



Nr. 42183/ 14.10.2022

PREȘEDINTE
Mihai LĂPU

CAIET DE SARCINI

având ca obiect achiziția publică a serviciilor de introducere și implementare a cerințelor ISO 9001:2015 ca instrument de management al calității performanței la nivelul Consiliului 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

achiziționarea serviciilor de introducere și implementare a cerințelor ISO 9001:2015, ca instrument de management al calității și performanței la nivelul autorității, în vederea certificării ulterioare a sistemului implementat de către un organism de certificare autorizat, 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 2: ISO 9001 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 a standardului ISO 9001:2015 ca instrument de management al calității performanței la nivelul Consiliului Județean pentru proiectul „Implementare unui sistem de management al calității în administrația județeană”, **este de 210 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 managementului calității, agreeate de comun acord cu Beneficiarul.

2. Pentru implementarea sistemului de management al calității, UAT Județul Constanța, prestatorul va parcurge cel puțin următoarele etape și anume:

2.1. Stabilirea politicii autorității referitoare la calitate și a obiectivelor calității;

2.2. Determinarea proceselor, a interacțiunilor dintre ele și a responsabilităților necesare pentru a îndeplini obiectivele calității;

2.3. Realizarea documentației sistemului de management al calității;

2.4. Informarea personalului;

2.5. Evaluarea implementării Sistemului de Management al Calității și asistență acordată în timpul auditului de certificare.

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. Stabilirea politicii autorității referitoare la calitate și a obiectivelor calității.

Prestatorul va desfășura cel puțin următoarele activități:

- va întocmi și va înainta graficul/calendarul de execuție a activităților ce urmează a fi desfășurate, cu termene și responsabili;
- va realiza un audit de diagnostic în cadrul căruia va realiza documentarea preliminară privind reglementările legislative în domeniul de activitate al instituției, reglementările interne (ROF, RI, organigramă, Cod etic, fișe post, strategii, sistemul informațional și informatic existent, precum și orice alte informații considerate a fi utile. situații, rapoarte de activitate, documentele privind implementarea CAF etc) și va realiza analiza managementului existent, a regulamentelor și strategiilor interne, precum și a conformității acestora cu cerințele standardului pentru proiectarea sistemului de management al calității;
- va întocmi și înainta politica C.J.C. (misiune, viziune, valori), angajamentul managementului și declarația managementului privind obiectivele calității;
- va elabora un document care să conțină criteriile specifice pentru stabilirea profilului responsabilului de management al calității (RMC) pentru a fi desemnat intern, prin dispoziție a președintelui, în care vor fi enumerate și atribuțiile acestuia;
- va întocmi și va înainta planul de comunicare internă și externă (RMC/ experții externi, echipa de proiect, conducerea etc).

În cadrul acestei activități, UAT Constanța va achiziționa servicii de instruire ISO9001 (Specialist în domeniul managementului calității și Auditor intern sistem de management al calității ISO9001) care vor face obiectul unui contract distinct. Contractanții vor colabora pentru derularea în bune condiții în vederea atingerii obiectivelor proiectului.

Etapa 2.2. Determinarea proceselor, a interacțiunilor dintre ele și a responsabilităților necesare pentru a îndeplini obiectivele calității.

Prestatorul va desfășura cel puțin următoarele activități:

- va stabili necesarul de documentație SMC;
- va elabora lista proceselor și a subproceselor din cadrul organizației și a hărții proceselor;
- va elabora fișele de proces și de interacțiune între procese;
- va stabili obiectivele proceselor și modalitățile de monitorizare pentru fiecare proces;
- va elabora Programul de management al calității.

Etapa 2.3. Realizarea documentației sistemului de management al calității și implementarea acesteia la nivelul CJC.

Prestatorul va desfășura cel puțin următoarele activități:

- va elabora toate documentele necesare implementării sistemului de management al calității (Manualul de Management al Calității la nivelul CJC; procedurile specifice sistemului de management al calității, procedurile de sistem și operaționale specifice activității CJC coroborate cu cele existente și elaborate în baza Codului controlului intern managerial al entităților publice, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, instrucțiunile de lucru, înregistrările managementului calității, registrul de riscuri la nivelul entității etc), în vederea desfășurării principalelor procese de documentare și monitorizare conforme cu prevederile standardului de calitate ISO 9001:2015 (de exemplu: Contextul Organizației; Controlul informațiilor documentate; Planificarea și Controlul proceselor; Auditul intern în domeniul calității; Controlul produselor/serviciilor neconforme; Neconformități. Acțiuni corective, Managementul riscurilor și oportunităților, Analiza efectuată de management etc);
- va implementa la nivelul instituției a sistemului de management al calității;
- va realiza misiunea de audit post implementare;
- va elabora analiza de management.

Procedurile elaborate de prestator vor conține cel puțin componentele structurale prevăzute în O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, respectiv: scop, domeniu de aplicare, documente de referință, definiții și abrevieri, descrierea

activităților/proceselor, responsabilități, înregistrări, anexe, scheme flux/diagrame de proces, dar fără a se limita la acestea și vor fi integrate, după caz, cu procedurile aprobate în cadrul instituției pentru implementarea SCIM, astfel încât acestea să nu se dubleze.

Etapa 2.4. Informarea personalului

Prestatorul va desfășura cel puțin următoarele activități:

- va informa conducerea instituției, funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al CJC, responsabilul de management al calității și întregul personal care a participat la cursurile de instruire/formare, cu privire la documentele elaborate pentru implementarea sistemului de management al calității.

Etapa 2.5. Evaluarea implementării Sistemului de Management al Calității și asistență acordată în timpul auditului de certificare.

În vederea certificării sistemului de management la nivelul CJC, pentru evitarea riscului apariției de neconformități care să ducă la necertificarea sistemului de management al calității, prestatorul va simula prin consultanții desemnați, o misiune de pre-certificare asistat de specialiștii în domeniul calității și auditorii în domeniul calității care au obținut certificate de participare de **Specialist în domeniul managementului calității** și de **Auditor intern sistem de management al calității**, în urma instruirilor organizate în cadrul proiectului.

Prestatorul va desfășura cel puțin următoarele activități:

- va simula o misiune de audit de pre-certificare la care vor participa și auditorii interni din cadrul instituției certificați în urma cursurilor de pregătire profesională în cadrul căreia se va urmări soluționarea eventualelor neconformități constatate în timpul misiunii de audit post implementare, respectarea cerințelor standardului ISO 9001:2015 și pregătirea entității în vederea evaluării sistemului de către un organism de certificare autorizat;

- va pregăti documentația necesară pentru certificarea sistemului de management al calității;

- va asigura asistență în timpul auditului de certificare prin punerea la dispoziția autorității contractante a cel puțin unui consultant din rândul celor care au implementat sistemul la nivelul CJC, pe întreaga perioadă de desfășurare a auditului de certificare.

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: Stabilirea politicii autorității referitoare la calitate și a obiectivelor calității:

Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:

- - 1 grafic/calendar de execuție a activităților ce urmează a fi desfășurate, cu termene și responsabili;

- Plan audit diagnostic;
- Proces verbal/Minută ședință de deschidere audit;
- Raport de analiză/audit diagnostic;
- Proces verbal al ședinței de închidere a activității de audit de diagnostic;
- 1 document politică C.J.C. (misiune, viziune, valori), angajament management, declarația managementului privind obiectivele calității;
- 1 document care va conține criteriile specifice pentru stabilirea profilului responsabilului de management al calității.
- 1 plan de comunicare internă și externă (RMC/ experții externi, echipa de proiect, conducerea CJC etc).

Etapa 2: Determinarea proceselor, a interacțiunilor dintre ele și a responsabilităților necesare pentru a îndeplini obiectivele calității:

Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:

- 1 lista a documentelor;
- 1 listă a cerințelor legale aplicabile CJC pe fiecare structură din cadrul CJC;
- 1 listă a proceselor și a subproceselor din cadrul organizației;
- 1 hartă a proceselor;
- fișe de proces și de interacțiune între procese;
- 1 document care va conține obiectivele proceselor și modalitățile de monitorizare pentru fiecare proces;
- 1 Program al managementului calității.

Etapa 3: Realizarea documentației sistemului de management al calității și implementarea acesteia la nivelul CJC.

Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:

- 1 Manual de Management al Calității la nivelul CJC;
- proceduri de sistem/operationale/instrucțiuni de lucru/înregistrări pentru toate procesele documentate, conforme cu prevederile standardului de calitate ISO 9001:2015;
- 1 registru de riscuri la nivelul entității;
- Plan audit post implementare;
- Proces verbal/Minută ședință de deschidere audit post implementare;
- Raport audit post implementare;
- Proces verbal al ședinței de închidere a activității de audit post implementare;
- Plan de măsuri corective/preventive cu responsabili și termene pentru ducerea la îndeplinire.

Etapa 4: Informarea personalului:

Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:

- 1 tematică;
- 1 plan și 1 program de informare;
- 1 sinteză a informațiilor prezentate la informare în format letric și electronic (stick);
- 1 raport privind desfășurarea informării: număr participanți, modul de desfășurare, probleme deosebite apărute în desfășurarea informării, fișa de prezență.

Etapa 5: Evaluarea implementării Sistemului de Management al Calității și asistență acordată în timpul auditului de certificare:

Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:

- Plan audit pre-certificare;
- Proces verbal/Minută ședință de deschidere audit pre-certificare;
- Raport audit pre-certificare care va conține anexat un plan de recomandări ce vor fi implementate înainte realizării auditului de certificare ISO9001:2015 de către un organism de certificare autorizat;
- Proces verbal al ședinței de închidere a activității de audit pre-certificare;

- Raport evaluare auditori interni;
- 1 listă a documentelor necesare pentru certificarea sistemului de management al calității;
- 1 raport de asigurare a asistenței în timpul auditului de certificare prin punerea la dispoziția autorității contractante a unui consultant pe întreaga perioadă de desfășurare a auditului de certificare.

După introducerea și implementarea cerințelor ISO 9001:2015, se va desfășura activitatea de certificare a sistemului de management ISO 9001:2015, la nivelul UAT Județul Constanța, respectiv a Consiliului Județean Constanța, care va face obiectul unui contract distinct.

Livrabilele vor fi predate echipei de management a proiectului și Responsabilului de Management al Calității în maxim 10 zile lucrătoare după expirarea perioadei stabilite pentru realizarea fiecărei etape, conform calendarului de implementare ISO9001, 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, un exemplar pentru Responsabilul de Management al Calității, 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 să respecte în totalitate cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Prestatorul va deține o experiență de **minim 5 (cinci) ani** în asigurarea serviciilor privind implementarea sistemului de management al calității, în conformitate cu prevederile ISO 9001:2015 și un portofoliu de proiecte din care **minim 1 (unul) derulat la nivelul Consiliilor Județene.**

Prestatorul va deține certificat ISO 9001:2015 pentru domeniul de activitate: *Servicii generale de consultanță în management și Servicii de elaborare documente în implementarea sistemelor de management.*

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

În cadrul ofertei, prestatorul va prezenta:

- Orice document pe care îl consideră relevant pentru dovedirea experienței solicitate;
- Dovada certificării propriului sistem de management conform ISO 9001:2015 pentru domeniul de activitate: *Servicii generale de consultanță în management și Servicii de elaborare documente în implementarea sistemelor de management.*

- 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 5 (cinci) persoane, un manager, un consultant-coordonator și trei consultanți/auditori în domeniul calității, cu experiență, pregătire profesională și competențe corespunzătoare pentru îndeplinirea contractului, care să îndeplinească următoarele condiții, astfel:

A) Manager 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 sistemului de management al calității ISO 9001:2015. 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 5 (cinci) proiecte/contracte similare în administrația publică unde a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, din care minim 2 (două) contracte la nivel de Consilii Județene, dovedită prin recomandări, procese verbale de recepție sau orice alte documente din care rezultă experiența similară solicitată de Beneficiar.

B) Expert cheie – Consultant Coordonator (1 persoană) - va avea ca responsabilitate coordonarea derulării tuturor activităților și întocmirii documentelor necesare introducerii/implementării cerințelor ISO 9001:2015 și auditării interne a sistemului de management al calității.

Condiții privind pregătirea și studiile:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență/echivalent;
- b) certificare ANC pentru ocupația Manager în domeniul calității și certificare ANC pentru ocupația Auditor în domeniul calității;
- c) experiență în implementarea Sistemului de Management al Calității în cadrul a minim 5 (cinci) proiecte/contracte similare în administrația publică unde a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, din care minim 2 (două) contracte la nivel de Consilii Județene, dovedită prin recomandări, procese verbale de recepție sau orice alte documente din care rezultă experiența similară solicitată de Beneficiar.

C) Experți cheie - Consultanți/Auditori în domeniul calității (3 persoane) - vor avea ca responsabilități derularea tuturor activităților și întocmirii documentelor necesare introducerii/implementării a cerințelor ISO 9001:2015, inclusiv realizarea auditului intern în domeniul calității.

Condiții privind pregătirea și studiile:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență/echivalent;
- b) certificare ANC pentru ocupația Auditor în domeniul calității;
- c) experiență în implementarea Sistemului de Management al Calității în cadrul unei instituții publice (autorități, agenții, sau echivalent) în cadrul a minim un 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.

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.

Ofertantii 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 indicat 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.

CAP. 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 în două tranșe, respectiv: 60% la finalizarea activităților de introducere și implementare a sistemului ISO 9001:2015 și 40% după certificarea sistemului ISO 9001:2015. Plata de va face cu OP într-un cont deschis la Trezorerie, în termen de maxim 30 de zile de la data la care fiecare 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 LOGISTICA

XI.1. Locația

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

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 experților proprii în cazul deplasării 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 PRINI

Manager proiect,
Roxana DRĂGAN

Responsabil financiar,
Emilia Georgeta TEIU

Asistent proiect,
Cristina STANCIU

Secretar proiect,
Ghiulendan RAȘID