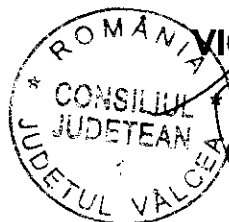


**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII - CONTROL MANAGERIAL  
INTERN**

**Nr. 6158/22 .04.2016**

**SE APROBĂ,  
p. PREȘEDINTE,  
VICEPREȘEDINTE,**



**Gheorghe PASAT**

**AVIZAT:**

**DIRECTOR GENERAL,  
Bogdan LĂȘTUN**

**CAIET DE SARCINI**

**Privind: achiziția directă de servicii de consultanță în vederea implementării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al instituțiilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**

**1. Ordonatorul principal de credite:**

Vicepreședintele cu atribuții de Președinte al Consiliului Județean Vâlcea

**2. Beneficiarul serviciului/autoritatea contractantă:**

Județul Vâlcea prin Consiliul Județean Vâlcea

**3. Denumirea serviciilor:**

Servicii de consultanță pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în conformitate cu **Ordinul nr. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al instituțiilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Coduri CPV:

**79420000-4 Servicii conexe managementului**

**4. Profilul serviciilor**

Servicii de consultanță pentru implementarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

**Locația prestării serviciilor:**

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**, Râmnicu Vâlcea, Strada General Praporgescu, nr. 1, cod postal 240595, Județ Vâlcea.

Activitățile solicitate vor fi prestate doar la sediul **CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA**.

## **5. Prezentarea situației actuale**

Potrivit angajamentelor asumate de România în cadrul capitolului 28 "Control financiar" de negociere cu Uniunea Europeană, **conducătorii entităților publice au obligația creării unei structuri cu atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul propriei instituții.**

Ordinul nr. 400 din 12 iulie 2015 al Secretariatului General al Guvernului a aprobat Codul controlului intern/managerial al entităților publice.

În conformitate cu:

- art. 2, alin(1) din actul normativ menționat, **conducătorul fiecărei entități publice dispune...masurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în funcție de standardele prevăzute în ordin, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.**
- art. 3, alin (1) din Ordinul 400/2015 - În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial,

**conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.**

**Sistemul de control intern managerial este un sistem de management** menit să asigure o administrare a **fondurilor publice** în mod economic, eficient și eficace.

**Proiectarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial implica implementarea celor 16 de standarde cuprinse în “Codul controlului intern managerial al entităților publice”.**

**Implementarea unui sistem de control intern funcțional este un proces de durată, care necesita eforturi importante din partea întregului personal al entității și, în mod deosebit, din partea angajaților cu funcții de conducere.**

**În conformitate cu prevederile art. 4, alin. (3) din Ordinul menționat, instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special transmit Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale **situații centralizatoare semestriale/anuale**, întocmite pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, **până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat**, respectiv până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.**

**De asemenea, potrivit art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3.**

**Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern/managerial și este documentul prin care entitățile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special furnizează Secretariatului General al Guvernului informațiile necesare elaborării raportului prevăzut de lege, care se prezintă Guvernului.**

**Raportul cuprinde declarații ale conducătorului entității publice cu privire la sistemul de control intern/managerial al entității, existent la data închiderii exercițiului financiar.**

**Mai mult, declarațiile formulate de conducătorul entității publice se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a stării sistemului de control**

intern/managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

Având în vedere considerentele enunțate, în vederea implementării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al instituțiilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, la nivelul instituției, au fost luate următoarele măsuri:

- Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 257 din 22.12.2015 a fost aprobată modificarea organigramei și a statului de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea, fiind înființată structura cu atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul propriei instituții, respectiv Compartimentul Managementul Calității - Control Managerial Intern;

- Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.14 din 14.01.2016 a fost constituită Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Prin urmare, în cursul anului 2016, Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial va întreprinde demersurile necesare pentru realizarea conformității sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Vâlcea cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

## **6. Necesitatea și oportunitatea realizării serviciilor**

Sistemul de control intern managerial este un sistem de management menit să asigure o administrare a fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

**Obiectivele Sistemului de control intern managerial sunt:**

- funcționarea eficientă și eficace a instituției;
- utilizarea informațiilor în mod unitar, corect, complet și la momentul oportun;
- conformitatea cu legislația, regulamentele și politicile interne ale instituției;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

În conformitate cu prevederile art. 2, alin(1) din Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al instituțiilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, **conducătorul fiecărei entități publice dispune...masurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în funcție de standardele prevăzute în ordin, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, iar potrivit** art. 3, alin (1) din Ordinul 400/2015 - În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, **conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.**

**Sistemul de control intern managerial este un sistem de management** menit să asigure o administrare a **fondurilor publice** în mod economic, eficient și eficace.

Proiectarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial implica **implementarea celor 16 de standarde** cuprinse în “Codul controlului intern managerial al entităților publice”.

## **7. Obiectul contractului**

Obiectul contractului îl constituie achiziția serviciilor de consultanță pentru implementarea în cadrul Consiliului Județean Vâlcea a Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile Ordinul 400/2015 și pentru dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.

## **8. Condițiile de prestare a serviciilor**

### **8.1 Rezultatele așteptate:**

- Instruirea membrilor Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial instruiți.
- Concepera manualului pentru implementarea Ordinului 400/2015.
- Elaborarea procedurilor conform Ordinul 400/2015.
- Elaborarea procedurilor pe specific de activitate.
- Întocmirea Registrului de riscuri.
- Stabilirea funcțiilor sensibile și întocmirea listei acesteia.
- Întocmire Cod de etică.

- Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial conform **Ordinului 400 din 2015**.

## **8.2Descrierea serviciilor**

Principalele activități care urmează să fie derulate pentru îndeplinirea obiectivelor contractului constau în:

### **A. Diagnoză și Instruire cu privire la cerințele SCIM conform OSGG 400/2015:**

- Evaluarea și diagnosticarea situației actuale de la nivelul Consiliului Județean Vâlcea.
- Instruirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial cu privire la prevederile legale și a cerințelor standardelor prevăzute de Ordinul 400/2015.
- Analiza rezultatelor evaluării și diagnosticării.
- Elaborarea programului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

### **B Derularea și implementarea completă a sistemului de control managerial intern.**

În acest sens, se vor urmări:

- Identificarea activitatilor procedurabile;
- Întocmirea Procedurilor de Sistem, Procedurilor Operaționale și a întregii documentații necesare implementării sistemului;
- Identificarea principalelor riscuri și a măsurilor necesare pentru ca impactul acestora să fie minimizat;
- Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi;
- Stabilirea obiectivelor SMART(Specific, Măsurabil, Accesibil, Relevant, Termen limita de realizare clar specificat) la nivelul instituției;
- Stabilirea circuitului documentelor și a informațiilor din instituție;
- Instruire în managementul riscului.
- Identificarea și evaluarea riscurilor ce pot afecta realizarea obiectivelor.
- Întocmire/actualizare Cod de etică. Regulament intern, Registrul Riscurilor, etc.

### **C.Evaluarea și verificarea SCIM:**

- Evaluarea SCIM și a sistemului de management din entitate în vederea îmbunătățirii continue a acestuia.

- Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor, reevaluarea acestora.
- Se va realiza verificarea sistemului implementat pentru verificarea corectitudinii documentelor elaborate cu scopul ca eventualele neconformități care ar putea influența funcționarea sistemului să fie corectate la timp, astfel încât toate cerințele standardului implementat să fie respectate. Consultantul împreună cu Membrii Comisiei de Control Intern Managerial vor rezolva toate neconformitățile găsite în timpul auditului intern.

## **9. Prezentarea propunerii tehnice**

Prestatorul va realiza serviciile conform prevederilor prezentului Caiet de sarcini și propunerii tehnice.

Propunerea tehnică va fi realizată în mod obligatoriu respectând următoarea structură:

### **A.Descrierea activităților principale care vor fi realizate pentru executarea contractului**

Se vor descrie cel puțin activitățile menționate în prezentul Caiet de sarcini (pct. 8.2.).

În măsura în care un ofertant apreciază că pentru îndeplinirea, în bune condiții, a contractului este necesară realizarea unor activități suplimentare/ complementare celor prevăzute în Caietul de Sarcini, acesta le va menționa în propunerea tehnică împreună cu precizările/justificările pe care le consideră necesare. **Acestea nu vor fi evidențiate distinct ca parte componentă a prețului.**

### **B.Personalul implicat în executarea contractului**

Se vor indica numele, prenumele, pozițiile și atribuțiile persoanelor propuse pentru executarea contractului. Pentru fiecare persoană propusă se va atașa Curriculum Vitae.

Pe parcursul derulării contractului Prestatorul are dreptul să înlocuiască și/ sau să suplimenteze personalul prevăzut în ofertă doar cu acordul scris al Achizitorului. În cazul în care o persoană trebuie înlocuită, înlocuitorul trebuie să aibă cel puțin aceleași competențe ca și persoana înlocuită.

### **C.Logistica necesară desfășurării activităților**

Se va indica logistica utilizată pentru desfășurarea activităților, respectiv echipamentele, licențele etc., astfel încât să fie respectate toate cerințele menționate în prezentul Caiet de sarcini (pct. 8.2.)

## **10. Prezentarea propunerii financiare**

Propunerea financiară va fi elaborată în mod obligatoriu la preț unic,

fără TVA, pentru toate activitățile prevăzute în Caietul de sarcini și în propunerea tehnică.

Prețul ofertei va fi ferm, în lei, valabil pe toată perioada contractului.

#### **11. Monitorizarea executării contractului**

La solicitarea Achizitorului, Prestatorul va prezenta informări/ rapoarte privind stadiul executării contractului, problemele întâmpinate, soluțiile propuse de remediere și alte aspecte relevante.

Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului materialele tipărite și/ sau fișierele electronice utilizate în vederea prestării serviciilor.

#### **12. Sarcinile si responsabilitatile prestatorului**

Prestatorul trebuie să aibă abilitatea de a îndeplini sarcinile detaliate în acești termeni de referință prin dovedirea experienței privind toate aptitudinile necesare și abilitățile profesionale. Prestatorul trebuie să aibă echipamentele tehnice și resursele umane necesare îndeplinirii activităților descrise.

Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele prevăzute în **OSGG 400/2015**.

##### **Responsabilitățile prestatorului**

Prestatorul pentru îndeplinirea contractului are următoarele obligații:

- De a presta servicii consultanță și de a implementa în cadrul Consiliului Județean Vâlcea Sistemul de Control Intern Managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al instituțiilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- De a presta serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.
- De a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, echipamentele sau alte asemenea cerute
- Este deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată este răspunzător de calificarea personalului angrenat în contract.

#### **13. Sarcinile si responsabilitățile achizitorului:**



Achizitorul are următoarele obligații:

- a) de a pune la dispoziția prestatorului orice facilități și sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.
- b) monitorizează și controlează realizarea proiectului audit potrivit obligațiilor asumate prin contract.
- c) de a constata orice nereguli și de a sesiza imediat prestatorul cu privire la acestea.

#### **14. Conlucrarea dintre prestator și achizitor**

După intrarea în vigoare a contractului, Prestatorul se va prezenta la sediul Achizitorului, în vederea stabilirii aspectelor privind executarea contractului.

În vederea derulării în bune condiții a activităților, după intrarea în vigoare a contractului, Prestatorul va comunica Achizitorului persoana responsabilă cu realizarea contractului.

Pe parcursul derulării contractului, persoana responsabilă din partea Prestatorului va comunica cu persoana desemnată din cadrul Achizitorului, care va fi comunicată Prestatorului.

Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract trebuie să fie transmisă în scris.

Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

#### **15. Durata contractului de servicii**

Durata estimată a contractului este de 10 luni pentru serviciile de elaborare documentație, instruire și implementare a Sistemului de Control Intern Managerial conform **OSGG 400/2015**.

#### **16. Modalitatea de plată**

Plata serviciilor prestate se va face conform prevederilor contractului.

Se va reține garanție de bună execuție 5% din valoarea contractului. La cererea prestatorului, achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

Plata se va efectua în 3 tranșe egale ca urmare a implementării activităților de la Punctul 8.2 din prezentul caiet de sarcini după recepționarea pe bază de proces verbal de recepție a fiecărei activități în parte.

#### **17. Mențiuni speciale**

Divulgarea, publicarea sau comunicarea către terți de informații privind contractul nu va fi posibilă decât cu acordul scris al Achizitorului.

### **18. Legislație aplicabilă:**

- Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările.

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al instituțiilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Ordonanța de Urgență a Guvernului privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Consilier,  
**VĂDUVA** Ion Bogdan

