



Nr. 41894/12.10.2022

PREȘEDINTE
Mihai LUPU

CAIET DE SARCINI

având ca obiect achiziția publică a serviciilor de introducere și implementare CAF, ca instrument de management al calității și performanței în cadrul UAT Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța, în cadrul proiectului „Implementarea unui sistem de management al calității în administrația județeană” cod SIPOCA 1182/MySMIS 154594

CAP. I. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și stabilește cerințele minime solicitate ofertanților pe baza cărora aceștia vor elabora propunerile tehnice și cele financiare și pe baza cărora se va desfășura viitorul contract.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care vor fi considerate ca fiind minimale. Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

CAP. II. DESCRIEREA ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI

UAT Județul Constanța implementează proiectul „Implementarea unui sistem de management al calității în administrația județeană”, cod SIPOCA 1182 / MySMIS 154594, finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Axa prioritară 2 – Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul Specific 2.1 – „Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”.

Proiectul are ca obiectiv general:

Consolidarea capacității administrative a U.A.T. Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța pentru susținerea unui management performant și eficient prin introducerea și utilizarea sistemelor ISO și instrumentului CAF aplicabile administrației locale, în concordanță cu „Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020”

Obiectivele specifice ale proiectului:

1. OS1 - Implementarea și utilizarea instrumentului de auto-evaluare de tip CAF (Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice) la nivelul UAT Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța pentru creșterea performanței în administrația publică locală și îmbunătățirea serviciilor publice pentru comunitate;
2. OS2 - Implementarea și certificarea sistemului de management al calității ISO 9001 în UAT Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța pentru o administrație publică eficientă, transparentă și adaptată nevoilor comunității locale;
3. OS3 - Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților unui număr de 20 de persoane de la nivelul UAT Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța în vederea utilizării unui management al calității și performanței la nivelul autorității publice locale.

CAP. III. ENTITĂȚILE RESPONSABILE DE IMPLEMENTAREA PROIECTULUI:

- Județul Constanța, în calitate de Beneficiar;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă.

CAP. IV. OBIECTUL CONTRACTULUI

Consiliul Județean Constanța, în calitate de Beneficiar, urmărește prin acest Caiet de Sarcini achiziționarea serviciilor de introducere și implementare CAF, ca instrument de management al calității și performanței în cadrul UAT Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța, în conformitate cu specificațiile tehnice din prezentul Caiet de Sarcini.

Rezultate previzionate: Sistem de management al performanței și calității corelat cu Planul de acțiune în etape, implementat în administrația publică locală atins prin rezultatul de proiect 1: CAF implementat la nivelul instituției UAT Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța.

Valoarea estimată a prezentei achiziții este de **130.000,00 lei fără TVA.**

CAP. V. DURATA CONTRACTULUI ȘI TERMENUL DE PRESTARE

Contractul de achiziție publică intră în vigoare după data semnării și înregistrării acestuia de către ambele părți (după constituirea garanției de bună execuție) și se finalizează la data îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale.

Durata estimată a contractului pentru achiziția serviciilor de introducere și implementare CAF, ca instrument de management al calității și performanței în cadrul UAT Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța pentru proiectul „Implementare unui sistem de management al calității în administrația județeană”, **este de 150 de zile calendaristice.**

Termenul de prestare a serviciilor **este de 120 de zile calendaristice.**

Ofertantul câștigător va începe prestarea serviciilor numai în baza unui ordin de începere emis de către beneficiar.

Prestarea serviciilor se va face de la data menționată în ordinul de începere.

CAP. VI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

1. După semnarea contractului de prestări servicii, respectiv a constituirii garanției de bună execuție și transmiterea ordinului de începere, va avea loc o reuniune de lucru între echipa propusă de Prestator și reprezentanții Beneficiarului (echipa de implementare a proiectului) pentru a se stabili:

- principiile de comunicare reciprocă;
- graficul de desfășurare a activităților;
- detaliile privind colaborarea;
- frecvența reuniunilor;
- modelele de procese-verbale;
- periodicitatea și modelele de rapoarte privind progresele înregistrate;
- planurile de acțiune în cazul apariției unor probleme;
- alte detalii logistice și organizaționale.

Prezentul caiet de sarcini cuprinde minimul de activități pe care Prestatorul le va desfășura, acestea putând fi suplimentate în raport cu propunerile Prestatorului, bazate pe experiența proprie cumulată în domeniul Cadrului Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice, agreate de comun acord cu Beneficiarul.

2. Pentru introducerea și implementarea, la nivelul Consiliului Județean Constanța, a instrumentului cadrul de auto-evaluare a modului de funcționare a instituțiilor administrației publice, prestatorul va parcurge cel puțin următoarele **etape esențiale și anume:**

2.1. Organizarea - obținerea angajamentului conducerii și informarea acesteia în legătură cu procesul de auto-evaluare, desemnarea unui șef de activitate (responsabil CAF din structura beneficiarului), stabilirea grupului de evaluatori și desemnarea coordonatorului grupului de evaluatori, informarea grupului asupra a ceea ce trebuie și cum trebuie făcut;

2.2. Evaluarea - derularea evaluării individuale și desfășurarea reuniunilor de consens adresate angajaților din cadrul CJC;

2.3. Utilizarea rezultatelor - alegerea acțiunilor prioritare de îmbunătățire a activității CJC, dezvoltarea planului de acțiuni de îmbunătățire, începerea implementării planului de acțiuni etc.

În elaborarea materialelor specifice acestei activități (proceduri, recomandări, rapoarte de implementare, alte documente interne ale instituției) vor fi integrate principii ale egalității de șanse,

prevenirea discriminării, promovarea dezvoltării durabile.

Etapa 2.1 Organizarea: obținerea angajamentului conducerii și informarea acesteia în legătură cu procesul de auto-evaluare, desemnarea unui șef de activitate (responsabil CAF din structura beneficiarului), stabilirea grupului de evaluatori și desemnarea coordonatorului grupului de evaluatori, informarea grupului asupra a ceea ce trebuie și cum trebuie făcut.

Prestatorul va desfășura cel puțin următoarele activități:

- va realiza **informarea Președintelui CJC** în legătură cu procesul de auto-evaluare CAF a instituției;
- va întocmi **draftul angajamentului conducerii** și îl va înainta conducerii instituției, asigurându-se că este **semnat și asumat**;
- va realiza **analiza organizațională și evaluarea sistemului de control existent** în prezent din perspectiva criteriilor ce stau la baza CAF;
- va elabora **metodologia de evaluare a persoanelor ce realizează auto-evaluarea** care va conține și criteriile de selectare a responsabilului CAF, a coordonatorului grupului de evaluatori, a grupului de evaluatori din rândul angajaților CJC, recomandări cu privire la numărul persoanelor și structurilor ce vor fi implicate, ținând cont de faptul că, pentru o auto-evaluare eficientă, componența grupului de auto-evaluare trebuie să prezinte o varietate de puncte de vedere din diferite structuri ale CJC. În această etapă va fi **numit prin dispoziție a Președintelui CJC, din cadrul structurilor CJC, un responsabil CAF, coordonatorul grupului de evaluatori și grupul de evaluatori.** (Prestatorul va asigura suport la identificarea angajaților care corespund profilului stabilit prin metodologia de evaluare CAF, atât pentru desemnarea responsabilului CAF, a coordonatorului grupului de evaluatori, a echipei de evaluatori cât și la stabilirea numărului de persoane care vor face parte din echipa de autoevaluare. De asemenea, va asigura suport la întocmirea referatului ce stă la baza emiterii actului administrativ privind desemnarea responsabilului CAF, a coordonatorului grupului de evaluatori și a grupului de evaluatori responsabil cu procedura de implementare a instrumentului CAF;
- va realiza o **procedură de lucru privind derularea auto-evaluării** care va conține toate etapele/activitățile/ responsabilii și responsabilitățile activității, termenele și datele de intrare și de ieșire în realizarea activităților;
- va întocmi și va înainta calendarul de implementare CAF și de derulare a activităților de autoevaluare cu termene și responsabili, cu menționarea datei inițierii autoevaluării (responsabilul CAF/ grupul de evaluatori și expertul extern);
- va întocmi și va înainta planul de comunicare internă și externă cu privire la procesul de auto-evaluare (responsabilul CAF/ grupul de evaluatori și expertul extern, echipa de proiect, conducerea etc).

În cadrul acestei activități, după desemnarea responsabilului CAF, a coordonatorului grupului auto-evaluare și a grupului de auto-evaluare, UAT Constanța va achiziționa servicii de instruire CAF, ce vor face obiectul unui contract distinct. Contractanții vor colabora pentru derularea în bune condiții a activităților în vederea atingerii obiectivelor proiectului.

Etapa 2.2: Evaluarea: derularea evaluării individuale și desfășurarea reuniunilor de consens adresate angajaților din cadrul CJC.

Procesul de autoevaluare se va derula pe baza documentelor și procedurilor privind auto-evaluarea întocmite în **etapa 1** și va fi realizată de coordonatorul grupului auto-evaluare și grupul de auto-evaluare desemnate prin dispoziția Președintelui CJC. Auto-evaluarea va fi individuală și va ține cont de experiența evaluatorilor. Personalul responsabil cu auto-evaluarea va beneficia în permanență de expertiza consultanților nominalizați de către prestator în realizarea procesului de auto-evaluare.

Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a acestei etape aparține prestatorului.

În cadrul acestei etape prestatorul va desfășura cel puțin următoarele activități:

- **va asigura toate documentele** necesare realizării autoevaluării;
- **va prezenta conceptul CAF** în cadrul unei ședințe de lucru, aplicarea chestionarului de auto-evaluare, programul de autoevaluare, cu responsabili și termen de realizare, modalitatea de comunicare și raportare;

- **va asigura permanent suport și consiliere** responsabilului CAF, coordonatorului grupului de evaluatori, grupului de evaluatori responsabil cu procedura de implementare a instrumentului CAF și echipei de implementare a proiectului;
- **va elabora toate documentele** necesare realizării auto-evaluării pe baza datelor colectate de la grupul de evaluatori responsabil cu procedura de implementare a instrumentului CAF;
- **va verifica și aviza activitatea** responsabilului CAF, grupului de evaluatori responsabil cu procedura de implementare a instrumentului CAF;
- la finalul procesului de auto-evaluare, **va organiza reuniunea de consens**, în cadrul căreia vor fi discutate toate aspectele auto-evaluării;
- la finalul reuniunii de consens, **va întocmi un raport de consens**, identificând domeniile deficitare unde trebuie să se intervină, pentru care va face propuneri de soluții concrete pentru îmbunătățirea/eficientizarea activității;
- **va elabora un raport de diagnostic/diagnoză instituțională** cu privire la modul real de funcționare și de identificare a problemelor și soluțiilor posibile ce duc la îmbunătățire;
- **va prezenta în scris concluziile privind auto-evaluarea și va realiza o evaluare scrisă** a responsabilului CAF, a coordonatorului grupului de evaluatori și a membrilor grupului de evaluatori responsabili cu procedura de implementare a instrumentului CAF.

Etapa 2.3: Utilizarea rezultatelor: Alegerea acțiunilor prioritare de îmbunătățire a activității CJC, dezvoltarea planului de acțiuni de îmbunătățire, începerea implementării planului de acțiuni etc. *Prestatorul va desfășura cel puțin următoarele activități:*

- **va întocmi raportul de implementare CAF.** Astfel, vor fi identificate o serie de acțiuni care pot avea un impact semnificativ asupra îmbunătățirii activității instituției;
- **va prioritiza acțiunile de îmbunătățire** identificate și **va elabora planul de acțiune în etape care să conducă la îmbunătățirea activității instituției**, cu termene de realizare și responsabili, care va fi înaintat conducerii CJC pentru analiză și aprobare;
- **va asigura asistență și va monitoriza implementarea acțiunilor prevăzute în planul de acțiune** de îmbunătățire, aprobat de conducerea instituției, pe tot parcursul implementării contractului;
- **va întocmi și înainta o planificare ale următoarelor exerciții** de auto-evaluare la nivelul CJC.

Pentru realizarea serviciilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini, prestatorul va consulta următoarele documente:

- contractul de finanțare (semnat de Autoritatea Contractantă și de Autoritatea de Management și anexele sale);
- Ghidul Beneficiarului - Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, cu toate anexele;
- Manual identitate vizuală POCA (martie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Beneficiarului privind principiile orizontale;
- alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

În materialele specifice elaborate (proceduri, recomandări, rapoarte de implementare, alte documente interne ale instituției) vor fi integrate principii ale egalității de șanse, prevenirea discriminării, promovarea dezvoltării durabile.

Prestatorul va consulta Beneficiarul cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorul va participa la întâlniri periodice pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime.

CAP. VII. CERINȚE MINIMALE PRIVIND LIVRABILELE

Etapa 1: Organizarea - Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:

- 1 document din care să rezulte informarea conducerii instituției în legătură cu procesul de auto-evaluare;
- 1 angajament al conducerii instituției aprobat de Președintele CJC;
- 1 analiză organizațională și evaluarea sistemului de control existent, în prezent, din perspectiva criteriilor ce stau la baza CAF;
- 1 metodologie de evaluare a persoanelor ce realizează auto-evaluarea;
- 1 procedură de lucru privind derularea auto-evaluării;
- 1 calendar de implementare CAF și de derulare a activităților de autoevaluare cu termene și responsabili, cu menționarea datei inițierii autoevaluării (responsabilul CAF/ grupul de evaluatori și expertul extern);
- 1 plan de comunicare internă și externă cu privire la proiectul de auto-evaluare (responsabilul CAF/ coordonatorul grupului de evaluatori, grupul de evaluatori și consultantul extern, echipa de proiect, conducerea instituției etc).

Etapa 2: Evaluarea- Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:

- 1 minută/proces verbal sedință de lucru prezentare concept CAF, nume/prenume, semnături participanți;
- chestionare de autoevaluare completate și vizate de către consultantul nominalizat care a asigurat asistență/suport;
- 1 raport final privind finalizarea procesului de autoevaluare cu respectarea calendarului de implementare CAF;
- 1 proces verbal al ședinței de reuniune de consens unde vor fi reflectate toate aspectele auto-evaluării și concluziile rezultate;
- 1 raport de diagnoză instituțională la nivelul CJC cu privire la modul real de funcționare, domeniile deficitare unde trebuie să se intervină, propuneri de soluții concrete pentru îmbunătățirea/eficientizarea activității în domeniile respective, concluzii privind auto-evaluarea.

Etapa 3: Utilizarea rezultatelor - Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:

- 1 raport de implementare CAF care va fi înaintat echipei de management al proiectului;
- 1 plan de acțiuni de îmbunătățire;
- 1 raport privind implementarea acțiunilor identificate;
- 1 raport final privind implementarea CAF la nivelul CJC;
- 1 planificare a următoarelor exerciții de auto-evaluare.

Livrabilele vor fi predate echipei de management a proiectului și Responsabilului CAF, în maxim 10 zile lucrătoare după expirarea perioadei stabilite pentru realizarea fiecărei etape, conform calendarului de implementare CAF, pe suport fizic – hârtie și digital – stick USB. În termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primire, Autoritatea contractantă va accepta sau va face observații pe marginea livrabililor, iar Prestatorul va avea obligația sa integreze aceste observații în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data primirii, dar nu mai târziu de expirarea duratei activității.

Livrabilele vor fi întocmite în două exemplare originale, un exemplar pentru Responsabilul CAF, desemnat prin act administrativ al conducătorului instituției.

Prestatorul va fi responsabil cu elaborarea și tipărirea tuturor documentelor/livrabililor cu respectarea cerințelor Manualului de identitate vizuală a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, accesibil pe site-ul www.poca.ro, la secțiunea Implementare proiecte, versiunea revizuită, ediția August 2018. Documentele/livrabilele realizate în cadrul proiectului „Implementarea unui sistem de management al calității în administrația județeană” cod SIPOCA 1182/ MySMIS 154594 vor conține, în mod obligatoriu, următoarele INFORMAȚII GENERALE (elemente de identitate vizuală):

- Logo POCA

- Logo UNIUNEA EUROPEANĂ
- Logo Guvernul României
- Logo Instrumente Structurale

care vor fi completate cu prevederile **Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**.

Pe toate documentele/livrabilele realizate în cadrul proiectelor finanțate din POCA se va menționa fraza: „**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**”.

CAP. VIII. CERINȚE PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI

VIII.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.

Prestatorul va face dovada că deține experiență de **minim 3 (trei) ani** în implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – CAF.

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

În cadrul ofertei, prestatorul va prezenta:

- Orice document pe care îl consideră relevant pentru dovedirea experienței solicitate;
- 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 respectarea confidențialității datelor cu caracter personal colectate în timpul activităților desfășurate în cadrul contractului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Declarație pe proprie răspundere privind respectarea condițiilor de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii.

VIII.2. Personalul Contractantului

Prestatorul va demonstra că deține **o echipă de minim 3 (trei) persoane, un manager și doi consultanți**, cu experiență, pregătire profesională și competențe corespunzătoare pentru îndeplinirea contractului, care să îndeplinească următoarele condiții, astfel:

A. Manager contract/responsabil contract (1 persoană) - Are ca principale responsabilități coordonarea din punct de vedere tehnic și administrativ a contractului, coordonarea propriilor experți, precum și asigurarea legăturii permanente cu Beneficiarul. Va fi implicat, de asemenea, în realizarea efectivă a obiectului contractului în vederea introducerii/implementării instrumentului de autoevaluare CAF. Totodată va fi responsabil cu elaborarea documentelor solicitate prin contract, precum și cu aspectele administrative ale contractului.

Condiții privind pregătirea și studiile:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență/echivalent;
- b) studii de specializare în managementul proiectelor probate prin certificat de absolvire pentru ocupația manager de proiect cu certificare de la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau certificare internațională Project Manager Institute;
- c) experiență în asigurarea managementului proiectelor **în cadrul a minim unui proiect/contract similar** unde a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin recomandări, procese verbale de recepție sau orice alte documente din care rezultă experiența similară solicitată de Beneficiar.

B) Experți cheie - Consultanți (2 persoane) vor avea ca responsabilități derularea tuturor activităților necesare introducerii/implementării instrumentului de autoevaluare CAF la nivelul UAT Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța.

Condiții privind pregătirea și studiile:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență/echivalent;
- b) certificare ANC pentru ocupația de Auditor în domeniul calității, certificate de instruire în domeniul CAF;
- c) experiență în implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor

publice **în cadrul a minim 3 (trei) proiecte/contracte similare** unde a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin recomandări, procese verbale de recepție sau orice alte documente din care rezultă informațiile solicitate de Beneficiar.

Prestatorul poate aduce în implementare și alți experți cheie sau non-cheie, după caz, pe care îi consideră necesari pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor prezentului contract, fără a genera costuri suplimentare față de oferta depusă și asumată la momentul atribuirii contractului.

Ofertanții vor prezenta pentru specialiștii propuși:

- documentele care atestă formele de pregătire: certificate/atestare, sau documente similare care să probeze calificările solicitate, în copie lizibilă;
- documente care atestă relațiile contractuale existente/propuse ale personalului propus și entitățile juridice ce formulează oferta, după caz: dovada angajării/contract de colaborare/declarație privind disponibilitatea persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului, etc. pentru toată durata de implementare a contractului, în copii lizibile;
- în conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, Autoritatea contractantă acceptă documente (diplome/certificate/atestare de studii) echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizărilor în cauză, în traducere autorizată în limba română, pentru persoanele străine nominalizate în echipă, pentru realizarea efectivă a tuturor activităților care fac obiectul contractului de servicii.

Ofertantul va respecta legislația națională și comunitară în domeniul egalității de șanse, gen și nediscriminare, sănătate și securitate în muncă.

Persoanele nominalizate ca responsabile pentru îndeplinirea contractului pot fi înlocuite cu respectarea cerințelor minime impuse, numai cu acordul scris al Autorității Contractante, în conformitate cu prevederile contractuale.

VIII.3. Modalitatea de prezentare a ofertei financiare

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

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată a achiziției pentru îndeplinirea contractului.

CAP. IX. RECEPȚIA ȘI CONDIȚIILE DE PLATĂ

IX.1. RECEPȚIA

Recepția cantitativă a livrabilelor se va face de către echipa de implementare a proiectului în calitate de reprezentanți ai Beneficiarului.

Toate livrabilele vor fi întocmite în limba română și vor fi transmise Beneficiarului, la termenele prevăzute la cap. VII.

Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare al serviciilor pentru a stabili conformitatea cu prevederile documentelor contractuale, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea livrabilelor.

În situația în care reprezentanții beneficiarului constată că sunt îndeplinite cerințele solicitate prin documentele contractuale, se întocmesc procese verbale de recepție pentru livrabilele prevăzute la cap. VII, astfel:

- procese verbale de recepție parțială în cazul livrabilelor parțiale;
- procese verbale de recepție finală în cazul livrabilelor finale.

IX.2. CONDIȚIILE DE PLATĂ

Sursele de finanțare alocate pentru acest contract sunt asigurate din fonduri nerambursabile prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

Plata serviciilor se va face într-o singură tranșă, numai după îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale. Plata de va face cu OP într-un cont deschis la Trezorerie, în termen de maxim 30 de zile de la data la care factura electronică este descărcată din sistemul RO e-factura și înregistrată la sediul Consiliului Județean Constanța.

CAP. X. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire al prezentei achiziții este „prețul cel mai scăzut”.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

CAP. XI. LOCAȚIA ȘI LOGISTICĂ

XI.1. Locația

Locul de desfășurare al activităților contractului este la sediul Consiliului Județean Constanța, bd. Tomis nr. 51.

XI.2. Logistică

Prestatorul va asigura necesarul de birotică, echipamentele și rechizitele necesare bunei desfășurări a activităților proprii, precum și transportul, cazarea, masa și diurna aferente expertizelor proprii pentru deplasarea acestora în teritoriu în vederea desfășurării activităților din prezentul contract.

CAP. XII. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Garanția de bună execuție este de 5% din valoarea contractului fără T.V.A constituită în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de către ambele părți, în conformitate cu art. 154, alin. (3), (4) și (5) din Legea nr. 98/2016, actualizată și completată. Restituirea garanției se va face conform art. 154² din Legea nr. 98/2016 actualizată și completată.

V I C E P R E Ș E D I N T E

P E T R E E N C I U

Director General Adjunct
Ioan Mihai NACHE

Șef Serviciu Management proiecte,
Raluca PRÎNI

Manager proiect,
Roxana DRĂGAN

Responsabil financiar,
Emilia Georgeta TÂMBUI

Asistent proiect,
Cristina STĂNCIU

Secretar proiect,
Ghiulendan RAȘID