie justificată prin argumentarea nevoii operaționale actuale.
- iii. Copiile digitale vor fi indexate, sub raportul conținutului și a identificatorilor documentelor/grupărilor de documente din care fac parte.

- iv. În cazul optării pentru digitalizarea proceselor de administrare a documentelor, metadatele rezultate din indexare și referitoare la copiiile digitale vor fi importate în soluția informatică și administrare prin interfața acesteia.
- v. În cazul optării fără sisteme de digitalizare a proceselor de administrare a documentelor, indexarea și metadatele vor fi furnizate cu o aplicație informatică care să ofere minimal funcții de parcurgere a imaginii copiilor de documente, de căutare și regăsire a informației (indexate sau recunoscute optic) și de afișare a imaginii documentelor.

☐ Da ☐ Nu **Dezvoltarea abilităților**

- Dezvoltarea abilităților personalului din autoritățile și instituțiile publice locale (inclusiv a factorilor de decizie la nivel politic) pe teme specifice de interes care au legătură direct cu obiectivul proiectului propus (ex. planificarea strategică; planificare bugetară; politici publice locale; fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale, managementul calității);
- schimburi de experiență/networking cu autorități/ instituții/ organisme ale administrațiilor publice naționale și internaționale.

Având în vedere cele prezentate, considerăm că putem deveni partener în cadrul proiectului dumneavoastră.

Data,

Reprezentant legal,
Nume și prenume,
Semnătură și ștampilă,

Anexa nr. 2 - FIȘA PARTENERULUI

DATE DE IDENTIFICARE

Denumire organizație

E-mail

Cod de înregistrare fiscală

Anul înființării

Adresă

REPREZENTANTUL

LEGAL

Prenume și Nume

Funcție

PERSOANĂ DE

CONTACT

Prenume și nume

Funcție

Telefon:

E-mail:

INFORMAȚII

FINANCIARE

Anul 2016

Număr mediu de angajați

Cifra de afaceri/venituri

Anul 2017

Număr mediu de angajați

Cifra de afaceri/venituri

Anul 2018

Număr mediu de angajați

Cifra de afaceri/venituri

EXPERIENȚĂ ÎN

GESTIONAREA

PROIECTELOR

PROIECT

IMPLEMENTAT

Titlul proiectului (conform contractului de finanțare)

ID-ul proiectului (acordat de instituția finanțatoare)

Calitatea avută în cadrul proiectului (solicitant sau partener)

Obiectivul proiectului

Stadiul implementării proiectului

Rezultatele parțiale sau finale ale proiectului

Activități desfășurate de aplicant în cadrul proiectului

Sursa de finanțare (bugetul de stat, local,

surse externe

nerambursabile, surse extreme rambursabile,

etc.)
Numele instituției
finanțatoare

**EXPERIENȚĂ
SPECIFICĂ**

*Experiența în domeniul
planificării strategice și
financiare*

*Experiență în domeniul
dezvoltării resurselor
umane*

ACTIVITĂȚI:

**În care din activitățile
principale ale
proiectului doriți să vă
implicați? (vă rugăm să
bifați activitatea/
activitățile în care doriți să
vă implicați)**

☐ Da ☐ Nu **Planificare strategică și financiară**

- introducerea/extinderea utilizării de mecanisme, instrumente, proceduri pentru fundamentarea deciziei - analize de impact, analize cost-beneficiu, evaluarea implicațiilor financiare ale deciziilor, în conformitate cu măsurile dezvoltate la nivel central;
- dezvoltarea și implementarea de mecanisme de colaborare și consultare între actorii relevanți pe domenii specifice de competență pentru susținerea dezvoltării la nivel local;
- măsuri de corelare a componentei bugetare cu componenta strategică în cadrul procesului decizional la nivel local și implementarea sistemului de planificare financiară multianuală;
- elaborarea și implementarea de politici și strategii la nivel local, inclusiv elaborarea Strategiilor integrate de dezvoltare urbană (SIDU), care să acopere și zonele funcționale urbane și a planurilor de mobilitate urbană durabilă (PMUD), documente care să răspundă nevoilor și exigențelor de finanțare (ex. să includă lista proiectelor viitoare, să includă sistemul de monitorizare și indicatori măsurabili) pentru următoarea perioadă de programare a fondurilor europene 2021-2027;
- Elaborarea analizelor ex-post pentru politicile publice/strategiile/hotărârile de consiliu elaborate/aprobate începând cu anul 2016;
- Elaborarea de criterii de prioritizarea a investițiilor în următoarele sectoare: educație, sănătate, asistență socială, infrastructura (mediu și transport) pentru realizarea bugetului aferent anului 2021 sau 2022.
- elaborarea politicilor publice ce necesită resurse financiare din bugetele aferente anilor 2021 și 2022: analize privind definirea problemei și argumentele pentru inițierea propunerii de politică publică (secțiunile I din tabelul 8 – model de referat de aprobare pentru propunerea publică aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), a opțiunilor de soluționare a problemelor (secțiunea III din tabelul 8 aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), identificarea și evaluarea impactului (secțiunea IV aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), realizarea consultărilor cu membrii comunității și cu alți factori interesați (secțiunea VI din tabelul 8 aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- realizarea analizelor de impact pentru toate actele administrative emise în cursul anului 2021 și 2022 (pentru includerea informațiilor cel puțin în secțiunile III și IV din modelul de referat de aprobare pentru proiectele de acte administrative – tabelul 9 aferent anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- desfășurarea consultărilor pentru elaborarea actelor administrative (pentru completarea secțiunilor V și VI din modelul de referat de aprobare pentru proiectele de acte administrative – tabelul 9 aferent anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),

- elaborarea planului strategic instituțional aferent anilor 2021 - 2022.

Pentru definirea activităților care contribuie la atingerea rezultatului de program
R1: Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung,
 solicitantul va utiliza Anexa VI *Ghid pentru planificarea și fundamentarea procesului decizional din administrația publică locală*.

☐ Da ☐ Nu **Sprijinirea introducerii de instrumente, procese de management la nivel local**

- implementarea standardelor de cost și de calitate dezvoltate pentru serviciile publice;
- implementarea de mecanisme pentru eficientizarea cheltuielilor publice și de stimulare a colectării taxelor și impozitelor locale;
- mecanisme/metode eficiente de planificare și gestiune a execuției bugetare;
- schimburi de experiență/networking-ul cu autorități, instituții, organisme publice naționale și internaționale;
- organizarea a maxim 60% din reuniunile anuale ale centrului de tip „inovare și imaginație civică” (în măsura în care există la nivelul u.a.t sau se înființează pe parcursul perioadei de implementare a proiectului).

☐ Da ☐ Nu **Simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni**

- susținerea de măsuri de simplificare, atât din perspectivă back-office: adaptarea procedurilor interne de lucru (records management), digitalizarea arhivelor, cât și front-office pentru serviciile furnizate partajat de către autoritățile administrației publice locale, menționate în subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte.

Cerințe pentru susținerea de măsuri de simplificare:

4. Accesul online la serviciile gestionate partajat de autoritățile și instituțiile publice locale

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

5. Digitalizarea proceselor de administrare a documentelor

- implementarea unei soluții informatice care să asigure administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este

cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată. Procese acoperite: registratură, clasificare conform nomenclatorului, evidență unități arhivistice, selecționare, acces, păstrare.

i. Soluția informatică trebuie să asigure desfășurarea proceselor de administrare arhivistică a documentelor, respectiv:

- luarea în evidență a documentelor din domeniul de interes, adică să îi atribuie un identificator unic, să asigure extragerea și alocarea metadatelor relevante și să se asigure că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după luarea în evidență.
- asocierea documentelor înregistrate după diferite criterii determinate de obligații legale sau nevoi practice („îndosariere” la nivel electronic), precum și atribuirea de indicative conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției.
- mecanisme de acces la documente și grupări de documente în funcție de nevoile operaționale de lucru și de informare.
- mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat.
- eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.

ii. Soluția informatică trebuie permită utilizatorilor care au drepturile necesare să realizeze exportul securizat al metadatelor și a documentelor electronice asociate de către utilizatorii care au drepturile necesare, pentru a facilita migrarea datelor și documentelor între sisteme și a evita captivitatea tehnologică.

iii. Se încurajează soluții informatice care să se integreze cu alte sisteme de creare de documente (de ex. email), pentru a facilita administrarea centralizată a documentelor din cadrul unei instituții.

6. Retro-digitalizarea documentelor din arhivă

a. crearea unei arhive de copii digitale ale documentelor tradiționale existente în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent.

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

☐ Da ☐ Nu **Dezvoltarea abilităților**

- Dezvoltarea abilităților personalului din autoritățile și instituțiile publice locale (inclusiv a factorilor de decizie la nivel politic) pe teme specifice de interes care au legătură direct cu obiectivul proiectului propus (ex. planificarea strategică; planificare bugetară; politici publice locale; fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale, managementul calității);
- schimburi de experiență/networking cu autorități/ instituții/ organisme ale administrațiilor publice naționale și internaționale.

CONTRIBUȚIE: Care va fi contribuția concretă a organizației dumneavoastră la activitatea/activitățile bifate mai sus?

Data,

Reprezentant legal,
Nume și prenume,
Semnătură și ștampilă,

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE

Subsemnatul/subsemnata..... <prenume, nume>, posesor al CI..., nr..... eliberat de, în calitate de **reprezentant legal/împuternicit** al <denumire solicitant/partener >, în cadrul proiectului <titlul proiectului>, pentru a putea participa în proiectul sus menționat, pentru care se solicită finanțare din PO CA, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că:

- Proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare (în întregime sau parțial, respectiv anumite activități din proiect) **face obiectul¹ unei alte solicitări de sprijin financiar** din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale:
☐ Da
☐ Nu
- Proiectul propus spre finanțare a fost încheiat în mod fizic sau implementat integral înainte de depunerea cererii de finanțare la autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar (art. 65, alin (6) din Reg. 1303/2013):
☐ Da
☐ Nu
- Proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare (în întregime sau parțial, respectiv anumite activități din proiect) **nu a mai beneficiat de sprijin financiar** din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale în ultimii 5 ani (dublă finanțare).
- **(denumirea solicitantului/partenerului) NU se află în niciuna din următoarele situații:**
 - a. obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, conform Certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - b. obligațiile de plată depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, conform Certificatului de atestare fiscală emis de autoritățile administrației publice locale;
 - c. să fi fost găsit vinovat, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, pentru comiterea unei fraude/ infracțiuni referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, în conformitate cu prevederile Codului Penal.
- nu am fost condamnat definitiv în cauze referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală/ altă infracțiune similară care aduce atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene

Data,

Reprezentant legal,
Nume și prenume,
Semnătură și ștampilă,

¹ În cazul în care răspunsul este DA, se va completa o informare către AM care va cuprinde toate detaliile referitoare la tipul fondului, activitățile/rezultatele intenționate a se finanța, valoare, perioadă, precum și stadiul solicitării de finanțare.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul (a), domiciliat (ă) în localitatea, județul, strada....., nr....., posesor al CI/BI, seria....., numărul, eliberat de, la data de....., CNP, în calitate de reprezentant legal al.....CUI/CIF..... având sediul social în.....str.....nr.....județ.....municipiul..... În vederea participării în calitate de partener la realizarea unui proiect în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice că instituția/organizația/societatea pe care o reprezintă va contribui la realizarea a cel puțin uneia din activitățile de mai jos (a se bifa activitatea/activitățile):

☐Da ☐Nu **Planificare strategică și financiară**

- introducerea/extinderea utilizării de mecanisme, instrumente, proceduri pentru fundamentarea deciziei - analize de impact, analize cost-beneficiu, evaluarea implicațiilor financiare ale deciziilor, în conformitate cu măsurile dezvoltate la nivel central;
- dezvoltarea și implementarea de mecanisme de colaborare și consultare între actorii relevanți pe domenii specifice de competență pentru susținerea dezvoltării la nivel local;
- măsuri de corelare a componentei bugetare cu componenta strategică în cadrul procesului decizional la nivel local și implementarea sistemului de planificare financiară multianuală;
- elaborarea și implementarea de politici și strategii la nivel local, inclusiv elaborarea Strategiilor integrate de dezvoltare urbană (SIDU), care să acopere și zonele functionale urbane și a planurilor de mobilitate urbană durabilă (PMUD), documente care să răspundă nevoilor și exigențelor de finanțare (ex. să includă lista proiectelor viitoare, să includă sistemul de monitorizare și indicatori măsurabili) pentru următoarea perioadă de programare a fondurilor europene 2021-2027;
- Elaborarea analizelor ex-post pentru politicile publice/strategiile/hotărârile de consiliu elaborate/aprobate începând cu anul 2016;
- Elaborarea de criterii de prioritizarea a investițiilor în următoarele sectoare: educație, sănătate, asistență socială, infrastructura (mediu și transport) pentru realizarea bugetului aferent anului 2021 sau 2022.
- elaborarea politicilor publice ce necesită resurse financiare din bugetele aferente anilor 2021 și 2022: analize privind definirea problemei și argumentele pentru inițierea propunerii de politică publică (secțiunile I din tabelul 8 – model de referat de aprobare pentru propunerea publică aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), a opțiunilor de soluționare a problemelor (secțiunea III din tabelul 8 aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), identificarea și evaluarea impactului (secțiunea IV aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului), realizarea consultărilor cu membrii comunității și cu alți factori interesați (secțiunea VI din tabelul 8 aferentă anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- realizarea analizelor de impact pentru toate actele administrative emise în cursul anului 2021 și 2022 (pentru includerea informațiilor cel puțin în secțiunile III și IV din modelul de referat de aprobare pentru proiectele de acte administrative – tabelul 9 aferent anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),

- desfășurarea consultărilor pentru elaborarea actelor administrative (pentru completarea secțiunilor V și VI din modelul de referat de aprobare pentru proiectele de acte administrative – tabelul 9 aferent anexei VI la prezentul ghid al solicitantului),
- elaborarea planului strategic instituțional aferent anilor 2021 - 2022.

Pentru definirea activităților care contribuie la atingerea rezultatului de program **R1: Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung**, solicitantul va utiliza Anexa VI *Ghid pentru planificarea și fundamentarea procesului decizional din administrația publică locală*.

☐Da ☐Nu **Sprijinirea introducerii de instrumente, procese de management la nivel local**

- implementarea standardelor de cost și de calitate dezvoltate pentru serviciile publice;
- implementarea de mecanisme pentru eficientizarea cheltuielilor publice și de stimulare a colectării taxelor și impozitelor locale;
- mecanisme/metode eficiente de planificare și gestiune a execuției bugetare;
- schimburi de experiență/networking-ul cu autorități, instituții, organisme publice naționale și internaționale;
- organizarea a maxim 60% din reuniunile anuale ale centrului de tip „inovare și imaginație civică” (în măsura în care există la nivelul u.a.t sau se înființează pe parcursul perioadei de implementare a proiectului).

☐Da ☐Nu **Simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrației pentru cetățeni**

- susținerea de măsuri de simplificare, atât din perspectivă back-office: adaptarea procedurilor interne de lucru (records management), digitalizarea arhivelor, cât și front-office pentru serviciile furnizate partajat de către autoritățile administrației publice locale, menționate în subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte.

Cerințe pentru susținerea de măsuri de simplificare:

7. Accesul online la serviciile gestionate partajat de autoritățile și instituțiile publice locale

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

8. Digitalizarea proceselor de administrare a documentelor

- a. implementarea unei soluții informatice care să asigure administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996,

republicată. Procese acoperite: registratură, clasificare conform nomenclatorului, evidență unități arhivistice, selecționare, acces, păstrare.

- i. Soluția informatică trebuie să asigure desfășurarea proceselor de administrare arhivistică a documentelor, respectiv:
 - luarea în evidență a documentelor din domeniul de interes, adică să îi atribuie un identificator unic, să asigure extragerea și alocarea metadatelor relevante și să se asigure că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după luarea în evidență.
 - asocierea documentelor înregistrate după diferite criterii determinate de obligații legale sau nevoi practice („îndosariere” la nivel electronic), precum și atribuirea de indicative conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției.
 - mecanisme de acces la documente și grupări de documente în funcție de nevoile operaționale de lucru și de informare.
 - mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat.
 - eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.
- ii. Soluția informatică trebuie permită utilizatorilor care au drepturile necesare să realizeze exportul securizat al metadatelor și a documentelor electronice asociate de către utilizatorii care au drepturile necesare, pentru a facilita migrarea datelor și documentelor între sisteme și a evita captivitatea tehnologică.
- iii. Se încurajează soluții informatice care să se integreze cu alte sisteme de creare de documente (de ex. email), pentru a facilita administrarea centralizată a documentelor din cadrul unei instituții.

9. Retro-digitalizarea documentelor din arhivă

- a. crearea unei arhive de copii digitale ale documentelor tradiționale existente în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent.
 - i. Nu este eligibilă digitalizarea documentelor ce fac parte din categorii cu termen de păstrare expirat sau cu termen de păstrare sub 4 ani, conform nomenclatoarelor arhivistice.
 - ii. Digitalizarea documentelor mai vechi de 10 ani trebuie justificată prin argumentarea nevoii operaționale actuale.
 - iii. Copiile digitale vor fi indexate, sub raportul conținutului și a identificatorilor documentelor/grupărilor de documente din care fac parte.
 - iv. În cazul optării pentru digitalizarea proceselor de administrare a documentelor, metadatele rezultate din indexare și referitoare la copiile digitale vor fi importate în soluția informatică și administrare prin interfața acesteia.

- v. În cazul optării fără sisteme de digitalizare a proceselor de administrare a documentelor, indecșii și metadatele vor fi furnizate cu o aplicație informatică care să ofere minimal funcții de parcurgere a imaginii copiilor de documente, de căutare și regăsire a informației (indexate sau recunoscute optic) și de afișare a imaginii documentelor.

☐Da ☐Nu **Dezvoltarea abilităților**

- Dezvoltarea abilităților personalului din autoritățile și instituțiile publice locale (inclusiv a factorilor de decizie la nivel politic) pe teme specifice de interes care au legătură direct cu obiectivul proiectului propus (ex. planificarea strategică; planificare bugetară; politici publice locale; fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale, managementul calității);
- schimburi de experiență/networking cu autorități/ instituții/ organisme ale administrațiilor publice naționale și internaționale.

Având în vedere cele prezentate, considerăm că putem deveni partener în cadrul proiectului dumneavoastră.

Data,

Reprezentant legal,
Nume și prenume,
Semnătură și ștampilă,

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

Subsemnatul (a), domiciliat (ă) în localitatea județul, strada....., nr....., posesor al CI/BI, seria....., numărul, eliberat de, la data de....., CNP, în calitate de reprezentant legal al.....CUI/CIF..... având sediul social în.....str.....nr.....județ.....municipiul..... În vederea participării în calitate de partener la realizarea unui proiect în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice că instituția/organizația/societatea pe care o reprezintă va suporta din surse proprii contribuția proprie din valoarea cheltuielilor eligibile aferentă activităților pe care le va executa în proiect și valoarea eventualelor cheltuieli neeligibile, va asigura împreună cu partenerii, după caz, resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor, va menține proprietatea proiectului și natura activității, împreună cu partenerii, după caz, pentru care se va acorda finanțare nerambursabilă, pe o perioadă de cel puțin 3 ani după finalizare și va asigura exploatarea și mentenanță în această perioadă; va asigura folosința echipamentelor și bunurilor achiziționate prin proiect, împreună cu partenerii, după caz, pentru scopul declarat în proiect.

Data,

Reprezentant legal,
Nume și prenume,
Semnătură și ștampilă