



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARANSEBES
Piața Revoluției nr.1, Cod poștal 325400

Tel. (+40 255) 514885, 514887, 514889;
Fax (+40 255) 515139

Web: www.primaria-caransebes.ro
E-mail: primaria.caransebes@gmail.com

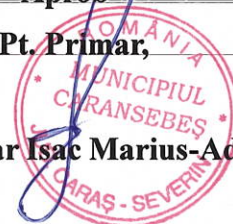


Nr. 2286/08.09.2010.

Aprob

Pt. Primar,

Viceprimar Isac Marius-Adrian



CAIET DE SARCINI

pentru „Achiziția de servicii de consultanță și expertiză pentru analiza
instituțională”

CPV: 71319000-7 - Servicii de expertiză

Cuprins

1. INTRODUCERE.....	2
2. CONȚINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI.....	2
3. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	2
3.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	2
3.2. INFORMAȚII DESPRE PROIECTUL DE FINANTARE	2
4. INFORMAȚII PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI	4
4.1. LIVRABILELE CONTRACTULUI DE ACHIZITIE	6
4.2. PERSONALUL OFERTANTULUI.....	6
5. CERINȚE SPECIFICE ALE CONTRACTULUI	7
5.1. DURATA CONTRACTULUI	7
5.2. VALOAREA CONTRACTULUI	7
5.3. SURSA DE FINANTARE	8
6. CRITERIUL DE ATRIBUIRE.....	8
7. METODOLOGIA DE EVALUARE	8

1. INTRODUCERE

Această secțiune a documentației de atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora oferta (propunerea tehnică și propunerea financiară) pentru furnizarea serviciilor care fac obiectul contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Primaria Municipiului Caransebeș îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

2. Conținutul prezentului Caiet de Sarcini

Prezentul Caiet de sarcini include:

1. Prezentul document;
2. Formularele ce însoțesc oferta tehnică

3. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

3.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumire: UAT Municipiul Caransebes

Adresa: Caransebeș, Piața Revoluției nr. 1, judeș Caraș-Severin

Tel.: 0255 514 855, Fax: 0255 515 519

E-mail: primaria-caransebes@gmail.com

UAT Municipiul Caransebeș a semnat contractul de finantare nr. 490 din data 18.05.2020 pentru proiectul **„Servicii publice partajate eficiente - Continuarea simplificarii procedurilor administrative si reducerea birocratiei pentru cetateni prin digitalizarea serviciilor publice partajate in Municipiul Caransebes (SPRE)”**, depus in cadrul CP13/2019 pentru regiunea mai putin dezvoltata - Fundamentarea deciziilor, planificare strategica si masuri de simplificare pentru cetateni la nivelul administratiei publice locale din regiunile mai putin dezvoltate, **Axa prioritara „Administratie publica si sistem judiciar accesibile si transparente”, Operatiunea “Introducerea de sisteme si standard comune în administratia publica locala ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanta cu SCAP”**.

3.2. Informații despre proiectul de finantare

În contextul în care necesitățile beneficiarilor serviciilor publice sunt din ce în ce mai numeroase și mai diversificate, administratia publica trebuie sa adreseze aceste nevoi prompt si eficient, utilizând, pe de o parte, resursele existente si, pe de alta parte, identificând altele noi, resurse care sa contribuie la o crestere de ansamblu a calitatii serviciilor oferite de administratie comunitatii locale. În acelasi timp, însa, administratia publica trebuie sa se asigure ca nevoile, precum si serviciile pe care le ofera în întâmpinarea acestor nevoi, reprezintă necesitățile reale ale cetățenilor beneficiari, ca indivizi,

precum și ale comunității ca entitate, acestea reprezentând fundamentul deciziilor administrației și baza strategiilor și politicilor publice. Unul dintre principiile pe care se sprijină acest proces este transparența (inclusiv transparența decizională), care implică deschidere, comunicare și responsabilitate. De asemenea, administrația publică trebuie să-și reorganizeze activitatea prin luarea unor măsuri de modernizare și chiar de regândire a rolului și modului de funcționare, ținând cont de condițiile cerute de societatea informațională. Societatea informațională integrează obiectivele dezvoltării durabile, bazată pe dreptate socială și egalitatea șanselor, protecție ecologică, libertate, diversitate culturală și dezvoltare inovativă, restructurarea industriei și a mediului de afaceri. Informatizarea administrației publice ușurează accesul persoanelor și instituțiilor la serviciile publice locale, asigurând totodată transparența în îndeplinirea atribuțiilor specifice. Instituțiile sunt supuse proceselor de schimbare cu o frecvență și intensitate tot mai mare. Complexitatea mediului, dinamica mare a componentelor sale le obligă să-și evalueze permanent situația în contextul în care își desfășoară activitatea și să reacționeze sau să acționeze anticipat la provocările cu care se confruntă. În acest context, soluțiile propuse prin prezentul proiect vor permite traversarea barierei digitale, care limitează accesul la informație prin folosirea de mijloace restrânse de comunicare, adresând astfel serviciile care se încadrează în nivelul cel mai înalt de prioritate conform Planului integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor. Reducerea în continuare a birocratiei și simplificarea procedurilor, atât pentru cetățeni și mediul de afaceri, cât și la nivel inter și intra-instituțional, sunt de natură să eficientizeze activitatea administrației publice (din perspectiva costurilor și timpului de reacție) și să crească gradul de transparență și integritate în prestarea serviciilor, contribuind totodată la creșterea gradului de satisfacție al cetățeanului și la îmbunătățirea imaginii administrației publice.

Astfel, prin proiectul de finanțare se urmărește creșterea gamei de servicii oferite în sistem electronic, disponibilitate extinsă a serviciilor electronice către cetățeni, creșterea eficienței în tratarea solicitărilor. Proiectul contribuie la solutionarea nevoilor identificate prin implementarea unor măsuri de simplificare pentru cetățeni, în corespondență cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor, atât din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru, digitalizare procese), cât și front-office. În acest sens este avută în vedere extinderea funcționalităților sistemului informatic actual în vederea digitalizării complete a serviciilor furnizate de instituție din domeniul urbanismului și asistenței sociale.

Proiectul este complementar cu un alt proiect finanțat prin POCA, pe care Municipiul Caransebes îl implementează în prezent, respectiv proiectul "Servicii publice performante furnizate cetățenilor din Municipiul Caransebes", cod MySMIS 128739/cod SIPOCA 630, ambele proiecte contribuind la creșterea unei administrații publice locale moderne, capabilă să faciliteze dezvoltarea socio-economică locală, prin intermediul unor servicii publice și reglementări de calitate.

Rezultatele vizate prin proiectul anterior nu se suprapun cu rezultatele vizate prin prezentul proiect,

avand in vedere faptul ca in proiectul anterior sunt vizate servicii privind competentele exclusive ale autoritatii locale (Registratura on-line, Management investitii si achizitiile publice, Calcul taxe si impozite, Birou unic virtual (Suma runic al contribuabilului), Managementul prescriptibilitatii debitelor), iar prin prezentul proiect sunt vizate sisteme informatice si solutii applicative noi pentru serviciile furnizate partajat de catre autoritatea publica locala – Urbanism si amenajarea teritoriului si Asistenta Sociala. Acestea vor fi integrate cu sistemele existente, venind astfel în completarea acestora.

Principalele obiective ale proiectului de finantare sunt:

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Cresterea calitatii si transparentei procesului administrativ la nivelul Municipiului Caransebes prin continuarea implementarii de masuri de simplificare a procedurilor administrative si reducere a birocratiei pentru cetateni, atat din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru, digitalizarea arhivelor), cat si front-office pentru serviciile publice furnizate aferente competentelor partajate ale administratiei publice locale.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Implementarea unor masuri de simplificare pentru cetateni, in corespondenta cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetatenilor din perspectiva front-office, dar si back-office prin introducerea unor solutii applicative noi si integrarea cu cele existente, în scopul digitalizarii fluxurilor de lucru, pentru reducerea timpului de procesare a cererilor cetatenilor si asigurarea accesului online la serviciile publice gestionate de Municipiul Caransebes din domeniile de interes asistenta sociala si amenajarea teritoriului si urbanism.
2. Cresterea nivelului de pregatire, cunostinte si abilitati ale personalului din cadrul Primariei atat in domenii specifice, cat si in utilizarea si administrarea sistemelor informatice.

4. Informații privind serviciile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este furnizarea de servicii de consultanta si asistenta tehnica informatica pentru realizarea unei analize institutionale la nivelul UAT Municipiul Caransebes in scopul detalierii proceselor si fluxurilor informatiionale pentru a integra noi functionalitati pentru serviciile oferite cetatenilor si gestionate partajat cu autoritatile centrale, dar și pentru a evidenția posibilitățile de optimizare a fiecărui proces sau flux în parte.

Scopul principal al acestei activitati este definirea exacta a cerintelor functionale pentru noul sistem informatic creat prin proiect. Analiza institutionala va cuprinde:

- analiza proceselor, procedurilor, circuitelor și demersurilor administrative existente;

- analiza categoriilor de beneficiari ai informațiilor și serviciilor partajate;
- recomandări și propuneri privind optimizarea proceselor, procedurilor, circuitelor, demersurilor administrative și a fluxurilor – specificațiile tehnice ale sistemului informatic;
- recomandări privind cerințele funcționale ce vor fi introduse în caietul de sarcini aferent sistemului informatic;
- recomandări privind cerințele ce vor fi introduse în caietul de sarcini aferent achiziției de servicii de retro-digitalizare.

Această analiză va sta la baza elaborării specificațiilor tehnice și cerințelor din caietele de sarcini aferente procedurii de dezvoltare sistem informatic și procedurii de servicii de retro-digitalizare.

Principalele activități și servicii furnizate de Prestator în derularea contractului vor fi:

- furnizarea de servicii de consultanță și expertiză IT pentru elaborarea Analizei Institutionale la nivelul UAT Municipiul Caransebes;
- definirea specificațiilor tehnice pentru soluția informatică dedicată serviciilor gestionate partajat de UAT Municipiul Caransebes;
- definirea cerințelor pentru serviciile de retro-digitalizare;
- elaborarea documentațiilor de specialitate tehnică necesare în vederea bunei derulări și finalizării a procedurilor de achiziții vizate (achiziția sistemului informatic și achiziția serviciilor de retro-digitalizare), în conformitatea cu Legea 98/2016 și HG 395/2016;
- asistență de specialitate în vederea obținerii Avizului CTE pentru caietele de sarcini realizate și susținerea în fața comisiei care eliberează avizul tehnico-economic a propunerii tehnice.

Principalele obligații ale Ofertantului în cadrul contractului vor fi:

- respectarea termenelor stabilite împreună cu beneficiarul pentru realizarea livrabilelor și documentațiilor de atribuire a achizițiilor publice;
- respectarea legislației comunitare și naționale în vigoare și procedurile aplicabile finanțării în cadrul POCA;
- să nu efectueze schimbări ale expertului stabilit decât în cazuri deosebite și numai cu acordul scris al autorității contractante și cu aprobarea AMPOCA;
- să ia toate măsurile pentru prevenirea și eliminarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.

4.1. Livrabilele contractului de achizitie

Documentele minime pe care Ofertantul le va furniza pe parcursul derularii contractului sunt urmatoarele:

1. Analiza instituțională a UAT Municipiul Caransebes;
2. Cerinte functionale, specificatii tehnice si caiet de sarcini pentru achizitia de solutie software, servicii de dezvoltare sistem IT si instruire utilizatori;
3. Specificatii si caiet de sarcini pentru servicii de retro-digitalizare a documentelor de arhiva;
4. Răspunsuri la solicitările de clarificări (dacă este cazul) pe parcursul derulării procedurii de obtinere a avizului CTE.

~~Aceste documentații nu sunt limitativ enumerate, ele putând fi completate cu orice alte documentații care sunt necesare pentru ducerea la bun sfârșit a pregătirii documentației necesare achiziției de servicii de retro-digitalizare.~~

4.2. Personalul ofertantului

Pentru efectuarea și ducerea la bun sfârșit a serviciilor incluse în cadrul proiectului, ofertantul va include în Propunerea tehnică personalul ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului (precum și cele specificate în prezentul caiet de sarcini), ce urmează a fi atribuit, experții - cheie ce răspund de realizarea efectivă a proceselor de execuție aferente implementării contractului au rol cheie în activitățile principale ale contractului.

Experții - cheie implicați în implementarea sistemului vor îndeplini condițiile minime de calificare descrise mai jos, calitatea personalului având un impact semnificativ asupra calității executării contractului.

1. Manager de proiect

- studii superioare absolvite finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- cunoștințe de managementul proiectelor dovedite prin certificări recunoscute la nivel național/internațional;
- cunoștințe de achiziții publice dovedite prin certificări recunoscute la nivel național/internațional;
- experiența în cel puțin 1 contract/proiect în poziția de Manager de proiect sau Expert achiziții.

Atributii in cadrul contractului

- Managementul proiectului în ansamblu sau care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închidere a proiectului;
- Managementul tuturor activităților pentru îndeplinirea cu succes a contractului;

- Mentinerea relatiei cu beneficiarul ca punct principal de contact;
- Alocarea resurselor proiectului si urmarirea realizarii alocarilor in proiect;
- Urmarirea respectarii tuturor termenelor limita;
- Rezolvarea diferitelor situatii in scopul evitarii situatiilor de criza;
- Identificarea riscurilor, evaluarea si propunerea de solutii in vederea evitarii și diminuării riscurilor aferente implementarii proiectului;
- Livrarea produselor si serviciilor conform graficului stabilit;
- Inspectarea calitatii produselor livrate si serviciilor prestate.

2. Expert – cheie hardware si software de baza

- Studii universitare absolvite finalizate cu diploma de licenta sau echivalent;
- Cunostinte privind elaborarea de documentatii tehnice privind stabilirea cerintelor si a specificatiilor tehnice pentru diverse solutii software;

Atributii in cadrul contractului:

- Elaborarea cerintelor functionale si a specificatiilor tehnice pentru cele doua proceduri de achizitie din cadrul contractului.

5. Cerințe specifice ale contractului

5.1. Durata contractului

Serviciile ce fac obiectul prezentului contract se vor desfășura pe parcursul a 3 luni calendaristice.

5.2 Valoarea contractului: 130.000 lei fara TVA

5.3. Sursa de finantare: fonduri europene nerambursabile

6. Criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate-pret.

7. Metodologia de evaluare

Factori de evaluare

Denumire/Descriere	Pondere	Punctaj
1. Componenta fin- ciara – pretul contrac- tului	40%	40 puncte
2. Componenta tehnica	60%	60 puncte
2.1 Experienta Managerului	30%	30 puncte

de Proiect		
2.2 Durata de realizare	30%	30 puncte

1. Componenta financiara – punctajul maxim se acorda pentru pretul cel mai scazut

2. Componenta tehnica

2.1 Experienta profesionala a Managerului de Proiect:

- Implicare in pozitia de Manager de Proiect si/sau Expert achizitii in cadrul unui contract – 10 puncte
- Implicare in pozitia de Manager de Proiect si/sau Expert achizitii in cadrul a doua contracte – 20 puncte
- Implicare in pozitia de Manager de Proiect si/sau Expert achizitii in cadrul a trei contracte – 30 puncte

2.2 Durata de realizare a contractului – punctajul maxim se acorda pentru cea mai scăzută durata de realizare a caietelor de sarcini.

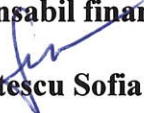
Manager proiect,


Petru Hamat

Asistent manager


Merlut Patricia

Responsabil financiar,


Cristescu Sofia

Responsabil achiziții,


Ploștinaru Roxana-Amalia