



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța - 900725 • Tel.: _____ Fax: _____ • e-mail: _____ • www.cjc.ro

Nr.16248/14.04.2022

APROBAT,
Președinte
Mihai I LUPU

Caiet de sarcini privind Serviciile de consultanță și implementare a sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001 la nivelul Consiliului Județean Constanța

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică de către fiecare ofertant. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu îndeplinesc cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

2. DENUMIREA ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI

Unitatea Administrativ Teritorială Județul Constanța implementează proiectul „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța cod SIPOCA 1116/ MySMIS 152010”, finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Axa prioritară 2, POCA/924/2/2 - Obiectivul specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”.

Obiectivul general al proiectului presupune consolidarea capacității administrative a Consiliului Județean Constanța prin creșterea integrității și reducerii vulnerabilităților la corupție prin dezvoltarea și implementarea unui sistem de integritate care include standarde, politici și proceduri de etică și integritate, precum și printr-un program de educație anticorupție, contribuind astfel la dezvoltarea unei administrații locale și județene eficiente.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- 1 – Creșterea capacității administrative a UAT Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța în domeniul transparenței, eticii și integrității prin elaborarea și aplicarea unitară a unui set de standarde de etică și integritate, însoțite de politicile și procedurile operaționale aferente, care să faciliteze



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța - 900725 • Tel.: _____ Fax: _____ • e-mail: _____ • www.cjc.ro

punerea în aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrității contribuind totodată la implementarea la nivelul CJC a măsurilor anticorupție reglementate de legislația națională și monitorizate de Strategia Națională Anticorupție (SNA) - revizuire/evaluare proceduri operaționale aferente;

- 2 - Dezvoltarea de instrumente în vederea creșterii asumării responsabilității la nivelul UAT județul Constanța, Consiliul Județean Constanța prin: realizarea unei campanii de conștientizare a publicului și a personalului instituțiilor și autorităților publice cu privire la anticorupție, privind percepția în rândul cetățenilor și al personalului din cadrul administrației publice, realizarea unui Ghid de informare anticorupție (instrument de bună practică) cu scopul de a preveni corupția și de a stabili indicatorii specifici de evaluare, respectiv introducerea și certificarea standardului ISO 37001 privind certificarea sistemului de management anti-mită conform prevederilor standardului internațional.
- 3 – Creșterea nivelului de educație anticorupție în rândul grupului țintă prin organizarea unui program în acest scop care va cuprinde: cursuri de formare/perfecționare profesională în domeniul eticii și integrității, respectiv prevenirea corupției și implicit formarea în domeniul comunicare și transparență decizională.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI DE SERVICII, REZULTAT PREVIZIONAT ȘI VALOAREA CONTRACTULUI

Obiectul contractului de servicii ce urmează a fi derulat în cadrul proiectului „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SIPOCA 1116/MySMIS 152010, co-finanțat prin programul operațional capacitate administrativă 2014-2020, îl constituie prestarea serviciilor de consultanță și implementare a sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001 la nivelul Consiliului Județean Constanța.

Rezultat previzionat - Introducerea și certificarea standardului ISO 37001 privind certificarea sistemului de management anti-mită conform prevederilor standardului internațional.

Valoarea estimată a achiziției serviciilor de consultanță și implementare a sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001 la nivelul Consiliului Județean Constanța este 35.000 lei fără T.V.A.

4. DURATA CONTRACTULUI ȘI TERMENUL DE PRESTARE

Durata contractului este de 9 luni de la data semnării acestuia de către ambele părți dar nu mai devreme de îndeplinirea tuturor obligațiilor de către ambele părți.

Termenul de prestare este de 8 luni de la data transmiterii/comunicării ordinului de începere.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța - 900725 • Tel.: _____ Fax: _____ • e-mail: _____ • www.cjc.ro

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

În cadrul procesului de implementare a cerințelor standardului ISO 37001, Prestatorul va realiza următoarele etape/acțiuni, fără a se limita la acestea:

a) Evaluarea inițială și planificarea / Audit diagnoză (auditul de evaluare a sistemului de management existent)

Prestatorul va realiza un Raport de evaluare/diagnoză inițial privind sistemul de management existent în cadrul instituției - evaluarea situației existente în raport cu cerințele standardului ISO 37001, inclusiv realizarea unui Plan de elaborare și distribuire a documentelor .

În cadrul procesului de evaluare, vor fi derulate, împreună cu Beneficiarul, următoarele acțiuni minimale:

- colectarea informațiilor despre instituție: structura organizatorică, structura personalului, activități desfășurate, puncte de lucru, parteneri;
- colectarea documentelor relevante elaborate în instituție: Regulamentul de organizare și funcționare, Codul Etic, Inventarul măsurilor anticorupție și al indicatorilor pentru anul anterior, Proceduri operaționale și de sistem etc.;
- identificarea părților interesate relevante, identificarea factorilor interni și externi care pot influența obiectivele strategice ale instituției;
- corelarea documentelor existente privind sistemele de management al calității, respectiv de control intern managerial, dezvoltate și implementate în instituție, cu documentele specifice sistemului de management anti-mită;
- inventarierea activităților și procedurilor administrative derulate în instituție și stabilirea celor vulnerabile la corupție.

La finalul acestei etape, Prestatorul va elabora Raportul de evaluare/ diagnoză, care va conține situația existentă la nivelul instituției și pașii de urmat în vederea dezvoltării unui sistem de management anti-mită care să fie certificat ulterior, precum și respectarea standardelor de integritate aplicabile.

b) Elaborarea documentației specifice și implementarea sistemului de management anti-mită

Prestatorul va propune Beneficiarului un sistem de management anti-mită adaptat instituției, conform cerințelor standardului.

Sistemul de management anti-mită proiectat se va integra cu sistemul de management al calității și sistemul de control intern managerial. De asemenea, se vor avea în vedere standardele de integritate aplicabile administrației publice locale, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, privind



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța - 900725 • Tel.: _____ Fax: _____ • e-mail: _____ • www.cjc.ro

aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

Prestatorul va propune Beneficiarului Obiective generale și specifice pentru sistemul de management anti-mită, adaptate structurii organizatorice și atribuțiilor instituției, indicatori de performanță calitativi sau cantitativi, planificarea activităților pentru atingerea obiectivelor, termene, responsabili.

Prestatorul va realiza un Manual de proceduri pentru implementarea sistemului de management anti-mită.

Manualul de proceduri menționat mai sus va conține cel puțin următoarele elemente:

- Documentație specifică sistemului de management anti-mită, conformă cu cerințele standardului ISO 37001;
- Metodologie de stabilire a factorilor de risc pentru inventarierea și evaluarea funcțiilor sensibile din cadrul instituției și a măsurilor de atenuare a riscurilor aferente acestora;
- Propunere conținut pentru Declarația de politică și angajamentul anti-mită, adaptat instituției;
- Propunere privind modalitatea de monitorizare pentru sistemul anti-mită implementat (obiective, indicatori, termene), ulterior certificării acestuia, precum și instruirile necesare la nivelul compartimentelor de specialitate.

c) Audit intern

Prestatorul va realiza, în colaborare cu Beneficiarul, un audit intern în vederea evaluării conformității și eficacității sistemului anti-mită cu cerințele proprii ale instituției și cu cerințele standardului ISO 37001, precum și comunicarea rezultatelor către părțile interesate.

Activitățile/ procedurile administrative auditate vor fi stabilite de către Beneficiar și vor fi elaborate rapoartele de audit aferente.

d) Analiza efectuată de management

Prestatorul va realiza, în numele Beneficiarului și în colaborare cu acesta documentele privind "Analiza efectuată de management", în vederea certificării sistemului implementat.

e) Raport de audit intern de pre-certificare

Prestatorul va elabora, în colaborare cu Beneficiarul, un Raport de audit intern pre-certificare ISO 37001. Acesta va conține criteriile de audit, obiectivele auditului, descrierea sumară a proceselor, neconformitățile apărute, constatările auditului, acțiuni preventive și îmbunătățiri propuse: -Raportul de audit va conține inclusiv recomandări finale în vederea certificării ISO 37001.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța - 900725 • Tel.: _____ Fax: _____ • e-mail: _____ • www.cjc.ro

f) Suport pe perioada auditului de certificare

Prestatorul va sprijini Beneficiarul în parcurgerea tuturor etapelor necesare în vederea certificării sistemului de management anti-mită, proiectat și documentat în etapele anterioare, conform cu cerințele standardului ISO 37001.

În acest sens, Prestatorul va asigura toată documentația necesară pentru ca sistemul de management anti-mită implementat să îndeplinească toate cerințele pentru certificare. De asemenea, va răspunde tuturor clarificărilor solicitate de către organismul de certificare și va remedia/ implementa, în timpul auditului de certificare, orice neconformități sau deficiențe constatate, respectiv recomandări ale auditorilor externi. În vederea certificării sistemului de management anti-mită, conform cerințelor standardului ISO 37001, Beneficiarul va achiziționa servicii de certificare, acestea nefăcând obiectul prezentului caiet de sarcini.

Livrabilele contractului aferente serviciului de implementare a sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001 sunt:

- Raport de evaluare/diagnoză inițial privind sistemul de management existent în cadrul instituției ;
- Manualul de proceduri pentru implementarea sistemului de management anti-mită ;
- Raport de audit intern pre-certificare ISO 370001;
- Raport privind desfășurarea activității de implementare a sistemului de management anti-mită, care va cuprinde rezultatele activității de consultanță pentru implementarea unui sistem de management anti mită , în vederea certificării conform standardului ISO 37001.

Pe toată derularea serviciilor descrise mai sus, prestatorul va colabora cu reprezentanții beneficiarului și va avea acces la documentele relevante deținute de acesta.

6. CERINTE PRIVIND LIVRABILELE

Toate livrabilele vor fi puse la dispoziția Beneficiarului și în format electronic editabil.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură. Prestatorul este exclusiv responsabil în cazul în care acesta își însușește idei, metode, proceduri, tehnologii, rezultate sau texte ale unei alte persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-le drept creație proprie, precum și în cazul unei acuzații de plagiat ulterioare încheierii contractului de prestări servicii și realizării livrabilelor.

În situația în care AM POCA declară neeligibile cheltuielile aferente serviciilor prestate de către Prestator din vina acestuia, Beneficiarul are dreptul să solicite valoarea aferentă acestora.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța - 900725 • Tel.: _____ Fax: _____ • e-mail: _____ • www.cjc.ro

7. CERINTE PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI

7.1. Modalitatea de prezentare a propunerii tehnice

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Oferta tehnică va fi însoțită de graficul de prestare a serviciilor.

În cadrul ofertei, prestatorul va prezenta :

- Declarație pe propria răspundere prin care toate drepturile de autor asupra documentelor/livrabilelor emise se vor transfera către Autoritatea Contractantă.
- Declarație pe proprie răspundere privind originalitatea conținutului documentelor ce vor fi livrate în executarea contractului.

Se vor respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii. Se va prezenta o declarație pe proprie răspundere în acest sens.

Prestatorul se angajează să nu divulge informațiile colectate în timpul activităților desfășurate în cadrul contractului către o terță parte, fără autorizarea scrisă a beneficiarului.

Operatorul economic trebuie să facă dovada că a dus la bun sfârșit, servicii de consultanță și implementare a sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001, la nivelul a minim 1 contract.

Operatorul economic va prezenta în propunerea tehnică informații din care să reiasă:

- obiectul contractului;
- numărul și data contractului;
- Beneficiarul contractului;
- Perioada (data de începere și data de finalizare)
- Modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale.

Documentele prin care prin care operatorul economic poate demonstra îndeplinirea cerinței privind experiența similară sunt următoarele (fără a se limita la): copii ale unor părți relevante a contractului îndeplinit și proces verbal de recepție/predare-primire/recomandări/certificate constatatoare/orice alte documente echivalente emise/contrasemnate de o autoritate/entitate sau de un client beneficiar privat, din care să reiasă elementele necesare pentru confirmarea îndeplinirii cerinței.”

7.2. Modalitatea de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară se va completa pe formularul de ofertă și va fi exprimată în lei, fără TVA. Oferta financiară va include toate costurile generate de prestarea serviciilor solicitate.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța - 900725 • Tel.: _____ Fax: _____ • e-mail: _____ • www.cjc.ro

8. RECEPTIE ȘI PLATA

8.1. Recepția serviciilor

Toate livrabilele vor fi întocmite în limba română și vor fi transmise Beneficiarului, la termenele convenite după semnarea contractului.

Toate livrabilele vor fi transmise Beneficiarului, prin responsabilii desemnați din cadrul echipei de proiect, în vederea aprobării atât din punct de vedere cantitativ și calitativ.

Beneficiarul va aproba livrabilele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii fiecărui livrabil, termen care poate fi prelungit în funcție de situațiile specifice.

În cazul unor modificări, Prestatorul are obligația de a răspunde pozitiv solicitărilor Beneficiarului de modificare/ completare a livrabilelor corespunzător cu observațiile acestuia, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii. Beneficiarul, va proceda la: aprobarea recepției sau respingerea livrabilelor, după caz, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora în forma revizuită, termen care poate fi prelungit, de comun acord, în funcție de situațiile specifice.

Variantele intermediare ale documentelor vor fi transmise doar în format electronic editabil. Variantele finale ale documentelor vor fi transmise atât în format electronic editabil, în format electronic semnat cu semnătură electronică și în format tipărit 1 exemplar.

Livrabilele vor fi recepționate pe baza proceselor verbale de predare-primire .

Comunicarea, monitorizarea activităților și transferul de documente se va face prin mijloace electronice, în vederea reducerii consumului de hârtie și o utilizare eficientă a resurselor.

Se va avea în vedere promovarea unei atitudini responsabile față de consumul de resurse, energie electrică și hârtie pe întreaga perioadă de derulare a activităților contractului.

8.2. Plata

Plata se va face pe baza următoarelor documente:

- Procese Verbale de recepție a serviciilor pentru fiecare activitate descrisă la pct. 5
- Facturi fiscale.

Pentru serviciile descrise la pct. 5, plata se va face astfel: 70 % la data finalizării activităților descrise la lit.a)-e) și 30 % după obținerea certificării sistemului de management anti-mită implementat (lit.f).

Plata se va face în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării fiecărei facturii fiscale la registratura Beneficiarului

9.CRITERIUL DE ATRIBUIRE - Prețul cel mai scăzut.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța - 900725 • Tel.: _____ Fax: _____ • e-mail: _____ • www.cjc.ro

10.GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Garanția de bună execuție este de 5% din valoarea contractului fără TVA constituită în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de către ambele părți, în conformitate cu art. 39 și 40 din HG 395/2016. Restituirea garanției se va face conform HG 395/2016.

VICEPREȘEDINTE

Petre ENCIU

Direcția Generală de Proiecte
Director General,
Elena GEORGESCU

Director General Adjunct,
Ioan Mihai NACHE

Șef Serviciu – Management Proiecte,
Raluca-Florentina PRINI

Manager Proiect,
Mihaela BÎRSU

Asistent Proiect,
Ebru SELIM

Responsabil Financiar,
Mirela ȘARAEV

Secretar proiect,
Elena VIȚOL