

MUNICIPIUL ARAD

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

„Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”

Cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186

Contract de finanțare nr. 614/14.12.2021

Nr. 92057/28.11.2022

CAIET DE SARCINI

în vederea achiziției serviciilor de certificare a sistemului de management anti-mită, în conformitate cu standardul ISO 37001:2016

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Cerințele specificate în prezentul Caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minime. În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele Caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

1.2. Denumirea autorității contractante

UAT MUNICIPIUL ARAD, cu sediul în Arad, Bulevardul Revoluției nr. 75, Tel. 0257 281850, interior 289; Fax 0257 281450; e-mail: achizitii@primariaarad.ro

1.3. Obiectul achiziției

Obiectul prezentei proceduri este achiziționarea de servicii de certificare a sistemului de management anti-mită în conformitate cu standardul ISO 37001:2016, implementat în Primăria Municipiului Arad, proiectat și dezvoltat în cadrul proiectului „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”, cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186, co-finanțat prin POCA 2014-2020.

Cod de clasificare CPV: 79132000-8 Servicii de certificare

1.4. Forma de contract

Forma de contract: contract de servicii.

2. DESCRIEREA PROIECTULUI ÎN CADRUL CĂRUIA SE REALIZEAZĂ ACHIZIȚIA

2.1. Date generale despre proiect

Titlul proiectului: „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”, cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186

Sursa de finanțare: Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axa Prioritară *Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente* Operațiunea *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice*, CP15/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate - *Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale*, Contractul de finanțare nr. 614/14.12.2021 pentru proiectul „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”, cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (AM POCA) și Municipiul Arad, în calitate de Beneficiar.

T2
uf

Durata proiectului este de 16 luni.

Data începerii proiectului este 14.12.2021, data finalizării este 13.04.2023.

2.2. Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului îl constituie întărirea capacității administrative a instituției, prin implementarea unor mecanisme și măsuri care să faciliteze punerea în aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrității, prin îmbunătățirea cunoștințelor și competențelor personalului propriu, precum și prin creșterea gradului de informare și conștientizare a cetățenilor și a angajaților privind importanța prevenirii și combaterii corupției.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

OS1 Creșterea gradului de implementare a măsurilor de prevenire a corupției și a indicatorilor de evaluare în cadrul UAT Municipiul Arad prin implementarea și certificarea standardului ISO 37001

OS2 Creșterea gradului de conștientizare a efectelor corupției în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad, cât și în rândul cetățenilor.

OS3 Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului în ceea ce privește prevenirea corupției, etică și integritate.

2.3. Rezultate așteptate

Rezultatele așteptate prin implementarea proiectului sunt:

1. Rezultat program R4: Grad crescut de implementare a măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în autoritățile și instituțiile publice, atins prin:

Rezultat proiect 1 - Implementarea unui sistem de management anti-mita conform standardului ISO 37001

2. Rezultat program R4: Grad crescut de implementare a măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în autoritățile și instituțiile publice, atins prin:

Rezultat proiect 2 - Certificarea sistemului de management anti-mita conform standardului ISO 37001

3. Rezultat program R5: Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și al personalului din administrația publică, atins prin:

Rezultat proiect 3 - Realizarea unui studiu pe baza de sondaje cu privire la percepția cetățenilor și a angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Arad privind corupția

4. Rezultat program R5: Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și al personalului din administrația publică, atins prin:

Rezultat proiect 4 – Organizarea unei campanii de conștientizare a efectelor corupției și de educație anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad, cât și în rândul cetățenilor

5. Rezultat program R6: Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea corupției, atins prin:

Rezultat proiect 5 – Organizarea unor cursuri de instruire pentru 150 angajați având ca scop îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului în domeniul prevenirii corupției, al transparenței, eticii și integrității

6. Rezultat program R6: Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea corupției, atins prin:

Rezultat proiect 6 - Formarea a 10 angajați ca auditori interni pentru ISO 37001

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Obiectul contractului de servicii

Obiectul contractului de servicii este certificarea sistemului de management anti-mită implementat în cadrul Primăriei Municipiului Arad, în conformitate cu ISO 37001:2016.

Activitățile ce vor fi prestate în cadrul contractului contribuie la realizarea obiectivului specific 1, respectiv atingerea rezultatului proiect 2.

3.2. Durata contractului

Prestarea serviciilor va demara la data semnării contractului și se va finaliza la data de **31.03.2023**. Durata contractului se va putea prelungi în cazul extinderii perioadei de implementare a proiectului, fără costuri suplimentare.

3.3. Valoarea maximă estimată a contractului este de 24.990,00 lei (TVA inclus).

3.4. Resurse umane

Pentru îndeplinirea obiectului contractului, Prestatorul va asigura alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu activitățile stabilite în sarcina sa. De asemenea, Prestatorul are obligația să asigure în permanență disponibilitatea resurselor alocate pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o persoană care va reprezenta interfața Prestatorului cu Beneficiarul, pentru toate aspectele ce privesc implementarea contractului, persoana fiind nominalizată în cadrul propunerii tehnice.

3.5. Detalierea activităților solicitate

3.5.1 Informații despre autoritatea contractantă (Beneficiar)

Domeniul de activitate: administrație publică locală

Numărul de posturi din organigrama instituției: 654

Număr de angajați la 31.10.2022: 580

Sediile în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă sunt enumerate mai jos:

Sediul principal: Bulevardul Revoluției, nr. 75 (Palatul Administrativ);

Sedii secundare: Bulevardul Revoluției nr. 73 (Palatul Cenad);

Bulevardul Revoluției nr. 82 (Direcția Patrimoniu).

Bulevardul Revoluției nr. 50 (Biroul Protecție Civilă)

Str. Mucius Scaevola nr. 11 (Direcția Venituri)

Calea Aurel Vlaicu nr. 208-216-incinta Galeria Mall (Serviciul Evidența persoanei)

Bulevardul Dragalina nr. 18 (Serviciul Stare civilă)

Calea Victoriei nr. 35B-37 (Direcția Generală Poliția Locală)

Sistemul de management anti-mită a fost proiectat și dezvoltat în cadrul Proiectului descris mai sus, în derularea unui contract de consultanță. Furnizorii de servicii de consultanță nu vor putea asigura și serviciile de certificare. Reprezentanții consultantului vor asista Beneficiarul pe tot parcursul procesului de certificare a sistemului de management anti-mită implementat.

3.5.2. Etapele procesului de certificare a sistemului de management anti-mită (SMAM), conform SR ISO 37001:2016:

- a) Prestatorul va desemna echipa de audit și o va comunica Beneficiarului. Prestatorul va accepta în echipa de audit, cu statut de observator, a unui reprezentant al beneficiarului.
- b) Planificarea auditului – Prestatorul, prin auditorul-șef, de comun acord cu Beneficiarul, va planifica auditul. Planurile de audit vor cuprinde orarul și duratele de desfășurare a activității de audit, criteriile de audit și responsabilitățile membrilor echipei de audit.
- c) Audit etapa I – Analiza documentatiei:

- Colectare și analizare documente și informații ale SMAM;
 - Alte informații necesare pentru pregătirea etapei II de evaluare a funcționării SMAM;
 - Identificarea zonelor care ar putea să conducă la neconformități;
- Constatările etapei I vor fi cuprinse într-un Raport și vor identifica inclusiv problemele care ar putea fi considerate neconformități în etapa a II-a de evaluare a funcționării SMAM.

d) Audit etapa II - Evaluarea funcționării SMAM

- Evaluarea conformării SMAM și a proceselor declarate cu standardul de referință și legislația aplicabilă ;
- Evaluarea metodelor de control aplicate proceselor pentru menținerea SMAM;
- Evaluarea performanțelor Beneficiarului în raport cu obiectivele stabilite;
- Evaluarea funcționării elementelor de sistem (analiza efectuată de management și auditul intern)

Pe parcursul auditului, echipa de audit va obține informații prin interviuri, observarea activităților și analiza informației documentate.

Dacă în urma derulării etapei II vor fi constatate neconformități, acestea se vor comunica la ședința de închidere a auditului de certificare. De comun acord cu Beneficiarul se va stabili termenul de implementare a corecțiilor și acțiunilor corective.

Etapa II se va finaliza cu Raportul de audit, care va fi comunicat Beneficiarului în termen de 14 zile de la data finalizării auditului de certificare.

e) Acordarea certificării și eliberarea Certificatului de conformitate. Se va realiza de către organismul de certificare și va avea loc după finalizarea procedurilor de audit și eliminarea neconformităților majore, dacă acestea au fost constatate.

Pentru buna desfășurare a contractului și atingerea rezultatelor proiectului, Prestatorul va colabora permanent cu reprezentanții beneficiarului.

3.5.3 Livrabilele contractului sunt:

- Planul de audit
- Raportul de audit de certificare – etapa I
- Raportul de audit de certificare – etapa II
- Certificat de conformitate cu SR ISO 37001:2017

Livrabilele aprobate și semnate vor fi predate Beneficiarului după finalizarea fiecărei etape.

3.6. Cerințe specifice

3.6.1. Cerințe minime de calificare solicitate

Ofertantul (organismul de certificare) trebuie să fie acreditat pentru certificarea sistemelor de management ISO 37001:2016, la nivel național de RENAR – Asociația de Acreditare din România și/ sau internațional de către un organism de acreditare recunoscut oficial, conform Regulamentului (CE) nr. 765/2008 al Parlamentului European și al Comisiei din 9 iulie 2008. Se vor prezenta copii ale certificatelor de acreditare valabile.

Ofertantul trebuie să facă dovada certificării conform ISO 37001:2016 pentru cel puțin două organizații, finalizată până la data atribuirii contractului.

3.6.2. Cerințe privind livrabilele

Toate livrabilele furnizate în cadrul contractului vor fi realizate cu respectarea Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (MIV POCA 2014-2020) în vigoare.

Toate livrabilele vor purta elementele de identitate vizuală prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală POCA (excepție fac documentele tip standardizate).

Manualul de Identitate Vizuală pentru Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 în vigoare este disponibil la următoarea adresă: <http://www.poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020-august-2018/>

Prestatorul va avea obligația de a urmări eventualele modificări/actualizări ale MIV POCA 2014-2020 și de a respecta cerințele manualului în vigoare la data realizării fiecărui document.

Siglele care trebuie aplicate pe materiale sunt, de asemenea, disponibile la adresa de mai sus și se pot descărca în formate editabile.

Prestatorul este exclusiv responsabil în cazul în care acesta își însușește idei, metode, proceduri, tehnologii, rezultate sau texte ale unei alte persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-le drept creație proprie, precum și în cazul unei acuzații de plagiat ulterioare încheierii contractului de prestări servicii și realizării livrabililor.

3.6.3 Alte cerințe:

Limba de lucru este limba română.

Dotările cu echipamente informatice și de comunicații, internet, consumabile pentru membrii echipei Prestatorului sunt în sarcina acestuia.

Cheltuielile de transport, cazare, masă efectuate în legătură cu derularea contractului pentru membrii echipei Prestatorului sunt în sarcina acestuia.

Membrii echipei de auditori vor semna un agajament de păstare a confidențialității asupra informațiilor colectate sau la care au acces în timpul derulării contractului.

4. Obligațiile părților

4.1. Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului:

Prestatorul este obligat să respecte legislația națională în vigoare, precum și procedurile aplicabile proiectelor finanțate din POCA.

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp și întocmai a tuturor activităților și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin caietul de sarcini.

Prestatorul va îndeplini toate cerințele cu respectarea și aplicarea celor mai bune practici în domeniu.

Prestatorul este obligat să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor Beneficiarului.

Prestatorul își asumă responsabilitatea pentru pregătirea de documente și cerințe clare.

Prestatorul are obligația de a informa Beneficiarul permanent și în mod corect despre evoluția contractului. Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect/ problemă care apare în procesul de implementare.

Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât și constrângerile legate de termenele din graficul de implementare a activităților proiectului.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celui din urmă.

Prestatorul va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor puse la dispoziție de Beneficiar pentru derularea contractului.

Prestatorul va respecta legislația națională în vigoare pentru activitățile pe care le prestează în cadrul contractului, inclusiv legislația cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Prestatorul este responsabil de prestarea la timp a obligațiilor, asumate prin oferta și a tuturor cerințelor stabilite în documentația de atribuire.

Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere al obligațiilor/activităților asumate prin contract, precum și de respectarea condițiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

În situația în care AMPOCA declară neeligibile cheltuielile aferente serviciilor prestate de către Prestator din vina acestuia, Beneficiarul are dreptul să solicite valoarea acestora.

4.2. Obligațiile și responsabilitățile Beneficiarului

Beneficiarul are următoarele obligații:

- să furnizeze Prestatorului toate informațiile pe care le deține, necesare acestuia pentru îndeplinirea serviciilor prevăzute în contract;
- să stabilească personalul propriu care va lucra în cadrul contractului;
- să participe cu personalul stabilit la managementul proiectului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia;
- să asigure spațiu de lucru adecvat pentru întâlnirile de lucru organizate la sediul Beneficiarului.

5. Modalitatea de prezentare a ofertei

5.1. Propunerea tehnică

Propunerea tehnică va cuprinde descrierea în detaliu a modului de îndeplinire a serviciilor solicitate. Propunerea tehnică trebuie să reflecte modul în care ofertantul înțelege să îndeplinească, în integralitatea lor, cerințele prevăzute în caietul de sarcini. În acest sens, ofertantul va respecta toate cerințele din caietul de sarcini și va dezvolta într-o manieră proprie și originală punctele prezentate. Propunerea tehnică va fi astfel prezentată încât să asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

Oferta tehnică va fi însoțită de un grafic de prestare, cu încadrarea în termenul contractului, în care să fie prevăzute toate etapele descrise la pct. 3.5.2.

5.2. Propunerea financiară

Propunerea financiară se va completa pe formularul de ofertă și va fi exprimată în lei, fără TVA. Prețul oferit va include toate costurile generate de prestarea serviciilor solicitate.

Prețul de ofertă este ferm și orice alte cheltuieli neprevăzute, taxe sau redevențe care pot să apară în vederea prestării sunt suportate de ofertant.

5.3. Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut

6. RECEPȚIE ȘI PLATĂ

6.1. Recepția serviciilor

Livrabilele vor fi recepționate de către Beneficiar în termen de 10 zile de la data primirii în format complet și corect.

6.2. Plata

Plata se va face pe baza următoarelor documente:

- Proces Verbal de predare-primire a serviciilor
- Proces Verbal de recepție finală a serviciilor
- Factură fiscală.

Plata se va face în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data descărcării facturii fiscale din sistemul RO e-factura.

7. DISPOZIȚII FINALE

Pe perioada derulării contractului, Prestatorul este pe deplin responsabil de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă a celor privind protecția mediului, precum și a celor privind situațiile de urgență. În acest sens, se va prezenta o declarație pe proprie răspundere.

Elaboratori:

Prenumele, Numele	Funcția	Semnătura	Data
	Manager de proiect		
	Responsabil juridic		
	Responsabil implementare măsuri anti-corupție		
	Responsabil implementare sistem de management anti-mită		

Operator economic

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm/_____ (denumirea serviciului), pentru suma de _____ (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform cerintelor caietului de sarcini.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data _____ / _____ / _____

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