



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro



DISPOZIȚIE

privind aprobarea strategiei de contractare, a documentației de atribuire și numirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de servicii de consultanță pentru implementare CAF în cadrul proiectului "Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului" cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- referatul nr. 7989/2018-R din 09.05.2018 al Direcției Achiziții și Patrimoniu,

În conformitate cu :

- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 24 alin. (7) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 3 din 19.01.2017;

- prevederile art. 104 alin. 1 lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 106 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art. 1(1) *Se aprobă strategia de contractare și documentația de atribuire a contractului de servicii de consultanță pentru implementare CAF în cadrul proiectului "Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului" cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, prevăzute în anexa nr. 1 și anexa nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.*

(2) *Procedura de achiziție publică este "procedura simplificată".*

(3) *Criteriul de atribuire a contractului prevăzute la alin. (1) este „cel mai bun raport calitate – preț”.*

Art. 2(1) Se numește comisia pentru evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de consultanță pentru implementare CAF în cadrul proiectului "Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului" cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, în următoarea componență:

Președinte cu drept de vot:

- Cristina – Grația GURLEA – inspector - Direcția Achiziții și Patrimoniu;

Membri:

- Daniela BUNEA - șef serviciu Direcția Investiții și Servicii Publice;

- Iulian – Grigori DOGARU - director executiv adj. - Direcția Coordonare Organizare;

Membri de rezervă:

- Mirela – Genina PREDA – consilier juridic - Direcția Achiziții și Patrimoniu;

- Ionica BĂICOIANU – director executiv – Direcția Coordonare Organizare;

- Ramona – Antonela DUMITRU - consilier - Direcția Investiții și Servicii Publice.

(2) Comisia prevăzută la alin.(1) îndeplinește următoarele atribuții:

- deschide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc ofertele;

- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;

- verifică ofertele prezentate de ofertanți din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;

- stabilește dacă ofertele sunt inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;

- orice alte atribuții specifice prevăzute de legislația în materie.

Art.3 Prezenta dispoziție devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.4 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art. 2) și, spre știință, direcțiilor de specialitate implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,
VICTOR MORARU



Avizat pentru legalitate
Secretarul județului Ialomița
Adrian – Robert IONESCU

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adrian – Robert Ionescu".

Nr. 149
Emisă la Slobozia
Astăzi 10.05 .2018

TGV
2ex



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro



DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Anexa nr. 1 la Dispoziția
Președintelui Consiliului Județean Ialomița
Nr. 149/10.05.2018

STRATEGIA DE CONTRACTARE

AFERENTĂ PROCEDURII DE ATRIBUIRE

1. Date privind autoritatea contractantă:

Autoritatea contractantă este **JUDEȚUL IALOMIȚA**.

Adresa poștală: PIAȚA REVOLUȚIEI, NR. 1, Localitatea: Slobozia, Cod poștal: 920032, România,
Punct(e) de contact: Centrul de Relații cu Cetățenii, Tel. +40 243230200, În atenția: Preda Mirela
Genina, E-mail: achizitiicji@yahoo.com, Fax: +40 243232400, Adresa internet (URL): www.cicnet.ro,
Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.e-licitatie.ro.

a) Obiectul contractului

Consiliul Județean Ialomița derulează proiectul cu titlul „Implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68, proiect finanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA).

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă optimizarea proceselor orientate către beneficiari în concordanță cu *Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020 (SCAP)* prin introducerea *Cadrului Comun de Autoevaluare (CAF)* și instruirea personalului la nivelul Consiliului Județean Ialomița în scopul implementării unitare a managementului calității și performanței în administrația publică locală.

Obiectivul general al proiectului va fi realizat prin următoarele obiective specifice:

- *Obiectiv specific 1:* Îmbunătățirea managementului calității în Consiliul Județean Ialomița prin introducerea standardului CAF într-un interval de 16 luni;
- *Obiectiv specific 2:* Creșterea capacității personalului din Consiliului Județean Ialomița de a implementa sistemul CAF, prin realizarea instruirilor pentru minim 20 persoane, a schimbului de experiență pentru 15 persoane și a campaniilor de promovare la scară largă cu privire la beneficiile introducerii sistemului CAF;

- *Obiectiv specific 3:* Dezvoltarea și perfecționarea cunoștințelor și a abilităților în domeniul dezvoltării durabile și a egalității de șanse pentru minim 30 persoane din Consiliului Județean Ialomița într-un interval de 2 luni, cu scopul aplicării acestor concepte în organizație pentru un management al calității mai bun.

Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF) este un instrument de management al calității totale dezvoltat de sectorul public pentru sectorul public, inspirat din Modelul pentru Excelență al Fundației Europene pentru Managementul Calității. Se bazează pe premisa că rezultatele excelente referitoare la performanța organizațională, cetățeni/client, personal și societate pot fi atinse prin intermediul leadership-ului care conduce strategia și planificarea, personalul, parteneriatele, resursele și procesele.

CAF își propune să fie un catalizator pentru un proces de îmbunătățire complet și are cinci scopuri principale:

1. să introducă administrațiile publice în cultura excelenței și a principiilor MCT;
2. să le ghideze progresiv către un ciclu complet PDCA (planificare, implementare, verificare, acțiune);
3. să faciliteze auto evaluarea unei organizații din sectorul public pentru a obține o analiză diagnostic și o definiție a acțiunilor de îmbunătățire;
4. să funcționeze ca o punte de legătură între diferite modele folosite în managementul calității, atât în sectorul public cât și în cel privat;
5. să faciliteze bench learningul între diferite instituții din sectorul public.

În concluzie, prin aplicarea sistemului C.A.F. va crește atât calitatea serviciilor oferite de către o autoritate publică cetățenilor, cât și capacitatea organizațională a instituției, prin faptul că managementul calității poate fi acum complet integrat și aliniat cu strategia Consiliului Județean Ialomița.

Obiectul achiziției constă în achiziția serviciilor de consultanță pentru implementare CAF în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68.

CAF este un instrument creat special pentru administrația publică din statele membre ale Uniunii Europene și este actualizat periodic de către EIPA (European Institute of Public Administration), astfel încât să se coreleze permanent cu necesitatea ca autoritățile și instituțiile publice din statele europene să își consolideze serviciile oferite părților interesate. O versiune pilot a fost prezentată în mai 2000, iar versiunile revizuite au fost lansate în 2002, 2006 și 2013.

Prin serviciile achiziționate, beneficiarul urmărește implementarea, în cele mai bune condiții, a instrumentului CAF la nivelul instituției și, în acest sens, trebuie îndeplinite următoarele activități: elaborarea unei analize diagnostic a Consiliului Județean Ialomița; elaborarea unui plan de acțiune de îmbunătățire a situației CJ Ialomița; elaborare documentație pentru implementarea CAF la nivelul CJ Ialomița; implementare standard CAF la nivelul CJ Ialomița.

- **Coduri CPV**

79400000-8 Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe

79824000-6 Servicii de tiparire si de distributie

79951000-5 Servicii de organizare de seminarii

- **Resursele disponibile**

Resursele disponibile de care dispune Județul Ialomița sunt resurse umane disponibile, respectiv personal din cadrul Serviciului Achiziții Publice – Direcția Achiziții și Patrimoniu și Direcția Investiții și Servicii Publice – Serviciul Management de Proiect, va asigura derularea procedurii de atribuire a contractului, iar prin intermediul acestora se pot elimina o parte din „constrângerile” care pot afecta atribuirea contractului, prin realizarea unei documentații de atribuire clare, concise, conformă legislației și normativelor în vigoare privind achizițiile publice.

- **Sursa de finanțare**

Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

Alegerea procedurii de atribuire s-a făcut ținând cont de :

- prevederile art. 7, art. 68 și art. 69 din Legea 98/2016 ;
- Notificarea ANAP din 21.12.2017 cu privire la modificari ale pragurilor valorice de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice ;
- Aplicabilitatea Directivei 2014/24/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, respectiv 1 ianuarie 2018, în urma modificării prin Regulamentul delegat (UE) nr. 2017/2365 al Comisiei din 18 decembrie 2017.

Prin urmare având în vedere prevederile art. 7 alin (2), coroborat cu prevederile art. 113 alin (1) din Legea 98/2016, procedura de atribuire aleasă este **procedura simplificată**.

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

Contract de achiziție publică de servicii având ca obiect prestarea de „Servicii de consultanță pentru implementare CAF în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”. Modalitatea de implementare a contractului este detaliată în cadrul caietului de sarcini al achiziției (Cap. III. Descrierea activităților care vor fi realizate de prestator) și presupune parcurgerea următoarelor etape:

- A. Stabilirea modului în care va fi organizată și planificată autoevaluarea în cadrul Județul Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF*
- B. Comunicarea cu privire la proiectul de autoevaluare în cadrul Consiliului Județean Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF*
- C. Crearea unui grup de autoevaluare la nivelul Consiliului Județean Ialomița a în vederea introducerii sistemului CAF*
- D. Organizarea instruirii angajaților în vederea implementării CAF la nivelul Consiliului Județean Ialomița*
- E. Autoevaluarea Județul Ialomița din punct de vedere al implementării CAF*
- F. Realizarea raportului privind rezultatele autoevaluării - CAF în cadrul Consiliului Județean Ialomița*

- G. *Elaborarea unui plan de acțiuni corective la nivelul Consiliului Județean Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF*
- H. *Comunicarea planului de îmbunătățire a Consiliului Județean Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF*
- I. *Implementarea planului de îmbunătățire la nivelul Consiliului Județean Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF*
- J. *Planificarea următorului exercițiu de autoevaluare la nivelul Consiliului Județean Ialomița aferente sistemului CAF*

Garanție de bună execuție:

Cuquantumul garanției de buna execuție: 10% din valoarea fără TVA a contractului. Forma de constituire a garanției de buna execuție: garanția de buna execuție se constituie în conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) și (3) din H.G. 395/2016, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului, prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări sau prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale. În acest ultim caz, suma inițială pe care o va depune contractantul în contul deschis la dispoziția autorității contractante va fi de 0,5% din prețul contractului fără TVA.

Condițiile de reținere a garanției de buna execuție sunt cele menționate la art. 41 din H.G. 395/2016. Condițiile de restituire a garanției de buna execuție sunt cele menționate la art. 42 alin. (2) din H.G. 395/2016.

Autoritatea contractantă a raportat cuantumul garanției de buna execuție la obiectul contractului și valoarea estimată, astfel că se justifică stabilirea cuantumulului la 10 % din valoarea totală a contractului fără TVA.

Calendarul procedurii:

- Transmiterea spre validare a documentației de atribuire în SEAP – 10 zile lucrătoare;
- Transmiterea spre publicare a anunțului de participare – 3 zile lucrătoare;
- Primirea ofertelor - data limită de depunere a ofertelor – 10 zile;
- Evaluarea ofertelor – 90 zile – cu drept de prelungire o singură dată;
- Comunicarea rezultatului procedurii – maxim 5 zile;
- Așteptarea termenului de contestare a procedurii – 10 zile;
- Încheierea contractului.

Termen minim pentru finalizarea procedurii – **128 zile.**

d) mecanisme de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

Mecanismele de plată sunt definite în cadrul modelului de contract publicat împreună cu documentația de atribuire. Plata facturilor către Prestator se vor efectua conform graficului de plăți stabilit la momentul semnării contractului, având în vedere sursa de finanțare a proiectului și modalitatea de rambursare a cheltuielilor prevăzută la nivelul proiectului.

Alocarea riscurilor: Au fost stabilite la nivelul modelului de contract prin capitolele 9, 10 și 11.

Stabilirea penalităților: Au fost stabilite la nivelul modelului de contract prin capitolul 11.

Justificarea alegerii Criteriilor de calificare privind Capacitatea economica si financiara:

Avand in vedere ca procedura de atribuire aleasa este procedura simplificata, au fost stabilite criteriile de calificare si selectie in conformitate cu art. 163 Legea 98/2016, si anume motive de excludere a candidatului/ofertantului si capacitatea candidatului/ofertantului.

Avand in vedere prevederile art. 9 alin (3) lit f) din HG 395/2016, se justifica alegerea cerintei privind Capacitatea tehnică și/sau profesională.

In baza art. 179 lit a) din Legea 98/2016, coroborat cu art. 178 alin (2) din acelasi act normativ, s-a solicitat ca ofertantii sa faca dovada:

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

Valoarea estimată a achiziției a fost determinată la momentul elaborării cererii de finanțare și ținând cont de activitățile contractului de achiziție.

Valoarea estimată a contractului Servicii de consultanta pentru implementare CAF în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, prin însumarea tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului, se ridică la suma de 161.300,00 RON fără TVA.

Conform bugetului aprobat al proiectului, valoare estimată a achiziției este defalcată astfel:

Numar si denumire achizitie conform CF	Descriere achizitiei conform buget	COD CPV	U.M.	Cantitate	Valoare achizitie fara TVA (lei)	Valoare achizitie cu TVA (lei)
Achizitia 5 - Achizitie servicii de consultanta pentru implementare CAF	Stabilirea modului în care va fi organizată și planificată autoevaluarea în cadrul Consiliului Județean Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	Cod CPV - 79400000-8 Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe	pachet	1	8.000,00	9.520,00
	Comunicarea cu privire la proiectul de autoevaluare în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	Cod CPV - 79400000-8 Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe	pachet	1	6.500,00	7.735,00

Numar si denumire achizitie conform CF	Descriere achizitiei conform buget	COD CPV	U.M.	Cantitate	Valoare achizitie fara TVA (lei)	Valoare achizitie cu TVA (lei)
	Crearea unui grup de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	Cod CPV - 79400000-8 Consultanta în afaceri si în management si servicii conexe	pachet	1	7.000,00	8.330,00
	Organizarea instruirii angajaților în vederea implementării CAF la nivelul CJ Ialomița	Cod CPV - 79400000-8 Consultanta în afaceri si în management si servicii conexe	pachet	1	40.800,00	48.552,00
	Autoevaluarea CJ Ialomița din punct de vedere al implementării CAF	Cod CPV - 79400000-8 Consultanta în afaceri si în management si servicii conexe	pachet	1	30.000,00	35.700,00
	Realizarea raportului privind rezultatele autoevaluării - CAF în cadrul CJ Ialomița	Cod CPV - 79400000-8 Consultanta în afaceri si în management si servicii conexe	pachet	1	9000,00	10.710,00
	Elaborarea unui plan de acțiuni corective la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	Cod CPV - 79400000-8 Consultanta în afaceri si în management si servicii conexe	pachet	1	25.000,00	29.750,00
	Comunicarea planului de îmbunătățire a CJ Ialomița în vederea	Cod CPV - 79400000-8 Consultanta în afaceri si în	Exemplare	50	5000,00	5950,00

Numar si denumire achizitie conform CF	Descriere achizitiei conform buget	COD CPV	U.M.	Cantitate	Valoare achizitie fara TVA (lei)	Valoare achizitie cu TVA (lei)
	introducerii sistemului CAF	management si servicii conexe				
	Implementarea planului de îmbunătățire la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	Cod CPV - 79824000-6 Servicii de tiparire si de distributie	pachet	1	20.000,00	23.800,00
	Planificarea următorului exercițiu de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița aferente sistemului CAF	cod CPV 79951000-5 - Servicii de organizare de seminarii	pachet	1	10.000,00	11.900,00
TOTAL					161.300,00	191.947,00

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

- alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii

Nu sunt aplicabile prevederile art. 69 alin. (2)-(5) din Lege, întrucât, conform prevederilor din Lege, se aplică procedura simplificată.

Autoritatea contractantă nu se află în situația de a beneficia de reducerea termenelor.

- decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi

Contractul de achiziție nu va fi împărțit pe loturi. Având în vedere obiectivul general al contractului, respectiv implementarea instrumentului CAF, considerăm că toate serviciile ce fac obiectul contractului trebuie să fie prestate de către aceeași echipă, gestionată de același prestator, toate activitățile contractului fiind dependente una de cealaltă. Împărțirea în loturi ar crește complexitatea atingerii obiectivelor pe care le-a stabilit autoritatea contractantă pentru această achiziție, fără a avea niciun beneficiu.

- criteriile de calificare privind capacitatea

Uzând de drepturile prevăzute la art. 163 din Legea nr. 98/2016, și respectând prevederile art. 113 alin. (11) din Lege aplicabil procedurilor simplificate, autoritatea contractanta a formulat criterii de calificare referitoare la:

- a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2;*
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173;*
- c) experiența similară, în conformitate cu art. 179 lit. a) și b).*

Motive de excludere:

Cerința

1. Ofertantii/asociații, terții sustinatori și subcontractanții nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

În vederea îndeplinirii cerinței, se va completa DUAE de către operatorii economici cu informațiile aferente situației lor. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE vor fi prezentate la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar.

Aceste documente pot fi:

- Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentării.*
- Cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;*
- După caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art.166 alin. (2), art.167 alin.(2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;*
- Alte documente edificatoare, după caz.*

2. *Ofertantii/asociatii, tertii sustinatori si subcontractantii nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 60 din Legea nr. 98/2016. In vederea indeplinirii cerintei, se va prezenta, impreuna cu DUAE, Declaratie pe proprie raspundere privind neincadrarea in prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016. Persoanele cu functie de decizie in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire sunt:*

Victor MORARU – Presedinte;

Larisa – Elena MIHAI - Administratorul public al Judetului;

Ionel GAE - Vicepresedinte;

Emil-Catalin GRIGORE – Vicepresedinte;

Adrian Robert IONESCU – Secretar al Judetului;

Băicoanu IONICA - Director Executiv – Directia Coordonare Organizare;

Iulian – Grigoriu DOGARU - Director Executiv adjunct– Directia Coordonare Organizare;

Ana- Maria HAIMANA – Consilier Juridic - Directia Coordonare Organizare;

Gabriela – Virginia TEODORESCU - Consilier Juridic - Directia Coordonare Organizare;

Emilia Ghica - Consilier Juridic - Directia Coordonare Organizare;

Marian LISARU – Director executiv – Directia Investitii si Servicii Publice;

Mihaela MOROIANU - Director Executiv – Directia Buget Finante;

Tanusa NASTASE – Consilier - Directia Buget Finante;

Silvia –Petruta DIMACHE - Consilier - Directia Buget Finante;

Gheorghe PROCA - Director Executiv - Directia Achizitii si Patrimoniu

Presedinte comisie de evaluare

Cristina – Gratiela GURLEA – Inspector - Directia Achizitii si Patrimoniu;

Membri comisie de evaluare:

Daniela BUNEA - Sef serviciu – Directia Investitii si Servicii Publice

Iulian Grigoriu DOGARU - Director executiv adjunct - Directia Coordonare Organizare;

Membri de rezervă:

Mirela –Genina PREDA – consilier juridic - Directia Achizitii si Patrimoniu;

Ionica BACOIANU – Director executiv - Directia Coordonare Organizare;

Ramona - Antonela DUMITRU – consilier - Directia Investitii si Servicii Publice.

Justificare:

Cerința care vizează neîncadrarea ofertantului în motivele de excludere prevăzute de legislație a fost formulată în conformitate cu prevederile art. 113 alin. (11) din Legea nr. 98/2016. Prin formularea acestui criteriu de calificare, autoritatea contractantă are garanția angajării în contract a unui operator economic capabil să ducă la bun sfârșit și în condiții de calitate atribuțiile contractuale, neexistând impedimente care ar putea prejudicia buna derulare a contractului.

Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerința

Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.

In vederea indeplinirii cerintei, se va completa DUAE de catre operatorii economici participantii la procedura de atribuire cu informatiile aferente situatiei lor. Documentele justificative care probeaza indeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, respectiv certificat constatator emis de ONRC, sau in cazul ofertantilor straini, documente echivalente emise in tara de rezidenta, urmeaza sa fie prezentate,

la solicitarea autoritatii contractante, doar de catre ofertantul clasat pe locul I in clasamentul intermediar intocmit la finalizarea evaluarii ofertelor.

Justificare:

Cerința a fost formulată în conformitate cu prevederile art. 113 alin. (11) din Legea nr. 98/2016. Prin formularea acestui criteriu de calificare, autoritatea contractantă are garanția angajării în contract a unui operator economic care deține capacitatea profesională de a derula activitățile ce intră în responsabilitatea sa, conform contractului.

Experiența similară:

Pentru a-și demonstra capacitatea tehnică, operatorului economic i s-au solicitat următoarele:

Cerința

Ofertantul trebuie sa faca dovada ca, in ultimii 3 ani, a prestat, in cadrul a maxim 2 contracte, servicii similare celor ce fac obiectul prezentului contract. Prin servicii similare se vor intelege servicii:

- din categoria serviciilor de consultanta in vederea eficientizarii/imbunatatirii serviciilor oferite de catre o institutie publica clientilor sai, in care sa se fi prestat cel putin urmatoarele activitati: analiza a proceselor si fluxurilor de lucru din cadrul unei institutii publice, elaborare recomandari de imbunatatire a proceselor si fluxurilor de lucru, monitorizare/elaborare plan pentru urmarirea modificarilor aplicate la nivelul unei institutii;*
- din categoria serviciilor de formare profesionala, care au inglobat cel putin urmatoarele tipuri de activitati: elaborare suporturi de curs, planificare si evaluare activitate de formare profesionala.*

Justificare: Probarea de către operatorii economici a unei experiențe similare activităților ce fac obiectul prezentului contract permite selectarea unui operator economic care deține suficientă experiență similară în domeniu, reducându-se astfel riscul de neîndeplinire sau îndeplinire defectuoasă a contractului. Cerința minimă de calificare solicitată este în relație directă cu tipul contractului licitat și impune un prag minim de experiență pe care autoritatea contractantă îl consideră necesar. Solicitarea este în conformitate cu art. 178 și art. 179 lit. b) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă urmărind astfel identificarea unui operator economic cu o experiență similară care să asigure susținerea unui contract complex în toate fazele sale, până la finalizarea acestuia, aceasta fiind o dovadă în plus a faptului că operatorul economic poate presta serviciile solicitate, conform condițiilor contractuale asumate.. Activitățile incluse în cadrul cerinței de experiență sunt activități similare celor ce fac obiectul contractului de achiziție, conform cu cele prezentate la nivelul Caietului de sarcini. Având în vedere faptul că obiectul contractului este unul complex, autoritatea contractantă consideră că rutina, profesionalismul și responsabilitatea reprezintă avantaje reale pentru succesul proiectului precum și avantajul că termenele asumate vor fi respectate.

- criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați

În conformitate cu dispozițiile art. 187 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă a stabilit drept criteriu de atribuire „*cel mai bun raport calitate-pref*” și, în măsura în care ofertanții vor propune autorității contractante, prin ofertele prezentate, anumite avantaje concrete, autoritatea contractantă a prevăzut o metodologie de punctare a acestora prin utilizarea unui sistem de factori de evaluare, care să aibă legătură cu natura/obiectul contractului și cu avantajele reale/evidente pe care autoritatea contractantă le poate obține prin utilizarea factorilor de evaluare respectivi.

1. Pretul ofertei

<i>Denumire criteriu:</i>	I. Pretul ofertei	Pondere	25 %
<i>Descriere criteriu:</i>	<i>Componenta financiara</i>		
<i>Algoritm de calcul:</i>	<i>a) Pentru cel mai mic pret ofertat, se va acorda punctajul maxim</i> <i>Algoritm de calcul:</i> <i>Punctajul se acorda astfel:</i> <i>a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat;</i> <i>b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.</i>		

Justificare factor:

Având în vedere faptul că prezentul contract presupune prestarea de servicii având ca obiect prestații intelectuale, ponderea alocată factorului de evaluare “Pretul ofertei” nu depășește ponderea de 40%, stabilită prin prevederile art. 32 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016:

“În aplicarea art. 187 alin. (8) și (9) din Lege, în cazul contractelor de servicii având ca obiect prestații intelectuale, cum ar fi cele de consultanță/asistență tehnică, elaborare studii, proiectare sau supervizare, aferente unor proiecte de complexitate ridicată, criteriul de atribuire prevăzut la alin. (1) se aplică în mod obligatoriu, iar ponderea alocată factorului preț nu poate fi mai mare de 40%.”

Ponderea alocată componentei financiare a fost stabilită astfel încât să reflecte utilizarea eficientă a fondurilor publice, ținând cont, în același timp, de avantajele de ordin calitativ pe care le poate obține autoritatea contractantă prin aplicarea unor factori de evaluare cu privire la aspecte ce țin de metodologia de prestare a serviciilor. Ofertantul având prețul cel mai scăzut va primi numărul maxim de puncte. Ceilalți ofertanți vor fi punctați în conformitate cu algoritmul de calcul menționat în Fișa de date a achiziției.

2. Modul de organizare al activitatilor

<i>Denumire criteriu:</i>	Modul de organizare al activitatilor	Pondere	60 %
<i>Descriere criteriu:</i>	<i>Componenta tehnica</i>		
<i>Algoritm de calcul:</i>	<i>Algoritm de calcul:</i> <i>1. Pentru factorul de evaluare „Modul de organizare a activitatilor” a fost stabilit un numar de 6 (sase) subfactori care vor fi utilizati de comisia de evaluare ca puncte de reper in aprecierea factorului.</i> <i>2. Fiecare subfactor va fi apreciat in functie de calificativul „foarte bine/bine/acceptabil”. Comisia de evaluare va acorda calificativul luand in considerare liniile directoare prezentate in Anexa nr. 1 la caietul de sarcini.</i> <i>3. Fiecarui calificativ ii corespunde o nota. Pentru calificativul „foarte bine” se acorda nota 10 (10 puncte), nota pentru calificativul „bine” este 6 (6 puncte), nota pentru calificativul „acceptabil” este 1 (1 punct).</i>		

	<p>4. Punctajul total pentru acest factor de evaluare se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute in urma aplicarii fiecarui subfactor de evaluare.</p> <p>Detaliile privind algoritmul de calcul si descrierea subfactorilor se regasesc in Anexa nr. 1 la documentatia de atribuire.</p>																								
<p><i>Subcriterii, conform Anexa nr. 1 la caietul de sarcini</i></p>	<p>2.1. Abordarea propusa pentru implementarea contractului</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: center;">Calificative</th> <th style="text-align: center;">Punctaj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abordarea propusa se bazeaza in mare masura pe o serie de metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si care demonstreaza o foarte buna intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini, in corelatie cu aspectele-cheie, precum si cu riscurile si ipotezele identificate.</td> <td style="text-align: center;">foarte bine</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Abordarea propusa se bazeaza partial pe metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si care demonstreaza intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini, in corelatie cu aspectele-cheie, precum si cu riscurile si ipotezele identificate.</td> <td style="text-align: center;">bine</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Abordarea propusa nu are la baza metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si arata o intelegere limitata a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini.</td> <td style="text-align: center;">acceptabil</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2. Resursele (umane si materiale) si realizarile corespunzatoare fiecarei activitati</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: center;">Calificative</th> <th style="text-align: center;">Punctaj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resursele identificate si realizarile indicate sunt corelate deplin/in mare masura cu complexitatea fiecarei activitati propuse.</td> <td style="text-align: center;">foarte bine</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Resursele identificate si realizarile indicate sunt partial corelate cu complexitatea fiecarei activitati propuse.</td> <td style="text-align: center;">bine</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Resursele identificate sau realizarile indicate sunt corelate intru-n mod limitat cu complexitatea activitatilor propuse.</td> <td style="text-align: center;">acceptabil</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.3. Atributiile membrilor echipei in implementarea activitatilor contractului si, daca este cazul, contributia fiecarui membru al grupului de operatori economici, precum si distribuirea si</p>		Calificative	Punctaj	Abordarea propusa se bazeaza in mare masura pe o serie de metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si care demonstreaza o foarte buna intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini, in corelatie cu aspectele-cheie, precum si cu riscurile si ipotezele identificate.	foarte bine	10	Abordarea propusa se bazeaza partial pe metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si care demonstreaza intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini, in corelatie cu aspectele-cheie, precum si cu riscurile si ipotezele identificate.	bine	6	Abordarea propusa nu are la baza metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si arata o intelegere limitata a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini.	acceptabil	1		Calificative	Punctaj	Resursele identificate si realizarile indicate sunt corelate deplin/in mare masura cu complexitatea fiecarei activitati propuse.	foarte bine	10	Resursele identificate si realizarile indicate sunt partial corelate cu complexitatea fiecarei activitati propuse.	bine	6	Resursele identificate sau realizarile indicate sunt corelate intru-n mod limitat cu complexitatea activitatilor propuse.	acceptabil	1
	Calificative	Punctaj																							
Abordarea propusa se bazeaza in mare masura pe o serie de metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si care demonstreaza o foarte buna intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini, in corelatie cu aspectele-cheie, precum si cu riscurile si ipotezele identificate.	foarte bine	10																							
Abordarea propusa se bazeaza partial pe metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si care demonstreaza intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini, in corelatie cu aspectele-cheie, precum si cu riscurile si ipotezele identificate.	bine	6																							
Abordarea propusa nu are la baza metodologii, metode si/sau instrumente testate, recunoscute si arata o intelegere limitata a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in caietul de sarcini.	acceptabil	1																							
	Calificative	Punctaj																							
Resursele identificate si realizarile indicate sunt corelate deplin/in mare masura cu complexitatea fiecarei activitati propuse.	foarte bine	10																							
Resursele identificate si realizarile indicate sunt partial corelate cu complexitatea fiecarei activitati propuse.	bine	6																							
Resursele identificate sau realizarile indicate sunt corelate intru-n mod limitat cu complexitatea activitatilor propuse.	acceptabil	1																							

	<p>interactiunea sarcinilor si responsabilitatilor dintre ei</p> <p>Sunt indicate responsabilitatile in executia contractului si interactiunea intre membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitatile de suport si, daca este cazul, distribuirea si interactiunea sarcinilor si responsabilitatilor intre operatorii din cadrul grupului.</p> <p>Sunt indicate partial responsabilitatile in executia contractului si interactiunea intre membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitatile de suport si distribuirea si interactiunea sarcinilor si responsabilitatilor intre operatorii economici din cadrul grupului (daca este cazul).</p> <p>Sunt indicate in mod limitat responsabilitatile in executia contractului sau interactiunea intre membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului si activitatile de suport sau distribuirea si interactiunea sarcinilor si responsabilitatilor intre operatorii din cadrul grupului (daca este cazul).</p> <p>2.4. Incadrarea in timp, succesiunea si durata activitatilor propuse</p> <p>Durata activitatilor corespunde deplin complexitatii acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfasurare, este stabilita in functie de logica relatiei dintre acestea. Durata prevazuta pentru fiecare operatiune principala necesara este corelata cu activitatile prevazute a fi realizate in lunile respective si resursele identificate pentru desfasurarea acestora.</p> <p>Durata activitatilor corespunde partial complexitatii acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfasurare este corelata doar partial cu logica relatiei dintre acestea. Durata prevazuta pentru fiecare operatiune principala necesara este corelata partial cu activitatile prevazute a fi realizate in lunile respective si resursele estimate pentru desfasurarea acestora.</p> <p>Durata activitatilor este in mica masura potrivita complexitatii acestora sau</p>	<p>Calificative</p> <p>foarte bine</p> <p>bine</p> <p>acceptabil</p> <p>foarte bine</p> <p>bine</p> <p>acceptabil</p> <p>foarte bine</p> <p>bine</p> <p>acceptabil</p>	<p>Punctaj</p> <p>10</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>10</p> <p>6</p> <p>1</p>
--	--	--	--

sucesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfasurare, este stabilita intr-un mod foarte putin adecvat in raport cu logica relatiei dintre acestea sau durata prevazuta pentru fiecare operatiune principala necesara este corelata in mica masura cu activitatile prevazute a fi realizate in lunile respective si resursele estimate pentru desfasurarea acestora.

2.5. Identificarea si incadrarea in timp a punctelor de reper (jaloanelor) semnificative in executia contractului, inclusiv descrierea modului in care acestea vor fi reflectate in raportari, in special cele prevazute in caietul de sarcini

	Calificativ	Punctaj
Punctele de reper identificate sunt semnificative pentru executia contractului, sunt incadrate corect in timp si corelate corespunzator cu raportarile, in special cele prevazute in caietul de sarcini.	foarte bine	10
Punctele de reper identificate sunt in mica masura semnificative pentru executia contractului, dar sunt incadrate corect in timp si corelate corespunzator cu raportarile, in special cele prevazute in caietul de sarcini.	bine	6
Punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt incadrate corect in timp sau nu sunt corelate corespunzator cu raportarile, in special cele prevazute in caietul de sarcini.	acceptabil	1

2.6. Numarul de zile de munca prevazut pentru fiecare categorie de expert in fiecare luna pe parcursul perioadei de executie a contractului

	Calificativ	Punctaj
Numarul de zile de munca distribuit pe categoriile de experti (experti-cheie/experti non-cheie si experti seniori/experti juniori) este corelat cu activitatile prevazute a fi realizate in lunile respective si resursele identificate pentru desfasurarea acestora.	foarte bine	10
Numarul de zile de munca distribuit pe categoriile de experti (experti-cheie/experti non-cheie si experti seniori/experti juniori) este corelat partial cu activitatile prevazute a fi realizate in lunile respective si resursele estimate pentru desfasurarea acestora.	bine	6

	<p>Punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt încadrate corect în timp sau nu sunt corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.</p> <p>Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți (experți-cheie/experti non-cheie și experți seniori/experti juniori) este corelat în mica măsură cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele iestimate pentru desfășurarea acestora.</p>	acceptabil 1
--	---	--------------

Justificare factor: Avantajele pe care autoritatea contractantă le obține prin aplicarea unui factor de evaluare care punctează, prin subcriteriile formulate, aspecte legate de metodologia de prestare a serviciilor constă în faptul că autoritatea are garanția că ofertantul și-a propus o strategie pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire, acest fapt asigurând îndeplinirea obiectivelor contractului în termeni de calitate și timp. Necesitatea de a asigura pe parcursul executării contractului rezultate de calitate, previzibile din prisma propunerii tehnice și capacității operatorului economic de a identifica și implementa soluțiile riguroase în integralitate prin demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.

3. Instrument colaborativ de gestionare a activităților proiectului

<i>Denumire criteriu:</i>	3. Instrument colaborativ de gestionare a activităților proiectului	<i>Pondere</i>	15 %
<i>Descriere criteriu:</i>	<i>Componenta tehnica</i>		
<i>Algoritm de calcul:</i>	<p><i>Dacă ofertantul pune la dispoziție un instrument colaborativ de gestiune a activităților cu interfață accesibilă pe web, acesta fi punctat suplimentar, conform algoritmului de mai jos:</i></p> <p><i>a) dacă instrumentul oferă posibilitatea de organizare a utilizatorilor pe grupuri și organizare a spațiilor de lucru, se acordă 3 puncte;</i></p> <p><i>b) dacă instrumentul asigură un management al activităților și al task-urilor alocate utilizatorilor și permite urmărirea acestora, se acordă 3 puncte;</i></p> <p><i>c) dacă instrumentul permite partajarea documentelor, se acordă 3 puncte;</i></p> <p><i>d) dacă instrumentul permite generarea rapoartelor în vederea asigurării suportului decizional, se acordă 3 puncte;</i></p> <p><i>e) dacă instrumentul permite notificări automate trimise utilizatorilor, se acordă 3 puncte.</i></p>		

Justificare factor: Obținerea avantajului pentru autoritatea contractantă de a beneficia de un instrument real de asigurare a unui nivel calitativ ridicat de realizare a proiectului. Ponderea acestui factor de evaluare a fost stabilită la 15%, având în vedere faptul că reprezintă un instrument deosebit de util în implementarea proiectului.

Contractul are o durată de implementare de 11 luni, iar activitățile ce intră în sarcina prestatorului influențează în mod semnificativ activitățile ce intră în sarcina CJ Ialomița, pentru atingerea obiectivelor proiectului. Asigurarea unei comunicări eficiente și rapide între echipa Beneficiarului – CJ Ialomița și echipa prestatorului este extrem de importantă în contextul derulării acestui contract cu atât mai mult cu cât activitățile sunt dependente una de cealaltă, iar punerea la dispoziție de către ofertanți a unui instrument colaborativ de gestionare a activităților proiectului asigură autorității contractante cel puțin următoarele avantaje:

- generarea de rapoarte în vederea asigurării suportului decizional;
- scăderea timpului de realizare a activităților și task-urilor;
- eficientizarea comunicării între factorii implicați;
- posibilitatea de distribuire a activităților și task-urilor între factorii implicați.

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

Proiectul este în concordanță cu **obiectivul general POCA** care vizează „consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice (OT 11)” prin introducerea unui standard de calitate în administrația publică locală. Investiția realizată prin proiect conduce la creșterea capacității instituționale a Consiliului Județean Ialomița și la creșterea eficienței serviciului public la nivel local în vederea realizării unei mai bune guvernante prin introducerea unui standard care îmbunătățește managementul proceselor, implementarea C.A.F punând un accent mai mare pe obținerea rezultatelor dorite pentru a îmbunătăți satisfacția clienților. Realizarea prezentului proiect va conduce la îmbunătățirea eficienței și accesibilității serviciilor publice clienților prin îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor. Astfel, prin aplicarea standardului CAF, crește atât calitatea serviciilor oferite de către o autoritate publică cetățenilor - eficiența, cât și capacitatea organizațională a instituției, prin faptul că managementul calității poate fi acum complet integrat și aliniat cu strategia **Consiliului Județean Ialomița**.

Prin implementarea standardului C.A.F. se va atinge scopul final al politicii manageriale al **Consiliului Județean Ialomița** și anume acela de a oferi servicii de calitate care să asigure obținerea satisfacției și încrederii cetățenilor, în condiții de eficiență și eficacitate. Atingerea obiectivelor generale referitoare la calitate va însemna respectarea angajamentului în domeniul calității și va constitui baza încrederii cetățenilor în administrație.

Proiectul este în concordanță cu **obiectivul specific 2.1** „Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP” prin faptul că implementarea C.A.F. va conduce la susținerea unui management performant la nivelul unei autorități publice locale o dată cu alinierea la politicile de calitate actualizate noului context economic caracterizat prin dinamism, complexitate, interconectat și axat pe tehnologia informației.

Având în vedere faptul că managementul calitatii își arată eficiența în trasarea unui cadru de funcționare în directă corelare cu nevoile și cerințele cetățenilor, care sunt beneficiari ai serviciilor furnizate de către Consiliul Județean Ialomița, implementarea acestui standard “C.A.F.” joacă un rol cheie pentru optimizarea proceselor orientate către cetățeni.

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

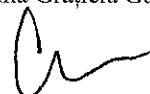
Față de cele expuse, vă rugăm să aprobați **STRATEGIA DE CONTRACTARE** pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect: Servicii de consultanță pentru implementare CAF în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Manager Proiect,

Daniela Bunea



Întocmit,
Cristina Grațela Gurlea





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro



DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Anexanr.2 la Dispoziția Președintelui
Consiliului Județean Ialomița
Nr. 149 / 10.05.2018

**DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE
A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

având ca obiect Servicii de consultanta pentru implementare CAF în cadrul proiectului
„Implementarea Cadrlui comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba
cetățeanului” cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

- I. FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI
- II. CAIET DE SARCINI
- III. CLAUZE CONTRACTUALE
- IV. FORMULARE



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

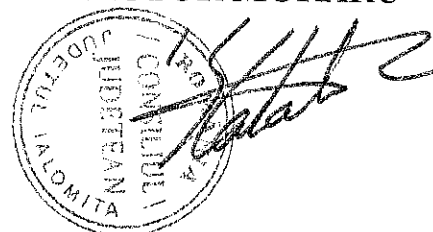
web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro



Serviciul Management de Proiect

Nr. 7986/2018-11
09.09.2018

Aprobat,
PREȘEDINTE
VICTOR MORARU



Caiet de sarcini
pentru

„Achiziție servicii de consultanță pentru implementare CAF”

în cadrul proiectului

„Implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68

I. Contextul achiziției de servicii

Consiliul Județean Ialomița derulează proiectul cu titlul „Implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68, proiect finanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA).

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă optimizarea proceselor orientate către beneficiari în concordanță cu *Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020* (SCAP) prin introducerea *Cadrului Comun de Autoevaluare* (CAF) și instruirea personalului la nivelul Consiliului Județean Ialomița în scopul implementării unitare a managementului calității și performanței în administrația publică locală.

Obiectivul general al proiectului va fi realizat prin următoarele obiective specifice:

- *Obiectiv specific 1:* Îmbunătățirea managementului calității în Consiliul Județean Ialomița prin introducerea standardului CAF într-un interval de 16 luni;
- *Obiectiv specific 2:* Creșterea capacității personalului din Consiliul Județean Ialomița de a implementa sistemul CAF, prin realizarea instruirilor pentru minim 20 persoane, a schimbului de experiență pentru 15 persoane și a campaniilor de promovare la scară largă cu privire la beneficiile introducerii sistemului CAF;

- *Obiectiv specific 3*: Dezvoltarea și perfecționarea cunoștințelor și a abilităților în domeniul dezvoltării durabile și a egalității de șanse pentru minim 30 persoane din Consiliul Județean Ialomița într-un interval de 2 luni, cu scopul aplicării acestor concepte în organizație pentru un management al calității mai bun.

Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF) este un instrument de management al calității totale dezvoltat de sectorul public pentru sectorul public, inspirat din Modelul pentru Excelență al Fundației Europene pentru Managementul Calității. Se bazează pe premisa că rezultatele excelente referitoare la performanța organizațională, cetățeni/client, personal și societate pot fi atinse prin intermediul leadership-ului care conduce strategia și planificarea, personalul, parteneriatele, resursele și procesele.

CAF își propune să fie un catalizator pentru un proces de îmbunătățire complet și are cinci scopuri principale:

1. să introducă administrațiile publice în cultura excelenței și a principiilor MCT;
2. să le ghideze progresiv către un ciclu complet PDCA (planificare, implementare, verificare, acțiune);
3. să faciliteze auto evaluarea unei organizații din sectorul public pentru a obține o analiză diagnostic și o definiție a acțiunilor de îmbunătățire;
4. să funcționeze ca o punte de legătură între diferite modele folosite în managementul calității, atât în sectorul public cât și în cel privat;
5. să faciliteze bench learningul între diferite instituții din sectorul public.

În concluzie, prin aplicarea sistemului CAF va crește atât calitatea serviciilor oferite de către o autoritate publică cetățenilor, cât și capacitatea organizațională a instituției, prin faptul că managementul calității poate fi acum complet integrat și aliniat cu strategia Consiliului Județean Ialomița.

II. Obiectul achiziției

Obiectul achiziției constă în achiziția serviciilor de consultanță pentru implementare CAF în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68.

CAF reprezintă un instrument creat special pentru administrația publică din statele membre ale Uniunii Europene și este actualizat periodic de către EIPA (European Institute of Public Administration), astfel încât să se coreleze permanent cu necesitatea ca autoritățile și instituțiile publice din statele europene să își consolideze serviciile oferite părților interesate. O versiune pilot a fost prezentată în mai 2000, iar versiunile revizuite au fost lansate în 2002, 2006 și 2013.

Prin serviciile achiziționate, beneficiarul urmărește implementarea, în cele mai bune condiții, a instrumentului CAF la nivelul instituției și, în acest sens, trebuie îndeplinite următoarele activități: elaborarea unei analize diagnostic a Consiliului Județean Ialomița; elaborarea unui plan de acțiune de îmbunătățire a situației CJ Ialomița; elaborarea documentației pentru implementarea CAF la nivelul CJ Ialomița; implementarea standardului CAF la nivelul CJ Ialomița.

A. Durata contractului

Durata contractului de consultanță este de 11 luni de la data semnării contractului de achiziție, dar nu mai târziu de 13 mai 2019.

III. Descrierea activităților care vor fi realizate de prestator

Implementarea CAF la nivelul CJ Ialomița se va face având în vedere ultima versiune revizuită a CAF, respectiv versiunea din 2013, adaptând modelul la nevoile specifice ale CJ Ialomița. Pentru buna implementare a instrumentului, prestatorul/consultantul va fi responsabil cu asigurarea activităților descrise în cele ce urmează, menite să sprijine CJ Ialomița în acest demers. Activitățile derulate de consultant împreună cu autoritatea contractantă urmează planul de implementare în 10 pași recomandat de EIPA.

A. Stabilirea modului în care va fi organizată și planificată autoevaluarea în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

Cele mai importante elemente pentru asigurarea succesului procesului de autoevaluare sunt un real angajament și o implicare comună a conducerii și a angajaților instituției. Experiența multor instituții în aplicarea CAF arată că, pentru a reuni aceste două elemente - angajament și implicare - conducerea instituției, după consultarea stakeholderilor/factorilor interesați, trebuie să ia o decizie clară în ceea ce privește implementarea CAF, respectiv implicarea sa în mod activ în cadrul procesului de autoevaluare.

O primă etapă a procesului de implementare CAF va fi aceea de a aloca resursele necesare desfășurării, în mod profesional, a procesului de autoevaluare. În acest sens, în sarcina prestatorului intră elaborarea unei metodologii pentru organizarea și planificarea autoevaluării în cadrul CJ Ialomița pentru introducerea CAF, metodologie care va asigura beneficiarului know-how-ul necesar în vederea implementării acestui sistem.

Această metodologie va servi drept punct de plecare în procesul de implementare CAF și, alături de alte elemente identificate de prestator ca fiind necesare cu privire la modul în care trebuie organizată și planificată autoevaluarea la nivelul CJ Ialomița pentru implementarea acestui instrument, metodologia va cuprinde referiri și cu privire la: metode de familiarizare cu modelul CAF la nivel de instituție, stabilirea responsabilului de implementare CAF la nivelul CJ Ialomița, stabilirea modalităților concrete de implicare în procesul de autoevaluare a angajaților instituției, planul de acțiune pentru demararea procesului de autoevaluare și implementarea efectivă a instrumentului de autoevaluare.

Livrabil

Prestatorul va livra la sediul achizitorului pe baza unui proces verbal de predare-primire, o metodologie elaborată pentru organizarea și planificarea auto-evaluării în cadrul CJ Ialomița pentru introducerea CAF.

Se estimează că subactivitatea de elaborare a metodologiei se va desfășura pe o perioadă de maximum o lună de la semnarea contractului, dar nu mai târziu de 13.07.2018. În cadrul acestei perioade, prestatorul va transmite achizitorului, spre consultare, o variantă inițială a metodologiei. Prestatorul va asigura integrarea observațiilor achizitorului și va ține cont de comentariile formulate de către acesta pe marginea documentului, dacă este cazul.

Achizitorul are obligația de a analiza metodologia într-un termen maxim de 5 zile de la

data primirii. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va returna o singură dată prestatorului metodologia pentru modificare/completare, în baza unui Proces verbal de constatare. O copie a Procesului verbal de constatare se va transmite Prestatorului după întocmire. Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință a Procesului verbal de constatare.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

Varianta finală a metodologiei se va livra în două exemplare tipărite și în format electronic.

B. Comunicarea cu privire la proiectul de autoevaluare în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

Trasarea unui plan de comunicare/informare constituie o activitate de planificare foarte importantă a proiectului de autoevaluare. Acest plan include acțiunile de comunicare/ informare ai căror beneficiari vor fi implicați în proces, în mod special personalul de conducere de la nivel mediu și personalul de execuție al instituției, cât și stakeholderii externi. Comunicarea este esențială în toate proiectele de management al schimbării, și în mod deosebit atunci când instituția realizează o autoevaluare. Această activitate va urmări:

- modul în care autoevaluarea poate aduce schimbările necesare;
- motivele care au făcut ca aceasta să fie considerate prioritară;
- modul în care autoevaluarea se leagă de planificarea strategică a CJ Ialomița;
- modul în care autoevaluarea se înscrie în cadrul efortului general de îmbunătățire a performanțelor CJ Ialomița.

Planul de comunicare va fi adaptat categoriilor de public vizate și, în prealabil, vor fi definite următoarele elemente: grup țintă, mesaj, mijloc de transmitere a mesajului, persoana care transmite mesajul (emițător), frecvența și instrumentele utilizate.

În cadrul contractului, prestatorul are responsabilitatea elaborării unui plan de comunicare adecvat, astfel încât CJ Ialomița să dispună de tot know-how-ul necesar în vederea implementării acestui sistem. În elaborarea planului de comunicare, prestatorul va avea în vedere faptul că politica de comunicare în ceea ce privește procesul de autoevaluare CAF trebuie să se concentreze asupra rezultatelor autoevaluării din care se pot obține avantaje pentru toți cei implicați (angajați, cetățeni).

Livrabil

Prestatorul va livra la sediul achizitorului pe baza unui proces verbal de predare-primire, un plan de comunicare elaborat cu privire la proiectul de autoevaluare în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF.

Se estimează că subactivitatea de elaborare a planului se va desfășura pe o perioadă de maximum o lună, dar nu mai tarziu de 13.07.2018. În cadrul acestei perioade, prestatorul va transmite beneficiarului, spre consultare, o variantă inițială a planului. Prestatorul va asigura integrarea observațiilor achizitorului și va ține cont de comentariile formulate de către acesta pe marginea documentului, dacă este cazul.

Achizitorul are obligația de a analiza planul de comunicare într-un termen maxim de 5

zile de la data primirii. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va returna o singură dată prestatorului planul pentru modificare/completare, în baza unui Proces verbal de constatare. O copie a Procesului verbal de constatare se va transmite Prestatorului după întocmire. Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință a Procesului verbal de constatare.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

Varianta finală a planului se va livra în două exemplare tipărite și în format electronic.

C. Crearea unui grup de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

O etapă esențială în implementarea CAF o reprezintă constituirea grupului de autoevaluare.

Grupul de autoevaluare va fi cât mai reprezentativ posibil în ceea ce privește CJ Ialomița. Pentru a crea un grup cât se poate de eficient și care, în același timp, să fie capabil să ofere o perspectivă internă cât mai precisă și mai detaliată asupra instituției, prestatorul va elabora o metodologie care va servi drept cadru pentru înființarea grupului de autoevaluare. Metodologia va descrie modalitatea de selecție a membrilor grupului în funcție de cunoștințe și abilități, competențe profesionale, modalitatea de organizare și de coordonare a grupului/grupurilor.

În conformitate cu bunele practici în domeniu, grupul va fi format din 10-20 membri. Metodologia elaborată va cuprinde și calendarul de implementare a instrumentului de autoevaluare. Acest calendar va include informații privind, cel puțin, etapele de implementare, termenele și responsabilii.

Livrabil

Prestatorul va livra la sediul achizitorului pe baza unui proces verbal de predare-primire, o metodologie de înființare grup de lucru la nivelul CJ Ialomița pentru introducerea CAF. În baza metodologiei elaborate de prestator, se va constitui grupul de lucru la nivelul CJ Ialomița.

Se estimează că subactivitatea de elaborare a metodologiei se va desfășura pe o perioadă de maximum două luni, în perioada 14.07.2018-13.09.2018. În cadrul acestei perioade, prestatorul va transmite beneficiarului, spre consultare, o variantă inițială a metodologiei. Prestatorul va asigura integrarea observațiilor beneficiarului și va ține cont de comentariile formulate de către acesta pe marginea documentului, dacă este cazul.

Achizitorul are obligația de a analiza metodologia de înființare grup de lucru într-un termen maxim de 5 zile de la data primirii. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va returna o singură dată prestatorului metodologia pentru modificare/completare, în baza unui Proces verbal de constatare. O copie a Procesului verbal de constatare se va transmite Prestatorului după întocmire. Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință a Procesului verbal de constatare.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

Varianta finală a metodologiei se va livra în două exemplare tipărite și în format electronic.

D. Organizarea instruirii angajaților în vederea implementării CAF la nivelul CJ Ialomița

În vederea asigurării unei implementări corecte a CAF, este important ca modelul CAF să fie prezentat membrilor grupului de autoevaluare și ca acestora să li se explice scopul și natura autoevaluării. În acest sens, se asigură înțelegerea deplină a rațiunii și necesității introducerii unui asemenea standard.

Se vor organiza două sesiuni de formare. La o sesiune vor participa 10 persoane, iar durata formării va fi de 3 zile. Fiecare sesiune de formare va avea doi lectori/formatori.

În sarcina prestatorului intră și următoarele cheltuieli:

- cheltuieli cu masa (20 persoane x 3 zile);
- cheltuieli cu transport (20 persoane x 2 drumuri);
- cheltuieli închiriere sală și dotări (3 zile x 2 sesiuni);
- cheltuieli cazare (20 persoane x 3 nopți);
- cheltuieli tipărire materiale (20 persoane).

Echipa de formatori a prestatorului va stabili și va elabora curricula cursurilor, va determina cele mai eficiente metode de evaluare a cursanților și va crea materiale și aplicații pentru aceștia, va susține prezentările cursurilor, va oferi sprijin în dobândirea informațiilor de către viitorii absolvenți. Persoanele instruite vor primi diplomă de participare și vor putea să aplice cunoștințele și abilitățile obținute în cadrul instruirilor potrivit domeniului lor de activitate. Costurile aferente acestor diplome vor fi suportate de prestator.

Locația de implementare

Zona de desfășurare a sesiunilor de instruire: Sinaia-Predeal.

Locația în care se vor desfășura activitățile de instruire, opțiunea de transport, spațiile de cazare și masa vor fi transmise, sub formă de propunere, managerului de proiect din partea beneficiarului, cu cel puțin 30 zile înainte de derularea efectivă a activității, cu respectarea cerințelor din prezentul caiet de sarcini. Detaliile definitive privind desfășurarea sesiunilor de instruire vor fi asigurate în baza listei de participanți transmisă de autoritatea contractantă.

Astfel, pentru identificarea și propunerea celui mai potrivit loc de desfășurare a sesiunilor de instruire, prestatorul va propune cel puțin trei locații diferite aflate în zona Sinaia-Predeal, care să ofere un cadru propice pentru desfășurarea prestării serviciilor. Prestatorul va avea în vedere ca serviciile de cazare și masa să fie asigurate în cadrul aceleiași locații în care au loc și sesiunile de instruire.

Cu cel puțin 20 de zile înainte de derularea activităților de instruire, CJ Ialomița îi va aduce la cunoștință prestatorului locația selectată dintre cele trei propuse.

Pe durata sesiunilor de instruire, vor fi puse la dispoziția participanților apă minerală/plată, ceai, cafea, sucuri naturale, produse de patiserie etc. în timpul pauzelor de cafea. Pauzele vor avea loc de cel puțin două ori în fiecare zi a sesiunilor de instruire. Programul pauzelor și modul de asigurare a meselor va fi agreat cu reprezentanții autorității contractante pentru fiecare zi de eveniment.

În selectarea locațiilor, se vor avea în vedere respectarea următoarelor:

- în perioada de derulare a serviciilor de instruire, se va asigura cursanților un climat de liniște;
- asigurarea unei săli adecvate de curs cu o capacitate corespunzătoare numărului de participanți, să dispună de un spațiu corespunzător în proximitate pentru asigurarea serviciilor aferente pauzelor și să se afle în aceeași clădire în care va fi asigurată și cazarea persoanelor participante;
- sălile de curs trebuie să fie încăpătoare, aerisite, să dispună de lumină naturală, astfel încât să ofere tot confortul participanților;
- sălile nu trebuie să dețină obstacole de natură să incomodeze participanții în a viziona clar prezentările, și vor fi dotate cu instalație de control al temperaturii pentru a asigura condiții de lucru corespunzătoare participanților;
- asigurarea echipamentelor audio-video necesare unei bune desfășurări a cursului (ecran, videoproiector, laptop, instalație de sonorizare, microfoane, flipchart, markere).

Organizarea logistică intră în responsabilitatea prestatorului serviciilor. Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a cursurilor pe întreaga durată a sesiunilor de instruire.

Materialele pentru instruire

Materialele de instruire vor fi transmise spre avizare către Consiliul Județean Ialomița, cu 10 zile înainte de derularea sesiunii de instruire. Comentariile și observațiile autorității contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente. Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor, multiplicarea acestora și distribuirea lor la sesiunile de instruire atât în format de hârtie cât și în format electronic.

Pentru fiecare participant la sesiunea de instruire se vor asigura:

- mapa tip A4 care să conțină materialele aferente evenimentului printate;
- agendă tip A5;
- pix metalic ;
- stick USB 32 Gb care să conțină materialele în format electronic.
- ecuson cu șnur 60x90 mm pentru fiecare persoană participantă;

Toate materialele prezentate în cadrul sesiunilor de instruire vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA (<http://poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020/>).

Servicii de cazare

Cazarea participanților va fi asigurată la un hotel de 3 stele, în camere „single” sau „double în regim single”, pe o durată de 3 nopți. Capacitatea hotelului trebuie să permită cazarea a cel puțin numărul participanților. Ofertanții vor avea în vedere ca serviciile de cazare și masa să fie asigurate în cadrul aceleiași locații în care au loc și sesiunile de instruire.

Camerele în care vor fi cazați participanții vor îndeplini următoarele condiții minime:

- vor dispune de lumină naturală și de fereastră cu deschidere care să permită aerisirea;

- mobilierul, instalațiile și echipamentele din dotarea camerelor vor fi în perfectă stare de funcționare;
- vor dispune de cameră de baie proprie cu cadă sau duș;
- vor fi dotate cu instalații de control al temperaturii (încălzire, răcire aer) astfel încât să se asigure condiții adecvate de cazare;
- Locația va dispune de un spațiu de depozitare a bagajelor participanților la sesiunea de instruire, care să poată fi folosit de aceștia în ultima zi de desfășurare a instruirii.

Servicii de transport

Prestatorul serviciilor are obligația asigurării transportului pentru participanții la sesiunile de instruire. În acest sens, prestatorul va transmite, sub formă de propunere, opțiunea de transport avută în vedere. Cu cel puțin 20 de zile înainte de derularea activităților de instruire, CJ Ialomița va transmite prestatorului acordul său asupra variantei propuse.

Servicii de masă

Prestatorul serviciilor are obligația asigurării, pentru participanții la sesiunile de instruire a: mic dejun tip bufet, prânz tip bufet și cină tip bufet. Pentru masa de prânz și cină se va avea în vedere și posibilitatea de a asigura meniu alternativ (vegetarian, dietetic etc.).

Alte servicii

În cadrul sesiunilor de instruire, Prestator se va ocupa și de fotografierea principalelor momente, stocarea lor pe suport electronic și punerea materialului la dispoziția beneficiarului. Dreptul de proprietate al acestor fotografii revine autorității contractante.

Prestatorul va transmite, în 5 de zile de la finalizarea sesiunilor de instruire, certificatele de participare pentru toți participanții.

După încheierea fiecărei sesiuni de instruire, prestatorul trebuie să îndosarieze următoarele documente:

- Fișa de prezență pentru fiecare zi de sesiune de instruire, cu semnăturile participanților, în original;
- un raport al sesiunii de instruire completat de către formator/lector, în original, care să conțină cel puțin următoarele informații: obiectivele cursului, rezultatele, modul de desfășurare a instruirii, participanți, recomandări, suportul de curs etc.;
- proces-verbal de recepție servicii, în original, semnate de prestator și persoana desemnată din partea autorității contractante.

Prestatorul va transmite dosarul cu documentele menționate mai sus către autoritatea contractantă în termen de maximum 5 zile de la terminarea sesiunii de instruire.

Orice tip de neconcordanță între documente poate atrage declararea cheltuielilor ca fiind neeligibile, ceea ce implică neplata serviciilor către prestator. Aceste documente vor fi predate în original beneficiarului.

Pe toată perioada de desfășurare a evenimentelor, prestatorul va asigura prezența permanentă a personalului propriu care va sprijini participanții pe toată perioada evenimentului.

În situații deosebite, beneficiarul poate modifica atât perioada, zona cât și locațiile de desfășurare a sesiunilor de instruire și va renegocia zona/locația/perioada cu prestatorul, în timp util.

Livrabil

Livrabilul activității constă în selectarea și instruirea unui număr de 20 de persoane în aplicarea sistemului CAF la nivelul CJ Ialomița.

Se estimează că subactivitatea de organizare și susținere a instruirii se va desfășura pe o perioadă de maximum două luni, în perioada 14.08.2018-13.10.2018.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

E. Autoevaluarea CJ Ialomița din punct de vedere al implementării CAF

În cadrul contractului de consultanță, prestatorul va fi responsabil cu elaborarea metodologiei de autoevaluare a modului de funcționare, luând în considerare specificul CJ Ialomița. Experții prestatorului vor elabora metodologia de autoevaluare a modului de funcționare a activității de o manieră detaliată, astfel încât grupul de autoevaluare constituit la nivelul CJ Ialomița să înțeleagă cu ușurință criteriile și subcriteriile de evaluare. Totodată, metodologia va include detalii și instrucțiuni privind sistemul de notare CAF și tabelele de notare, în conformitate cu ultima versiune revizuită și pusă la dispoziție de EIPA.

Fiecare membru al grupului de autoevaluare constituit la nivelul CJ Ialomița, folosind documentația și informațiile puse la dispoziție de consultant, va face o evaluare precisă a instituției, pentru fiecare subcriteriu.

Prestatorul va sprijini metodologic și va asista membrii grupului de autoevaluare în vederea realizării evaluării. Acesta va pune la dispoziția evaluatorilor documentele și informațiile necesare pentru fiecare sub-criteriu. Experții prestatorului trebuie să fie disponibili pentru a răspunde întrebărilor pe care evaluatorii le pot avea în timpul evaluării.

Livrabil

Prestatorul va livra la sediul achizitorului pe baza unui proces verbal de predare-primire o metodologie de autoevaluare din punct de vedere al implementării CAF.

Se estimează că subactivitatea de elaborare a metodologiei se va desfășura pe o perioadă de maximum două luni, în perioada 14.09.2018-13.11.2018. În cadrul acestei perioade, prestatorul va transmite beneficiarului, spre consultare, o variantă inițială a metodologiei. Prestatorul va asigura integrarea observațiilor beneficiarului și va ține cont de comentariile formulate de către acesta pe marginea documentului, dacă este cazul.

Achizitorul are obligația de a analiza metodologia de autoevaluare într-un termen maxim de 5 zile de la data primirii. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va returna o singură dată prestatorului metodologia pentru modificare/completare, în baza unui proces verbal de constatare. O copie a procesului verbal de constatare se va transmite prestatorului după întocmire. Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință a procesului verbal de constatare.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

Varianta finală a metodologiei se va livra în două exemplare tipărite și în format electronic.

F. Realizarea raportului privind rezultatele autoevaluării - CAF în cadrul CJ Ialomița

În cadrul contractului, prestatorul este responsabil cu analizarea datelor colectate și transpunerea acestora într-un raport, astfel încât CJ Ialomița să dispună de tot know-how-ul necesar în vederea implementării acestui sistem.

Modelul tip de raport va urmări structura CAF-ului și va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- punctele forte (observațiile favorabile) și ariile/domeniile de îmbunătățit (observațiile nefavorabile), pentru fiecare subcriteriu, bazate pe dovezi clare;
- notă acordată pe baza tabelului de notare;
- acțiunile de îmbunătățire propuse.

Scopul raportului de implementare CAF este acela de a identifica cele mai importante concluzii, pentru a determina domeniile în care este necesară intervenția în vederea îmbunătățirii activității și pentru a stabili planurile de acțiune. Pentru ca raportul privind rezultatele autoevaluării CAF să fie utilizat ca bază în planificarea de acțiuni de îmbunătățire, acesta va fi acceptat oficial de către conducerea instituției și aprobat.

Pentru elaborarea planului de îmbunătățire, prestatorul va avea în vedere următoarea abordare:

- va analiza ariile și domeniile de îmbunătățit și acțiunile de corectare propuse;
- va sugera acțiuni de îmbunătățire luând în considerare obiectivele strategice ale CJ Ialomița;
- va prioritiza acțiunile de îmbunătățire, utilizând criteriile prestabilite pentru a evalua impactul acestor acțiuni (scăzut, mediu, mare) în ariile/domeniile de îmbunătățit;
- va sugera responsabili pentru acțiuni, va stabili termene și rezultate intermediare și va identifica resursele necesare;
- se va avea în vedere ca acțiunile de îmbunătățire în derulare de la nivelul CJ Ialomița să fie corelate cu structura CAF, pentru a se obține o imagine cât mai clară asupra stadiului acestora.

Livrabil

Prestatorul va livra la sediul achizitorului pe baza unui proces verbal de predare-primire un raport privind rezultatele autoevaluării CAF în cadrul CJ Ialomița.

Se estimează că subactivitatea de elaborare a raportului se va desfășura pe o perioadă de maximum o lună, în perioada 14.10.2018-13.11.2018. În cadrul acestei perioade, prestatorul va transmite beneficiarului, spre consultare, o variantă inițială a raportului. Prestatorul va

asigura integrarea observațiilor beneficiarului și va ține cont de comentariile formulate de către acesta pe marginea documentului, dacă este cazul.

Achizitorul are obligația de a analiza raportul într-un termen maxim de 5 zile de la data primirii. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va returna o singură dată prestatorului raportul pentru modificare/completare, în baza unui proces verbal de constatare. O copie a procesului verbal de constatare se va transmite prestatorului după întocmire. Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință a procesului verbal de constatare.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

Varianta finală a raportului se va livra în două exemplare tipărite și în format electronic.

G. Elaborarea unui plan de acțiuni corective la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

Procedura de autoevaluare nu se va limita doar la elaborarea raportului privind rezultatele evaluării CAF. Autoevaluarea va conduce la elaborarea unui plan de acțiuni pentru a îmbunătăți performanța CJ Ialomița. Responsabilitatea elaborării planului de acțiuni revine prestatorului.

Acest plan este un mijloc de a aduce informații esențiale în procesul de elaborare a strategiei instituției și de planificare. El va fi elaborat după următoarea logică:

- integrează acțiuni de îmbunătățire care vizează funcționarea sistemică a instituției.
- fiind rezultatul procesului de autoevaluare, este bazat pe dovezi și informații/date furnizate de CJ Ialomița însăși și în mod esențial din perspectiva angajaților ai CJ Ialomița.
- se bazează pe punctele forte ale CJ Ialomița, evidențiază punctele slabe propunând pentru fiecare dintre acestea acțiuni adecvate de îmbunătățire.

Personalul care a realizat autoevaluarea va fi implicat în acțiunile de îmbunătățire.

Pentru a avea cu adevărat impact, planul de acțiune ce rezultă din autoevaluare va fi integrat în procesul de planificare strategică al instituției și devine parte din managementul general al CJ Ialomița.

Livrabil

Proiectantul va livra la sediul achizitorului pe baza unui proces verbal de predare-primire un plan de acțiuni corective elaborat pentru implementare CAF.

Se estimează că subactivitatea de elaborare a planului se va desfășura pe o perioadă de maximum două luni, în perioada 14.11.2018-13.01.2019. În cadrul acestei perioade, prestatorul va transmite beneficiarului, spre consultare, o variantă inițială a planului. Prestatorul va asigura integrarea observațiilor beneficiarului și va ține cont de comentariile formulate de către acesta pe marginea documentului, dacă este cazul.

Achizitorul are obligația de a analiza planul de acțiuni corective într-un termen maxim de 5 zile de la data primirii. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va returna o singură dată prestatorului planul pentru modificare/completare, în baza unui proces verbal de constatare. O copie a procesului verbal de constatare se va transmite prestatorului după

întocmire. Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință a procesului verbal de constatare.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

Varianta finală a planului se va livra în două exemplare tipărite și în format electronic.

H. Comunicarea planului de îmbunătățire a CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

Comunicarea este unul dintre factorii cheie de succes al unui exercițiu de autoevaluare și ale acțiunilor de îmbunătățire care urmează. Prin acțiunile de comunicare, informația adecvată va fi transmisă, prin canale de comunicare adecvate, către grupurile țintă potrivite, la momentul potrivit: nu numai înainte sau în timpul procesului, ci și după încheierea autoevaluării.

Raportul de autoevaluare va deveni public, astfel va fi informat întregul personal despre rezultatele autoevaluării. Totodată acest raport va fi tipărit în cel puțin 50 exemplare pentru a putea fi trimis și instituțiilor aflate în subordine.

Livrabil

Prestatorul va asigura serviciile necesare pentru livrarea materialelor cu care se va realiza comunicarea planului de îmbunătățire a CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF.

Se estimează că subactivitatea se va desfășura pe o perioadă de maximum o lună, în perioada 14.12.2018-13.01.2019. Varianta finală a materialelor de promovare va fi agreată cu beneficiarul.

I. Implementarea planului de îmbunătățire la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

Implementarea acestor acțiuni de îmbunătățire se vor sprijini pe o abordare adecvată și coerentă și vor fi însoțite de un proces de monitorizare și evaluare, de stabilirea unor termene de finalizare și a unor rezultate așteptate. Va fi numit un responsabil pentru fiecare acțiune. Totodată se vor avea în vedere scenarii alternative în cazul acțiunilor complexe.

Se vor stabili metode de măsurare a performanței acțiunilor (indicatori de performanță, criterii de succes, etc). CJ Ialomița va utiliza PDCA (Plan-Do-Check-Act) pentru a gestiona acțiunile de îmbunătățire. Pentru a putea beneficia pe deplin de acțiunile de îmbunătățire, acestea vor fi integrate în procesele obișnuite, curente, ale CJ Ialomița.

În vederea implementării planului de îmbunătățire, prestatorul va elabora un plan de îmbunătățire a situației, astfel încât CJ Ialomița să dispună de tot know-how-ul necesar în vederea implementării acestui sistem.

Livrabil

Prestatorul va livra la sediul achizitorului pe baza unui proces verbal de predare-primire un plan de îmbunătățire la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF.

Se estimează că subactivitatea de elaborare a planului se va desfășura pe o perioadă de maximum patru luni, în perioada 14.01.2019-13.05.2019. În cadrul acestei perioade, prestatorul va transmite beneficiarului, spre consultare, o variantă inițială a planului. Prestatorul va asigura integrarea observațiilor beneficiarului și va ține cont de comentariile formulate de către acesta pe marginea documentului, dacă este cazul.

Achizitorul are obligația de a analiza planul de îmbunătățire într-un termen maxim de 5 zile de la data primirii. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va returna o singură dată prestatorului planul pentru modificare/completare, în baza unui proces verbal de constatare. O copie a procesului verbal de constatare se va transmite prestatorului după întocmire. Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință a procesului verbal de constatare.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

Varianta finală a planului se va livra în două exemplare tipărite și în format electronic.

J. Planificarea următorului exercițiu de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița aferente sistemului CAF

Utilizarea ciclului PDCA (Plan-Do-Check-Act) pentru a gestiona aplicarea planului de acțiuni corective va implica o nouă autoevaluare CAF în cadrul CJ Ialomița.

Odată ce planul de acțiuni corective a fost formulat și a început implementarea schimbărilor, este important ca CJ Ialomița să se asigure că acestea au un efect pozitiv și nu negativ asupra a ceea ce instituția realizează bine. Astfel, vor fi prevăzute exerciții regulate de autoevaluare în procesul de planificare a activităților. Primul exercițiu va fi în luna 15 de implementare a proiectului.

În vederea asigurării unei planificări adecvate, prestatorul va elabora un plan, care va descrie etapele următoare ce trebuie întreprinse de beneficiar.

Livrabil

Prestatorul va livra la sediul achizitorului pe baza unui proces verbal de predare-primire un plan pentru un nou exercițiu de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița.

Se estimează că subactivitatea de elaborare a planului se va desfășura pe o perioadă de maximum o lună, în perioada 14.04.2019-13.05.2019. În cadrul acestei perioade, prestatorul va transmite beneficiarului, spre consultare, o variantă inițială a planului. Prestatorul va asigura integrarea observațiilor beneficiarului și va ține cont de comentariile formulate de către acesta pe marginea documentului, dacă este cazul.

Achizitorul are obligația de a analiza planul într-un termen maxim de 5 zile de la data primirii. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va returna o singură dată prestatorului planul pentru modificare/completare, în baza unui proces verbal de constatare. O copie a procesului verbal de constatare se va transmite prestatorului după întocmire. Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință a procesului verbal de constatare.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor ce fac obiectul contractului se va face prin încheierea unui *proces-verbal de recepție servicii fără obiecțiuni*, semnat de către autoritatea contractantă.

Varianta finală a planului se va livra în două exemplare tipărite și în format electronic.

IV. Facilități puse la dispoziție de autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția prestatorului toate informațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților contractului.

V. Obligațiile prestatorului

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în documentele contractuale. Acesta va realiza toate cerințele contractului, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu. De asemenea, va fi asigurată monitorizarea permanentă a derulării contractului (pe baza graficului activităților întocmit inițial și actualizat în funcție de situațiile specifice apărute pe parcursul derulării), cu urmărirea predării la timp a livrabilelor contractului, așa cum au fost acestea definite în prezentul caiet.

În derularea contractului este importantă furnizarea, în timp util, a informațiilor și datelor, prestatorul asumându-și responsabilitatea pentru pregătirea tuturor documentelor, materialelor, și redactării acestora într-un stil clar, concis și ușor de înțeles.

Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în contract (beneficiar) toate informațiile solicitate referitoare la contract. Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților, pentru atingerea indicatorilor și pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului. Toate datele, livrabilele, materialele, CD-urile/ DVD-urile pregătite de către prestator în cadrul contractului vor fi confidențiale și proprietatea absolută a beneficiarului.

Prestatorul va informa de urgență beneficiarul de orice eveniment sau circumstanțe care împiedică execuția la timp și eficiența sarcinilor sale.

VI. Resurse umane

Ofertantul are obligația de a propune experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în documentele contractuale, cel puțin o persoană pentru fiecare poziție menționată mai jos. Cunoștințele și experiența necesară experților trebuie să fie dovedită prin documentele care însoțesc oferta. Pentru probarea cerințelor privind cunoștințele solicitate, se vor prezenta diplome/certificări deținute de expertul propus, iar pentru probarea cerințelor privind deținerea de studii superioare, se va prezenta diploma de licență sau un document echivalent. Pentru probarea cerințelor privind experiența solicitată, se vor prezenta documentele-suport relevante, documente precum fișă de post, contract de muncă, recomandare sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate.

Consultant implementare CAF

- a) studii superioare finalizate cu diplomă de licență/echivalent;
- b) cunoștințe în domeniul managementului de proiect, privind conceptele, tehnicile, principiile de management de proiect în conformitate cu standarde

recunoscute în domeniu, tehnicile de planificare, organizare, analiză și luarea deciziilor în cadrul ședințelor;

- c) cunoștințe în domeniul analizelor financiare, privind elaborarea de strategii financiare, analiză financiară a instituțiilor, metode și practici de guvernanță corporativă;
- d) experiență profesională generală de minim 5 ani;
- e) experiență specifică dobândită prin implicarea într-un proiect/contract în cadrul căruia să fi derulat activități precum coordonarea și managementul echipelor, planificarea activităților echipelor;
- f) experiență specifică în calitate de expert implementare sau echivalent, dobândită prin implicarea într-un proiect/contract având ca obiect prestarea de servicii în vederea eficientizării/îmbunătățirii serviciilor oferite de către o instituție publică clienților săi, care să fi presupus parcurgerea de activități precum: analiză a proceselor și fluxurilor de lucru din cadrul unei instituții publice, elaborare recomandări de îmbunătățire a proceselor și fluxurilor de lucru, monitorizare/elaborare plan pentru urmărirea modificărilor aplicate la nivelul unei instituții;

Expert formator senior

- a) studii superioare finalizate cu diplomă de licență/echivalent, într-unul din următoarele domenii: științe administrative/științe economice;
- b) cunoștințe în domeniul formării, privind proiectarea, derularea, evaluarea și revizuirea activităților teoretice/practice și/sau programelor de formare și dezvoltare a competențelor profesionale;
- c) experiență profesională generală de minim 5 ani;
- d) experiență specifică în calitate de expert formator dobândită prin implicarea într-un proiect în cadrul căruia s-au derulat activități de formare profesională a adulților, pentru un grup alcătuit din cel puțin 20 participanți;
- e) experiență specifică în calitate de expert implementare sau echivalent, dobândită prin implicarea într-un proiect/contract având ca obiect prestarea de servicii în vederea eficientizării/îmbunătățirii serviciilor oferite de către o instituție publică clienților săi, care să fi presupus parcurgerea de activități precum: analiză a proceselor și fluxurilor de lucru din cadrul unei instituții publice, elaborare recomandări de îmbunătățire a proceselor și fluxurilor de lucru, monitorizare/elaborare plan pentru urmărirea modificărilor aplicate la nivelul unei instituții.

Ofertantul trebuie să dețină experții cheie solicitați mai sus. În vederea implementării contractului, acesta are libertatea de a propune orice alți experți secundari consideră acesta a fi necesari.

VII. Raportarea

A. Cerințe privind raportarea

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

1. Raportul inițial - în maxim două săptămâni de la semnarea contractului.

Acest document trebuie să cuprindă informații detaliate despre: planificarea activităților, metodologia utilizată, indicatorii care urmează a fi obținuți, eventualele situații care vor influența implementarea acestuia, precum și soluții de rezolvare în situațiile de criză care apar pe parcursul implementării.

Raportul va cuprinde în mod obligatoriu:

- principalele probleme identificate în urma discuțiilor și investigațiilor preliminare;
- un plan cu toate activitățile ce trebuie derulate pe perioada implementării contractului, inclusiv graficul și punctele de referință vizând implementarea;
- o analiză a resurselor de timp necesare pentru experți;

Acest raport constituie principalul document de referință pentru întreaga perioadă de implementare a contractului. Graficul activităților prezentat împreună cu acest raport reprezintă o versiune actualizată a celui prezentat de prestator în cadrul ofertei depusă.

2. Rapoartele de activitate – care vor însoți fiecare livrabil elaborat în conformitate cu specificațiile tehnice.

Rapoartele de activitate vor prezenta rezultatele realizate (livrabilul), resursele utilizate, precum și recomandările sau solicitările aferente și planificarea activităților contractului pentru perioada următoare.

3. Raportul final - va fi prezentat beneficiarului de către prestator la sfârșitul perioadei de execuție a contractului.

Raportul final trebuie să cuprindă:

- evaluarea obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute;
- recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării durabilității activităților, rezultatele așteptate după finalizarea contractului, precum și măsurile ce trebuie întreprinse de Beneficiar în acest sens.

B. Transmiterea și aprobarea rapoartelor

Rapoartele vor fi depuse la beneficiar, în format tipărit, în două exemplare originale, semnate și ștampilate, precum și un exemplar electronic. În maximum 5 zile de la primirea documentelor, beneficiarul le va analiza, și dacă este cazul, le va remite prestatorului în vederea revizuirii. În această situație, prestatorul va modifica documentul în forma finală în termen de 2 zile de la remitere.

VIII. Condiții de plată

Plata facturilor emise de către prestator se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la încasarea sumelor virate de MDRAP, sume aferente cererilor de plată, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și Hotărâre nr. 93 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței

de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

Plata se va face în baza documentelor justificative, aceasta neputând depăși valoarea comunicată în cadrul anexei la prezentul caiet de sarcini. Facturile vor conține fiecare tip de cheltuielă, acestea fiind evidențiate distinct.

IX. Modalitatea de elaborare a ofertei tehnice

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute în caietul de sarcini și să se asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerințe.

Ofertantul va include în ofertă graficul activităților ce urmează a fi prestate pentru derularea contractului. Graficul activităților se va realiza într-o manieră care să contribuie la reducerea timpului de prestare a activităților contractului. Graficul activităților se va realiza cu ajutorul unui instrument software specific și va fi prezentat în formatul instrumentului utilizat.

Graficul activităților prezentat în cadrul ofertei trebuie să includă cel puțin:

- toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a contractului, inclusiv dependențele dintre acestea, respectiv rezultatele acestora;

- activitățile trebuie prezentate sub formă etapizată și să se înscrie în constrângerile de timp ale contractului;

- fazele / sub fazele de bază de realizare a activităților, evidențiindu-se reperele de referință (milestones) și interdependențele dintre activități. Pentru evidențierea corectă a interdependențelor și a reperelor de referință se recomandă utilizarea de programe de calcul automat;

- distribuția resurselor pe activități care să convergă la obiectivele contractului.

Manager proiect

Daniela Bunea



Întocmit

Ramona Dumitru



Anexă: Extras din bugetul aprobat al proiectului

Descriere achiziție conform buget	U.M.	Cantitate	Valoare achiziție fără TVA (lei)	Valoare achiziție cu TVA (lei)
Stabilirea modului în care va fi organizată și planificată autoevaluarea în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1	8.000,00	9.520,00
Comunicarea cu privire la proiectul de autoevaluare în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1	6.500,00	7.735,00
Crearea unui grup de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1	7.000,00	8.330,00
Organizarea instruirii angajaților în vederea implementării CAF la nivelul CJ Ialomița	pachet	1	40.800,00	48.552,00
Autoevaluarea CJ Ialomița din punct de vedere al implementării CAF	pachet	1	30.000,00	35.700,00
Realizarea raportului privind rezultatele autoevaluării - CAF în cadrul CJ Ialomița	pachet	1	9.000,00	10.710,00
Elaborarea unui plan de acțiuni corective la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1	25.000,00	29.750,00

Descriere achiziție conform buget	U.M.	Cantitate	Valoare achiziție fără TVA (lei)	Valoare achiziție cu TVA (lei)
Comunicarea planului de îmbunătățire a CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	exemplare	50	5.000,00	5.950,00
Implementarea planului de îmbunătățire la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1	20.000,00	23.800,00
Planificarea următorului exercițiu de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița aferente sistemului CAF	pachet	1	10.000,00	11.900,00
TOTAL			161.300,00	191.947,00

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

Nr./.....2018

privind "Achiziție servicii de consultanță pentru implementare CAF" în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68- proiect finanțat prin fonduri europene nerambursabile în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativa 2014 – 2020

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. 395/02.06.2016 – Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016, care se completează cu normele din Codul Civil, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii,

Între

1.-Părțile contractante

JUDEȚUL IALOMIȚA, cu sediul în municipiul Slobozia, Piața Revoluției, nr.1, jud. Ialomița, telefon nr. +40 243/230.200; +40 243/230.201, fax nr. +40 243/230.250; +40 243/232.100; cod fiscal 4231776, cod IBAN RO21TREZ24A510103580201X, RO37TREZ24A510103580202X, deschise la Trezoreria Municipiului Slobozia, cod poștal 920032, e-mail: cji@cicnet.ro, reprezentat prin **dl. VICTOR MORARU**, **Președintele Consiliului Județean Ialomița**, în calitate de **Achizitor** pe de o parte,

și

S.C. _____, cu sediul social în _____, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. __, cod fiscal _____, tel/fax: _____, e-mail: _____, cod IBAN _____, deschis la Trezoreria _____, reprezentată prin _____, având funcția de _____, în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.

2.-Definiții

2.1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **Achizitor** (beneficiar al proiectului SIPOCA 68) și **Prestator** (operatorul economic) - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **Finanțator** – Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă;
- d) **Caiet de sarcini** – reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui serviciu să fie descris în mod obiectiv astfel încât să corespundă necesității achizitorului. În Caietul de sarcini se definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a serviciilor/produselor, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
- e) **Servicii de consultanță pentru implementare CAF** – serviciile specifice achiziției 5 din Proiect, detaliate în Cererea de finanțare și Caietul de sarcini;
- f) **prețul contractului** - prețul plătit Prestatorului de către Achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- g) **Personalul prestatorului** - Reprezentantul prestatorului și tot restul personalului, forța de muncă și alți angajați ai acestuia, ai tuturor Subcontractanților și orice alt personal care asistă prestatorul la îndeplinirea obiectului contractului;
- h) **forța majoră** – (art.1351, alin.(2) Cod Civil) – este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil;
- i) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile. În situația în care termenul se împlinește într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare.
- j) **ordin de începere** - document elaborat de către Achizitor și transmis către Prestator prin intermediul căruia se confirmă demararea activităților contractului.

- k) **ordin administrativ** - orice instrucțiune sau dispoziție emisă de Achizitor, către Prestator privind prestarea serviciilor;
- l) **act adițional** - document prin care se pot modifica termenii și condițiile contractului de prestări servicii;
- m) **Proces-verbal** de predare/primire - documentul întocmit de Prestator/Achizitor, redactat în două exemplare, ambele semnate de către reprezentanții Părților, în care sunt consemnate tipul, cantitatea și calitatea și serviciilor prestate de către Prestator;
- n) **Proces-verbal de recepție fără obiecțiuni** – documentul întocmit de Prestator/Achizitor, redactat în două exemplare, ambele semnate de către reprezentanții Părților, prin care se confirmă prestarea serviciilor conform Caietului de sarcini, ofertei tehnice și a prezentului contract;
- o) **conflict de interese** - înseamnă orice eveniment influențând capacitatea Prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor Achizitorului sau interesului public general al proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Prestatorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror subcontractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul Prestatorului;
- p) **garanția de bună execuție** - garanția care se constituie de către Prestator în scopul asigurării Achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului;
- q) **daune-interese** - compensări sau despăgubiri bănești pe care o parte le poate cere celeilalte părți, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin neexecutarea ori executarea defectuoasă sau cu întârziere a obligațiilor contractuale;
- r) **penalitate** - despăgubire bănească sau în orice altă valoare patrimonială cuantificată, pe care partea în culpă urmează să o plătească celeilalte părți, conform legii sau contractului, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- s) **Proiect** - proiectul „Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68;
- t) **AM POCA** – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă;
- u) **CAF (COMMON ASSESSEMENT FRAMEWORK)** – Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice;
- v) **SCAP** -Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 – 2020;
- w) **SIPOCA** – Sistemul informatic al POCA;
- x) **Ghidul Solicitantului** – Cererea de proiecte CP4/2017;
- y) **SEAP** – Sistemul electronic al achizițiilor publice;

3.-Interpretare

3.1.-În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2.-Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.3.-Cuvintele referitoare la persoane sau părți vor include Achizitorul și Prestatorul așa cum sunt nominalizate în contract, persoanele nominalizate de acestea și societățile și companiile, precum și orice organizație având personalitate juridică care execută activități în legătură cu contractul.

3.4.-Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

CLAUZE OBLIGATORII

4.1.- Obiectul contractului constă în achiziția serviciilor de consultanță pentru implementare CAF în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68, detaliate la clauza 5.1. și în concordanță cu prevederile Cererii de finanțare, a Caietului de sarcini și ofertei tehnice, anexe la prezentul contract, părți integrante ale acestuia.

4.2. Părțile vor avea în vedere toate aspectele legate de derularea activităților proiectului, în vederea implementării în cele mai bune condiții a acestuia și pentru asigurarea documentelor pe care beneficiarul trebuie să le pună la dispoziția Finanțatorului și a altor organisme care vor solicita

date și informații legate de derularea Contractului de finanțare nerambursabilă și autorizate de beneficiar.

4.3.-Prestatorul are rolul de a îndeplini obligațiile din contract și a sarcinilor incluse în Caietul de sarcini.

4.4.-Prestatorul se obligă să presteze serviciile prevăzute la clauza 4.1. cu respectarea tuturor condițiilor impuse prin Caietul de sarcini, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

5.-Prețul contractului

5.1.-Prețul total convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Prestatorului de Achizitor, este de _____ lei, fără TVA, respectiv _____ lei cu TVA, din care :

- _____ lei pentru Stabilirea modului în care va fi organizată și planificată autoevaluarea în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF.

- _____ lei pentru Comunicarea cu privire la proiectul de autoevaluare în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

- _____ lei pentru Crearea unui grup de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

- _____ lei pentru Organizarea instruirii angajaților în vederea implementării CAF la nivelul CJ Ialomița

- _____ lei pentru Autoevaluarea CJ Ialomița din punct de vedere al implementării CAF

- _____ lei pentru Realizarea raportului privind rezultatele autoevaluării - CAF in cadrul CJ Ialomița

- _____ lei pentru Elaborarea unui plan de acțiuni corective la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

- _____ lei pentru Comunicarea planului de îmbunătățire a CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

- _____ lei pentru Implementarea planului de îmbunătățire la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF

- _____ lei pentru Planificarea următorului exercițiu de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița aferente sistemului CAF.

5.2.-Pentru serviciile prestate, plățile datorate de Achizitor Prestatorului sunt cele declarate în oferta financiară, anexată prezentului contract, cu respectarea următoarelor reguli:

- Plata se va face în RON, în contul de trezorerie notificat de Prestator achizitorului.
- Plata va evidenția serviciile realizate efectiv și recepționate.
- Facturile vor fi întocmite în conformitate cu oferta financiară, pentru tipul de servicii detaliate la clauza 5.1.
- Facturile vor fi inscripționate cu informațiile obligatorii prevăzute în Ghidul Beneficiarului.

5.3 Valoarea contractului fără TVA, prevăzută la art. 5.1. va sta la baza calculului penalizărilor de întârziere, respectiv a daunelor interese, prevăzute în prezentul contract.

6.-Durata contractului

6.1.-Contractul intră în vigoare la data semnării de către părți și își produce efectele pe perioada de implementare a proiectului, și în condițiile clauzei 6.3.

6.2.-În cazul în care perioada de implementare a proiectului se va prelungi, prezentul contract se va prelungi de drept pentru aceeași perioadă fără alte costuri suplimentare.

6.3.-Prezentul contract încetează să producă efecte la data executării tuturor obligațiilor asumate prin prezentul contract.

7.-Executarea contractului

7.1. - Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție și primirea ordinului de începere a contractului. Ordinul de începere a contractului nu poate fi emis decât după constituirea garanției de bună execuție.

7.2. – Serviciile ce fac obiectul prezentului contract vor fi prestate și finalizate conform graficului de implementare al Proiectului , dar nu mai târziu de 13.05.2019.

8.-Documentele contractului

Documentele contractului sunt :

- contractul de finanțare nr. _____
- graficul de implementare al Proiectului
- Caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere;
- oferta tehnică, inclusiv clarificările;
- oferta financiară, inclusiv clarificările;
- dovada constituirii grantiei de bună execuție;
- graficul de prestare a serviciilor și graficul de plăți;
- contractele cu subcontractanții nr. _____.

9.Obligațiile principale ale Prestatorului

9.1.-Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în Caietul de sarcini și oferta tehnică.

9.2.-Prestatorul se obligă să presteze serviciile prevăzute în prezentul contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

9.3.-Prestatorul va respecta, în realizarea contractului, următoarele principii profesionale și de performanță :

- importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal și pe cele legate de termenele de realizare a proiectului;
- va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate. În cadrul contractului va fi verificat de Achizitor pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului;
- va acționa pro-activ în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor proiectului în baza căruia se realizează acest contract de achiziție publică, aceasta însemnând următoarele:
 - să înțeleagă cerințele proiectului și să-și formuleze serviciile potrivit concepției stabilite în propunerea tehnică și specificațiile tehnice;
 - să asigure nivelul necesar de transparență a activității și să lanseze, în timp util, atenționări către Achizitor sau către orice altă parte terță implicată în proiect, asupra oricărui element care poate să pună în pericol îndeplinirea/elaborarea la timp și corespunzătoare a unei activități;
 - să se adapteze la modificările legal efectuate în cadrul contractului;
 - să asigure transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând părții destinatare un timp suficient de răspuns și pentru a lua măsurile necesare;
 - să obțină din timp, din partea Achizitorului sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare pentru realizarea activităților;
 - să aleagă, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Achizitorului;
 - să asigure alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, cunoscătoare ale tipului de sarcini primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor necesare.

9.4.-Prestatorul gestionează toate aspectele administrative și organizaționale pentru realizarea serviciilor așa cum sunt prevăzute în Caietul de sarcini anexă la prezentul contract.

9.5.-Prestatorul realizează în termenele stabilite de achizitor orice alte documentații sau solicitări legate de obiectul contractului necesare pentru derularea și implementarea proiectului în bune condiții și fără a fi aplicate corecții financiare beneficiarului, iar eventualele modificări și completări ale obiectului contractului Prestatorul se obligă să le realizeze fără alte costuri suplimentare față de suma prevăzută în contract.

9.6.-Prestatorul va emite facturi aferente serviciilor prestate, după întocmirea proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni.

9.7.-Prestatorul colaborează cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților specifice prezentului contract.

9.8.-Prestatorul menține un contact permanent cu Achizitorul, respectiv cu echipa de implementare a proiectului.

9.9.-Prestatorul participă, la datele stabilite de comun acord cu achizitorul, la cel puțin cinci ședințe operative ce privesc obiectul contactului.

9.10.-Prestatorul se obligă să despăgubească Achizitorul împotriva oricăror:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele și materialele folosite pentru sau în legătură cu obiectul prezentului contract;

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea specificațiilor tehnice întocmit de către Achizitor.

9.11.-Prestatorul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și după caz, standardele internaționale agreeate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă a persoanelor cu dizabilități.

9.12.-Prestatorul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare în România și în statele membre UE, se va asigura că și personalul său, salariat sau contractat de acesta, conducerea și, subordonații acestuia, vor respecta și se vor supune de asemenea aceluiași legi și reglementări. Prestatorul va despăgubi Achizitorul în cazul oricăror pretenții și acțiuni în justiție rezultate din orice încălcări ale prevederilor în vigoare de către Prestator, personalul său, salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea și subordonații acestuia, cu referire la prezentul contract.

9.13.-Prestatorul se obligă să nu divulge către o terță parte, pe perioada valabilității prezentului contract și nici la oricare moment ulterior, nici o informație referitoare la situația activității Achizitorului sau legat de angajații acestuia sau orice altă informație de care Prestatorul a luat cunoștință prin intermediul acestui contract, cu excepția cazului în care această divulgare a fost făcută cu acordul Achizitorului.

9.14.-Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial, și se va conforma în consecință tuturor legilor, normelor și reglementărilor în vigoare din România și în statele membre UE. Prestatorul nu va publica sau dezvălui nicio informație fără acordul prealabil scris al Achizitorului.

9.15. - În realizarea obiectului contractului, prestatorul se obligă să urmărească aspectele menționate la clauza 4.3. Prestatorul este răspunzător direct pentru orice acțiune sau inacțiune a subcontractanților desemnați care au legătură cu executarea prezentului contract.

9.16. - Prestatorul va centraliza rezultatele în vederea identificării și dezvoltării de mecanisme și instrumente de îmbunătățire a proceselor decizionale.

9.17.- Codul de conduită

9.17.1.-Prestatorul va acționa întotdeauna loial și imparțial, ca un consilier de încredere pentru Achizitor conform regulilor și/sau codului de conduită al profesiei sale, precum și cu respectarea confidențialității privind clauzele prezentului contract. Pe perioada executării contractului, Prestatorul se obligă să nu aducă atingere obiceiurilor politice, culturale și religioase dominante în România și în statele membre UE, respectând totodată și drepturile omului.

9.17.2.-Plățile către Prestator aferente contractului vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din prezentul contract, și Prestatorul respectiv, personalul său salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa, nu vor accepta nici un comision, discount, alocație, plată indirectă sau orice altă formă de retribuție în legătură cu sau pentru executarea obligațiilor din prezentul contract.

9.17.3.-Prestatorul și personalul său salariat ori contractat de acesta vor respecta confidențialitatea, pe perioada executării prezentului contract, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și timp 5 ani după încetarea acestuia. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al Achizitorului, Prestatorul respectiv personalul său, salariat ori contractat de acesta, incluzând și conducerea, nu vor comunica timp de 5 ani oricărei alte persoane sau entități, care nu este abilitată, nici o informație referitoare la prezentul contract sau despre care au luat cunoștință în perioada derulării acestuia și nu vor face publică nici o informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării lui. Totodată, Prestatorul respectiv personalul său salariat ori contractat de acesta nu vor utiliza în dauna Achizitorului informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, analizelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării prezentului contract.

9.18.-Conflictul de interese

9.18.1.-În executarea serviciilor, Prestatorul este obligat, conform contractului, să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărui conflict de interese în cazul personalului implicat în derularea contractului, inclusiv a subcontractanților, asigurându-se că aceștia nu se află în niciuna din situațiile enumerate mai jos:

a) Fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau dețin părți sociale/acțiuni din capitalul subscris al unui birou/firme care a prezentat ofertă în cadrul procedurilor de achiziție ce fac obiectul contractului.

b) Au orice alt interes, de natură patrimonială sau nepatrimonială în legătură cu achizițiile ce fac obiectul contractului.

9.18.2.-Orice conflict de interese apărut în timpul executării prezentului contract trebuie notificat în scris Achizitorului, în termen de 10 zile de la apariția acestuia.

9.18.3.-Prestatorul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii prezentului contract, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării procedurii de atribuire aferentă acestuia, pe parcursul unei perioade de cel puțin 24 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității prezentului contract pentru cauză imorală.

9.18.4.-În cazul în care Prestatorul încalcă dispozițiile art. 9.18.1 și se demonstrează acest fapt, Achizitorul, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului, va putea decide denunțarea unilaterală a contractului.

9.19- Drepturi de proprietate intelectuală

9.19.1.- Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, devin proprietatea exclusivă a Achizitorului. După încetarea prezentului contract, Prestatorul nu va utiliza documentele și/sau materialele realizate în prezentul contract în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al Achizitorului.

9.19.2.-Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste servicii în cursul executării altor servicii pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de Achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

9.19.3.-Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a Achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

10. - Obligațiile Achizitorului

10.1.-Achizitorul se obligă să plătească prețul către Prestator pe baza facturilor emise după încheierea proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni privind prestarea serviciilor, din punct de vedere cantitativ și calitativ, semnate de către autoritatea contractantă .

10.2.-Plata facturilor emise de către prestator se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la încasarea sumelor virate de MDRAP, sume aferente cererilor de plată, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și Hotărâre nr. 93 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

10.3. Achizitorul transmite prestatorului ordinul de începere a executării prezentului contract/a serviciilor astfel cum sunt prevăzute în Caietul de sarcini după data prezentării dovezii constituirii garanției de bună execuție.

10.4.-Achizitorul monitorizează desfășurarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini.

10.5.-Achizitorul pune la dispoziția Prestatorului orice informații pe care acesta le-a menționat în Caietul de sarcini pe care le consideră necesare îndeplinirii prezentului contract.

10.6.-Achizitorul va pune la dispoziția Prestatorului cu promptitudine orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea prezentului contract. Aceste documente vor fi returnate Achizitorului la sfârșitul perioadei de execuție a contractului.

10.7.-Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 14, serviciile prestate în termenele convenite.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1.-În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 2% din valoarea obligațiilor neîndeplinite, fără TVA, pe zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

11.2.-În cazul în care Achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite conform art. 10.2, atunci acesta are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu o cotă procentuală 2% din plata neefectuată pe zi de întârziere, fără TVA.

11.3.-Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-întereese.

11.4.-Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată Prestatorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru Prestator. În acest caz, Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

11.5.-Contractul se consideră desființat de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și fără nicio formalitate prealabilă, prezenta clauză fiind un pact comisoriu de grad IV, în cazul neconstituirii în termen a garanției de bună execuție, garanția de participare fiind păstrată de Achizitor cu titlu de daune-întereese pentru rezilierea contractului din acest motiv.

11.6.-În cazul în care Prestatorul nu-și onorează, în mod culpabil, obligațiile asumate prin contract și ofertă, atunci Achizitorului i se conferă dreptul, dar nu și obligația, de a rezilia de plin drept prezentul contract, prin notificare de reziliere transmisă Prestatorului, precum și de a pretinde și obține de la Prestator cu titlul de daune-întereese, contravaloarea prezentului contract, fără TVA. Plata se va efectua în termen de 20 zile de la transmiterea facturii de către Achizitor către Prestator, orice întârziere față de acest termen va da dreptul Achizitorului de a percepe penalități de 2% pe zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor, calculate la valoarea totală fără TVA a contractului. Anterior întreprinderii oricărei măsuri în acest sens, Achizitorul are obligația de a notifica acest lucru Prestatorului, acordând un termen de 10 zile Prestatorului pentru a-și îndeplini obligația, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

CLAUZE SPECIFICE

12. Alte obligații ale Prestatorului

12.1.-Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2.-Prestatorul este pe deplin responsabil, inclusiv pentru subcontractanți, pentru execuția serviciilor în termenele stabilite. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

12.3.-Prestatorul se obligă să respecte cerințele referitoare la raportarea activității desfășurate așa cum este prevăzut în Caietul de sarcini.

13.-Verificări

13.1.-Natura operațiunilor

13.1.1.-Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din Caietul de sarcini.

13.1.2.-Operațiile de verificare cantitativă și calitativă a serviciilor prestate sunt destinate a permite Achizitorului controlul Prestatorului în special în ceea ce privește:

- a) realizarea activităților/subactivităților în conformitate cu prevederile din Caietul de sarcini;
- b) realizarea cantitativă și calitativă a prestațiilor conform clauzelor prezentului contract.

13.1.3.-În cazul în care Achizitorul consideră că serviciile prestate sunt neconforme cu prevederile prezentului contract și nu pot fi recepționate, atunci acesta va solicita Prestatorului o singură dată conform clauzei 14.2. refacerea acestora parțial sau total.

14. Recepția

14.1.-Achizitorul va recepționa serviciile prestate în conformitate cu cerințele cuprinse în Caietul de sarcini și prezentul contract. Recepția se face în baza documentelor justificative specifice fiecărui serviciu prestat.

14.2.- Achizitorul are obligația de a analiza modul de prestare a serviciilor într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare de la data prestării acestora. În cazul constatării unor neconcordanțe, achizitorul va înștiința prestatorul, care are obligația de a elimina orice neclarități în termen de 3 zile de la primirea solicitării achizitorului.

14.3. Procesele-verbale de recepție fără obiecțiuni a serviciilor prestate vor fi semnate de către Achizitor doar în urma remedierii de către Prestator a tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate de către Achizitor.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1.-Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor după constituirea garanției de bună execuție și primirea ordinului de începere a contractului.

15.2.-Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în contract, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data primirii ordinului de începere a contractului pentru prestarea fiecărui serviciu în parte.

15.3. - Modificarea perioadelor de prestare asumate în prezentul contract, inclusiv a locațiilor, se face cu acordul părților, prin act adițional, în cazuri temeinic justificate, în condițiile din specificațiile tehnice.

15.4.-În afara cazului în care Achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul Achizitorului de a solicita penalități Prestatorului în condițiile clauzei 11.

16. Ajustarea prețului contractului

16.1.-Ajustarea prețurilor din oferta financiară, anexă la contract, nu este permisă. Modificarea valorii totale a contractului poate interveni în condițiile clauzei 17.2.

17. Amendamente

17.1.-Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime și comerciale ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

17.2.-Contractul se poate modifica în condițiile art.221 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

18. Cesiunea

18.1.-Nu este permisă cesiunea creanțelor născute din prezentul contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

19-Încălcarea contractului

19.1.-Atunci când are loc o încălcare a contractului de către Prestator, partea prejudiciată prin încălcare (Achizitorul) va fi îndreptățită la următoarele remedii:

- a. despăgubiri și/sau
- b. încetarea contractului.

19.2.-Despăgubirile calculate conform clauzei 11 pot fi:

- a. daune-interese și/sau
- b. penalități contractuale.

19.3.-În orice situație în care Achizitorul este îndreptățit la despăgubiri, acesta poate reține aceste despăgubiri din orice sume datorate Prestatorului și poate executa garanția de buna execuție.

19.4.-Achizitorul va avea dreptul la despăgubiri pentru orice prejudiciu care este descoperit după finalizarea contractului în conformitate cu legea aplicabilă care guvernează contractul.

19.5.-În cazul în care executarea contractului de servicii este viciată de erori substanțiale, neregularități sau fraudă imputabile Prestatorului, Achizitorul poate să refuze efectuarea plăților sau poate proceda la recuperarea sumelor deja plătite, proporțional cu gravitatea viciilor, neregularităților sau fraudei.

20.-Încetarea contractului din inițiativa Achizitorului

20.1.-Încetarea contractului nu va produce niciun fel de efecte asupra altor drepturi sau prerogative ale Achizitorului și Prestatorului dobândite în baza contractului.

20.2. Suplimentar față de cauzele de încetare, Achizitorul poate rezilia contractul cu efecte depline (*de jure*) după acordarea unui preaviz de cinci zile Prestatorului, prin notificare de reziliere, fără necesitatea unei alte formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată, în oricare dintre situațiile următoare :

- a. Prestatorul nu execută serviciile în conformitate cu prezentul contract;
- b. Prestatorul nu se conformează într-o perioadă de cel mult 5 zile de la data preavizului emis de către Achizitor, care îi solicită remedierea executării corespunzătoare sau neexecutării obligațiilor din contract care afectează în mod grav executarea corespunzătoare și la timp a serviciilor;
- c. Prestatorul subcontractează serviciile altor subcontractanți decât cei prezentați la încheierea prezentului contract, fără acceptul scris al achizitorului ;
- d. Prestatorul face obiectul unei proceduri de insolvență, dizolvare, administrare judiciară sau sub controlul altei autorități, a încheiat o înțelegere cu creditorii privind plata datoriilor, și-a suspendat activitatea, sau se află într-o situație asemănătoare rezultând dintr-o procedură similară reglementată de legislația sau reglementările la nivel național;
- e. Prestatorul a fost condamnat pentru o infracțiune în legătură cu exercitarea profesiei printr-o hotărâre judecătorească definitivă, după caz;
- f. Prestatorul se află în culpă profesională gravă ce poate fi dovedită prin orice mijloc de probă pe care Achizitorul îl poate justifica, după caz;
- g. împotriva Prestatorului a fost pronunțată o hotărâre având autoritate de lucru judecat cu privire la fraudă, corupție, implicarea într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în dauna intereselor financiare ale CE;
- h. are loc orice modificare organizațională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul Prestatorului, cu excepția situației în care asemenea modificări sunt înregistrate într-un act adițional la contract;
- i. apariția oricărei alte incapacități legale care să împiedice executarea contractului;
- j. Prestatorul eșuează în a furniza garanțiile sau asigurările solicitate, sau persoana care furnizează garanția sau asigurarea nu este în măsură să își îndeplinească angajamentele.

20.3.-De îndată ce va fi posibil după momentul rezilierii, Achizitorul va certifica valoarea serviciilor și toate sumele convenite Prestatorului până la data rezilierii.

20.4.-Dacă Achizitorul reziliază contractul, va fi îndreptățit să recupereze, în termen de 90 de zile calendaristice de la data constatării, de la Prestator, fără a renunța la celelalte acțiuni la care este îndreptățit în baza contractului, orice pierdere sau prejudiciu suferit până la valoarea maximă a contractului.

20.5.- Prevederile art.20.4. se aplică în mod egal și Prestatorului.

21.-Încetarea contractului din inițiativa Prestatorului

21.1.-În urma unui preaviz de 45 zile acordat Achizitorului, Prestatorul poate rezilia contractul dacă Achizitorul:

- a. nu își îndeplinește obligația de plată către Prestator a sumelor datorate acestuia în baza oricărei certificări din partea Beneficiarului, după expirarea termenului limită prevăzut la clauza 10.2;
- b. suspendă derularea serviciilor sau a oricărei părți a acestora pentru mai mult de 30 de zile pentru motive nespecificate în contract sau independente de culpa Prestatorului;

21.2. Rezilierea nu va afecta niciun alt drept al Achizitorului sau al Prestatorului dobândit anterior acesteia în temeiul contractului.

21.3 Contractul poate înceta și prin acordul de voință al părților, doar atunci când obligațiile reciproce asumate până la data încetării sunt îndeplinite de cele două părți.

22.- GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI

22.1. Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului, sub sancțiunea rezilierii acestuia, în cuantum de _____ lei, reprezentând 10% din valoarea contractului, fără TVA.

22.2.- Garanția de bună execuție se constituie, în conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) din H.G. nr.395/2016 și devine anexă la contract;

22.3.- Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica acest lucru Prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

22.4. Achizitorul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către Prestator a tuturor obligațiilor prevăzute în contract.

22.5.- Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă.

23. SUBCONTRACTANȚI

23.1 - Prestatorul are obligația de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

23.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului, toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

23.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care subcontractanții își îndeplinesc obligațiile care au legătură cu prezentul contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

23.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului trebuie să fie acceptată în scris de achizitor și nu va modifica prețul contractului.

24.-Forța majoră

24.1.-Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

24.2.-Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

24.3.-Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

24.4.-Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

24.5.-Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

25.-Soluționarea litigiilor

25.1.-Achizitorul și Prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

25.2.-Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Achizitorul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești de la sediul Achizitorului.

26.-Limba care guvernează contractul

26.1.-Limba care guvernează contractul este limba română.

27.-Comunicări

27.1.1.Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

27.1.2.Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

27.2.-Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

28.-Legea aplicabilă contractului

28.1.-Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi2018 prezentul contract în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă.

Achizitor:

JUDEȚUL IALOMIȚA

Prestator:

S.C. _____

**PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA
VICTOR MORARU**

**Direcția Buget –Finanțe
Director executiv adjunct,
Mihaela MOROIANU**

**Viză C.F.P.
Direcția Coordonare-Organizare
Director Executiv,
Ionica BĂICOIANU**

**Viză legalitate,
Nr. _____/_____.2018**

Direcția Achiziții și Patrimoniu

**Director Executiv,
Gheorghe PROCA**

**Direcția Investiții și Patrimoniu,
Director Executiv,
Marian LISARU**

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI - SICAP

Informatiile din aceasta rubrica odata setate nu se mai pot modifica ulterior.

Tip anunt

- ANUNT DE PARTICIPARE
- ANUNT DE CONCURS DE SOLUTII
- ANUNT DE CONCESIONARE
- INVITATIE DE PARTICIPARE
- ANUNT DE PARTICIPARE SIMPLIFICAT

Tip Legislatie

- Legea nr. 98/2016
- Legea nr. 99/2016
- Legea nr. 100/2016
- OUG nr. 114/2011

Modalitatea de atribuire

- Contract de achizitii publice
- Sistem de achizitie dinamic (SAD)
- Acord-cadru. **Daca da,**
 - Posibilitatea de a relua competitia cu semnatarii acordului cadru
 - Da
 - Nu
 - Daca da,** Reluarea competitiei se va face in SICAP
 - Da
 - Nu

Se va organiza o licitatie electronica

- Da
- Nu

Informatii suplimentare care se pot modifica ulterior.

Denumire contract

Servicii de consultanta pentru implementare CAF în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire:

- Procedura online
- Procedura offline

DOCUMENTE

Documente atasate ce compun Documentatia de Atribuire

- + Adauga document de atribuire
- + Adauga strategie de contractare
- + Adauga document DUAE

Declaratie functii decizie

1. **Prenume:** Victor, **Nume :** MORARU, **Functia:** Presedinte, **cetatenie:** RO, **CNP** 1671124212987, **data nasterii -** 24.11.1967, **locul nasterii -** Com. Traian, jud.

- Ialomița, **Adresa** - Str. Alexandru Ioan Cuza, bl. A, sc. C, et. 1, ap. 4, Amara, jud. Ialomița
2. **Prenume:** Larisa – Elena, **Nume:** MIHAI, **Functia:** Administratorul public al judetului, **cetatenie:** RO, **CNP:** 2780519212950, **data nasterii:** 19.05.1978, **locul nasterii:** Mun. Slobozia, jud Ialomița, **Adresa:** Str. Tudor Vladimirescu, nr. 103, Amara, jud. Ialomița;
 3. **Prenume:** Ionel **Nume:** GAE, **Functia:** Vicepresedinte, **cetatenie:** RO, **CNP:** 1670112211684, **data nasterii:** 12.01.1967, **locul nasterii:** Sat Iazu, com. Scânteia, jud. Ialomița, **Adresa:** Int. Rahova, nr. 32, Slobozia, jud. Ialomița;
 4. **Prenume:** Emil-Catalin, **Nume:** GRIGORE, **Functia:** Vicepresedinte, **cetatenie:** RO, **CNP:** 1750123211682, **data nasterii:** 23.01.1975, **locul nasterii:** Mun. Fetești, jud Ialomița, **Adresa:** Str. Ion Slavici, nr. 2, bl. V17, et. 2, ap.5, Fetești, jud. Ialomița;
 5. **Prenume:** Adrian - Robert **Nume:** IONESCU, **Functia:** Secretarul Judetului, **cetatenie:** RO, **CNP:** 1761116213004, **data nasterii:** 16.11.1976, **locul nasterii:** Mun. Slobozia, jud Ialomița, **Adresa:** Str. Ștefan cel Mare, bl. M2, sc. A, ap. 19, et. IV, Slobozia, jud. Ialomița;
 6. **Prenume:** Ionica, **Nume:** BĂICOANU, **Functia:** Director Executiv, **cetatenie:** RO, **CNP:** 2770807212960, **data nasterii:** 07.08.1977, **locul nasterii:** Mun. Slobozia, jud Ialomița, **Adresa:** Str. Alexandru Ioan-Cuza, bl. C, sc. A, et. I, ap. 4, Amara, jud. Ialomița;
 7. **Prenume:** Iulian-Grigoriu, **Nume:** DOGARU, **Functia:** Director Executiv Adjunct, **cetatenie:** RO, **CNP:** 1750717212964, **data nasterii:** 17.07.1975, **locul nasterii:** Tătăruși, jud. Iași, **Adresa:** B-dul Matei Basarab, bl. G, sc. C, ap. 9, Slobozia, jud. Ialomița;
 8. **Prenume:** Ana- Maria, **Nume:** HAIMANA, **Functia:** Consilier juridic, **cetatenie:** RO, **CNP:** 2750621212953, **data nasterii:** 21.06.1975, **locul nasterii:** Slobozia, jud Ialomița, **Adresa:** B-dul Unirii, nr. 17, bl. Z2, sc. A, et. IV, ap. 16, Slobozia, jud. Ialomița;
 9. **Prenume:** Gabriela – Virginia, **Nume:** TEODORESCU, **Functia:** Consilier juridic, **cetatenie:** RO, **CNP:** 2650312212961, **data nasterii:** 12.03.1965, **locul nasterii:** București, sector 5, **Adresa:** Str. Dorobanți, nr. 28, bloc 60, et. I, Ap.4, Slobozia, jud. Ialomița;
 10. **Prenume:** Emilia, **Nume:** GHICA, **Functia:** Consilier juridic, **cetatenie:** RO, **CNP:** 2880224210313, **data nasterii:** 24.02.1988, **locul nasterii:** Oras Tandarei, Jud. Ialomița, **Adresa:** Bld. Matei Basarab, nr. 89, bl. MB14, sc. B, et. 1, ap. 4, Slobozia, jud Ialomița;
 11. **Prenume:** Marian, **Nume:** LISARU, **Functia:** Director executiv, **cetatenie:** RO, **CNP:** 1690922293101, **data nasterii:** 22.09.1969, **locul nasterii:** Com. Hulubești, jud. Dâmbovița, **Adresa:** Str. Sf. Nicolae nr. 31, com. Bucu, sat Bucu, jud. Ialomița;
 12. **Prenume:** Mihaela, **Nume:** MOROIANU, **Functia:** Director executiv adjunct, **cetatenie:** RO, **CNP:** 2720920212981, **data nasterii:** 20.09.1972, **locul nasterii:** Mun. Slobozia, jud Ialomița, **Adresa:** Bld. Matei Basarab, nr. 51, bl. L2, sc. A, et. 3, ap. 9, Slobozia, jud Ialomița;
 13. **Prenume:** Tanusa, **Nume:** NASTASE, **Functia:** Consilier, **cetatenie:** RO, **CNP:** 2700504212999, **data nasterii:** 04.05.1970, **locul nasterii:** Mun. Slobozia, jud Ialomița, **Adresa:** Str. Lacului, nr. 11, bl. U 16, sc. A, et. 6, ap. 26, Slobozia, jud Ialomița;
 14. **Prenume:** Silvia –Petruta, **Nume:** DIMACHE, **Functia:** Consilier, **cetatenie:** RO, **CNP:** 2811104211197, **data nasterii:** 04.11.1981, **locul nasterii:** Mun. Slobozia, jud Ialomița, **Adresa:** Str. Nordului, nr. 1, bl. V8, sc. D, et. 2, ap. 6, Slobozia, jud Ialomița;
 15. **Prenume:** Gheorghe, **Nume:** PROCA, **Functia:** Director Executiv, **cetatenie:** RO, **CNP:** 1650916214608, **data nasterii:** 16.09.1965, **locul nasterii:** Urziceni, jud.

- Ialomița, **Adresa:** Str. Calea București, nr. 54, Bl.OD4, Ap.2, Urziceni, județul Ialomița;
16. **Prenume:** Cristina – Gratiela, **Nume:** GURLEA, **Funcția:** Presedinte al comisiei de evaluare, **cetățenie:** RO, **CNP:** 2770908212967, **data nasterii:** 08.09.1977, **locul nasterii:** Constanța, jud. Constanța, **Adresa:** Str. Decebal, bl. G2, nr. 7, ap.6, et.2, Slobozia, jud. Ialomița;
 17. **Prenume:** Daniela, **Nume:** BUNEA, **Funcția:** membru al comisiei de evaluare, **cetățenie:** RO, **CNP:** 2880119211184, **data nasterii:** 19.01.1988, **locul nasterii:** Slobozia, jud. Ialomița, **Adresa:** Str. Băilor, nr. 186, Amara, jud. Ialomița;
 18. **Prenume:** Iulian-Grigoriu, **Nume:** DOGARU, **Funcția:** membru al comisiei de evaluare, **cetățenie:** RO, **CNP:** 1750717212964, **data nasterii:** 17.07.1975, **locul nasterii:** Tătăruși, jud. Iași, **Adresa:** B-dul Matei Basarab, bl. G, sc. C, ap. 9, Slobozia, jud. Ialomița;
 19. **Prenume:** Mirela – Genina, **Nume:** PREDA, **Funcția:** membru de rezervă al comisiei de evaluare, **cetățenie:** RO, **CNP:** 2710412212977, **data nasterii:** 12.04.1971, **locul nasterii:** Sat Stejaru, com. Perieți, jud. Ialomița, **Adresa:** B-dul Unirii, bloc U11, ap.12, loc. Slobozia, jud. Ialomița;
 20. **Prenume:** IONICA, **Nume:** BĂICOANU, **Funcția:** membru de rezervă al comisiei de evaluare, **cetățenie:** RO, **CNP:** 2770807212960, **data nasterii:** 07.08.1977, **locul nasterii:** Mun. Slobozia, jud. Ialomița, **Adresa:** Str. Alexandru Ioan-Cuza, bl. C, sc. A, et. I, ap. 4, Amara, jud. Ialomița;
 21. **Prenume:** Ramona – Antonela, **Nume:** DUMITRU, **Funcția:** membru de rezervă al comisiei de evaluare, **cetățenie:** RO, **CNP:** 2790826212957, **data nasterii:** 26.08.1979, **locul nasterii:** Mun. Slobozia, jud. Ialomița, **Adresa:** Str. Doamna Ghica, nr. 6, Bl. 3, sc. B, et. 4, Ap 54, București, sector 2.

Documente Solicitate din Dosarul Companiei

Consultare de piață

Da

Nu

SECTIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTA**I.1) DENUMIRE si ADRESE**

Denumire oficiala:	Judetul Ialomita		
CIF	4231776		
Adresa:	Piata Revolutiei, Nr. 1, Slobozia, Judetul Ialomita		
Localitate: Ialomita	Cod NUTS: RO315	Cod postal: 920032	Tara: Romania
Punct(e) de contact:	Telefon: 0243 230200		
E-mail: cji@cicnet.ro	Fax: 0243 230250		
Adresa web a sediului principal al autoritatii/entitatii contractante(URL)	www.cicnet.ro		
Adresa profilului cumparatorului (URL):	www.e-licitatie.ro		

I.2) Achizitie comuna

Contractul implica o achizitie comuna: <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
Contractul este atribuit de un organism central de achizitie: <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu

I.3) Comunicare

Documentele de achizitii publice sunt disponibile pentru acces direct, nerestricționat, complet si gratuit la (Website): www.e-licitatie.ro Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor: 13 Informatii suplimentare pot fi obtinute de la: <input checked="" type="checkbox"/> adresa mentionata mai sus <input type="checkbox"/> o alta adresa Ofertele, candidaturile sau cererile de participare trebuie depuse la: <input checked="" type="checkbox"/> adresa mentionata mai sus <input type="checkbox"/> o alta adresa

I.4) Tipul autoritatii contractante

<input type="checkbox"/> Minister sau orice alta autoritate nationala sau federala, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora <input type="checkbox"/> Agentie/birou national sau federal <input type="checkbox"/> Autoritate regionala sau locala <input type="checkbox"/> Agentie/birou regional sau local <input type="checkbox"/> Organism de drept public <input type="checkbox"/> Institutie/agentie europeana sau organizatie europeana <input checked="" type="checkbox"/> Altele (precizati): <i>Unitatea Administrativ Teritorială Județul Ialomița</i>

Activitate principala

<input checked="" type="checkbox"/> Servicii generale ale administratiilor publice <input type="checkbox"/> Aparare <input type="checkbox"/> Ordine si siguranta publica <input type="checkbox"/> Afaceri economice si financiare <input type="checkbox"/> Sanatate <input type="checkbox"/> Constructii si amenajari teritoriale <input type="checkbox"/> Protectie sociala <input type="checkbox"/> Recreere, cultura si religie <input type="checkbox"/> Educatie <input type="checkbox"/> Altele (precizati): <i>[introduceti]</i>

SECTIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) Obiectul contractului	
II.1.1) Titlu:	
Servicii de consultanta pentru implementare CAF în cadrul proiectului „Implementarea Cadrului comun de Autoevaluare – Garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” cod SIPOCA 68 al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020	
Numar de referinta	5
II.1.2) Cod CPV Principal:	
79400000-8 Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe	
II.1.3) Tipul contractului:	
a) Lucrari <input type="checkbox"/>	b) Furnizare <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Executarea <input type="checkbox"/> Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrari, conform cerintelor specificate de autoritatea contractanta <input type="checkbox"/> Proiectare si executare	<input type="checkbox"/> Cumparare <input type="checkbox"/> Inchiriere <input type="checkbox"/> Inchiriere cu optiune de cumparare <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> O combinatie intre acestea
c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>	
Categoria serviciilor: <i>Servicii in afara celor cuprinse in Anexa II</i>	
II.1.4) Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizitiilor	
Obiectul achizitiei consta in achizitia serviciilor de consultanta pentru implementare CAF in cadrul proiectului „Implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – Garantia unei administratii eficiente in slujba cetateanului” cod SIPOCA 68. Autoritatea contractanta va raspunde la solicitarile de clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor cu 10 zile. Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor: 13 zile.	
II.1.5) Valoarea totala estimata:	
valoarea estimata fara TVA: 161.300	Moneda: RON
sau intervalul intre <i>[introduceti]</i> si <i>[introduceti]</i>	
II.1.6) Impartire in loturi:	
<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	
Daca da, ofertele trebuie depuse pentru:	
<input type="checkbox"/> un singur lot <input type="checkbox"/> toate loturile <input type="checkbox"/> numarul maxim de loturi	
Numarul maxim de loturi care pot fi atribuite unui singur ofertant	
Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a atribui contracte prin combinarea urmatoarelor loturi sau grupuri de loturi	

II.2) Descriere

II.2.2) Coduri CPV secundare
79824000-6 - Servicii de tiparire si de distributie 79951000-5 - Servicii de organizare de seminarii
II.2.3) Locul de executare
Codul NUTS: RO3 Macroregiunea trei
Locul de executare: Județul Ialomița
II.2.4) Descrierea achizitiei publice <i>(natura si cantitatea lucrarilor, produselor sau serviciilor sau o mentiune privind nevoile si cerintele)</i>

Achizitie de servicii de consultanta in conformitate cu cerintele mentionate in cadrul caietului de sarcini.	
II.2.5) Criterii de atribuire	
<input type="checkbox"/> Pretul cel mai scazut <input type="checkbox"/> Costul cel mai scazut <input checked="" type="checkbox"/> Cel mai bun raport calitate – pret <input type="checkbox"/> Cel mai bun raport calitate – cost	
1. Pretul ofertei	25%
Daca doriti ca pretul sa intre in licitatie electronica, bifati in mod explicit acest criteriu	Nu <input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
Descriere criteriu:	
Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.	
2. Modul de organizare a activitatilor	60%
Daca doriti ca acest criteriu sa intre in licitatie electronica, bifati in mod explicit acest criteriu	Nu <input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
Descriere criteriu: Componenta tehnica	
Algoritm de calcul: 1. Pentru factorul de evaluare „Modul de organizare a activitatilor” a fost stabilit un numar de 6 (sase) subfactori care vor fi utilizati de comisia de evaluare ca puncte de reper in aprecierea factorului. 2. Fiecare subfactor va fi apreciat in functie de calificativul „foarte bine/bine/acceptabil”. Comisia de evaluare va acorda calificativul luand in considerare liniile directoare prezentate in Anexa nr. 1 la caietul de sarcini. 3. Fiecarui calificativ ii corespunde o nota. Pentru calificativul „foarte bine” se acorda nota 10 (10 puncte), nota pentru calificativul „bine” este 6 (6 puncte), nota pentru calificativul „acceptabil” este 1 (1 punct). 4. Punctajul total pentru acest factor de evaluare se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute in urma aplicarii fiecarui subfactor de evaluare.	
Detalile privind algoritmul de calcul si descrierea subfactorilor se regasesc in Anexa nr. 1 la documentatia de atribuire.	
3. Instrument colaborativ de gestionare a activitatilor proiectului	15%
Daca doriti ca acest criteriu sa intre in licitatie electronica, bifati in mod explicit acest criteriu	Nu <input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
Descriere criteriu: Componentă tehnică	
Daca ofertantul pune la dispozitie un instrument colaborativ de gestiune a activitatilor cu interfata accesibila pe web, acesta fi punctat suplimentar, conform algoritmului de mai jos:	
a) dacă instrumentul oferă posibilitatea de organizare a utilizatorilor pe grupuri si organizare a spatiilor de lucru, se acordă 3 puncte; b) dacă instrumentul asigură un management al activitatilor si al task-urilor alocate utilizatorilor și permite urmarirea acestora, se acordă 3 puncte; c) dacă instrumentul permite partajarea documentelor, se acordă 3 puncte; d) dacă instrumentul permite generarea rapoartelor în vederea asigurării suportului decizional, se acordă 3 puncte; e) dacă instrumentul permite notificări automate trimise utilizatorilor, se acordă 3 puncte.	
Punctaj maxim componenta tehnica	75%
II.2.7) Durata contractului, concesiunii, a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achizitii	
Durata in luni: 11 sau in zile:	

Contractul se reinnoieste: <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
II.2.9) Informatii privind limitarea numarului de candidati care urmeaza sa fie invitati (cu exceptia procedurilor deschise):
Numar de candidati estimat: Sau Numar minim-maxim de candidati estimat: Criterii de preselectie:
II.2.10) Informatii privind variantele:
Vor fi acceptate variante: <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
II.2.11) Informatii privind optiunile
<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu Daca da , descrierea acestor optiuni: <i>[introduceti]</i>
Numarul de prelungiri posibile (dupa caz): <i>[introduceti]</i> sau interval: intre <i>[introduceti]</i> si <i>[introduceti]</i> <i>Daca se cunoaste</i> , in cazul contractelor de produse sau de servicii care pot fi prelungite, calendarul prevazut al contractelor ulterioare: in luni: <i>[introduceti]</i> sau in zile: <i>[introduceti]</i> (de la data atribuirii contractului)
II.2.12) Informatii privind cataloagele electronice:
Ofertele trebuie sa fie prezentate sub forma de cataloage electronice sau sa includa un catalog electronic <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
II.2.13) Informatii despre fondurile Uniunii Europene:
Achizitia se refera la un proiect si/sau program finantat din fonduri ale uniunii europene <input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu Daca da , identificarea proiectului: Implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare – Garantia unei administratii eficiente in slujba cetateanului - SIPOCA 68 Tip de finantare: <input type="checkbox"/> Credite externe cu garantia statului <input checked="" type="checkbox"/> Program/proiect Programul operational Capacitate Administrativa - POCA
II.2.14) Informatii suplimentare:

II.3) Ajustarea pretului contractului

<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu Daca da , se va preciza modul de ajustare a pretului contractului (in ce conditii, cand, cum, formula de ajustare aplicabila)

SECTIUNEA III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

III.1) Conditii de participare
III.1.1) Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, inclusiv cerintele privind inscrierea in registrele profesionale sau comerciale:
III.1.1.a) Situatia personala a candidatului sau ofertantului Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate

1. Ofertantii/asociatii, tertii sustinatori si subcontractantii nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 164, 165 si 167 din Legea nr. 98/2016.

In vederea indeplinirii cerintei, se va completa DUAE de catre operatorii economici cu informatiile aferente situatiei lor. Documentele justificative care probeaza indeplinirea celor asumate prin completarea DUAE vor fi prezentate la solicitarea autoritatii contractante doar de catre ofertantul clasat pe locul I in clasamentul intermediar.

Aceste documente pot fi:

- Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentarii.

- Cazierul judiciar al operatorului economic si al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia, asa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

- Dupa caz, documente prin care se demonstreaza faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogarile prevazute la art.166 alin. (2), art.167 alin.(2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice;

- Alte documente edificatoare, dupa caz.

2. Ofertantii/asociatii, tertii sustinatori si subcontractantii nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 60 din Legea nr. 98/2016. In vederea indeplinirii cerintei, se va prezenta, impreuna cu DUAE, Declaratie pe proprie raspundere privind neincadrarea in prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016 – Formularul nr. 5. Persoanele cu functie de decizie in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire sunt:

Victor MORARU – Presedinte;

Ionel GAE - Vicepresedinte;

Emil-Catalin GRIGORE – Vicepresedinte;

Adrian Robert IONESCU – Secretar al Judetului;

Larisa – Elena MIHAI - Administratorul public al Judetului;

Marian LISARU – Director executiv – Directia Investitii si Servicii Publice;

Băicoanu IONICA - Director Executiv – Directia Coordonare Organizare;

Iulian – Grigoriu DOGARU - Director Executiv adjunct – Directia Coordonare Organizare;

Ana- Maria HAIMANA – Consilier Juridic - Directia Coordonare Organizare;

Gabriela – Virginia TEODORESCU - Consilier Juridic - Directia Coordonare Organizare;

Emilia Ghica - Consilier Juridic - Directia Coordonare Organizare;

Mihaela MOROIANU - Director Executiv – Directia Buget Finante;

Tanusa NASTASE – Consilier - Directia Buget Finante;

Silvia –Petruta DIMACHE - Consilier - Directia Buget Finante;

Gheorghe PROCA - Director Executiv - Directia Achizitii si Patrimoniu.

Presedinte comisie de evaluare

Cristina – Gratiela GURLEA – Inspector - Directia Achizitii si Patrimoniu;

Membri comisie de evaluare:

Daniela BUNEA - Sef serviciu – Directia Investitii si Servicii Publice

Iulian Grigoriu DOGARU - Director executiv adjunct - Directia Coordonare Organizare;

Membri de rezervă:

Mirela –Genina PREDA – consilier juridic - Directia Achizitii si Patrimoniu;

Ionica BACOIANU – Director executiv - Directia Coordonare Organizare;

Ramona - Antonela DUMITRU – consilier - Directia Investitii si Servicii Publice.

III.1.1.b) Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale

Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate

Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.

<p>In vederea indeplinirii cerintei, se va completa DUAE de catre operatorii economici participanti la procedura de atribuire cu informatiile aferente situatiei lor. Documentele justificative care probeaza indeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, respectiv certificat constatator emis de ONRC, sau in cazul ofertantilor straini, documente echivalente emise in tara de rezidenta, urmeaza sa fie prezentate, la solicitarea autoritatii contractante, doar de catre ofertantul clasat pe locul I in clasamentul intermediar intocmit la finalizarea evaluarii ofertelor.</p>	
<p>III.1.2) Capacitatea economica si financiara:</p>	
<p>Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate</p>	<p>Modalitatea de indeplinire</p>
<p>NU ESTE CAZUL</p>	
<p>III.1.3.a) Capacitatea tehnica si/sau profesionala:</p>	
<p>Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate</p>	<p>Modalitatea de indeplinire</p>
<p>Ofertantul trebuie sa faca dovada ca, in ultimii 3 ani, a prestat, in cadrul a maxim 2 contracte, servicii similare celor ce fac obiectul prezentului contract. Prin servicii similare se vor intelege servicii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - din categoria serviciilor de consultanta in vederea eficientizarii/imbunatatirii serviciilor oferite de catre o institutie publica clientilor sai, in care sa se fi prestat cel putin urmatoarele activitati: analiza a proceselor si fluxurilor de lucru din cadrul unei institutii publice, elaborare recomandari de imbunatatire a proceselor si fluxurilor de lucru, monitorizare/elaborare plan pentru urmarirea modificarilor aplicate la nivelul unei institutii; - din categoria serviciilor de formare profesionala, care au inglobat cel putin urmatoarele tipuri de activitati: elaborare suporturi de curs, planificare si evaluare activitate de formare profesionala. 	<p>Se va prezenta DUAE, urmand ca documentele justificative sa fie prezentate la solicitarea autoritatii contractante de catre ofertantul aflat pe primul loc in clasamentul intermediar.</p> <p>Prestarea serviciilor similare se confirma prin prezentarea unor documente relevante emise sau contrasemnate de o autoritate ori de catre clientul beneficiar care atesta prestarea efectiva a serviciilor.</p> <p>Aceste documente pot fi, fara a se limita, enumerarea nefiind cumulativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copii ale unor parti relevante ale contractelor pe care le-au indeplinit; - certificate de predare-primire; - recomandari; - procese verbale de receptie; - certificari de buna executie; - certificate constatatoare; <p>Din aceste documente trebuie sa reiasa: beneficiarul, serviciile similare prestate, perioada (inclusiv data incheierii/semnarii contractului), valoarea serviciilor similare, calitatea in care ofertantul a indeplinit contractul si alte informatii relevante din care sa reiasa indeplinirea cerintei. In cazul in care contractele invocate ca experienta similara contin clauze de confidentialitate, care impiedica prezentarea acestuia in integralitate, ofertantul va prezenta paginile din contract si anexele acestuia care contin referintele privind: partile contractante, obiectul contractului, durata contractului, pretul contractului si valorile precum si semnaturile/stampila partilor.</p> <p>Documentele emise in alta limba decat romana vor fi insotite de traducerea autorizata in limba romana.</p>
<p><i>Informatii privind subcontractantii/asociatii</i> Ofertantul are obligatia de a preciza partea/partile din contract pe care intentioneaza sa o/le</p>	<p>Se va prezenta DUAE, urmand ca documentele justificative sa fie prezentate la solicitarea autoritatii contractante de catre</p>

<p>subcontracteze si datele de recunoastere ale subcontractantilor propusi, daca acestia din urma sunt cunoscuti la momentul depunerii ofertei. Formularul nr. 6.</p> <p>In cazul unei asocieri, se completeaza si se prezinta un acord de asociere Formularul nr.7 . Oferta trebuie sa cuprinda acordul de asociere in care sa se mentioneze ca toti asociatii isi asuma raspunderea solidara pentru indeplinirea contractului, ca liderul asocierii este imputernicit sa se oblige si sa primeasca instructiuni de la si in numele tuturor asociatilor, individual si colectiv, si ca liderul asocierii este responsabil pentru indeplinirea contractului, precum si partea/partile din contract ce revine fiecaruia- Formularul nr. 8</p>	<p>oferantul aflat pe primul loc in clasamentul intermediar.</p> <p>Impreuna cu DUAE, se va depune acordul de subcontractare - Formularul nr. 6. si/sau acordul de asociere - Formularul nr.7, dupa caz. Nedepunerea acestora odata cu DUAE constituie temei pentru solicitarea de clarificari pentru eventualele inadvertente de forma ale informatiilor cuprinse in sectiunile DUAE, atat ale ofertantului, cat si ale subcontractantului/tertului sustinator, acest lucru fiind necesar pentru a asigura desfasurarea corespunzatoare a procedurii de atribuire.</p>
<p>III.1.3.b) Standarde de asigurare a calitatii si de protectie a mediului</p>	
<p>NU ESTE CAZUL</p>	
<p>III.1.4) Reguli si criterii obiective de participare:</p>	
<p>III.1.5) Informatii privind contractele rezervate:</p>	
<p><input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu Daca da, <input type="checkbox"/> Contractul este rezervat unor ateliere protejate <input type="checkbox"/> Contractul va fi executat exclusiv in cadrul unor programe de ocuparea fortei de munca protejate</p>	
<p>III.1.6) Depozite valorice si garantii solicitate:</p>	
<p>III.1.6.a) Garantie de participare:</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu</p> <p>Quantumul garantiei de participare este de 1.610 lei. Valabilitate: 90 zile de la termenul limita de primire a ofertelor. Echivalenta leu/alta valuta se va face la cursul de schimb comunicat de BNR din data anterioara datei limite de depunere a ofertelor cu 5 zile. In conformitate cu art. 36 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, garantia se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis in conditiile legii, de o societate bancara ori de o societate de asigurari si se va prezenta in conformitate cu Formularul nr. 2;</p> <p>In cazul constituirii prin virament bancar, contul este: IBAN RO67TREZ3915006XXX000121, deschis la Trezoreria municipiului Slobozia, Cod Fiscal 4231776.</p> <p>Garantia de participare se va depune in SICAP, cu semnatura electronica a ofertantului, pana la data si ora-limita de depunere a ofertelor. Dupa aceasta data, autoritatea contractanta poate solicita (prin clarificari) depunerea garantiei de participare in original doar daca documentul prin care demonstreaza constituirea garantiei de participare face parte din categoria documentelor cu regim special a caror valabilitate este conditionata de prezentarea in forma originala.</p> <p>Conditii de retinere a garantiei de participare sunt cele mentionate la art. 37 alin. (1) din H.G. 395/2016. Conditii de restituire a garantiei de participare sunt cele mentionate la art. 38 din H.G. 395/2016.</p>	
<p>III.1.6.b) Garantie de buna executie:</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu</p>	
<p>Quantumul garantiei de buna executie: 10% din valoarea fara TVA a contractului. Forma de constituire a garantiei de buna executie: garantia de buna executie se constituie in conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) si (3) din H.G. 395/2016, in termen de 5 zile lucratoare de la data semnarii contractului, prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis in conditiile legii de o societate bancara sau de o societate de asigurari sau prin retineri succesive din sumele datorate pentru facturile partiale. In acest ultim caz, suma initiala pe care o va depune contractantul in contul deschis la dispozitia autoritatii contractante va fi de 0,5% din pretul contractului fara TVA.</p>	

Condițiile de reținere a garanției de bună execuție sunt cele menționate la art. 41 din H.G. 395/2016. Condițiile de restituire a garanției de bună execuție sunt cele menționate la art. 42 alin. (2) din H.G. 395/2016.

III.1.8) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici cărui i se atribuie contractul:

Asociere conform art. 53. din Legea privind achizițiile publice nr 98/2016

III.1.9) Legislația aplicabilă:

a) Legea privind achizițiile nr 98/2016
b) Legea privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor nr 101/2016;
c) www.anap.gov.ro

d) H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
e) O.U.G. nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.

III.2) Condiții referitoare la contract

III.2.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii:

- Da
 Nu

Dacă da, precizați la actele cu putere de lege și actele administrative aplicabile

III.2.2) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale:

- Da
 Nu

Dacă da, descrierea acestor condiții

III.2.3) Informații privind personalul responsabil cu executarea contractului:

Obligație de a preciza numele și calificările profesionale ale angajaților desemnați pentru executarea contractului

- Da
 Nu

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA

IV.1) Descriere

IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare:

IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire:

- Procedura online
 Procedura offline

IV.1.1.b) Tipul Procedurii:

- Procedura simplificată
 Licitație deschisă
 Licitație deschisă accelerată
Justificați pentru alegerea licitației deschise accelerate:
 Licitație restransă
 Licitație restransă accelerată
Justificați pentru alegerea licitației restranse accelerate:
 Procedura competitivă cu negociere
 Procedura competitivă cu negociere accelerată
 Dialog competitiv
 Parteneriat pentru inovare

IV.1.3) Informatii privind un acord-cadru sau un sistem dinamic de achizitii:
IV.1.4) Informatii privind reducerea numarului de solutii sau de oferte in timpul negocierii sau al dialogului:
IV.1.5) Informatii privind negocierea (numai pentru procedurile competitive cu negociere):
IV.1.6) Informatii despre licitatie electronica:
Se va organiza o licitatie electronica: ____ Informatii suplimentare despre licitatie electronica:
IV.1.8) Informatii despre Acordul privind achizitiile publice (AAP):
Achizitia intra sub incidenta acordului privind contractele de achizitii publice: <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
IV.2) Informatii administrative
IV.2.1) Publicare anterioara privind aceasta procedura:
<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
IV.2.4 Limbile in care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare
<input type="checkbox"/> Romana
IV.2.6 Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta
Durata in luni: 90 zile

IV.4 Prezentarea ofertei

IV.4.1 Modul de prezentare al propunerii tehnice <i>Se prezinta informatiile necesare pentru elaborarea propunerii tehnice astfel incat aceasta sa permita identificarea cu usurinta a corespondentei cu specificatiile tehnice din caietul de sarcini.</i>
Ofertantii vor intocmi propunerea tehnica astfel incat sa se asigure posibilitatea verificarii corespondentei propunerii tehnice cu specificatiile tehnice prevazute in cadrul Caietului de sarcini. Propunerea tehnica se va intocmi intr-o maniera organizata, astfel incat procesul de evaluare a ofertelor sa permita identificarea facila a corespondentei informatiilor cuprinse in oferta cu specificatiile tehnice din caietul de sarcini. Ofertantul trebuie sa organizeze documentele ofertei astfel incat sa permita cautarea si indexarea informatiilor continute de aceasta, fara a fi nevoie de a se folosi tehnologii de tip OCR, toate link-urile si toate referintele catre site-uri Internet trebuie sa fie in format hyperlink (gata de click). Propunerea tehnica va contine o declaratie din care sa rezulte faptul ca la elaborarea ofertei operatorul economic a tinut cont de obligatiile relevante din domeniile mediului, social si al relatiilor de munca Formularul nr. 4 Informatii suplimentare pot fi obtinute de la institutiile abilitate: - http://www.mmediu.ro . - http://www.mmuncii.gov.ro .
IV.4.2 Modul de prezentare al propunerii financiare <i>Se vor indica formularele ce trebuie completate si/sau alte formulare ce contin detalieria elementelor de cost ce formeaza propunerea financiara. in functie de elementele propunerii financiare care intervin in algoritmul de calcul prevazut pentru evaluarea ofertelor, informatiile prezentate de fiecare ofertant vor asigura calcularea corespunzatoare a punctajului.</i>
Propunerea financiara va cuprinde pretul total ofertat. Nota: a. Propunerea financiara va fi exprimata exclusiv in Lei, fara TVA (Formularul nr. 1 si Anexa la formularul nr. 1). Detalierea propunerii financiare se va face prin completarea Anexei la Formularul de oferta. În stabilirea preturilor pentru fiecare activitate în parte, respectiv completarea Anexei la

Formularul de oferta nr. 1, Ofertantul va avea în vedere încadrarea în liniile bugetare prezentate în Anexa atașată Caietului de sarcini, intitulată Extras din bugetul aprobat al proiectului.

b. Orice alt document al propunerii financiare se va prezenta corespunzător astfel încât acesta să furnizeze toate informațiile cu privire la prețurile și tarifele respective, precum și la alte condiții financiare și comerciale astfel încât aceasta să asigure prestarea întregilor/tuturor cantitatilor/serviciilor solicitate prin caietul de sarcini.

c. Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

d. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de astfel de motive, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între partile contractante.

IV.4.3 Modul de prezentare al ofertei

Se detaliază modul de prezentare a ofertei, respectiv: ambalare, sigilare și marcare a plicurilor conținând documentele ofertei precum și a mostrelor/schitelor, după caz.

Adresa la care se depune oferta: SICAP

În conformitate cu prevederile art. 60 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016, oferta și DUAE în format electronic vor fi semnate cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SICAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați. Accesarea DUAE în vederea completării de către op. economici participanți: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter>.

Împreună cu documentele solicitate în prezenta documentație de atribuire, se vor depune documentele de înscriere la procedura, astfel:

- Opis al documentelor depuse, cu precizarea numărului paginii unde se regăsește fiecare document;
- Garanția pentru participare;
- Scrisoarea de înaintare – Formularul nr. 3;
- Imputernicirea scrisă prin care reprezentantul operatorului economic este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Imputernicirea va fi însoțită de o copie a actului de identitate al persoanei imputernicite (buletin de identitate, carte de identitate, pasaport).

Documentele justificative indicate în fișa de date a achiziției, în vederea probării celor asumate prin DUAE se vor prezenta în conformitate cu dispozițiile art. 196 din Legea nr. 98/2016.

Nota

- a. Documentele se vor transmite scanate în format .pdf, acest format permitând în mod nativ semnarea documentului respectiv cu semnatura electronică a operatorului economic, după care se vor încărca în SICAP la secțiunea corespunzătoare respectivelor documente.
- b. Pentru confirmarea autenticității documentelor prezentate în cadrul unei proceduri prin mijloace electronice, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita ofertanților prezentarea acestora în copie, în original sau copie legalizată, conform instrucțiunilor din fișa de date.
- c. Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea “sau echivalent”.

SECȚIUNEA VI INFORMAȚII SUPLIMENTARE

VI.1 Aceasta achiziție este periodică

- Da
 Nu

VI.2 Informații privind fluxurile de lucru electronice

- Da
 Nu

VI.3 Informații suplimentare

Ofertele vor fi clasificate în ordinea descrescătoare a punctajului total, calculat conform formulei: $P_{total} = P_1 + P_2 + P_3 =$ punctajul individual al ofertei pentru factorii de evaluare stabiliți.

În situația în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj, clasamentul se va stabili în ordinea descrescătoare a prețului oferit, iar oferta castigătoare va fi declarată cea care se clasează pe poziția 1.

In cazul in care prin aplicarea acestui sistem vor rezulta doua sau mai multe oferte sunt clasate pe pozitia 1 a clasamentului, autoritatea contractanta va reface clasamentul in ordinea descrescatoare a valorii obtinute de ofertele in discutie pentru factorul de evaluare urmator (primul factor de evaluare al componentei tehnice), oferta castigatoare fiind cea care se claseaza pe pozitia 1 din clasamentul refacut potrivit acestei reguli. Acest sistem urmeaza sa fie aplicat ori de cate ori este necesar, pana la identificarea unei singure oferte care se claseaza pe pozitia 1 in clasament. In situatia in care prin aplicarea acestui sistem ofertele nu vor putea fi departajate in continuare, autoritatea contractanta va recurge la solicitarea de clarificari prin intermediul SICAP, in vederea incarcarii electronice de catre operatorii economici de documente care contin noi preturi (reofertare de pret).
Ofertantul va elabora oferta in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire si va indica in cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala

VI.4 Proceduri de contestare

VI.4.1 Organismul de solutionare a contestatiilor

National de Solutionare a Contestatiilor

Adresa: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, Localitate: Bucuresti, Cod NUTSRO321 Bucuresti, Cod Postal:030084, Tara:Romania, E-mail:office@cnsr.ro, Telefon:+40 213104641, Fax:+40 213104642 / +40 21890074, Adresa web a sediului principal al autoritatii/entitatii contractante(URL)http://www.cnsr.ro

VI.4.3 Procedura de contestare

Precizari privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare:

Caile de atac precum si termenele de exercitare ale acestora sunt cele prevazute de art. 8 din Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

VI.4.4 Serviciul de la care se pot obtine informatii privind procedura de contestare

Da

Nu

Daca da,

Denumire oficiala: JUDETUL IALOMITA (CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA) Directia Coordonare Organizare –Serviciul Juridic

Adresa: Piata Revolutiei nr.1

Localitate: Slobozia	Cod postal: 920032	Tara: ROMANIA
E-mail: cji@cicnet.ro	Telefon: +40 243230200	
Adresa Internet (URL)	Fax	

(denumirea/numele ofertantului)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către (denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm (denumirea serviciilor) pentru suma de, plătită după recepția acestora, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre, precum și monedă).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp agreat.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/lună/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi, și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)
 depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.
 nu depunem ofertă alternativă.
6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați ofertă cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____/____/____

..... (nume, prenume și semnătură),

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele (denumirea/numele operatorului economic)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt.	Descrierea sub-activității	Unitatea de măsură	Număr de unități	Valoarea estimată RON fără TVA	Valoarea totală RON fără TVA	Valoarea totală RON cu TVA
1	Stabilirea modului în care va fi organizată și planificată autoevaluarea în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1			
2	Comunicarea cu privire la proiectul de autoevaluare în cadrul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1			
3	Crearea unui grup de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1			
4	Organizarea instruirii angajaților în vederea implementării CAF la nivelul CJ Ialomița	pachet	1			
5	Autoevaluarea CJ Ialomița din punct de vedere al implementării CAF	pachet	1			
6	Realizarea raportului privind rezultatele autoevaluării - CAF în cadrul CJ Ialomița	pachet	1			
7	Elaborarea unui plan de acțiuni corective la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1			
8	Comunicarea planului de îmbunătățire a CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	exemplare	50			
9	Implementarea planului de îmbunătățire la nivelul CJ Ialomița în vederea introducerii sistemului CAF	pachet	1			
10	Planificarea următorului exercițiu de autoevaluare la nivelul CJ Ialomița aferente sistemului CAF	pachet	1			
TOTAL						

Data / /

..... (nume, prenume și semnătură),

în calitate de legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele (denumirea/numele operatorului economic)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către,
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție publică), noi (denumirea băncii), având sediul înregistrat la (adresa băncii), ne obligăm față de, (denumirea autorității contractante) să plătim suma de (în litere și în cifre), necondiționat, la prima sa cerere scrisă în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016, cu condiția ca în cererea să autoritatea contractantă să specifice suma cerută de ea și datorată ei și declară culpa persoanei garantate, respectiv ofertantul se află în oricare dintre situațiile următoare:

- a) ofertantul (denumirea/numele) și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul (denumirea/numele) a refuzat să constituie garanția de bună execuție în termenul prevăzut la art. 39 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul (denumirea/numele) a refuzat să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garanție este valabilă până la data de
Parafată de Societatea Bancară/Societatea de Asigurări în ziua
..... luna anul
(semnătura autorizată)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de participare simplificat publicat în SICAP cu nr. din privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de, noi, (denumirea/numele ofertantului), vă transmitem alăturat Documentul (tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare la procedura, în cuantumul și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația de atribuire.

Precizăm că oferta noastră a fost depusă în format electronic în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

Data:

Operator economic,

.....

Reprezentant legal,

.....

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE CU PRIVIRE LA RESPECTAREA
REGLEMENTĂRILOR OBLIGATORII RIVIND DOMENIUL MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL
RELAȚIILOR DE MUNCĂ**

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile legale referitoare la domeniile: mediu, social și al relațiilor de muncă și protecția muncii.
2. Subsemnatul declar pe propria răspundere că mă angajez ca, pe parcursul îndeplinirii contractului, să respect regulile obligatorii referitoare la: domeniile: mediu, social și al relațiilor de muncă și protecția muncii, care sunt în vigoare în România.
3. Subsemnatul declar pe propria răspundere ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice documente și informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.
4. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante cu privire la orice aspect în legătură cu activitatea noastră.
5. Prezenta declarație este valabilă până la data de (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei).

Data:

Operator economic,

.....

Reprezentant legal,

.....

Operator economic

Formular nr. 5
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind evitarea conflictului de interese, conform art 59-60 din Legea nr 98/2016

Subsemnatul reprezentant împuternicit al
....., în calitate de ofertant/ofertant
asociat/subcontractant/tert sustinator la procedura de pentru
achiziția de,
declar pe propria raspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate
faptei de fals în acte publice, ca, la procedura..... (se
mentioneaza procedura), aplicată pentru încheierea contractului/ acordului-cadru de achiziție
publică având ca obiect organizată de
.....,

Nu mă aflu în situația prevăzută la **art. 59 si 60** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile
publice, respectiv:

d) eu sau subcontractantul propus sau terțul susținător declarat nu am drept membri în cadrul
consiliului de administrație/ organului de conducere sau de supervizare și/sau nu am acționari ori
asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv
ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității
contractante;

e) nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului
persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în
relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și
înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Pentru orice abatere de la prevederile legislative prezentate mai sus, îmi asum
răspunderea exclusivă.

Data completării

Operator economic,
.....
(semnatura autorizată)

Formular nr. 6

MODEL ACORD DE SUBCONTRACTARE
nr...../.....

La contractul de achiziție publică nr...../..... încheiat între
.....(denumire autoritate contractantă) privind
furnizarea.....
...la
“.....”
.....”
(denumire contract).

1. Părți contractante:

Acest contract este încheiat între S.C.
.....cu sediul
în.....
.....(adresă, tel, fax), reprezentată prin
..... Director General și
.....Director Economic, denumită în cele
ce urmează contractant general

și

S.C.....cu sediul
în.....
.....(adresă, tel, fax),
reprezentată
prin.....Director
General șiDirector Economic,
denumită în cele ce urmează subcontractant.

2. Obiectul contractului:

Art.1.....(lucrări,
produse, servicii) ce fac obiectul prezentului contract sunt
de:

-
-

Art.2. Valoarea(lucrări, produse,
servicii) este conform ofertei prezentate de subcontractant.

Art.3. Contractantul general va plăti subcontractantului următoarele sume:

- lunar, în termen de (zile) de la primirea de către contractantul general a facturii întocmite de subcontractant, contravaloarea.....(*lucrări, produse, servicii*) executate în perioada respectivă;
- plata.....(*lucrărilor, produselor, serviciilor*) se va face în limita asigurării finanțării.....

.....(*lucrărilor, produselor, serviciilor*) de către beneficiarul..... (*denumire autoritare contractantă*).

Art.4. Durata de execuție a (*lucrărilor, produselor, serviciilor*) este în conformitate cu contractul, eșalonată conform graficului anexă la contract.

Art.5. Durata garanției de bună execuție este de.....luni și începe de la data semnării procesului verbal încheiat la terminarea (*lucrărilor, produselor, serviciilor*).

Art.6. Contractantul general va preda subantreprenorului documentația completă verificată cu dispozițiile legale.

3. Alte dispoziții:

Art.7. Pentru nerespectarea termenului de finalizare a..... (*lucrărilor, produselor, serviciilor*) și neîncadrarea din vina subcontractantului, în durata de execuție angajată de contractantul general în fața beneficiarului, subcontractantul va plăti penalități de.....% pe zi întârziere din valoarea (*lucrărilor, produselor, serviciilor*) nerealizată la termen.

Pentru nerespectarea termenelor de plată prevăzute la art.3., contractantul general va plăti penalități de.....% pe zi întârziere la suma datorată.

Art.8. Subcontractantul se angajează față de contractant cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul le are față de investitor conform contractului
.....(*denumire contract*).

Art.9. Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

(*contractant*)

(*subcontractant*)

MODEL ACORD DE ASOCIERE
în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Prezentul acord de asociere are ca temei legal art. 53 din Legea nr 98/2016

1. Părțile acordului :

_____, reprezentată prin....., în calitate
de.....
(denumire operator economic, sediu, telefon)
și
_____ reprezentată prin....., în calitate
de.....
(denumire operator economic, sediu, telefon)

2. Obiectul acordului:

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

- a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de
.....(denumire autoritate contractantă) pentru atribuirea contractului /acordului
cadru(obiectul contractului/acordului-cadru)
b) derularea în comun a contractului de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca
fiind câștigătoare.

2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

1. _____
2. _____
... _____

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de
achiziție publică este:

1. _____ % S.C. _____
2. _____ % S.C. _____

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de
asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. _____ % S.C. _____
2. _____ % S.C. _____

3. Durata asocierii

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării
procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului
(în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

OFERTANTUL

.....
 (denumire/nume/adresa)

Împuternicirea liderului asocierii de a reprezenta asocierea la procedura de atribuire

Subsemnații, care depunem ofertă comună în cadrul asocierii formată din:(se vor menționa toți asociații), împuternicim liderul asocierii, (denumirea operatorului economic care este desemnat ca lider al asocierii) să reprezinte asocierea la prezenta procedură de atribuire a contractului de servicii de

Semnăturile asociaților:

	Reprezentant Ofertant (liderul asocierii)	Reprezentant asociat 1	Reprezentant asociat 2
Numele/denumirea asociatului				
Numele persoanei autorizate				
Semnătura autorizată				

Data completării(ziua, luna anul).

Notă: Dacă nu sunt asociați, se va bifa mai jos și se va completa:

nu este cazul.

Data completării(ziua, luna anul).

Ofertant/Liderul asocierii,

.....(numele operatorului economic)

..... (numele persoanei autorizate și semnătura)