

CAIET DE SARCINI

servicii de certificare a sistemului de management al calității, realizată în cadrul proiectului
”Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612

Cap.1 Introducere

Prezenta documentație cuprinde condițiile generale pentru achiziția de servicii de consultanță de implementare a sistemului de management al calității, realizată în cadrul proiectului ”Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612, Apel: POCA/972/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și oferta financiară, corespunzător cu necesitățile Autorității contractante. Caietul de sarcini conține cerințele tehnice impuse ce vor fi considerate ca fiind minimale. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

Autoritatea contractantă

Direcția de Asistență Socială Brașov este instituția publică înființată și organizată ca serviciu public de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Brașov, conform H.C.L. nr. 71/2003, republicată.

Instituția este furnizor acreditat de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității domeniului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, asigurând la nivelul local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor categorii de persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială Brașov funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea [nr. 292/2011](#) a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Instituția este specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Furnizarea serviciilor sociale se realizează cu respectarea standardelor de calitate impuse de legislația în vigoare, având în vedere adaptarea și dezvoltarea continuă a serviciilor cu scopul creșterii calității vieții beneficiarilor.

În cadrul instituției sunt înființate structuri organizatorice (servicii/birouri/compartimente/centre), potrivit Organigramei DAS Brașov, aprobată prin HCL nr.554/2020, republicată. Atribuțiile structurilor organizatorice se regăsesc în cuprinsul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, aprobat prin HCL nr.709/2022, republicată.

Obiectivul general al proiectului constă în creșterea capacității administrative la nivelul Municipiului Brașov prin introducerea unor mecanisme de planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- Îmbunătățirea procesului decizional, a planificării strategice și a execuției bugetare prin achiziția de studii și cercetări necesare actualizării strategiei sectoriale a Direcției de Asistență Socială Brașov.
- Implementarea unitară a managementului calității prin certificarea Sistemului de management al calității ISO 9001 la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov.
- Optimizarea procedurilor administrative în domeniul serviciilor sociale oferite de Direcția de Asistență Socială Brașov, în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni.

Cap. 2. Obiectul contractului

Achiziția directă va avea loc pentru selectarea în condiții de concurență a unui contractant/unor contractanți, persoană juridică/persoane juridice, care să asigure certificarea sistemului de management al calității, la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov și integrarea sistemului în speță, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. 3. Scopul contractului

Firma contractantă trebuie să presteze serviciile ce fac obiectul achiziției, necesare pentru implementarea proiectului ”Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612, Apel: POCA/972/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Cap. 4 Obligațiile firmei – condiții obligatorii

Certificarea Sistemului de management al calității ISO 9001 se va realiza de către o echipă de audit extern formată din minim 4 auditori și va cuprinde următoarele etape:

1. Auditul extern de certificare inițială a sistemului de management al calității implementat, audit realizat de către organismul de certificare a sistemelor de management se va concretiza în:

- inițierea procesului de certificare ;
- analiza dosarului de certificare;
- realizarea misiunii de audit de certificare;
- elaborarea raportului de audit;
- acordarea dreptului de utilizare a mărcii proprii organismului de certificare;
- eliberarea certificatului pentru sistemul de management al calității în domeniul de activitate specific Direcției de Asistență Socială Brașov.

2. Valorificarea activității – se realizează prin menținerea în funcțiune a sistemului de management al calității și utilizarea certificatului și mărcii proprii organismului de certificare. Include realizarea a 2 audituri de supraveghere anuale, în urma cărora se elaborează un raport de audit de supraveghere.

Termenul maxim de prestare a serviciilor de certificare este 31.10.2023, predarea certificatului se va realiza până cel târziu la data de 15.11.2023.

Cerințe minime de calificare ale operatorului economic:

- Ofertantul, în calitate de organism de certificare, este obligatoriu să fie acreditat de către Organismul național de acreditare pentru domeniul Serviciilor de Administrație Publică (RENAR). Pentru a dovedi îndeplinirea acestei cerințe, ofertantul va furniza Certificatul de acreditare.
- Ofertantul trebuie să furnizeze o Listă de auditori externi formată din minim 4 auditori, pentru care se vor furniza CV –urile și diplome recunoscute în domeniul auditului calității, cu experiență în auditarea administrației publice. Auditorii externi trebuie să demonstreze că au efectuat în ultimii 5 ani audituri de certificare la minim 5 entități publice care furnizează servicii de Administrație Publică.

Cerințe minime auditori externi:

Calificări:

- Studii superioare încheiate cu diplomă de licență;
- Pregătire de specialitate în managementul/auditul calității.

Experiență profesională:

- Minim 5 ani în domeniul managementului calității;
- Experiență în calitate de auditor extern constând în implicarea în minim 5 audituri care vizează domeniul Administrației Publice în ultimii 5 ani.

Pentru demonstrarea calificării/experienței profesionale se vor prezenta:

- CV din care să rezulte experiența profesională;
- Diploma de licență;
- Certificat de auditor/diplomă de calificare Auditor în domeniul calității, cu recunoaștere la nivel național (ANC);
- Contracte/alte documente (procese verbale, recomandări, etc) care atestă implicarea auditorului în minim 5 audituri finalizate în ultimii 5 ani ce vizează domeniul Administrației Publice și din care rezultă îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Valoarea estimată a achiziției este de 17.250 lei fără TVA.

Cap. 5 Recepția serviciilor

Serviciile vor fi prestate la sediile Direcției de Asistență Socială Brașov, situate în Municipiul Brașov, str.Panselelor nr.23, str. Gladiolelor nr. 4, str. Zizinului nr.126C, str.Venus nr.1, precum și la sediul operatorului economic desemnat câștigător.

Contractantul are obligația de a întocmi un raport de activitate după finalizarea prestării tuturor serviciilor/activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Recepția cantitativă și calitativă se va face de către autoritatea contractantă prin Comisia de recepție.

Documentele elaborate de auditori se predau autorității contractante atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (editabil și format *.pdf).

Notă! Prestatorul se obligă să cedeze drepturile de autor asupra documentației elaborate la data recepției serviciilor.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, rezultate din executarea contractului de servicii, trec în proprietatea exclusivă a Autorității Contractante, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitarea geografică ori de altă natură.

Cap.6 Modalități de plată

Plata serviciilor prestate se va face în termen de 30 de zile de la recepția serviciilor și transmiterea facturii prin sistemul electronic Ro e-Factura, în cont deschis la Trezorerie.

Cap.7 Modul de prezentare a ofertei

Ofertantul va elabora propunerea tehnică detaliat, urmând precizările din caietul de sarcini. Se vor respecta cerințele solicitate prin caietul de sarcini astfel încât informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini. În situația în care se constată că ofertantul nu a respectat cerințele caietului de sarcini, oferta tehnică se consideră neconformă. Pe parcursul îndeplinirii contractului, propunerea tehnică depusă

de ofertant trebuie să corespundă cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, aceasta rămâne valabilă pe toată durata derulării acestuia.

Ofertantul are obligația să completeze o Declarație pe proprie răspundere privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă; ofertantul are obligația să indice faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, precum și cele din domeniile mediului și social și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului, astfel cum sunt indicate în cadrul art.51 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens ofertanții vor prezenta o declarație pe propria răspundere conform art.51 alin. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmuncii.ro>, <http://www.mmediu.ro>.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Prețul serviciilor de certificare va include și valoarea celor 2 audituri de supraveghere.

Prețul va fi exprimat în lei fără TVA și va rămâne neschimbat pe tot parcursul derulării contractului. Prețul ofertei se va exprima obligatoriu cu doar două zecimale.

Operatorul economic va completa obligatoriu Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind conflictul de interese. Încadrarea în situațiile prevăzute la art.59-60 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, atrage excluderea ofertantului din procedura de achiziție.

Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, definite conform art.21 alin.5 și 6 din HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt:

- Mariana Topoliceanu – Director General;
- Anca Gîțeu - Director General Adjunct;
- Luana-Mădălina Crăciun – Director General Adjunct, Manager proiect;
- Roxana – Aurora Bighiu – Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, Responsabil implementare digitalizare;
- Monica Chelban – Consilier juridic, Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;
- Roxana-Liliana Puchianu – Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare, Responsabil achiziții;
- Ana-Simona Șandru – Șef Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
- Angela Nan – Consilier, Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
- Diana- Mihaela Pal – Consilier, Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget, Responsabil financiar;
- Codruța Maria Coșorean – Inspector, Serviciu Monitorizare, Programe, Strategie, Responsabil planificare strategică;
- Robert-Constantin Asaftei – Consilier juridic, Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, Responsabil managementul calității.

Oferta va fi însoțită de cel puțin următoarele documente:

1. copie certificat ONRC, sau pentru ofertanții străini, document echivalent emis în țara de rezidență, din care să reiasă că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC, sau document echivalent emis în țara de rezidență.
2. Certificatul de acreditare de către Organismul național de acreditare pentru domeniul Serviciilor de Administrație Publică (RENAR) pentru ofertant.
3. Lista de auditori externi formată din minim 4 auditori, pentru care se vor furniza CV –urile și diplome recunoscute în domeniul auditului calității, cu experiență în auditarea administrației publice. Auditorii externi trebuie să demonstreze că au efectuat în ultimii 5 ani audituri de certificare la minim 5 entități publice care furnizează servicii de Administrație Publică.

Cerințe minime auditori externi:

Calificări:

- Studii superioare încheiate cu diplomă de licență;

- Pregătire de specialitate în managementul/auditul calității.
Experiență profesională:
- Minim 5 ani în domeniul managementului calității;
- Experiență în calitate de auditor extern constând în implicarea în minim 5 audituri finalizate care vizează domeniul Administrației Publice.
Pentru demonstrarea calificării/experienței profesionale se vor prezenta:
- CV din care să rezulte experiența profesională;
- Diploma de licență - copie;
- Certificat de auditor/diplomă de calificare Auditor în domeniul calității, cu recunoaștere la nivel național (ANC) - copie;
- Contracte/alte documente (procese verbale, recomandări, etc) care atestă implicarea auditorului în minim 5 audituri finalizate în ultimii 5 ani ce vizează domeniul Administrației Publice și din care rezultă îndeplinirea obligațiilor contractuale.

4. Declarație pe proprie răspundere privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă ;

5. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

6. Declarație pe propria răspundere prin care auditorul indică auditurile în care a fost implicat, precum și orice alte informații necesare pentru verificarea îndeplinirii cerinței. Declarația pe propria răspundere va fi semnată olograf de către auditor.

7. CV al auditorului;

8. Copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale de auditor în domeniul calității obținute și menționate în CV, relevante pentru activitățile desfășurate în cadrul contractului. Pentru personalul nerezident se prezintă certificările/ diplomele corespunzătoare emise în țara de rezidență.

9. orice alte documente relevante.

Toate documentele se prezintă în limba română.

Oferta se va transmite la adresa de email achizitii@dasbv.ro până la data de 29.09.2023, ora 14.00.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la telefon 0746217984.

Cap.8 Criteriul de atribuire a contractului

Criteriul de atribuire a achiziției este **cel mai bun raport calitate-preț.**

Metoda cel mai bun raport calitate – preț presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, având în vedere factorii de evaluare indicați mai jos și punctele alocate pentru fiecare dintre aceștia.

Va fi declarată câștigătoare oferta care întrunește punctajul cel mai mare, rezultat în urma aplicării algoritmului de calcul de mai jos:

1.Prețul ofertei 40 %

Punctaj maxim total 40

Punctajul se acordă astfel:

- a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

2.Experiența profesională 60%

Punctaj maxim total 60

Experiența profesională a auditorului este exprimată în număr de audituri realizate și finalizate.

Cerință minimă: auditorul a participat la minim 5 audituri finalizate ce vizează domeniul Administrației Publice.

Pentru demonstrarea participării la audituri finalizate (altele decât cele 5 finalizate în ultimii 5 ani ce vizează domeniul Administrației Publice), punctajul se acordă astfel:

- a) pentru 6 - 7 audituri se acordă 20 puncte;

b) pentru 8 - 9 audituri se acordă 40 puncte;

c) peste 9 audituri se acordă 60 puncte.

Având în vedere solicitarea obligatorie de a prezenta o echipă de minim 4 auditori, punctajul total al factorului de evaluare "Experiența profesională" se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de fiecare auditor.

Se vor prezenta obligatoriu:

- Declarație pe propria răspundere prin care auditorul indică auditurile în care a fost implicat, precum și orice alte informații necesare pentru verificarea îndeplinirii cerinței. Declarația pe propria răspundere va fi semnată olograf de către auditor și va fi însoțită de contracte/alte documente (procese verbale, recomandări, etc) care atestă implicarea auditorului în auditurile finalizate și îndeplinirea obligațiilor contractuale.

- CV al auditorului;

- Copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale de auditor în domeniul calității obținute și menționate în CV, relevante pentru activitățile desfășurate în cadrul contractului. Pentru personalul nerezident se prezintă certificările/ diplomele corespunzătoare emise în țara de rezidență.

În cazul în care se constată egalitate a ofertelor aflate pe primul loc, departajarea acestora se va face după punctajul cel mai mare obținut la factorul de evaluare „Experiență profesională”. În cazul în care egalitatea persistă, ofertele se vor departaja după punctajul maxim obținut la factorul de evaluare „Prețul ofertei”. Dacă și după această departajare există egalitate, autoritatea contractantă va solicita depunerea de noi oferte financiare la adresa de email achizitii@dasbv.ro.

Prețul ofertei va fi exprimat în lei, fără TVA și va rămâne neschimbat pe tot parcursul derulării contractului. Prețul ofertei se va exprima obligatoriu cu doar două zecimale. Operatorii economici care nu sunt plătitori de TVA vor prezenta oferta cu această mențiune.

Oferta desemnată câștigătoare va fi accesată în catalogul electronic SEAP.

Achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract de achiziție publică.

Aprobat

Director General

Mariana Topoliceanu

Avizat

Director General Adjunct

Manager proiect

Luana – Mădălina Crăciun

Elaborat

Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare

Responsabil achiziții

Roxana Puchianu