



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARANSEBEȘ
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. 20612/20.08.2020.

Aprobat Primar,
Borcean Felix-Cosmin

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	7
6. CRITERIUL DE ATRIBUIRE.....	7
7. METODOLOGIA DE EVALUARE	7

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 tehnica

3. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

3.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumire: UAT Municipiul Caransebeș

Adresa: Caransebeș, Piața Revoluției nr. 1, județ 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 si 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 si ale comunitatii ca entitate, acestea reprezentând fundamentul deciziilor administratiei si

baza strategiilor si politicilor publice. Unul dintre principiile pe care se sprijină acest proces este transparenta (inclusiv transparenta decizionala), care implica deschidere, comunicare si responsabilitate. De asemenea, administratia publica trebuie sa-si reorganizeze activitatea prin luarea unor masuri de modernizare si chiar de regândire a rolului si modului de functionare, tinand cont de conditiile cerute de societatea informationala. Societatea informationala integreaza obiectivele dezvoltarii durabile, bazata pe dreptate sociala si egalitatea sanselor, protectie ecologica, libertate, diversitate culturala si dezvoltare inovativa, restructurarea industriei si a mediului de afaceri. Informatizarea administratiei publice usureaza accesul persoanelor si institutiilor la serviciile publice locale, asigurand totodata transparenta in indeplinirea atributiilor specifice. Institutiile sunt supuse proceselor de schimbare cu o frecventa si intensitate tot mai mare. Complexitatea mediului, dinamica mare a componentelor sale le obliga sa-si evalueze permanent situatia in contextul in care isi desfasoara activitatea si sa reactioneze sau sa actioneze anticipat la provocarile cu care se confrunta. În acest context, solutiile propuse prin prezentul proiect vor permite traversarea barierei digitale, care limiteaza accesul la informatie 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 cetatenilor. Reducerea în continuare a birocratiei si simplificarea procedurilor, atât pentru cetățeni și mediul de afaceri, cat si la nivel inter si intra-institutional, sunt de natura sa eficientizeze activitatea administratiei publice (din perspectiva costurilor si timpului de reactie) si sa creasca gradul de transparenta si integritate in prestarea serviciilor, contribuind totodata la cresterea gradului de satisfactie al cetateanului si la îmbunatatirea imaginii administratiei publice.

Astfel, prin proiectul de finantare se urmareste cresterea gamei de servicii oferite in sistem electronic, disponibilitate extinsa a serviciilor electronice către cetateni, cresterea eficientei in tratarea solicitarilor. Proiectul contribuie la solutionarea nevoilor identificate prin implementarea unor masuri de simplificare pentru cetateni, in corespondenta cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetatenilor, atât din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru, digitalizare procese), cat si front-office. În acest sens este avuta in vedere extinderea functionalitatilor sistemului informatic actual în vederea digitalizarii complete a serviciilor furnizate de institutie din domeniul urbanismului și asistenței sociale.

Proiectul este complementar cu un alt proiect finantat prin POCA, pe care Municipiul Caransebes il implementeaza in prezent, respective proiectul "Servicii publice performante furnizate cetatenilor din Municipiul Caransebes", cod MySMIS 128739/cod SIPOCA 630, ambele proiecte contribuind la crearea unei administratii publice locale moderne, capabila sa faciliteze dezvoltarea socio-economica locala, prin intermediul unor servicii publice si reglementari 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 debitorilor), 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 in completarea acestora.

Principalele obiective ale proiectului de finantare sunt:

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Cresterea calitatii si transparenței 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, in 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 informationale 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) și organizarea procedurilor de achiziție din perspectivă tehnică, în conformitate 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 achiziție

Documentele minime pe care Ofertantul le va furniza pe parcursul derulării contractului sunt următoarele:

1. Analiza instituțională a UAT Municipiul Caransebes;
2. Cerințe funcționale, specificații tehnice și caiet de sarcini pentru achiziția de soluție software, servicii de dezvoltare sistem IT și instruire utilizatori;
3. Specificații și caiet de sarcini pentru servicii de retro-digitalizare a documentelor de arhivă;
4. Formulare DUAE, instrucțiuni pentru ofertanți, strategia de contractare, formulare (draft), contract (draft);
5. Răspunsuri la solicitările de clarificări pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică, inclusiv eventualele contestații și acțiuni legale în legătură cu achiziția publică;
6. Grafic de execuție privind derularea contractului.

Aceste documentații nu sunt limitativ enumerate, ele putând fi completate cu orice alte documentații care sunt necesare pentru ducerea la bun sfârșit a achiziției publice în toate etapele de derulare/implementare.

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 in ansamblul sau care presupune activitati de organizare a proiectului, planificare, executie, monitorizare si control si inchidere a proiectului;

- Managementul tuturor activitatilor pentru indeplinirea cu succes a contractului;
- Mentinerea relatiei cu beneficiarul ca punct principal de contact;
- Alocarea resurselor proiectului si urmarirea realizarii alocarilor in proiect;
- Urmarierea 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 finan-	40%	40 puncte

ciara – pretul contractului		
2. Componenta tehnica	60%	60 puncte
2.1 Experienta Managerului de Proiect	30%	30 puncte
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 scazuta durata de realizare a serviciilor.

Manager proiect,

Petru Hamat

Asistent manager

Merlut Patricia

Responsabil financiar,

Cristescu Sofia

Responsabil achiziții,

Ploștinaru Roxana-Amalia

Responsabil IT,

Sîrbu Marius