

JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN



Avizat,  
VICEPREȘEDINTE  
SZILÁGYI Róbert-István

**CAIET DE SARCINI**  
pentru atribuirea contractului de Servicii de consultanță și implementare CAF  
în cadrul proiectului "Sisteme de management performant  
pentru Consiliul Județean Sălaj"

Prevederile Caietului de sarcini fac parte integrantă din documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora propunerea tehnică.

**I. INFORMAȚII GENERALE:**

Județul Sălaj a semnat în data de 29.03.2018 Contractul de finanțare nr. 83 pentru proiectul "Sisteme de management performant pentru Consiliul Județean Sălaj" depus în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, apelul de proiecte POCA/333/2/1, Obiectivul Specific 2.1 „Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”, Cererea de proiecte CP4/2017 - Apel retrospectiv - regiuni mai puțin dezvoltate.

Proiectul propus se încadrează în prevederile următoarelor documente strategice:

1. Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020;
2. Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, Obiectivul specific II.5 - Îmbunătățirea proceselor interne la nivelul instituțiilor publice;
3. Strategia privind mai buna reglementare 2014 - 2020.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)

Proiectul are ca scop îmbunătățirea performanței organizaționale, a managementului și calității actului administrativ prin implementarea Instrumentului de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor administrației publice CAF la nivelul Consiliului Județean Sălaj pentru optimizarea proceselor orientate către beneficiari și realizarea de servicii publice performante în concordanță cu SCAP.

**I.1. Titlul proiectului:** "Sisteme de management performant pentru Consiliul Județean Sălaj"

**I.2. Autoritatea Contractantă proiectului:** UAT Județul Sălaj

## **II. DESCRIEREA GENERALĂ A SERVICIILOR SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI:**

**II.1 Denumirea serviciilor:** *Servicii de consultanță și implementare CAF în cadrul proiectului "Sisteme de management performant pentru Consiliul Județean Sălaj"*

**II.2 Serviciile de consultanță și implementare CAF se vor efectua prin activități specifice.**

**Valoarea totală a serviciilor este de maxim 192.545,00 lei fără TVA, defalcată după cum urmează:**

**II.2.1 Evaluarea extensivă a activității compartimentelor și a sistemului de management existent de la nivelul Consiliului Județean Sălaj;**

*Termen de predare: conform graficului Gantt, finalul lunii a 2-a de contract*

*Valoare maximă: 29.090,00 lei fără TVA.*

**II.2.2 Evaluarea organigramei instituției, realizare analiză de nevoi, realizare plan de acțiune inițiat prin proiect;**

*Termen de predare: conform graficului Gantt, finalul lunii a 2-a de contract*

*Valoare maximă: 49.090,00 lei fără TVA.*

**II.2.3 Elaborarea documentației și a instrumentelor necesare implementării CAF;**

*Termen de predare: conform graficului Gantt, finalul lunii a 3-a de contract*

*Valoare maximă: 29.090,00 lei fără TVA.*

**II.2.4 Selectarea și instruirea personalului din cadrul instituției ce vor fi membri evaluatori CAF;**

*Termen de predare: conform graficului Gantt, finalul lunii a 4-a de contract*

*Valoare maximă: 14.545,00 lei fără TVA.*



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



**II.2.5 Realizarea planului de evaluare a personalului și organizarea grupurilor de autoevaluare;**  
*Termen de predare: conform graficului Gantt, finalul lunii a 5-a de contract*  
*Valoare maximă: 48.910,00 lei fără TVA.*

**II.2.6 Realizarea planului de îmbunătățiri a proceselor organizaționale în urma aplicării instrumentelor de autoevaluare, planificarea următorului exercițiu de autoevaluare;**  
*Participare pentru diseminare informații legate de implementarea proiectului/bune practici pentru UAT-uri din județul Sălaj în cadrul conferinței organizate la finalizarea proiectului.*  
*Termen de predare: conform graficului Gantt, finalul lunii a 7-a de contract*  
*Valoare maximă: 21.820,00 lei fără TVA.*

### **II.3 Acte normative**

Achiziția serviciilor de consultanță și implementare CAF se va realiza cu respectarea prevederilor legislației în vigoare:

- **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice;
- **OUG nr. 45/2018 din 24 mai 2018** pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- **Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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;
- **Legea nr. 101 din 19 mai 2016** privind remediile și căile 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 Național de Soluționare a Contestațiilor;
- **O.U.G. nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2010;
- **H.G. nr. 93/2016 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;
- **H.G nr. 909/2014 din 15 octombrie 2014** privind aprobarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice;
- **Ghidul Solicitantului, Cererea de proiecte CP4/2017, Sprijinirea autorităților și instituțiilor publice locale, atât din regiunile mai dezvoltate, cât și din regiunile mai puțin dezvoltate, să introducă managementul calității în concordanță cu Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituțiile publice 2016-2020.**
- Alte prevederi comunitare și naționale incidente.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



## **II.4 Activitatea de implementare a Sistemului de management a calitatii - CAF**

Pregătirea pentru implementarea sistemului de management a calității - CAF, prin:

### **II.4.1 Evaluarea extensivă a serviciilor și a sistemului de management existent de la nivelul Consiliului Județean Sălaj, include:**

- analizarea rezultatelor și a randamentului sistemelor de management existente la nivelul instituției publice pentru identificarea modalităților optime de îmbunătățire /revizuire a criteriilor/standardelor manageriale, infrastructura disponibilă cu scopul îmbunătățirii serviciilor furnizate de organizație;
- informarea conducerii instituției asupra aspectelor esențiale care fac obiectul unor decizii la acest nivel, comunicarea aprecierii generale asupra elementelor sistemului de management al calității existent, care trebuie păstrate și preluate în documentele ce vor fi elaborate;

Această activitate va fi realizată în prima și a doua lună a contractului.

Prestatorul va participa la o ședință de lucru organizată de Autoritatea Contractantă la sediul acestuia în primele 5 zile de la data semnării contractului de prestare a serviciilor, în scopul cunoașterii și analizării sistemelor de management existente la nivelul instituției publice.

**Indicatorii de performanță:** 1 sistem de management preexistent evaluat.

**Responsabil de implementare:** Prestatorul, managerul de proiect, asistentul manager.

#### **Livrabile:**

- 1 raport cu privire la elementele sistemului de management al calității existent care trebuie păstrate și preluate în documentele ce vor fi elaborate în cadrul proiectului.

### **II.4.2 Evaluarea organigramei instituției, realizare analiză de nevoi, realizare plan de acțiune inițiat prin proiect, include:**

- identificarea problemelor cu care se confruntă resursele umane în stabilirea sarcinilor care le revin conform poziției pe care o ocupă și care sunt zonele nevralgice în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului. Prestatorul va efectua în cadrul subactivității o documentare asupra structurii organizatorice, capacității tehnice și umane, precum și a modului de desfășurare a activităților;
- aplicarea de chestionare pentru cercetarea eficienței comunicării interne (în vederea evaluării premiselor pentru fluidizarea acesteia) și analizarea procedurilor interne de comunicare și informare a personalului pentru elaborarea unei analize de nevoi aplicate grupului țintă în concordanță cu obiectivele specifice ale proiectului.

Această activitate va fi realizată în prima și a doua lună a contractului în paralel cu subactivitatea II.4.1, descrisă anterior.

**Indicatorii de performanță:** 1 organigramă evaluată; 1 analiză de nevoi realizată; 1 plan de acțiune inițiat prin proiect (documentare asupra structurii organizatorice, capacității tehnice și umane, precum și modul de desfășurare a activităților).

**Responsabil de implementare:** Prestatorul, managerul de proiect, asistentul manager



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com) web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



**Livrabile:**

- 1 raport care descrie rezultatele evaluării organigramei la nivelul structurilor/direcțiilor /compartimentelor și problemele cu care se confruntă resursele umane în stabilirea sarcinilor care le revin fiecărui angajat conform poziției din fișa postului.
- 1 analiză de nevoi privind procedurile interne de comunicare și informare;
- 1 plan de acțiune realizat pentru îmbunătățirea problemelor identificate referitoare la comunicarea internă.

**II.4.3 Elaborarea documentației și a instrumentelor necesare implementării CAF, include:**

- stabilirea instrumentelor și procedurilor CAF;
  - obținerea angajamentului conducerii și informarea tuturor angajaților în legătură cu derularea procesului de autoevaluare;
  - planificarea inițială a autoevaluării;
  - definirea amplitudinii aplicării instrumentului CAF precum și a metodologiei utilizate;
- Această activitate va fi realizată în lunile 2 și 3 ale contractului.

**Indicatorii de performanță:** 1 plan privind modul de realizare a auto-evaluării; 1 procedura CAF implementată instituțional.

**Responsabil de implementare:** Prestatorul, managerul de proiect, asistentul manager.

**Livrabile:**

- 1 plan privind modul de realizare a auto-evaluării;
- 1 procedura CAF elaborată ce urmează să fie utilizată la nivelul CJSJ.

**II.4.4 Selectarea și instruirea personalului din cadrul instituției ce vor fi membri evaluatori CAF, include:**

- selectarea și desemnarea unui responsabil cu implementarea CAF pe fiecare structură;
- instruirea evaluatorilor cu privire la modul în care va fi organizată și planificată auto-evaluarea;

Această activitate va fi realizată în lunile 3 și 4 ale contractului.

**Indicatorii de performanță:** 1 procedură CAF implementată instituțional; minim 1 responsabil CAF desemnat pe fiecare structură; minim 5 evaluatori instruiți și grupuri de autoevaluare constituite.

**Responsabil de implementare:** Prestatorul, managerul de proiect, asistentul manager.

**Livrabile:**

- 1 raport privind selectarea, desemnarea responsabililor CAF aferente fiecărei structuri a instituției și instruirea acestora pentru autoevaluare;

**II.4.5 Realizarea planului de evaluare a personalului și organizarea grupurilor de autoevaluare, include:**

- realizarea planului de evaluare a personalului și organizarea grupurilor de autoevaluare;
- prezentarea metodologiei de evaluare a tuturor membrilor grupului de evaluatori;
- derularea evaluării individuale;
- susținerea reuniunilor de consens;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



- prioritizarea acțiunilor de îmbunătățire identificate;
- întocmirea raportului de implementare CAF și înaintarea raportului echipei de conducere.

Această activitate va fi realizată în lunile 4 și 5 ale contractului.

**Indicatorii de performanță:** 1 procedură CAF implementată instituțional; 1 plan de acțiuni elaborat în vederea îmbunătățirii/eficientizării modului de funcționare a instituției evaluate.

**Responsabil de implementare:** Prestatorul; managerul de proiect, asistentul manager.

**Livrabile:**

- 1 plan de acțiuni de îmbunătățire a modului de funcționare a instituției evaluate ce va fi înaintat conducerii UAT Județul Sălaj.

**II.4.6 Realizarea planului de îmbunătățiri a proceselor organizaționale în urma aplicării instrumentelor de autoevaluare și planificarea următorului exercițiu de autoevaluare, include:**

- realizarea instrumentelor metodologice privind implementarea planului;
- diseminarea planului de îmbunătățiri ca urmare a diagnozei realizate;
- implementarea planului de îmbunătățiri;
- planificarea următorului exercițiu de autoevaluare.

Instrumentul de auto-evaluare a modului de funcționare a instituțiilor administrației publice(CAF) va fi implementat la nivelul Consiliului Județean Sălaj.

Această activitate va fi realizată în lunile 6 și 7 ale contractului.

**Indicatorii de performanță:** 1 procedură CAF implementată instituțional; 1 plan de îmbunătățiri implementat; următorul exercițiu de autoevaluare planificat.

**Responsabil de implementare:** Prestatorul; managerul de proiect, asistentul manager.

**Participare și diseminare informații legate de implementarea proiectului/bune practici pentru UAT-uri din județul Sălaj în cadrul conferinței organizate la finalizarea proiectului, include:**

Participare la conferința organizată la finalizarea proiectului și discuții libere, eveniment la care vor fi invitați să participe și alți reprezentanți cheie ai administrației publice, în cadrul cărora se vor aborda teme privind Sistemul de auto-evaluare CAF (oportunități, dificultăți, schimb de experiență, experiența țărilor din UE, rolul Comisiei Europene în aplicarea unor sisteme de acest fel ).

Conferința va fi organizată la o distanță de 50 km de instituția Consiliul Județean Sălaj.

Estimăm că la eveniment vor participa un număr de 50 de persoane.

Prestatorul va asigura asistența gratuită pe toată perioada desfășurării evenimentului prin minim 2 reprezentanți prezenți la fața locului:

- o persoană desemnată pentru informarea publicului cu privire la rezultatele proiectului derulat de Consiliul Județean Sălaj, prin prezentarea unui material PowerPoint (realizat de Prestator) de cca. 45 minute - 60 minute, care să cuprindă informații relevante despre proiect dar și o secțiune privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse și toate elementele de identitate din Manualul de identitate



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



vizuală pentru POCA 2014- 2020 și Manualul de identitate vizuală pentru instrumente structurale 2014 - 2020. De asemenea reprezentantul Prestatorului va asigura medierea întâlnirii și a discuțiilor libere purtate cu participanții la eveniment. Aceste măsuri vor conferi sustenabilitate proiectului prin diseminarea bunelor practici rezultate în urma implementării acestuia;

- o persoană din partea Prestatorului în colaborare cu Autoritatea Contractantă va asigura distribuția mapelor/materialelor de conferință către participanți, liste de participanți și conexiunea cu reprezentantul Autoritatea Contractantă privind toate demersurile necesare organizării optime a evenimentului. Materialele și mapele de prezentare vor fi asigurate de Autoritatea Contractantă.

Detaliile legate de organizarea evenimentului vor fi comunicate ulterior de către Autoritatea Contractantă, Prestatorului, în timp util.

Ședința de prezentare a documentelor finale conducerii instituției va avea loc în ultimele 2 săptămâni ale contractului.

#### **Livrabile:**

- 1 plan de îmbunătățiri a proceselor organizaționale;
- 1 planificare a următorului exercițiu de autoevaluare;
- 1 material prezentat PowerPoint cu informații relevante despre proiect; programul evenimentului și listele de participanți la eveniment.

## **II.5 Riscuri aferente implementării contractului**

### **1. Comunicarea neadecvată sau ineficientă între Prestator și Beneficiar**

#### ***Măsuri de gestionare:***

La demararea contractului va avea loc o reuniune între echipa propusă de Prestator și reprezentanți ai Beneficiarului pentru a se stabili:

- principiile de comunicare reciprocă;
- programul de timp detaliat;
- detaliile privind colaborarea;
- alte detalii logistice și organizaționale;
- în mod obligatoriu, Prestatorul va participa la toate ședințele de lucru organizate de Autoritatea Contractantă la sediul acestuia în perioada prestării serviciilor și ori de câte ori va fi convocat.

### **2. Nerespectarea perioadei de derulare a contractului ca urmare a neîncadrării în termenele de realizare ale activităților propuse**

#### ***Măsuri de gestionare:***

În ceea ce privește respectarea termenelor pentru desfășurarea activităților propuse, atât Autoritatea Contractantă cât și Prestatorul se obligă să consulte următoarele documente:

- Contractul de finanțare (semnat de Autoritatea Contractantă și de Autoritatea de Management și anexele sale);
- Ghidul solicitantului - CP4 2017-lansare-oficiala, cu toate anexele;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integararecisi@yahoo.com](mailto:integararecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



- Ghidul beneficiarului pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, versiunea februarie 2018 - privind îndrumarea beneficiarilor în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin acest program;
- alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

### Graficul GANTT/de planificare al contractului

Activități	Durata de desfășurare a contractului (luni)						
	1	2	3	4	5	6	7
<b>II.4. Activități premergătoare implementării sistemului de management</b>							
<b>II.4.1. Evaluarea extensivă a serviciilor și a sistemului de management existent de la nivelul Consiliului Județean Sălaj</b>							
<b>II.4.2. Evaluarea organigramei instituției, realizare analiză de nevoi, realizare plan de acțiune inițiat prin proiect</b>							
<b>Activitatea de implementare a Sistemului de management a calității - CAF</b>							
<b>II.4.3. Elaborarea documentației și a instrumentelor necesare implementării CAF</b>							
<b>II.4.4. Selectarea și instruirea personalului din cadrul instituției ce vor fi membri evaluatori CAF</b>							
<b>II.4.5. Realizarea planului de evaluare a personalului și organizarea grupurilor de autoevaluare</b>							
<b>II.4.6 Realizarea planului de îmbunătățiri a proceselor organizaționale în urma aplicării instrumentelor de autoevaluare, planificarea următorului exercițiu de autoevaluare</b>  Participare și diseminare informații legate de implementarea proiectului/bune practici pentru UAT-uri din județul Sălaj în cadrul conferinței organizate la finalizarea proiectului							Diseminare informații



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integararecisi@yahoo.com](mailto:integararecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



### III. Atribuțiile și responsabilitățile Autorității Contractante cu privire la implementarea contractului:

- Autoritatea Contractantă va furniza Consultantului capacitatea managerială și de expertiză necesară pentru buna derulare și implementare a contractului;
- Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților contractului;
- Autoritatea Contractantă are obligația de a plăti contravaloarea facturilor emise de către Prestator pentru serviciile prestate, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, conform contractului;
- Autoritatea Contractantă va fi responsabilă de monitorizarea activităților desfășurate de Prestator, va fi responsabilă de punerea în aplicare a rezultatelor contractului și de monitorizarea activităților derulate;
- Toate livrabilele elaborate în cadrul contractului vor fi supuse atenției Autorității Contractante, aceasta le analizează și emite eventuale recomandări în vederea aprobării lor pentru derularea optimă a contractului;
- Autoritatea Contractantă va asista Prestatorul pentru evitarea întârzierilor în derularea contractului și pentru realizarea de o calitate corespunzătoare a livrabilelor;
- Autoritatea Contractantă va furniza la timp, corect și complet toate informațiile suplimentare solicitate de Prestator în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor contractuale.

### IV. PERSONALUL:

#### IV.1. Prestatorul:

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în documentele contractuale. El va realiza toate cerințele acestui contract, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

✓ Prestatorul va asigura necesarul de birotică, echipamentele și rechizitele necesare bunei desfășurări a activităților proprii, precum și transportul, cazarea, masa și diurna aferente expertizelor proprii pentru deplasarea acestora la sediul Autoritatea Contractantă în vederea desfășurării activităților conform contractului încheiat.

Prestatorul va asigura personal competent, cu experiență relevantă pentru realizarea activităților prezentate anterior, la nivel de calitate corespunzător.

Prestatorul trebuie să facă dovada derulării a cel puțin unui contract în implementarea managementului de tip CAF într-o organizație.

În acest sens, se vor prezenta contracte/procese verbale de recepție a serviciilor prestate sau orice alte documente relevante care să facă dovada prestării acestor servicii.

Personalul implicat în derularea contractului ce urmează a fi atribuit trebuie să fie în măsură să îndeplinească cerințele impuse de autoritatea contractantă prin Caietul de sarcini.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integararecisi@yahoo.com](mailto:integararecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



Prestatorul are obligația de a propune experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în documentele contractuale. Calificările, cunoștințele, aptitudinile și experiența necesară experților trebuie să fie dovedită prin documentele care însoțesc oferta.

Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților, pentru atingerea indicatorilor și pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului. De asemenea experții Prestatorului nominalizați în cadrul contractului vor depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate (acest document va fi depus, înainte de semnarea contractului cu ofertantul câștigător, de fiecare expert cheie).

Toate datele, livrabilele, materialele, CD-urile/DVD-urile pregătite de către Prestator pe durata contractului vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Autorității Contractante. În acest sens, Prestatorul va depune la Autoritatea Contractantă o declarație pe propria răspundere privind dreptul de proprietate intelectuală asupra conținutului acestora.

Prestatorul va respecta regulile de vizibilitate conform Manualului de identitate vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) în realizarea documentelor.

Prestatorul va informa de urgență Autoritatea Contractantă de orice eveniment sau circumstanțe care împiedică execuția la timp și eficientă a sarcinilor sale.

Prestatorul nu va face schimbări de personal fără aprobarea Autorității Contractante. Înlocuirea oricărui expert se face printr-o solicitare scrisă transmisă Autorității Contractante. Este recomandat ca înlocuirea acestora să se facă numai în cazuri excepționale (de ex: demisie sau ineficiență în implementare, caz de boală, accident, deces), cu îndeplinirea tuturor cerințelor privind criteriile de selecție pentru experiența profesională a experților, calificările și experiența profesională a experților cheie din cadrul echipei de contract pe baza cărora s-a selectat candidatul.

#### IV.2. Experții:

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele umane necesare, de a-și îndeplini activitățile și de a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit în contract.

Pentru derularea în condiții optime a contractului, Prestatorul va numi experții pentru implementarea acestuia. Echipa de proiect propusă trebuie să cuprindă **1 Manager de proiect și minim 2 Consultanți** în vederea asigurării implementării optime a contractului conform cerințelor din caietul de sarcini. Prestatorul va putea dimensiona echipa de proiect în funcție de nevoile și necesitățile care vor rezulta din evaluarea/analiza activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini astfel încât să poată asigura îndeplinirea eficientă și orientată spre rezultate în implementarea contractului.

##### IV.2.1. Cerințe minime ale Expertului cheie nr. 1: Manager de proiect

- cu experiență specifică în derularea a cel puțin unui proiect similar, în cadrul căruia să fii deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator ori șef de proiect/team leader;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



*Pentru acesta se vor depune:*

- Curriculum Vitae, datat și semnat, actualizat la data depunerii ofertei;
- diplomă de studii;
- contract de muncă/extras REVISAL/angajament sau acord de participare.
- documente relevante care vor face dovada experienței specifice solicitate

#### **IV.2.2. Cerințe minime ale Experților cheie nr. 2: 2 Consultanți**

*A. 1 consultant cu experiență în domeniul evaluării sistemelor de management*

- absolvent al unui curs de specializare/program universitar sau postuniversitar de pregătire într-un domeniu care include operațiunile de colectare/interpretare date și evaluare a sistemelor de management;
- experiență profesională specifică de implicare în cel puțin un contract în care au fost prestate și servicii de evaluare a sistemelor de management.

*B. 1 consultant cu experiență în domeniul implementării CAF*

- absolvent al unui curs de specializare/program universitar sau postuniversitar de pregătire într-un domeniu care include implementarea CAF ;
- experiență profesională specifică de implicare în cel puțin un contract cu componente de implementare CAF

*Pentru aceștia se vor depune:*

- Curriculum Vitae, datat și semnat, actualizat la data depunerii ofertei;
- diplome de studii/atestare/certificate/diplome;
- contract de muncă/extras REVISAL/angajament sau acord de participare.
- documente relevante care vor face dovada experienței specifice solicitate

#### **IV.2.4. Atribuțiile experților:**

**Atribuțiile ce trebuie îndeplinite de către experții cheie sunt următoarele:**

<b>Expertul cheie nr. 1: Manager de proiect</b>
---

##### **Atribuții principale:**

1. Răspunde de selectarea și managementul echipei de proiect;
2. Coordonează activitatea întregii echipe de experți și răspunde de alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei;
3. Planifică activitățile și asigură implementarea acestora în conformitate cu graficul de îndeplinire al activităților;
4. Stabilește calendarul de întâlniri operative în cadrul contractului, frecvența acestora și participanții implicați;
5. Asigură coordonarea activităților de realizare a tuturor livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini;
6. Este responsabil cu menținerea relațiilor cu Autoritatea Contractantă;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

11



7. Este responsabil cu organizarea diseminării informațiilor legate de implementarea proiectului/bune practici pentru UAT-uri din județul Sălaj în cadrul conferinței organizate la finalizarea proiectului.
8. Este responsabil cu elaborarea/pregătirea tuturor documentelor, materialelor din cadrul contractului;
9. Este responsabil cu gestionarea riscurilor și instituirea măsurilor de prevenire;
10. Asigura managementul proiectului contractului;
11. Este responsabil cu monitorizarea permanentă și evaluarea punctuală a atingerii rezultatelor contractului și obiectivelor stabilite.
12. Este responsabil cu monitorizarea permanentă și evaluarea punctuală a atingerii rezultatelor echipei de experți, pentru îndeplinirea contractului și obiectivelor stabilite.
13. Elaborează/participă la întocmirea materialelor necesare desfășurării Conferinței organizate la finalizarea proiectului: programul evenimentului, prezentarea în Power Point;
14. Realizează/participă la întocmirea materialele livrabile și le supune aprobării Autorității Contractantă.

#### Experții cheie nr.2 : Consultanți

##### 1. Atribuții principale ale consultantului cu experiență în domeniul evaluării sistemelor de management:

1. Realizează/participă la analiza modului de organizare și funcționare a instituției;
2. În baza rapoartelor cu rezultatele autoevaluării întocmește diagnozele instituționale, elaborând propuneri privind optimizarea proceselor;
3. Analizează rezultatele și randamentul sistemelor de management existente la nivelul instituției publice pentru identificarea modalităților optime de îmbunătățire /revizuire a criteriilor/standardelor manageriale, infrastructura disponibilă cu scopul îmbunătățirii serviciilor furnizate de organizație;
4. Identifică problemele cu care se confruntă resursele umane în stabilirea sarcinilor care le revin conform poziției pe care o ocupă și care sunt zonele nevralgice în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului;
5. Participă la întocmirea materialelor necesare desfășurării Conferinței organizate la finalizarea proiectului: programul evenimentului, prezentarea în Power Point;
6. Realizează/participă la întocmirea materialele livrabile și le supune aprobării Autorității Contractantă.

##### 2. Atribuții principale ale consultantului cu experiență în domeniul implementării CAF:

1. Întocmește/participă la realizarea Metodologiei ce vizează crearea cadrului general de aplicare a instrumentului CAF;
2. Asigură suport metodologic pentru implementarea CAF, planificând secvențialitatea activităților.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



3. Întocmește documentele de implementare CAF;
4. Urmărește și acordă consultanță în procesul de autoevaluare derulat la nivelul structurilor instituției;
5. Realizează, consultând Autoritatea Contractantă, planurile de îmbunătățire;
6. Planifică împreună cu Autoritatea Contractantă următorului exercițiu de autoevaluare.

#### IV.3 Cheltuieli conexe

Prestatorul este responsabil ca în derularea activităților contractale să asigure următoarele:

- echipament IT și birotică pentru secretariatul propriu;
- costurile pentru cazarea, masa și diurna experților proprii pe durata desfășurării activităților ce implică deplasarea acestora la sediul Autoritatea Contractantă;
- costurile legate de materialele consumabile utilizate de către Prestator pe toată durata de desfășurare a contractului.

#### V. RAPORTAREA

##### V.1. Cerințe privind raportarea:

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

**1. Raportul inițial, va fi prezentat Autorității Contractante de către Prestator în maxim o săptămână de la data semnării contractului de prestare a serviciilor.**

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 inițial va cuprinde în mod obligatoriu:**

- Principalele probleme identificate în urma discuțiilor și investigațiilor preliminare;
- Un plan și un tabel detaliat 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;
- O descriere a metodologiei care va fi utilizată;
- Posibilele probleme care pot apărea și propuneri pentru soluționarea lor.

De asemenea el trebuie să cuprindă informații despre experții cheie care vor derula activitățile contractului: programarea activităților, executarea activităților pe perioada de timp alocată fiecărei componente, precum și de planificarea activităților de pregătire. Acest raport constituie principalul document de referință pentru întreaga perioadă de implementare a contractului. Graficul acțiunilor prezentate în acest raport reprezintă o



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



versiune actualizată a ofertei prezentate de Prestator.

**2. Raportul final, va fi prezentat Autorității Contractante de către Prestator la sfârșitul perioadei de execuție a contractului.**

El trebuie să cuprindă o analiză tehnică și financiară a proiectului; să descrie întreg procesul de implementare al contractului și o evaluare a rezultatelor obținute în termeni atât calitativi, cât și cantitativi, comparativ cu rezultatele așteptate.

**Raportul final trebuie să cuprindă:**

- Detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la contractul implementat;
- 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 Autoritatea Contractantă în acest sens.

## **VI. RECEPȚIA/ ACCEPTANȚA RAPOARTELOR ȘI A LIVRABILELOR**

1. **Rapoartele** vor fi depuse la Autoritatea Contractantă, în format tipărit, în două (2) exemplare originale, semnate și ștampilate, precum și un exemplar electronic. La predarea rapoartelor va fi întocmit un Proces Verbal de predare-primire. În maximum 5 zile de la primirea documentelor, Autoritatea Contractantă 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.

**Predarea raportului inițial condiționează plata activității II.2.1.**

**Predarea raportului final condiționează plata activității II.2.6.**

2. **Livrabilele** rezultate care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi validate de către o comisie de recepție a livrabilelor.

Predarea livrabilelor se va face în baza unui Proces Verbal de predare-primire încheiat între Autoritatea Contractantă și Prestator.

Comisia va stabili în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la predarea acestora dacă livrabilele respectă criteriile de acceptare conform cerințelor prezentului caiet de sarcini, după cum urmează:

- inspecția fizică a livrabilelor;
- calitatea livrabilelor, respectarea cerințelor minime din documentele contractuale.

În cazul în care se constată neconformități, acestea vor fi remise Prestatorului, care în termen de maxim 5 zile lucrătoare vor modifica documentul în forma finală respectând solicitările formulate de Autoritatea Contractantă.

În situația în care se constată că sunt îndeplinite cerințele solicitate prin documentele contractuale, se întocmesc procese verbale de recepție pentru livrabilele respective.

După finalizarea recepției, pe baza proceselor verbale de recepție, prestatorul va

14



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



emite factura fiscală.

Prestatorul are obligația de a depune livrabilele, în vederea recepției, la termenul limită de prestare a serviciului aferent activității, specificat în Caietul de sarcini.

## VII. MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE A PROPUNERII 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.

Propunerea tehnică va fi structurată după cum urmează:

### VII.1. Metodologie și organizare.

Pentru fiecare subactivitate ofertantul va indica activitățile specifice, va detalia metodologia de realizare, resursele umane necesare și responsabilitățile fiecărui expert, ipotezele și rezultatele așteptate.

Metodologia și planul de lucru sunt componente-cheie și obligatorii ale ofertei tehnice. Propunerea tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

- a) metodologia pentru realizarea serviciilor;
- b) planul de lucru pentru realizarea serviciilor;
- c) personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia.

#### a) Metodologia:

Modul în care ofertantul înțelege:

- obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
- metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate.

Metodologia trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- prevederile legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia;
- identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini.

Activitățile/subactivitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru și trebuie reflectate în propunerea financiară sub aspect valoric la nivel de activitate/subactivitate.

#### b) Planul de lucru:

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- denumirea și durata activităților/subactivităților din cadrul contractului, așa cum



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ



sunt acestea prezentate la capitolul "*Metodologie*";

- succesiunea și interrelaționarea acestora;

Planul de lucru propus trebuie să fie:

1. conform cu abordarea și metodologia propusă;
2. să demonstreze:

- înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini;
- abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
- încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în caietul de sarcini.

### **c) Organizarea și personalul**

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- structura echipei propuse pentru managementul contractului;
- modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare.

Se va prezenta doar echipamentul necesar și propus pentru desfășurarea contractului și nu tot echipamentul deținut de către ofertant.

- modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;

## **VII.2. Graficul de prestare**

Ofertantul va prezenta graficul de execuție ce va fi detaliat pe luni, începând cu data semnării contractului de prestarea a serviciilor. Graficul va evidenția timpul necesar derulării activităților/subactivităților.

## **VIII. ASPECTE FINANCIARE**

Prestatorul își va asuma răspunderea financiară, conform prevederilor legale, în fața Autorității Contractante, în cazul acțiunilor, plângerilor, pierderilor și pagubelor rezultate din orice acțiune ori omisiune a Prestatorului și/sau a subcontractanților săi, în executarea serviciilor de consultanță și implementare CAF. Daunele financiare produse Autorității Contractante din vina Prestatorului se vor acoperi de către Prestator.

Prestatorul este pe deplin responsabil de plata la timp a propriilor angajați/colaboratori care desfășoară activități în cadrul Proiectului.

Prețul Contractului este ferm și va fi achitat de Autoritatea Contractantă în baza facturilor emise corespunzătoare fiecărei activități specifice (II.2.1 - II.2.6) și acceptate la



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)



plată de către Autoritatea Contractantă, având ca suport justificativ Procesele verbale de recepție ale livrabilelor aferente.

Autoritatea Contractantă se obligă să plătească prețul către Prestator în conformitate cu prevederile Contractului.

## IX. LEGISLAȚIA MUNCII

Prestatorul serviciilor de publicitate va respecta întreaga legislație a muncii care se aplică personalului acestuia, inclusiv legile referitoare la angajare, sănătate, securitate, asistență socială, imigrare și emigrare și îi va asigura acestuia toate drepturile legale.

Prestatorul îi va obliga pe angajații săi să se conformeze tuturor legilor în vigoare, inclusiv celor legate de securitatea muncii.

## X. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Prestatorul are obligația de a lua toate măsurile impuse de legislația în vigoare pentru asigurarea securității și sănătății personalului angajat pentru derularea contractului, în toate aspectele legate de muncă.

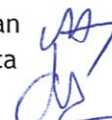
## XI. LIMBA UTILIZATĂ ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

Limba utilizată în cadrul activităților desfășurate este limba română. În acest sens, toate documentele vor fi elaborate în limba română.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Ioana Lavinia GHILEA



Întocmit,  
Mureșan Mircea Ioan  
Avram Lucia Monica



17



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,  
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,  
e-mail: [integrarecisi@yahoo.com](mailto:integrarecisi@yahoo.com), web: [www.cisi.ro](http://www.cisi.ro)