**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA

Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127

E-mail:cjcs@cjcs.ro

**DIRECŢIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI INVESTIȚII**

**SERVICIUL PROIECTE**

Nr.

**APROB**

**PREȘEDINTE**

**Romeo-Dan DUNCA**

**CAIET DE SARCINI**

**Lot 1**

**privind atribuirea contractului de achiziție publică**

**’’Servicii de consultanţă pentru implementarea  
sistemului de management al calităţii, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015’’**

Cod SIPOCA 1243, cod MySMIS 154621

CPV: 79411000-8 Servicii generale de consultanță în management

**PREZENTARE GENERALĂ**

Privind achiziționarea de servicii de consultanță pentru pregătirea și implementarea sistemului de management al calității, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015 în cadrul proiectului ”Creșterea calității serviciilor publice electronice pentru cetățeni la nivelul județului Caraș-Severin” Cod SIPOCA 1243, cod MySMIS 154621.

1. **INTRODUCERE**

Această secțiune include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru livrarea serviciilor care rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Județul Caraș-Severin îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

**2.CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII**

**2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă**

Județul Caraș-Severin

Cod de identificare fiscală: 3227890 ;

Adresa: Piața 1 Decembrie 1918, nr 1, Reșița;

Adresa de e-mail: cjcs@cjcs.ro

Nr de telefon /fax : 0255 211420/ 0255 211127 ;

Adresa web a sediului principal al autorității/entității contractante(URL) www.cjcs.ro;

Achiziția de servicii de consultanţă pentru pregătirea şi implementarea sistemului de management al calității, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015’’ face parte din proiectul ”Creșterea calității serviciilor publice electronice pentru cetățeni la nivelul județului Caraș-Severin” Cod SIPOCA 1243, cod MySMIS 154621.

CPV: 79411000-8 - Servicii generale de consultanță în management

**2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor**

Obiectivul general al proiectului este: consolidarea capacității de planificare strategică pe termen lung si de asigurare a calității serviciilor publice prin simplificarea procedurilor administrative pentru reducerea birocrației la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin.

**2.3 Informații despre beneficiile estimate**

Prestarea serviciilor de consultanţă pentru pregătirea şi implementarea sistemului de management al calității, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015 se solicită în scopul obţinerii certificării.

**2.4 Valoare estimata a produsului**

Conform cererii de finanțare, bugetul estimat alocat pentru această achiziție este de 130.000  lei fără TVA.Durata din cadrul proiectului alocată pentru serviciile de consultanță privind Implementarea Sistemului de Management al Calității conform ISO 9001:2015 este de 5 luni. În cazul prelungirii proiectului „*Creșterea calității serviciilor publice electronice pentru cetățeni la nivelul Județului Caraș-Severin*”, SIPOCA 1243, Cod MySmis 154621, durata contractului se va prelungi fără costuri suplimentare.

1. **Descrierea serviciilor solicitate**
   1. **Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante**

Contractul ’’Servicii de consultanţă pentru pregătirea şi implementarea sistemului de management al calității, conform ISO 9001:2015, este parte din cadrul proiectului ”Creșterea calității serviciilor publice electronice pentru cetățeni la nivelul județului Caraș-Severin”.

Contractul de finanțare nr. 715/19.05.2022, pentru acest proiect, a fost încheiat între Ministerul

Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operaţional Capacitate Administrativă (AM POCA) şi Județul Caraș-Severin, în calitate de Beneficiar.

Obiectivul general al proiectului este consolidarea capacității Consiliului Județean Caraș-Severin de a asigura calitatea şi accesul la serviciile publice oferite exclusiv prin simplificarea procedurilor administrației locale și pentru reducerea birocrației pentru cetățeni.

Printre *obiectivele specifice ale proiectului*, se enumera:

1. Implementarea sistemului de management al calității la nivelul Consiliul Județean Caraș-Severin (CJCS) prin utilizarea sustenabilă a standardului ISO 9001:2015 corelat cu Planul de acțiune pentru implementarea etapizată a managementului calității in instituții publice 2016 - 2020 ;
2. Implementarea unor măsuri de reducere a birocrației pentru cetățeni si persoane juridice la nivelul CJCS, în corespondenţă cu Planul Integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor din perspectivă front-office si back-office;
3. Dezvoltarea cunoștințelor şi abilităților personalului din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin in vederea sprijinirii măsurilor vizate de proiect.

Totodată este avută in vedere formarea/instruirea, evaluarea/testarea competențelor/cunoștințelor

dobândite pentru persoane din cadrul grupului țintă în domeniul implementării managementului de calitate ISO 9001:2015;

Prin implementarea proiectului Consiliul Judeţean Caraș-Severin îşi propune alinierea sistemului

de management al calității, pentru eficientizarea activităţii, atât din punct de vedere administrativ, cât şi financiar, cu standardele de control intern/ managerial stabilite prin Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului de controlul intern managerial al entităților publice, care urmăresc să asigure o mai bună folosire a resurselor şi corelarea cu obiectivele instituționale, îmbunătățirea fluxului informațional şi creșterea transparenței, gestionarea riscurilor şi responsabilizarea managementului şi personalului de execuţie.

* 1. **Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor**

Implementarea unui management performant în administrația publică reprezintă o condiție

esențiala pentru derularea reformelor actuale și viitoare, fiind necesară abordarea coerentă și coordonată a aspectelor referitoare la procesul decizional, resurse umane, tehnologia informației, procesele interne, asigurarea calității, cercetarea și inovarea ca premise ale dezvoltării viitoare.

Consiliul Județean Caraș-Severin *nu* deține certificări ale sistemului de management al calității, iar în vederea eficientizării și îmbunătățirii calității serviciilor publice de interes județean a reieșit necesitatea implementării și certificării unui sistem de management al calității la nivelul instituției, în conformitate cu standardul ISO 9001:2015, motiv pentru care s-a decis implementarea acestuia prin intermediul unui proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

Obiectivul general al serviciilor solicitate este acela de a pregăti implementarea sistemului de

management al calității conform SR EN ISO 9001:2015 la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin.

**3.3.Serviciile solicitate: activitățile care vor fi realizate**

Prestatorul (consultantul) va asigura consultanță pentru pregătirea și implementarea sistemului de

management al calității (SMC) conform standardului SR EN ISO 9001:2015 pentru Consiliul Județean Caraș-Severin, în vederea obținerii certificării.

Locațiile unde se va desfășura activitatea sunt: CJCS situat in Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, Direcția Patrimoniu din cadrul CJCS, cu sediul in Reșița, P-ta 1 Decembrie nr. 7 și la sediul Prestatorului.

Conform Cererii de finanțare, modul de derulare a serviciului de consultanță presupune, în principal, parcurgerea următoarelor etape:

a) analiză inițială a sistemului de management existent;

b) elaborare documentație specifică sistemului de management al calității;

c) instruire echipa managerială;

d)lansare documentație si asigurare suport la implementarea Sistemului de

Management al Calității în cadrul CJCS;

e) realizare audit intern;

f) realizare analiză internă a managementului;

g) asistență și suport pe perioada auditului de certificare din partea consultantului.

Documentațiile specifice se vor elabora în limba română, în baza reglementărilor legale în vigoare, standardelor, procedurilor și metodologiilor specifice, cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, respectând prevederile MIV Poca.

Prestatorul va desfășura, dacă este necesar, și alte activități care să asigure implementarea la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin a sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015.

1. **Analiza inițială a sistemului de management existent**

Acesta are următoarele obiective:

* Identificarea sistemului real de lucru și compararea lui cu cerințele standardului de referință;
* Identificarea elementelor tehnico-organizatorice și a practicilor curente care pot constitui bazele viitorului sistem de management;
* Identificarea situațiilor neconforme față de cerințele standardului de referință, pentru a le putea rectifica ulterior;
* Identificarea punctelor critice ale fluxului de activități care pot provoca întârzieri, deficiențe și implicit costuri suplimentare;
* Analiza resurselor umane și materiale existente;
* Analiza formularelor, documentelor utilizate în cadrul instituției în vederea integrării acestora în noul sistem de management;
* Sistemelor de înregistrări și evidențe existente.

Vor fi culese informații privind contextul intern, va fi efectuat un diagnostic preliminar al situației existente și vor fi evaluate practicile existente, stabilindu-se planificarea activităților documentate necesare pentru implementarea sistemului de management.

1. **Elaborarea documentației specifice**

Această activitate constă în întocmirea documentelor necesare implementării sistemului:

- Manualul Sistemului de Management;

- Proceduri de sistem;

- Proceduri generale, procedurile specifice și instrucțiunile de lucru;

-Alte documente ale Sistemului de Management.

1. **Instruirea echipei manageriale**

- se va organiza o sesiune de instruire pentru conștientizarea personalului de conducere în care

se vor explica cerințele standardului ce urmează a fi implementat, precum și etapele întregului proces. Va fi o sesiuni de instruire de două zile a câte 2 ore pe zi.

*Instruirea se va finaliza cu evaluare personalului, eliberarea de certificate de participare.*

Se vor parcurge acțiunile incluse in planul de implementare.

1. **Realizarea unui audit intern (audit de pre-certificare)**

In vederea asigurării faptului că sistemul de management implementat este conform cu cerințele

standardului de referință și că nu există neconformități în aplicarea acestuia, se va efectua un audit al sistemului de management în scopul obținerii informațiilor de conformitate cu sistemul documentat.

În cazul în care se vor identifica anumite neconformități, acestea vor fi imediat remediate prin

intermediul acțiunilor corective și a celor preventive. Totodată se va urmări implementarea sau stadiul de implementare a acțiunilor de îmbunătățire considerate necesare sau oportune beneficiarului.

1. **Analiză internă a managementului**

Se va face împreună cu managementul organizației (reprezentanți ai conducerii), o analiză a sistemului de management implementat în scopul depistării neconformităților sau problemelor apărute și corectarea acestora.

1. **Asistență și suport pe perioada auditului de certificare**

Prestatorul asigură asistență tehnică pe durata procesului de certificare. Având în vedere ca va fi

realizat un audit extern de către un organism de certificare, audit în urma căruia va fi emis un certificat care atestă faptul că sistemul respectă și este conform cerințelor standardului, consultantul va sta la dispoziție pentru adoptarea și implementarea acțiunilor necesare în cazul unor eventuale recomandări primite din partea auditorilor organismului de certificare. În acest sens, Prestatorul va acorda sprijin pentru revizuirea unor documente sau alte cerințe/recomandări ale organismului de certificare, în vederea conformării sistemului de management proiectat și implementat, la cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015.

Documentele livrabile care vor rezulta urmare activităților sunt:

***-*** *Raport de Evaluare asupra sistemului de management existent*

*- Plan de implementare*

*- Manualul Calității*

*- Proceduri de sistem*

*- Proceduri operaționale*

*- Suport de curs, Raport privind activitatea de instruire desfășurată însoțită de documente justificative (suport curs, curricula curs, listă prezență, certificate de participare eliberate de prestator, cu respectarea MIV POCA de la momentul implementării activității).*

*- Plan de audit*

*- Program de audit*

*- Raport de audit intern*

*- Raport de conformitate și/sau Rapoarte de recomandări finale.*

*- Analiză de management*

*- Raport final de activitate.*

Toate livrabilele, inclusiv listele de prezență, documentațiile specifice se vor elabora în baza

reglementarilor legale în vigoare, standardelor, procedurilor şi metodologiilor specifice, vor fi predate în limba română, pe suport de hârtie, precum și în format electronic pe CD/DVD, cu respectarea cerințelor Manualului de Identitate (MIV) POCA în vigoare, conform graficului de implementare al activității depus în cadrul ofertei, grafic care va fi anexă la contract.

*Toate livrabilele trebuie să conțină: nr contract servicii, aferent, titlul proiectului, cod Sipoca, cod Mysmis.*

* 1. **Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor**

Prin achiziționarea serviciilor de consultanță se dorește pregătirea şi implementarea sistemului de

management al calității, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015 în scopul obţinerii *certificării* SMC pentru Consiliul Județean Caraș-Severin.

1. **Ipoteze si riscuri**

Achizitorul atrage atenția asupra consecințelor foarte grave care pot să apară în cazul în care

prestatorul nu respectă prevederile contractului de servicii și nu realizează integral rezultatele previzionate.

Contractul de servicii se derulează în contextul acordării unei finanțări nerambursabile prin care

achizitorul se obligă să implementeze proiectul în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare şi să atingă indicatorii de rezultat.

Îndeplinirea defectuoasă a contractului de către prestator, întârzierile în prestarea serviciilor sau nerealizarea rezultatelor așteptate, conduce la imposibilitatea Achizitorului de a atinge indicatorii de rezultat aprobaţi prin contractul de finanțare, fapt ce poate avea ca urmare aplicarea unor corecții financiare sau declararea ca neeligibile a unor cheltuieli. În cazul în care Achizitorul va înregistra pierderi financiare cauzate de acțiuniIe/inacţiuniIe/omisiunile/ întârzierile prestatorului sau nivelul de calitate scăzut al serviciilor prestate, acesta îşi rezervă dreptul de a se îndrepta împotriva prestatorului pentru recuperarea integrală a prejudiciului cauzat prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a contractului de servicii.

În vederea evitării acestor riscuri, prestatorul se va asigura că personalul nominalizat în ofertă deține pregătirea şi experiența necesare pentru ducerea la bun sfârșit a obligațiilor contractuale.

Dificultăți de comunicare și colaborare între echipa beneficiarului și experții consultantului.

Măsura de diminuare/eliminare a riscului:

- Va fi stabilit un flux de comunicare între părțile implicate, în plus se are în vedere și stabilirea unui personal cheie, precum și escaladarea situației eventualelor întârzieri la cel mai înalt nivel de autoritate.

-Necunoașterea problemelor locale de către consultanții externi.

Măsura de diminuare/eliminare a riscului:

-Pentru a preveni această problemă, membrii ai echipeiBeneficiarului vor lucra alături de consultanți în ceea ce priveste realizarea obiectului contractului.

-Diverse motive de neexecutare a contractului invocate de prestator pe parcursul derulării contractului.

Măsura de diminuare/eliminare a riscului:

-O urmărire continuă și eficientă a contractului de servicii de către echipa de proiect pe toată perioada derulării acestuia, întâlniri și clarificări de îndată a oricăror motive de intârziere sau neexecutare invocate de prestator.

1. **Locul și durata desfășurării activităților**

**5.1** Serviciile solicitate prin prezentul Caiet de sarcini vor fi prestate la sediul achizitorului din

Reșița, P-ta 1 Decembrie 1918, nr 1, jud. Caraș-Severin, respectiv la sediul din Reșița, P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 7 (Direcția Patrimoniu) cât și la sediul Prestatorului.

Durata prestării serviciilor este de 5 luni de la data emiterii ordinului de începere. În cazul prelungirii proiectului „*Creșterea calității serviciilor publice electronice pentru cetățeni la nivelul Județului Caraș-Severin*”, SIPOCA 1243, Cod MySmis 154621, durata contractului se va prelungi fără costuri suplimentare.

1. **Resursele necesare**

Pentru îndeplinirea contractului, Prestatorul va pune la dispoziţia Beneficiarului o echipă de

minimum 4 experți cheie (persoane diferite), după cum urmează:

**1**.Manager de proiect, care va urmări realizarea activităţilor din cadrul contractului şi va avea următoarele responsabilităţi:

1. reprezentarea Prestatorului în relația cu Beneficiarul;
2. respectarea termenelor de realizare a activităţilor şi de atingere a rezultatelor așteptate;
3. asigurarea calității serviciilor, precum şi a faptului că acestea sunt realizate în conformitate cu cerinţele Beneficiarului;
4. menţinerea, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, a unui contact strâns cu Beneficiarul în vederea asigurării executării contractului în condiţiile şi la termenele stabilite;
5. coordonarea echipei de experți din partea prestatorului;
6. elaborarea rapoartelor de progres.

Operatorul economic trebuie să prezinte pentru managerul de proiect următoarele:

* numele și prenumele persoanei;
* copie după diploma de studii superioare;
* declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului);
* în cazul în care persoana propusă are calitate de salariat al ofertantul, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre acesta și ofertant (extras Revisal/contract de muncă etc);
* CV;
* copii ale documentelor relevante care demonstrează deținerea de competente ca și manager de proiect;

- copii ale documentelor relevante prin care se demonstrează experiență în gestionarea a minim un proiect/contract similar in calitate de manager de proiect pentru administrația publică.

**2.Specialist în domeniul calității** care va avea următoarele responsabilități:

a) va evalua informațiile pentru a determina respectarea standardelor;

b) asigurarea calității serviciilor, precum şi a faptului că acestea sunt realizate în conformitate cu cerinţele Beneficiarului; menţinerea, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, a unui contact strâns cu Beneficiarul în vederea asigurării executării contractului în condiţiile şi la termenele stabilite;

1. elaborează procedurile de sistem;
2. coordonează și urmărește întocmirea, menținerea documentelor SMC;
3. avizează din punct de vedere al managementului calității, procedurile standard de operare;
4. întocmește rapoarte pentru echipa de management privind eficiența sistemului calității;

Operatorul economic trebuie să prezinte pentru specialistul în domeniul calității următoarele:

-numele si prenumele persoanei;

-copie diplomă de studii superioare;

-declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (in cazul in care aceasta nu este angajat al Prestatorului);

-în cazul in care persoana propusă are calitate de salariat al ofertantul, se va prezenta in mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre acesta și ofertant (extras Revisal/contract de muncă etc) ;

-CV;

- copii ale documentelor relevante prin care se demonstrează experiență în gestionarea a minim un proiect/contract similar in calitate de specialist în domeniul calității pentru administrația publică.

-copii ale documentelor relevante care demonstrează deținerea de competente ca și specialist în domeniul calității.

* + 1. **3. Manager al sistemului de management al riscului**

Responsabilități:

1. asigurarea calității serviciilor, precum şi a faptului că acestea sunt realizate în conformitate cu cerinţele Beneficiarului;
2. menţinerea, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, a unui contact strâns cu Beneficiarul în vederea asigurării executării contractului în condiţiile şi la termenele stabilite;
3. coordonarea modului de tratare a riscurilor;
4. utilizarea tehnicilor de evaluare a riscului.

Operatorul economic trebuie să prezinte pentru managerul al sistemului de management al riscului următoarele:

-numele si prenumele persoanei;

- copie diplomă de studii superioare;

-declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului);

-în cazul in care persoana propusă are calitate de salariat al ofertantul, se va prezenta in mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre acesta și ofertant (extras Revisal/contract de muncă etc);

-CV;

- copii ale documentelor relevante prin care se demonstrează experiență în gestionarea a minim un proiect/contract similar in calitate de manager al sistemului de management al riscului pentru administrația publică;

- copii ale documentelor relevante care demonstrează deținerea de competente ca și specialist în managementul riscului.

**4.Auditor în domeniul calității**

Responsabilități:

1. evaluează și apreciază conformitatea sistemului calității față de standardul ISO 9001:2015;
2. organizează activități de audit al calității;
3. conduce procesul de audit;
4. întocmește documentele specifice activității de audit;
5. raportează rezultatele auditului.

Operatorul economic trebuie să prezinte următoarele:

-numele și prenumele persoanei;

-copie diplomă de studii superioare;

-declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă(în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului) ;

-în cazul în care persoana propusă are calitate de salariat al ofertantul, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre acesta si ofertant (extras Revisal/contract de muncă etc);

-CV;

-copii ale documentelor relevante prin care se demonstrează experiența in gestionarea a minim un proiect/contract similar in calitate de auditor in domeniul calității pentru administrația publică;

-copii ale documentelor relevante care demonstrează deținerea de competente ca și auditor în domeniul calității.

**Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări sau alte documente edificatoare din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze experiența profesională specifică.**

**Copiile documentelor trebuie să fie semnate pentru conformitate ”Conform cu originalul”.**

**Certificatele/diplomele/documentele justificative emise în altă limbă decât româna vor fi**

**prezentate in limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.**

Ofertanții au libertatea de a-şi organiza activitatea echipei de experți conform propriei metodologii de prestare a serviciilor, prezentată în propunerea tehnică, astfel încât să asigure realizarea integrală a obiectului contractului, cu respectarea termenelor intermediare şi încadrarea în durata totală a contractului.

Pe parcursul derulării contractului, în cazul în care este necesar, prestatorul poate să înlocuiască personalul nominalizat în ofertă, cu acordul scris al Achizitorului, fără a fi necesară întocmirea unui act adițional la contract. Personalul nou, propus de către Prestator, trebuie să îndeplinească cerinţele solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini, în acest sens fiind prezentate documente justificative relevante.

Se recomandă Prestatorului să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu deces,

boală, accìdent, demisie sau lipsă de eficiență pe durata contractului etc.).

De asemenea, Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite, pe perioada derulării contractului, înlocuirea personalului desemnat de prestator, pe baza unei cereri scrise motivate şi justificate, în situaţia în care se consideră că un membru al personalului este ineficient sau nu îşi îndeplinește sarcinile la nivelul cerinţelor stabilite.

În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiţii a activităţilor, Prestatorul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare.

În acest caz, Contractantul îşi va completa echipa cu personalul necesar, pe cheltuiala proprie.

Totodată, contractantul va asigura personalul administrativ care este necesar pentru desfăşurarea activităţii echipei sale şi, dacă se consideră necesar, personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor.

**Prestatorul trebuie să dețină certificat ISO 9001 pentru activitățile prestate, valabil la data depunerii ofertei, pe care îl va prezenta în copie conformă cu originalul .**

**In cadrul ofertei, Ofertantul va prezenta un grafic de realizare a activităților.**

1. **Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea**

**Contractantă și Contractant**

* Hotărârea Guvernului privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, nr. 1723/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 909/ 2014 cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020 (SCAP);
* Planul de acţiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități şi instituţii publice 2016-2020;
* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
* Standardul SR EN ISO 9001:2015.

Enumerarea actelor normative, regulamentelor şi standardelor din acest capitol este oferită ca referință şi nu trebuie considerată limitativă. Prestatorul trebuie să respecte toate prevederile legale incidente.

Pe perioada realizării tuturor activităţilor din cadrul Contractului, Prestatorul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația şi regulamentele existente la nivel naţional şi la nivelul Uniunii Europene, în domeniul contractului.

1. **Gestionarea contractului și activități de raportare în cadrul**

**contractului**

După semnarea contractului de servicii, prestatorul va comunica datele de contact ale echipei de experți propusă pentru executarea contractului, iar Managerul de proiect desemnat se va prezenta la sediul achizitorului, la o dată stabilită de comun acord, în vederea stabilirii modului de conlucrare cu echipa de management a proiectului în cadrul căruia se derulează contractul de servicii.

Pe parcursul executării contractului, Managerul de proiect desemnat de prestator va menține un contact permanent cu echipa de management a proiectului.

*De asemenea, Managerul de proiect, desemnat de prestator, după caz și alți experți ai prestatorului, va/vor participa la ședințele PERIODICE de progres organizate la nivel de proiect, de către Autoritatea Contractantă, în vederea prezentării şi analizării stadiului contractului, precum şi pentru identificarea soluțiilor la eventualele probleme.*

**9. Bugetul contractului**

Conform cererii de finanțare, bugetul estimat alocat pentru această achiziție este de **130.000  lei fără TVA**.

Toate costurile necesare realizării contractului, respectiv costurile cu personalul (experți

principali, experți secundari, experți suplimentari, personal administrativ, etc.), alte categorii de cheltuieli necesare desfășurării activităților acestui contract, inclusiv cele pentru eventualele deplasări sunt considerate a fi incluse în prețul ofertat.

**10. Mențiuni speciale**

Pentru monitorizarea executării contractului şi în vederea recepționării serviciilor, Prestatorul va întocmi Rapoarte privind activităţile prestate la nivelul instituţiei, corespunzător etapelor stabilite pentru plată, respectiv, după finalizarea auditului de pre-certificare (raport aferent perioadei de implementare SMC), precum şi după obţinerea certificării de către instituţie (raport aferent perioadei de asistenţă tehnică pe parcursul procesului de certificare). Rapoartele vor conţine, în principal, informaţii privind activităţile desfăşurate în perioada raportată, resursele umane implicate în realizarea acestora, livrabilele predate în perioada raportată şi informaţii privind încadrarea în graficul de prestare a serviciilor.

- Rapoartele vor fi predate Achizitorului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei etape, în două exemplare originale.

- La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va prezenta şi alte informări privind stadiul executării contractului, problemele întâmpinate, soluțiile propuse de remediere şi alte aspecte relevante, în cadrul ședințelor de progres, etc.

- Divulgarea, publicarea sau comunicarea către terți de informaţii privind proiectul nu va fi posibilă decât cu acordul scris al achizitorului.

-Orice modificare şi/sau completare a documentelor realizate şi predate de prestator, va fi obligatorie şi se va realiza fără costuri suplimentare din partea prestatorului, pe parcursul derulării contractului.

-Prestatorul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă faţă de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale, instrucțiuni, standarde şi normative aplicabile, cât şi pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

-Serviciile din cadrul contractului se vor considera finalizate în momentul în care toate cerinţele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite.

-Comunicarea dintre Prestator și AC va fi on-line, fizică, prin telefon, etc, în funcţie de situaţie.

* *În cazul şedinţelor on-line (dacă va fi cazul) se va utiliza o platformă accesibilă echipei de proiect, gen: zoom, care să nu genereze costuri pentru Consiliul Județean Caraș - Severin.*
* *va asigura derularea contractului în condițiile legale impuse de Pandemia COVID la data respectivă (dacă va fi cazul) sau orice alte restricții legale.*
* *Pe tot parcursul executării contractului, Prestatorul se va asigura de respectarea Principiilor orizontale: Egalitate de șanse și Dezvoltare durabilă.*

**11. CONFIDENȚIALITATEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR**

Prestatorul este obligat să ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor și informațiilor obținute pe parcursul implementării contractului. Niciun fel de informație obținută în cadrul acestui contract nu va fi făcută publică fără acordul expres, în scris, al Autorității Contractante.

Părțile se angajează să depună toate diligențele pentru păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum și a informațiilor/ documentelor a căror furnizare/ dezvăluire ar putea aduce atingere normelor care reglementează concurența loială și proprietatea intelectuală.

Părțile vor fi exonerate de răspunderea pentru dezvăluirea informațiilor prevăzute la alineatul precedent dacă:

a. informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante în acest sens;

b. partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

# 12. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea, stocarea și colectarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în scopul implementării/ monitorizării proiectului, îndeplinirii obiectivului acestuia, precum și în scop statistic.

**SERVICIUL PROIECTE**,

Cristina **MOCANU**

**Întocmit**

Viorica **Mogoșin**

Simona **Micloșină**

Mihaela **Tudora**

**Membrii UIP:**

Bitea Cristian//Hock Marioara /Preda Alin/ Vidoni Dorina