



# MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice

Nr. 713227/23.10.2019

### SCRISOARE DE INTENȚIE

Ministerul Finanțelor Publice (MFP), cu sediul în București, Bdul. Libertății nr.16, sector 5, tel. 021.226.24.91, intenționează să achiziționeze **servicii de formare profesională** în cadrul proiectului "Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri", cod SIPOCA 449, MySMIS 118813 (cod CPV 80530000-8 Servicii de formare profesională, 55130000-0 Alte servicii hoteliere) prin aplicarea **procedurii proprii** în conformitate cu prevederile art.7 alin.(1) lit. d), art. 68 alin. (2) lit.b) și art. 111 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, conform caietului de sarcini anexat.

**Valoarea estimată** (ce include serviciile de formare profesională, respectiv instruire și servicii logistice - cazare, masă, transport etc.) : este de **499.832 lei fără TVA**, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumire produs	Nr participanți	Nr sesiuni de curs	Preț unitar fără TVA (lei)	Total valoare estimată fără TVA (lei)	
I.	Servicii de instruire	20	10	804,2	160.840,34	
II.	Servicii logistice	Servicii de cazare și masă	20	10	1618,49	323.697,48
III.		Servicii de transport	20	10	76,47	15.294,12
IV.	<b>Total servicii</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>2.499</b>	<b>499.832</b>	

**Durata contractului** : de la data semnării de către ambele părți până cel târziu la data de 06.01.2020. În cazul în care se va prelungi valabilitatea contractului de finanțare, se va putea prelungi și durata contractului de prestări servicii

**Sursa de finanțare** : fonduri europene – proiectul „Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri” – SIPOCA 449, MySMIS 118813.

**Criteriul de atribuire** : prețul cel mai scăzut

În acest context, vă rugăm să aveți amabilitatea de a ne transmite oferta dvs., care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

1. Datele de identificare ale societății (adresă, număr de înmatriculare, CUI, cont Trezorerie), precum și datele de contact ale persoanei desemnate să se implice în relația cu MFP și Certificat emis de Oficiul Registrului Comerțului (obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de O.N.R.C.) sau dovada formei de înregistrare pentru O.N.G.-uri, respectiv extras de la Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul, valabil la data depunerii ofertelor, din care să reiasă că obiectul contractului are corespondent în domeniul principal sau secundar de activitate. Documentele vor fi în vigoare la data depunerii ofertelor.
2. **Prețul ofertat** ce va include toate cheltuielile ce derivă din aducerea la îndeplinire a obiectului prezentei achiziții. Valorile ofertate se vor menționa atât sub forma valorii unitare (lei fără TVA), precum și sub forma valorii totale a ofertei cu și fără TVA. În acest sens se va completa **Formularul de ofertă** atașat;

Oferta va conține:

- A. propunerea financiară – Formularul nr. 1 "Formular ofertă financiară";
  - B. propunerea tehnică – Formularul nr. 2 "Propunere tehnică";
  - C. declarație privind respectarea condițiilor specifice de muncă și protecție a muncii potrivit art. 51 din Legea nr.98/2016 – Formularul nr. 3.
  - D. declarație referitoare la respectarea regimului incompatibilităților și conflictului de interese - Formularul nr. 4
3. Disponibilitatea firmei dvs. de a presta serviciile în conformitate cu cerințele caietului de sarcini;
  4. Perioada de valabilitate a ofertei: nu mai puțin de 60 de zile;
  5. **Termenul de prestare a serviciilor:** 10 sesiuni de formare, câte 2 sesiuni/săptămână = 5 săptămâni de cursuri, conform unui grafic de prestare, agreat de comun acord.

**Evaluarea ofertelor** constă în compararea valorii fiecărei oferte conforme și întocmirea în ordinea descrescătoare a valorilor totale fără TVA, utilizând criteriul **prețul cel mai scăzut**, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

**Condiții de departajare a ofertelor în cazul egalității ofertelor financiare:** În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

**Condiții de plată:** Plata se va efectua prin OP în contul deschis la Trezoreria Statului, conform art. 6 alin.(1) lit. c) din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

**Alte clauze: Garanție de bună execuție,** reglementată la art. 39 - 42 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în cuantum de 10% din prețul contractului de achiziție, fără TVA, se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului prin virament bancar în contul RO06 TREZ 7005 005X XX00 0153

– deschis la ATCPMB sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire cel mai târziu cu 2 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

Rezultatul procedurii proprii se va publica pe site-ul MFP.

**Data limită pentru transmiterea ofertelor:** 31/10/2019, pe email: anca-gabriela.cretu @mfinante.gov.ro.

Limita maximă a fișierelor care pot fi transmise prin e-mail este de 10M.

Cu deosebită considerație,

Director General Adjunct,  
Simion ILIE



# MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice



Ministerul Finanțelor Publice

Corpul de control

ANEXA NR.1

## CAIET DE SARCINI

privind achiziția publică de servicii de formare profesională în cadrul proiectului *"Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri"*, cod SIPOCA 449, cod MySMIS2014 118813

### 1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PROIECTUL:

Ministerul Finanțelor Publice prin Corpul de control implementează, în parteneriat cu Ministerul Economiei, proiectul *"Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri"* (SIPOCA 449). Acesta este cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Axa Prioritară 2: *Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente*, Obiectivul Specific 2.2: *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice*.

Caracteristicile / specificațiile indicate în prezentul caiet de sarcini sunt minimale sau se încadrează în intervalele de variație menționate.

În cazul în care se indică anumite procedee speciale, mărci, etc. se vor citi ca fiind însoțite de mențiunea *"sau echivalent"*.

#### 1.1. Obiectiv general:

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de creșterea integrității și reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri prin dezvoltarea de proceduri și mecanisme în domeniul eticii și integrității, în cadrul Ministerului Finanțelor Publice și al Ministerului Economiei.

În cadrul proiectului vor fi implementate măsuri de sprijin anticorupție cu impact atât asupra instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea celor două ministere, pe întreg teritoriul, cât și în mediul de afaceri.

#### 1.2. Obiective specifice:

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- creșterea nivelului de integritate și rezistență la corupție, prin maximizarea impactului consilierii etice și a avertizării în interes public, în funcție de specificul activității și situația existentă a fiecărei instituții;
- diminuarea riscului de dezvoltare a fenomenului de corupție prin identificarea și elaborarea de mecanisme eficace și/sau instrumente eficiente în maximizarea impactului consilierii de etică și a avertizării în interes public, în funcție de specificul activității și de situația existentă a fiecărei instituții;
- creșterea gradului de conștientizare a riscurilor generate de fenomenul corupției prin derularea a două campanii de conștientizare cu specific instituțional;
- creșterea nivelului de pregătire profesională a angajaților din cele două instituții (Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Economiei) în domeniul prevenirii fenomenului de corupție și totodată eficientizarea implementării procedurilor elaborate.

Pentru organizarea cursurilor de formare derulate în cadrul proiectului, având drept scop creșterea nivelului de pregătire profesională a angajaților în domeniul prevenirii fenomenului de corupție și, totodată, eficientizarea implementării procedurilor elaborate, Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de beneficiar și lider de parteneriat, invită operatorii economici interesați să depună oferte pentru achiziția publică de servicii de formare profesională, în conformitate cu cerințele incluse în prezentul Caiet de sarcini.

**Autoritatea contractantă:**

Autoritatea contractantă este Ministerul Finanțelor Publice.

**Beneficiarul contractelor:**

Beneficiarul acestor contracte este Ministerul Finanțelor Publice prin Corpul de control, structura responsabilă pentru implementarea proiectului „Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri” (cod SIPOCA 449).

**2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:**

**2.1.** Obiectul principal al achiziției constă în prestarea de servicii privind formarea profesională pentru perioada cuprinsă între data semnării contractelor de către toate părțile și 06.01.2020, în conformitate cu specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini. Serviciile furnizate de Prestator vor acoperi activități aferente derulării **cursurilor de formare profesională** în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității.

**Serviciile logistice, conexe formării participanților (precum cazare, masă transport, etc.), prevăzute în Contractul de finanțare, fac și ele obiectul prezentei achiziții, și vor fi în sarcina Prestatorului.**

**2.2.** Serviciile de formare profesională care fac obiectul achiziției de față acoperă următoarele categorii de cheltuieli:

**2.2.1.** Cursuri de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității, finalizate prin certificarea competențelor dobândite de participanți (certIFICATE de competență, având Cod COR 261920 - Expert prevenire și combatere a corupției).

Certificarea participanților înseamnă rezultatul unui proces de evaluare și validare care este obținut când furnizorul de formare, printr-un sistem propriu de

certificare, determină dacă o persoană a atins obiectivele de învățare la standardele propuse prin programul de formare.

Astfel, participanții vor fi supuși unui proces de evaluare / testare / examinare prin care să fie demonstrată dobândirea unor cunoștințe și abilități noi la finalizarea activității de formare, în conformitate cu metodologia furnizorului de formare care organizează cursurile.

În urma derulării procesului de evaluare, vor fi emise certificate de competență ANC<sup>1</sup> având Cod COR 261920 - Expert prevenire și combatere a corupției pentru participanți, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.

Vor fi organizate 10 sesiuni de formare/instruire, fiecare cu câte un număr de 20 de participanți, după o planificare stabilită în baza contractului de achiziție.

În cadrul sesiunilor de instruire va fi abordată o tematică din domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității, urmărindu-se creșterea gradului de educație anticorupție pentru personalul Ministerului Finanțelor Publice, această instruire având impact pe termen lung, ulterior implementării proiectului, întrucât informațiile dobândite în perioada de instruire vor fi diseminate de către participanții la cursuri, în interiorul structurilor din care fac parte. Această categorie de cheltuieli include cheltuieli precum: onorarii formatori, cheltuieli susținere examen ANC - onorarii examinatori, cheltuieli deplasare examinatori, cheltuieli autorizare curs ANC, cheltuieli emiter certificate ANC, servicii curierat intern pentru transmitere certificate, cheltuieli cu suporturile de curs etc.).

**2.2.2 Cheltuieli logistice** (aceasta categorie de cheltuieli include cheltuieli precum: cazare, masă, transport etc).

*Nota 1 la punctul 2.2.:* Oferta financiară înaintată de potențialul furnizor va include aceste categorii de cheltuieli necesare derulării programului de formare profesională, respectiv cheltuieli de instruire și cheltuieli logistice (cazare, masa, transport etc.), cu respectarea prevederilor H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

### **2.3. Participanți:**

Grupul-țintă, participant la cursurile de formare mai sus menționate, este format din 200 de persoane (personal de conducere și de execuție) din aparatul central al Ministerului Finanțelor Publice, dar și persoane din structurile aflate în subordinea / sub autoritatea / în coordonarea acestuia, după caz.

**2.4. Durată:** de la data încheierii contractului de către ambele părți și până la 06.01.2020.

În cazul în care se va prelungi valabilitatea contractului de finanțare, se va putea prelungi și durata contractului de prestări servicii. Frecvența celor 10 sesiuni de formare va fi de minimum 2 sesiuni/săptămână, respectiv 5 săptămâni de prestare a serviciilor care fac obiectul prezentei achiziții, în 5 zile de la data constituirii garanției de bună execuție.

Durata fiecărei sesiuni de formare, a câte 20 de persoane, va fi de 5 zile, iar procesul de evaluare a cunoștințelor dobândite pe parcursul desfășurării cursurilor se va realiza în ultima zi a acesteia (în a cincea zi).

## **3. SPECIFICAȚII TEHNICE:**

### **3.1 Prestatorul va asigura următoarele:**

---

<sup>1</sup> Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC)

- Materiale specifice derulării cursului în domeniului prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității (suport de curs, ecusoane, agendă curs, etc);
- Formatori specializați pentru sesiunile de instruire;
- Formarea participanților la sesiunile de instruire;
- Evaluarea participanților (chestionare de evaluare / testare participanți și chestionare evaluare formatori);
- Acordarea, în urma evaluării participanților, a certificatelor de competență, conform Cod COR 261920 - Expert prevenire și combatere a corupției.

Pentru atingerea obiectivelor, curricula și suportul de curs pentru sesiunile de instruire vor urmări transmiterea de cunoștințe în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității, incluzând cel puțin și următoarele subiecte:

- Reglementări / cadrul juridic aplicabil (național și internațional);
- Definiții și terminologii (corupția, conflictul de interese, incompatibilitățile, funcționarul public, consilierea etică, avertizorul de integritate, transparența la nivelul instituției publice, etc.);
- Conceptul de integritate;
- Frauda, corupția (forme, cauze, efecte, măsuri de prevenire și combatere, etc.), infracțiunile de corupție și asimilate, infracțiunile de serviciu;
- Conflictul de interese (forme, cauze, efecte, mecanisme de prevenire, etc.);
- Incompatibilitățile (forme, cauze, efecte, mecanisme de prevenire, etc.);
- Anticorupție și integritate (etică și integritate, managementul riscurilor și vulnerabilităților la corupție, mecanisme de control administrativ, educație anticorupție, rolul consilierului de etică, rolul avertizorului de integritate, etc.);
- Studii de caz, incidente de integritate, etc.;
- Exemple de bune practici în prevenirea corupției atât de la nivel național, cât și internațional;
- Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

### **3.2. Caracteristici ale programului de formare:**

**3.2.1.** Prestatorul selectat va organiza derularea cursurilor de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității, în baza avizului dat de reprezentanții Beneficiarului asupra programului de formare și materialelor de instruire (agenda și suportul de curs, sau alte aspecte relevante). Cursurile se vor derula în acord cu legislația relevantă, în vigoare.

**3.2.2.** Furnizorul de formare va trebui să fie acreditat de către Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) astfel încât să poată furniza formare pentru cursurile în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității (să dețină Cod COR 261920 - expert prevenire și combatere a corupției). Prestatorul va propune formatori care vor modera și gestiona cursurile de formare, dovedind prin documente calificarea și experiența formatorului în domeniul vizat de program: CV-uri (model EUROPASS) însoțite de actele de studii și calificări ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului (personal propriu sau colaboratori având calitatea de formatori). Aceste persoane trebuie să aibă specializări pentru tematica programului



de formare (domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității), experiență ca formatori și calitatea de formatori acreditați în domeniul educației adulților.

**3.2.3.** Cerințele minimale pe care formatorul va trebui să le îndeplinească sunt următoarele:

- a. Să dețină certificat care să ateste absolvirea unui curs de formare a competențelor de formator (cod COR 242401);
- b. Minim 2 ani experiență în formare / instruire dovedită în baza CV-ului și contractelor de angajare avute (pentru fiecare formator propus, ofertantul va prezenta un tabel centralizator în care va arăta perioada de angajare în calitate de formator);
- c. Experiență de predare a minim unui curs în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității (Cod COR 261920 - Expert prevenire și combatere a corupției).

**3.2.4.** Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții bine justificate, și respectând prevederile metodologice privind acreditarea / autorizarea. Noul formator propus va trebui să îndeplinească condițiile solicitate în prezentul caiet de sarcini. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Beneficiarului, obținut în urma solicitării transmise de către Prestator. Prestatorul va nominaliza noul formator eventual prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului conform cerințelor menționate mai sus.

**3.2.5.** Prestatorul va asigura respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilităților și conflictului de interese pentru întreg personalul implicat în derularea programului de formare.

**3.2.6.** Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca formatorii propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, reglementările românești și europene în domeniu, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei lor în care sunt direct implicați, precum și responsabilitățile atribuite.

**3.2.7.** Toți experții trebuie să prezinte o declarație de disponibilitate și exclusivitate (disponibilitatea de a participa doar ca formator al unei singure oferte depuse), conform căreia, în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe formator și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite, precum și o declarație referitoare la respectarea regimului incompatibilităților și conflictului de interese în raport cu Beneficiarul contractului.

**3.2.8.** În vederea realizării contractului ce urmează a fi încheiat, ofertantul va identifica, propune și utiliza formatori care corespund cerințelor menționate anterior, formatori necesari realizării etapelor și activităților solicitate în prezentul caiet de sarcini.

**3.2.9.** Prestatorul se va adapta modificărilor intervenite la graficul inițial de desfășurare a programelor de formare. Modificările vor putea viza perioada de desfășurare și vor fi comunicate cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii fiecărei sesiuni de formare. Modificările vor fi comunicate de către Beneficiar prin e-mail sau fax.

**3.2.10.** Programul cursului de formare ce face obiectul prezentei achiziții (respectiv în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității) va fi prezentat Beneficiarului, detaliat pe zile, cuprinzând informații privitoare la



competențele vizate, tematicile abordate, formatorii implicați, obiectivele de învățare specifice fiecărei zile, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei secvențe de învățare, vor fi menționate materialele și echipamentele folosite, documentele distribuite participanților etc.

**3.2.11.** Prestatorul va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata desfășurării contractului, va asigura respectarea întocmai a ofertei tehnice, va oferi feed-back asupra desfășurării sesiunilor de formare, va asigura activitățile de evaluare a competențelor obținute de către cursanți în urma participării la cursuri, va gestiona documentele privind formarea și certificarea în acord cu prevederile legale în vigoare la momentul derulării cursurilor.

**3.2.12.** Prestatorul va desemna o persoană de contact, care va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata contractului de servicii. Aceasta va avea următoarele sarcini:

- a. să mențină legătura și să informeze reprezentanții Beneficiarului cu privire la orice aspect legat de desfășurarea cursurilor mai sus menționate;
- b. să coordoneze activitățile de formare astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime;
- c. să asigure corelarea activităților pentru îndeplinirea condițiilor contractuale la termenele și în condițiile stabilite;
- d. să coordoneze formatorul/formatorii astfel încât activitățile de formare realizate de aceștia să vizeze temele și activitățile de formare cuprinse în oferta tehnică;
- e. să coordoneze activitățile de evaluare și de certificare a competențelor dobândite de către participanții la programele de formare;
- f. să pregătească și să transmită documentele / informațiile solicitate de către Beneficiar;
- g. alte activități necesare finalizării contractului în bune condiții, conform documentației de achiziție publică.

**3.2.13.** Prestatorul va întocmi lista de eliberare a certificatelor de formare acordate cursanților (catalog). Lista de difuzare va fi întocmită în ordine alfabetică și va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: elementele de identitate vizuala, numele și prenumele participantului, instituția și compartimentul din care face parte, durata și perioada, seria / nr. certificatului și semnătura de primire.

**3.2.14.** Prestatorul se va abține de la a face orice declarații publice în legătură cu contractul sau serviciile prestate în cadrul acestuia fără aprobarea prealabilă în acest sens, în scris, a Beneficiarului, precum și de la a se angaja în orice activitate care vine în conflict cu obligațiile asumate față de Beneficiar.

**3.2.15.** Principalele etape pe care trebuie să le parcurgă Prestatorul în derularea contractului sunt:

- a. Realizarea și avizarea structurii programului de formare:  
Furnizorul de formare elaborează structura cursurilor de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității, precum și programul de desfășurare al acestora.
- b. Pregătirea suportului de curs:

Furnizorul de formare elaborează programul de formare pentru cursurile în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității.

Pentru utilizarea informațiilor pe termen lung, participanții vor primi Ghidul de bune practici elaborat de către experții de implementare din cadrul proiectului și pus la dispoziție de Beneficiar, precum și suportul de curs, elaborat de către furnizorul de formare.

La cursurile de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității vor participa 200 de persoane din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și din cadrul structurilor subordonate sau aflate în subordinea / coordonarea acestuia.

Selectarea se va face de către Beneficiar, având drept criteriu, regula ca participanții să nu mai fi beneficiat de cursuri de perfecționare profesională din fonduri europene sau din fonduri publice, pe tematică asemănătoare. c. Desfășurarea cursurilor de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității:

Cursurile de formare se vor desfășura pe durata a 5 zile (durata fiecărei sesiuni), iar procesul de evaluare a cunoștințelor dobândite pe parcursul desfășurării cursurilor se va realiza în ultima zi a acesteia (în a cincea zi).

Lista participanților va fi stabilită de către Beneficiar și transmisă Prestatorului cu minim 5 zile înainte de începerea fiecărei sesiuni.

Dosarul fiecărui participant la formare și evidența acestora va fi realizată de către Prestator.

**3.2.16.** Fiecare sesiune de formare va include un modul dedicat următoarelor principii:

- dezvoltare durabilă (o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice),
- egalitatea de șanse (o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală).

Modulul menționat va avea durata de o oră, iar la prezentarea secțiunilor din cuprinsul său vor participa toți cursanții, rolul acestuia fiind de a contribui la însușirea și valorificarea principiilor de dezvoltare durabilă și egalitate de șanse, prin prezentarea unor aspecte precum:

- a. Conceptualizarea termenilor, noțiunilor și definițiilor specifice;
- b. Rolul și activitatea structurilor existente la nivel internațional, național, regional și local în lupta împotriva discriminării și promovării egalității de șanse pentru toți;
- c. Egalitatea de șanse: abordarea integratoare a egalității de gen în politicile de ocupare a forței de muncă, abordarea integratoare a egalității de gen în politicile incluzive sociale și de protecție socială;
- d. Metode și tehnici de facilitare/mobilizare comunitară pentru promovarea eficientă a șanselor egale pentru toți și dezvoltarea unei culturi a egalității și diversității.

Protecția mediului: cadru instituțional, legislație, sisteme de management de mediu.

Suportul de curs și celelalte documente (liste de prezență, certificate de perfecționare / diplome etc.) vor avea elementele obligatorii de identitate vizuală, prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 - 2020<sup>2</sup>, precum și însemnele de vizibilitate ale proiectului.

**3.2.17.** Diplomele / certificatele vor fi eliberate în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților, republicată,

<sup>2</sup> [www.poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020](http://www.poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020)

cu modificările ulterioare și în conformitate cu alte elemente legislative relevante, în vigoare la momentul eliberării certificatelor.

**3.2.18.** Cursurile vor fi evaluate de participanți în scopul perfecționării procesului de formare, prin intermediul unui chestionar administrat de Prestator, concluziile fiind inserate în raportul final al cursului înaintat Beneficiarului.

### **3.3. Servicii logistice (cazare, masă, transport etc.):**

**3.3.1.** Se vor asigura **servicii de cazare** pentru un total de 200 de persoane, în camere de hotel de 3 stele sau camere de hotel în regim de 3 stele, de tip single sau în regim de single, cu mic dejun inclus, în perioada noiembrie - decembrie 2019, la Sinaia/Predeal, astfel:

- 5 nopți de cazare pentru 20 participanți/sesiune, pentru 10 sesiuni, rezultând în total:  $20 \times 10 \times 5 = 1.000$  de nopți cazare;
- cazarea va include și micul dejun;
- se vor organiza câte 2 sesiuni în paralel, în perioada noiembrie - decembrie 2019, după un grafic prezentat de operatorul economic și agreat de către beneficiar, la semnarea contractului de prestări servicii;
- cazarea prevăzută se va asigura în sistemul check-in și check-out comunicat de Beneficiar Prestatorului cu minim 5 zile înainte de prima noapte de cazare, care va fi duminică

**3.3.2.** Asigurarea, pentru fiecare sesiune de formare, a unei săli de conferință în hotelul care furnizează serviciile de cazare indicate la punctul 3.3.1, cu capacitatea de minimum 30 de persoane pe scaune, în următoarele condiții:

- a. fiecare sală va fi disponibilă în perioada noiembrie-decembrie 2019, pentru sesiuni de formare de câte 5 zile fiecare, zilnic în intervalul orar 8.00 - 20.00 (12 ore);
- b. Sala va dispune de videoproiector, flipchart și ecran de proiecție;
- c. Sala va permite accesul la internet în sistem wireless.

**3.3.3.** Asigurarea a minim 10 locuri de parcare pentru autoturisme, pe perioada organizării cursului, la dispoziția Beneficiarului, în proximitatea hotelului/hotelurilor ce va/vor asigura serviciile de cazare prevăzute la punctul 3.3.1.

**3.3.4.** Asigurarea mesei (prânz și cină) pentru 200 de persoane (20 de participanți / sesiune, 10 sesiuni), pentru 5 zile ( 5 zile / sesiune, 10 sesiuni), în perioada noiembrie-decembrie 2019, în sală de restaurant categoria 3 stele cu capacitatea necesară, localizată în incinta hotelului care asigură serviciile de cazare prevăzute la punctul 3.3.1., după cum urmează:

- a. asigurarea mesei de prânz, în intervalul orar 13.00 - 15.00 (total: 5 prânzuri, respectiv de luni până vineri);
- b. asigurarea cinei, în intervalul orar 20.00 - 22.00 (total: 5 cine, respectiv de duminică până joi);
- c. atât prânzurile, cât și cinele vor fi asigurate cu un meniu complet variat (inclusiv cu preparate vegetariene și de post), după următoarele standarde minimale (indicate în grame per persoană):
  - minim 3 tipuri aperitive (300 g);
  - minim 2 tipuri de supă/ciorbă (300 g);
  - minim 2 tipuri de fel principal (150 g carne sau 250 g pește) cu minim 2 tipuri de garnitură (150 g);
  - minim 2 tipuri de salată (150 g);

- desert: minim 3 tipuri de produse de patiserie dulce/prăjituri (150 g); minim 3 tipuri de fructe (100 g);
  - băuturi: sucuri (min. 3 tipuri, 300 ml/persoană), apă plată și carbogazoasă, cafea/ceai.
- d. prestatorul va asigura meniuri diverse, inclusiv variante vegetariene și de post, la cerere; meniul fiecărei zile va include toate produsele de baza (carne, legume, fructe, lactate etc.), cu asigurarea corespunzătoare a necesarului zilnic de calorii.

**Nota 1 la punctul 3.3.4.:** Toate gramajele indicate sunt gramaje minime, pentru o persoană.

**Nota 2 la punctul 3.3.4:** Același meniu nu poate fi oferit decât o singură dată pe durata perioadei de asigurare a meselor. Se vor prezenta, în oferta tehnică, mai multe variante de meniu, inclusiv variantele vegetariene și de post, conform specificațiilor menționate pentru prânz și cină. Lista finală a meniurilor va fi comunicată de către Prestator Beneficiarului, spre aprobare, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data de început a sesiunii de formare.

**Nota 3 la punctul 3.3.4:** Sala în care se vor asigura prânzurile și cenele menționate va dispune de locuri rezervate pentru participanții la sesiunile de formare, în intervalul orar indicat.

**3.3.5. Asigurarea serviciilor de catering (coffee-break),** în sălile în care se vor desfășura sesiunile de formare, pentru cele 10 sesiuni cu durata de 5 zile/fiecare, după cum urmează:

- a. apă plată și minerală, sucuri neacidulate și acidulate (minim 2 tipuri din fiecare categorie), cafea (aparat tip "expresor", cu și fără cofeină, exclus cafea instant), ceai (minim 4 tipuri): nelimitat, pe durata activităților din sală;
- b. produse de patiserie: în limita a 200 g/persoană/zi pentru fiecare categorie de patiserie - dulce și sărată.

**3.3.6. Transportul** participanților presupune organizarea următoarelor activități specifice:

- a. asigurarea unui autocar / microbuz (an fabricație nu mai vechi de 2012, cu următoarele caracteristici tehnice: aer condiționat, scaune reglabile, suport picioare, suport broșuri) pentru transportul la locul de desfășurare al cursurilor de formare și retur (ruta București - Sinaia/Predeal - București) a minim 20 persoane sau 40 de persoane, după caz<sup>3</sup>;
- b. decontarea cheltuielilor de transport pentru participanții la cursuri care nu utilizează autocarul/microbuzul, după cum urmează:
  - decontarea se va acorda în limita sumei maxime de 144<sup>4</sup> (unasutăpatruzecișipatru) lei/persoană, pentru călătorii cu trenul sau autoturismul pe ruta București - Sinaia/Predeal - București;

<sup>3</sup> În cazul în care prestatorul asigură transportul sau cele două sesiuni de formare derulate în paralel se desfășoară în aceeași localitate

<sup>4</sup> Calcul distanță cf. site [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro): 159 km, consum: 7,5 l/100 km, calculat cf. Art.7 alin.(1) din H.G. nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului (consum total = 11,9 l)

- decontarea cheltuielilor de transport se va realiza cu respectarea prevederilor Hotărârii nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, coroborat cu legislația incidentă, și se va face individual;
- decontul se va realiza în numerar, în ultima zi a sesiunii de formare, pe baza documentelor doveditoare puse la dispoziție de participanți (bilete de tren clasa a II-a, bonuri de benzină/motorină la standard 7,5 litri/100 km, cu calcularea distanțelor conform legislației în vigoare).

**Nota 1 la punctul 3.3.6.:** Lista nominală a participanților ce vor putea beneficia de transport / decontarea transportului, cu datele de contact ale acestora, va fi comunicată Prestatorului cu minim 5 zile lucrătoare înainte de începerea fiecărei sesiuni.

**3.3.7. Asigurarea unui set de materiale de promovare pentru fiecare sesiune de formare, după cum urmează:**

- a. Materiale tipărite pentru 20 de persoane (introduse în mape):
  - agenda cursului (4-6 pag. A4, color, hârtie 100g/mp);
  - suport de curs (specificații: materialul va conține între 50 și 150 de pagini A4, policromie exterior/interior, coperta 1 și coperta 4 carton 280g/mp - plastificate, hârtie interior 100g/mp, broșare cu termoclei);
- b. Ecusoane de carton (inclusiv șnururi textile lanyard) - personalizare policromie cu elementele de identitate ale POCA; nume, prenume.

**Nota 1 la punctul 3.3.7.:** Design-ul materialelor (macheta grafică) se va pune la dispoziție de către autoritatea contractantă, în format digital vectorial (.psd, .eps și/sau .pdf), Prestatorul având responsabilitatea de a tipări toate materialele la un standard de calitate potrivit design-ului și conform cerințelor echipei de proiect.

**Nota 2 la punctul 3.3.7.:** Materialele în format editabil de la poziția 3.3.7. vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA și vor fi puse la dispoziție de către Prestator, cu 10 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor de formare, în vederea avizării de către Beneficiar.

**3.4. Condiții tehnice ce trebuie respectate în timpul desfășurării serviciilor de formare de către ofertant:**

**3.4.1.** Prestatorul trebuie să asigure pregătirea pe toată perioada programului;

**3.4.2.** Prestatorul trebuie să asigure cursanților suporturi de curs, materiale de instruire cu respectarea cerințelor privind identitatea vizuala a POCA;

**3.4.3.** Prestatorul va aduce la cunoștința cursanților și va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale și specifice de protecția muncii și P.S.I.;

**3.4.4.** Prestatorul are obligația să întocmească liste de prezență pentru formatori și participanți, avizate de Beneficiar, cu respectarea cerințelor privind identitatea vizuala a POCA;

**3.4.5.** Prestatorul are obligația să întocmească un **raport final** al cursului, pe care îl va înainta Beneficiarului;

**3.4.6.** Prestatorul trebuie să răspundă conform legii la orice solicitare din partea Beneficiarului să efectueze raportările conform prevederilor caietului de sarcini.

#### **4. ALTE CERINȚE:**

#### **4.1. Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului:**

**4.1.1.** Prestatorul este obligat să respecte legislația națională în vigoare, precum și procedurile aplicabile proiectelor finanțate din POCA 2014-2020, pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

**4.1.2.** Prestatorul are obligația de a livra materialele prevăzute la punctul 3.2.7. la timp și în condiții de deplină conformitate cu manualul de identitate vizuală al POCA și orice instrucțiuni transmise oficial de către autoritatea contractantă.

**4.1.3.** Prestatorul va îndeplini toate cerințele din prezentul Caiet de sarcini, 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.

**4.1.4.** Pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului, Prestatorul va asigura furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii / constatări cu privire la documentele produse.

**4.1.5.** Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini.

**4.1.6.** Prestatorul are obligația de a informa Beneficiarul permanent și în mod corect despre evoluția contractului. Pe baza informațiilor furnizate de Prestator și în baza analizei actorilor implicați în gestionarea proiectului, Beneficiarul poate solicita modificări/completări ale contractului, în situația în care acest lucru se impune.

**4.1.7.** Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect / problemă care apare în procesul de implementare. Numai după soluționarea aspectului sau problemei, se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plății aferente facturilor, conform prevederilor contractului.

**4.1.8.** 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.

**4.1.9.** Prestatorul va adopta o atitudine constructivă (pro-activă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- a. să demonstreze capacitatea de a se adapta modificărilor din proiectul în care este implicat;
- b. să elaboreze documentele / raportările într-un format agreat anterior cu Beneficiarul, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- c. să certifice corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării contractului.

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

**4.1.11.** Prestatorul va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, care au fost indicate de către Beneficiar ca fiind confidențiale.



**4.1.12.** Prestatorul are responsabilitatea de a întocmi, de a păstra și de a pune la dispoziția Beneficiarului toate documentele tehnice (liste de participanți, formulare individuale participanți, ordine de deplasare, foi de parcurs, diagrame cazare hotel etc.) și financiare (facturi etc.) rezultate în urma desfășurării cursurilor de instruire, conform Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune);

**4.1.13.** Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor, vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.

**4.1.14.** 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 livrabilelor.

**4.1.15.** Prestatorul are obligația de a prezenta toate informațiile / documentele solicitate de către persoanele autorizate și / sau organismele cu atribuții de verificare, control și audit, ale serviciilor Comisiei Europene, ale Curții Europene de Conturi, de reprezentanții serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă (OLAF), precum și de reprezentanții Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controlare/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.

**4.1.16.** Dotările cu echipamente informatice și de comunicații, internet, consumabile pentru formatori sunt în sarcina Prestatorului.

**4.1.17.** Toate informațiile suport care au fost folosite/prelucrate pe parcursul derulării contractului vor fi puse la dispoziția Beneficiarului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

**4.1.18.** Operatorii economici care vor depune oferte trebuie să fie înregistrați ca operatori de date cu caracter personal, cu respectarea dispozițiilor referitoare la drepturile și obligațiile părților privind prelucrarea, colectarea, transferul datelor cu caracter personal. Prestatorul va respecta prevederile legale privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal: Regulamentul (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, Legea nr. 129/2018<sup>5</sup> etc..

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la sesiunile de formare se va realiza cu respectarea prevederilor legale în domeniu și ale Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune).

Dovada formei de înregistrare pentru societăți comerciale: Certificat emis de Oficiul Registrului Comerțului. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de O.N.R.C.

---

<sup>5</sup> Pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date



Dovada formei de înregistrare pentru O.N.G.-uri: extras de la Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul, valabil la data depunerii ofertelor, din care să reiasă că obiectul contractului are corespondent în domeniul principal sau secundar de activitate. Documentele vor fi în vigoare la data depunerii ofertelor.

**4.1.19.** Toate cheltuielile implicate de elaborarea documentațiilor, cu personalul de specialitate care desfășoară activități de pregătire și livrare a sesiunilor de formare, evaluare și certificare a cursanților, vor fi suportate de către Prestator. Beneficiarul nu va finanța nici o cheltuială suplimentară apărută pe parcursul prestării serviciilor.

**4.1.20.** Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ și financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în prezentul caiet de sarcini.

#### **4.2. Obligațiile și responsabilitățile Beneficiarului**

**Beneficiarul are următoarele obligații:**

**4.2.1.** să furnizeze Prestatorului informațiile suplimentare cerute, necesare acestuia pentru îndeplinirea serviciilor prevăzute în contract;

**4.2.2.** să asigure spațiu de lucru adecvat pentru întâlnirile de lucru organizate la sediul Beneficiarului;

**4.2.3.** să informeze în timp util Prestatorul în legătură cu orice modificare / dezvoltare a cerințelor operaționale și funcționale ale proiectului, care vor avea impact asupra serviciilor prevăzute în contract;

**4.2.4.** să participe cu personalul stabilit la managementul contractului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia.

#### **4.3. Metodologie de lucru**

**4.3.1.** Pentru buna desfășurare a activităților și atingerea rezultatelor proiectului, Prestatorul va colabora permanent cu echipa de implementare a proiectului.

**4.3.2.** În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului, va fi organizată o întâlnire de lucru la care vor participa reprezentanți ai Beneficiarului (managerul de proiect, membrii echipei de implementare a proiectului etc.) și ai Prestatorului (responsabilul de contract, experții cheie etc.). În cadrul acestei întâlniri vor fi stabilite procedurile de lucru în vederea desfășurării activității pentru îndeplinirea prevederilor contractuale, termenele de livrare a variantelor intermediare ale documentelor și rapoartelor solicitate de Beneficiar.

### **5. REZULTATE AȘTEPTATE**

Prestatorul de servicii va fi responsabil de atingerea rezultatelor și îndeplinirea indicatorilor, plata serviciilor prestate fiind condiționată de atingerea acestora, după cum urmează: **200 de persoane participante la instruire și certificate la finalizarea cursurilor în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității (10 sesiuni de formare cu 20 de participanți / sesiune și durata de 5 zile / participant).**

### **6. PREZENTAREA OFERTEI:**

Furnizorul va prezenta atât oferta tehnică, cât și oferta financiară.

**6.1.** Oferta tehnică va cuprinde, angajant, specificațiile tehnice minime descrise în specificațiile tehnice incluse în prezenta documentație, maxim 5 pagini.

**6.2.** Oferta financiară va conține, în mod obligatoriu, suma pentru care prestatorul se angajează să presteze serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, inclusiv TVA, conform formularului anexat.

## **7. RAPORTARE**

**7.1. Prestatorul va furniza rapoarte la finalizarea fiecărei sesiuni de instruire.**

La sfârșitul fiecărei sesiuni de instruire, Prestatorul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-a desfășurat activitatea, anexând documente justificative, după caz:

- fișe de pontaj ale formatorilor, întocmite conform solicitărilor AM POCA - 2 exemplare originale
- copii ale certificatelor A.N.C. de expert prevenire și combatere corupție acordate cursanților - 2 exemplare;
- documentul rezultat al activității (studiu, analiză, chestionare de evaluare a cunoștințelor, raport de evaluare, etc.) - 2 exemplare
- copie a manualelor (suport de curs) - 2 exemplare
- alte documente solicitate de către AM POCA, prevăzute în Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune) și/sau alte documente ale Programului Operațional Capacitate Administrativă.

*Notă: numărul de exemplare ale documentelor/materialelor justificative prezentate mai sus reflectă numărul de exemplare necesare Beneficiarului și nu vor fi returnate Prestatorului.*

**7.2. Rapoartele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente: descrierea acțiunilor întreprinse, analiza rezultatelor activității, evaluarea participanților (pentru sesiunile de formare), recomandări și propuneri.**

**7.3. Raportul pentru fiecare sesiune trebuie înaintat Beneficiarului în maxim 5 zile de la finalizarea fiecărei sesiuni.** La finalul fiecărei sesiuni se va întocmi și procesul verbal de recepție a serviciilor de formare profesională. Raportul de activitate pentru ultima sesiune va fi remis Beneficiarului astfel încât să fie posibilă acceptarea acestuia până la finalul perioadei de execuție a contractului.

**7.4. Raport final la încheierea perioadei de execuție a contractului.**

La sfârșitul perioadei de execuție a contractului, Prestatorul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-au desfășurat toate activitățile prevăzute. Raportul final va înlesni evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi, fiind necesar ca acesta să cuprindă cel puțin următoarele aspecte:

- Scurtă descriere a tuturor activităților realizate;
- Evaluarea modului de derulare a contractului;
- Menționarea dificultăților și a constrângerilor întâmpinate;
- Nivelul de atingere a obiectivelor și rezultatelor contractului;
- Raport financiar (trebuie să cuprindă detalii referitoare la toate cheltuielile efectuate pe categorii conform propunerii financiare);
- Concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare.

**7.5.** Toate rapoartele vor fi redactate în limba română și se vor prezenta 2 exemplare (pentru Beneficiar) și 1 exemplar pentru Prestator (în cazul în care acesta dorește un exemplar original), fiind asumate de către reprezentantul legal al Prestatorului.

## **8. MODALITATEA DE EFECTUARE A PLĂȚILOR:**

Plata se va realiza la finalul fiecărei sesiuni de instruire, pe baza documentelor prevăzute la capitolul 7 - *Raportare*, a procesului verbal de recepție a serviciilor și a facturii emise de Prestator.

## **9. DURATA CONTRACTULUI**

**9.1.** După primirea înștiințării cu privire la constituirea garanției de bună execuție, Beneficiarul va emite ordinul de începere a activităților și îl va comunica Prestatorului.

**9.2.** Durata contractului începe de la data semnării acestuia de către ambele părți și se încheie la data îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale de către ambele părți, dar nu mai târziu de 06.01.2020. Contractul poate fi prelungit prin act adițional, cu condiția încadrării în durata de implementare a proiectului

Data la care demarează activitățile prevăzute în contractul de prestări servicii este data emiterii ordinului de începere a activităților.

**9.3.** Orice modificare a duratelor de desfășurare a activităților, în cadrul perioadei de execuție stabilite prin contract, se va agree de comun acord.

Manager proiect

Anamaria Ciucianu, consilier superior

Expert comunicare și formare

Alina Constantina Buzatu, expert principal

Expert prevenire corupție

Lorena Elena Neagu, expert superior



# MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice

### Contract de PRESTĂRI SERVICII

– MODEL –

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

În temeiul prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, între:

#### 1. Părțile contractului

1.1 MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE, cu sediul în București, Bdul. Libertății nr.16, sector 5, telefon 021.226.24.91, cod fiscal 4221306, cont \_\_\_\_\_ deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentat prin doamna Claudia Florina PRISECARU – Secretar General Adjunct, pentru Ordonator principal de credite în calitate de **beneficiar**, pe de o parte

și

1.2 SC \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, număr de înmatriculare la Registrul Comerțului \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_, deschis la Trezoreria \_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

#### 2. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

**contract** - prezentul contract și toate anexele sale;

**beneficiar și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

**prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

**servicii** – activități a căror prestare face obiectul contractului;

**forță majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

#### 3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul “zi”sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

#### 4. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de servicii de formare profesională (instruire și servicii logistice – cazare, masă, transport etc), în condițiile prevăzute în caietul de sarcini și propunerea tehnică, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

#### 5. Prețul contractului și modalități de plată

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către beneficiar este de ..... lei, din care TVA ..... lei, defalcat după cum urmează:

Denumire servicii		Nr. participanți	Nr. sesiuni de curs	Valoare unitară fără TVA	Valoare totală fără TVA
0		1	2	3	4 (1*2*3)
Servicii instruire		20	10		
Servicii logistice	Servicii de cazare și masă	20	10		
	Servicii de transport	20	10		
<b>Total</b>					

5.2 Plata se va efectua în lei, în contul prestatorului, în baza facturii fiscale însoțite de procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate, semnat de reprezentanții ambelor părți.

#### 6. Ajustarea prețului contractului

6.1 Pentru serviciile efectiv prestate, plățile datorate de către beneficiar prestatorului sunt cele declarate în Propunerea financiară, anexă la contract.

6.2 Prețul contractului este ferm și nu poate fi ajustat.

#### 7. Valabilitatea contractului și termenul de execuție a obligațiilor

7.1 Valabilitatea prezentului contract începe de la data semnării lui de către ambele părți și se termină la epuizarea convențională sau legală a oricărui efect pe care îl produce.

7.2 Perioada pentru prestarea serviciilor de formare profesională este de la data semnării acestuia de către ambele părți până la data de 06.01.2020. În cazul în care se va prelungi valabilitatea contractului de finanțare, se va putea prelungi și durata contractului de prestări servicii.

#### 8. Documentele contractului

8.1 Documentele contractului sunt:

- Caietul de sarcini și eventualele clarificări – Anexa nr. 1;
- Propunerea tehnică și eventualele clarificări – Anexa nr. 2;
- Propunerea financiară și eventualele clarificări – Anexa nr. 3;
- Garanția de bună execuție, constituită conform art.13. – Anexa nr. 4.
- Acord de asociere (daca este cazul)
- Acordurile de subcontractare (daca este cazul)

8.2 În cazul apariției de neconcordanțe între propunerea tehnică și Caietul de sarcini/, primează prevederile din Caietul de sarcini.

## **9. Obligațiile prestatorului**

9.1 Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în prezentul contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini și Propunerea tehnică.

9.2 Prestatorul se obligă să despăgubească beneficiarul împotriva oricăror:

- i. reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală legate de serviciile prestate în cadrul contractului și
- ii. daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea specificațiilor tehnice întocmite de către beneficiar.

9.3 Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului contract. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

9.4 Prestatorul este obligat să respecte legislația națională în vigoare, precum și procedurile aplicabile proiectelor finanțate din POCA 2014-2020, pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

9.5 Prestatorul are obligația de a livra materialele prevăzute la punctul 3.2.7. din Caietul de sarcini la timp și în condiții de deplină conformitate cu manualul de identitate vizuală al POCA și orice instrucțiuni transmise oficial de către autoritatea contractantă.

9.6 Prestatorul va îndeplini toate cerințele din Caietul de sarcini, 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

9.7 Pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului, Prestatorul va asigura furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii / constatări cu privire la documentele produse.

9.8 Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini.

9.9 Prestatorul are obligația de a informa Beneficiarul permanent și în mod corect despre evoluția contractului. Pe baza informațiilor furnizate de Prestator și în baza analizei actorilor implicați în gestionarea proiectului, Beneficiarul poate solicita modificări/completări ale contractului, în situația în care acest lucru se impune.

9.10 Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect / problemă care apare în procesul de implementare. Numai după soluționarea aspectului sau problemei, se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plății aferente facturilor, conform prevederilor contractului.

9.11 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.

9.12 Prestatorul va adopta o atitudine constructivă (pro-activă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- d. să demonstreze capacitatea de a se adapta modificărilor din proiectul în care este implicat;
- e. să elaboreze documentele / raportările într-un format agreat anterior cu Beneficiarul, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- f. să certifice corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării contractului.

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

9.14 Prestatorul are responsabilitatea de a întocmi, de a păstra și de a pune la dispoziția Beneficiarului toate documentele tehnice (liste de participanți, formulare individuale participante, ordine de deplasare, foi de parcurs, diagrame cazare hotel etc.) și financiare (facturi etc.) rezultate în urma desfășurării cursurilor de instruire, conform Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune).

9.15 Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor, vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.

9.16 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 livrărilor.

9.17 Prestatorul are obligația de a prezenta toate informațiile / documentele solicitate de către persoanele autorizate și / sau organismele cu atribuții de verificare, control și audit, ale serviciilor Comisiei Europene, ale Curții Europene de Conturi, de reprezentanții serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Lupta Antifraudă (OLAF), precum și de reprezentanții Departamentului pentru Lupta Antifraudă – DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.

9.18 Dotările cu echipamente informatice și de comunicații, internet, consumabile pentru formatori sunt în sarcina Prestatorului.

9.19 Prestatorul va respecta prevederile legale privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal: Regulamentul (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, Legea nr. 129/2018 . Prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la sesiunile de formare se va realiza cu respectarea prevederilor legale în domeniu și ale Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune).

9.20 Toate cheltuielile implicate de elaborarea documentațiilor, cu personalul de specialitate care desfășoară activități de pregătire și livrare a sesiunilor de formare, evaluare și certificare a cursanților, vor fi suportate de către Prestator. Beneficiarul nu va finanța nici o cheltuială suplimentară apărută pe parcursul prestării serviciilor.

9.21 Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ și financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în Caiet de sarcini.

## **10. Obligațiile beneficiarului**



10.1 Beneficiarul se obligă să plătească prețul serviciilor prestate, în conformitate cu prevederile art.6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

10.2 Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice informații și/sau facilități pe care le consideră relevante și necesare pentru îndeplinirea contractului.

10.3 Beneficiarul se obligă să furnizeze Prestatorului informațiile suplimentare cerute, necesare acestuia pentru îndeplinirea serviciilor prevăzute în contract.

10.4 Beneficiarul este obligat să asigure spațiu de lucru adecvat pentru întâlnirile de lucru organizate la sediul Beneficiarului.

10.5 Beneficiarul are obligația să informeze în timp util Prestatorul în legătură cu orice modificare / dezvoltare a cerințelor operaționale și funcționale ale proiectului, care vor avea impact asupra serviciilor prevăzute în contract.

10.6 Beneficiarul este obligat să participe cu personalul stabilit la managementul contractului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia.

## **11. Caracterul confidențial al contractului**

11.1 Fără a aduce atingere derulării și execuției prezentului contract, beneficiarul are obligația de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care prestatorul le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale acestuia, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

11.2 Prestatorul va trata toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la contract ca având caracter personal și confidențial, cu excepția celor care, făcând parte din dosarul achiziției publice, așa cum acesta este definit în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, au caracter de informație publică. Prestatorul nu va publica sau divulga nicio informație cu privire la contract fără acordul scris, prealabil, al beneficiarului.

11.3 Prestatorul va asigura confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care are acces și se va asigura că, atât pe perioada de derulare a contractului, cât și după încetarea acestuia, informațiile sau documentele la care a avut acces nu vor fi utilizate în alt scop decât pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale.

11.4 Prestatorul are obligația de a instrui personalul folosit în scopul îndeplinirii contractului pentru ca acesta să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și securitatea documentelor, datelor și bunurilor cu care intră în contact în timpul prestării serviciilor care fac obiectul contractului.

## **12. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

12.1 În cazul în care Prestatorul, din vina sa exclusivă, nu își onorează obligațiile stabilite prin contract, începând cu ziua următoare beneficiarul are dreptul de a deduce din valoarea contractului, dobânda legală penalizatoare prevăzută la art.3 alin.(2<sup>1</sup>) din Ordonanța Guvernului nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, aprobată prin Legea nr. 43/2012, cu modificările și completările ulterioare, calculată la valoarea obligației neîndeplinite.

12.2 În cazul în care beneficiarul, din vina sa exclusivă, nu își onorează obligațiile în termenul prevăzut la art. 10.1, Prestatorul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art.4

din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

12.3 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a cere reziliere contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

12.4 (1) Beneficiarul are dreptul de a considera contractul ca fiind reziliat de plin drept, fără punerea în întârziere și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără plata vreunei compensații către prestator, dacă acesta din urmă nu își îndeplinește obligațiile conform prevederilor contractuale și documentelor contractului.

(2) În situațiile prevăzute la alin.(1), dacă achizitorul consideră contractul ca fiind reziliat de plin drept, acesta are dreptul de a solicita plata de daune-interese.

12.5 Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată Prestatorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă intră în procedura falimentului, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

### **13. Garanția de bună execuție a contractului**

13.1 Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea acestuia de către ambele părți, în cuantum de ..... lei, reprezentând 10% din valoarea contractului fără TVA.

13.2 Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție trebuie să depășească cu cel puțin 14 zile durata de execuție a contractului, prevăzută la art.7.1.

13.3 În cazul modificării valorii și /sau a duratei de execuție a prezentului contract, prin act adițional, prestatorul se obligă să suplimenteze cuantumul și/ sau să extindă perioada garanției de bună execuție, dacă este cazul.

13.4 Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului prin virament bancar în contul RO06TREZ7005005XXX000153 deschis la ATPMB sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

13.5 Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, beneficiarul are obligația de a notifica pretenția, atât Prestatorului cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, prestatorul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

13.6 Beneficiarul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin prezentul contract, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

### **14. Recepție și verificări**

14.1 Beneficiarul sau reprezentantul său are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din Caietul de sarcini și din Propunerea tehnică.

14.2 Documentele realizate în cadrul proiectului vor fi predate beneficiarului atât în original în format letric, cât și în format electronic.

14.3 Prestatorul va propune beneficiarului și va stabili de comun acord cu acesta un Grafic de prestare a serviciilor, în baza căruia se vor putea efectua recepții și plăți parțiale.

14.4 Prestatorul va furniza rapoarte la finalizarea fiecărei sesiuni de instruire.

14.5 La sfârșitul fiecărei sesiuni de instruire, Prestatorul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-a desfășurat activitatea, anexând documente justificative, după caz:

- a) fișe de pontaj ale formatorilor, întocmite conform solicitărilor AM POCA – 2 exemplare originale
- b) copii ale certificatelor A.N.C. de expert prevenire și combatere corupție acordate cursanților – 2 exemplare;
- c) documentul rezultat al activității (studiu, analiză, chestionare de evaluare a cunoștințelor, raport de evaluare, etc.) – 2 exemplare
- d) copie a manualelor (suport de curs) – 2 exemplare
- e) alte documente solicitate de către AM POCA, prevăzute în Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune) și/sau alte documente ale Programului Operațional Capacitate Administrativă.

Numărul de exemplare ale documentelor/materialelor justificative prezentate mai sus reflectă numărul de exemplare necesare Beneficiarului și nu vor fi returnate Prestatorului.

14.6 Rapoartele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente: descrierea acțiunilor întreprinse, analiza rezultatelor activității, evaluarea participanților (pentru sesiunile de formare), recomandări și propuneri.

14.7 Raportul pentru fiecare sesiune trebuie înaintat Beneficiarului în maxim 5 zile de la finalizarea fiecărei sesiuni. La finalul fiecărei sesiuni se va întocmi și procesul verbal de recepție a serviciilor de formare profesională. Raportul de activitate pentru ultima sesiune va fi remis Beneficiarului astfel încât să fie posibilă acceptarea acestuia până la finalul perioadei de execuție a contractului.

14.8 La sfârșitul perioadei de execuție a contractului, Prestatorul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-au desfășurat toate activitățile prevăzute. Raportul final va înlesni evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi, fiind necesar ca acesta să cuprindă cel puțin următoarele aspecte:

- a) Scurtă descriere a tuturor activităților realizate;
- b) Evaluarea modului de derulare a contractului;
- c) Menționarea dificultăților și a constrângerilor întâmpinate;
- d) Nivelul de atingere a obiectivelor și rezultatelor contractului;
- e) Raport financiar (trebuie să cuprindă detalii referitoare la toate cheltuielile efectuate pe categorii conform propunerii financiare);
- f) Concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare.

14.9 Toate rapoartele vor fi redactate în limba română și se vor prezenta 2 exemplare (pentru Beneficiar) și 1 exemplar pentru Prestator (în cazul în care acesta dorește un exemplar original), fiind asumate de către reprezentantul legal al Prestatorului.

### **15. Întârzieri în îndeplinirea contractului**

15.1 Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul constată că nu poate respecta termenul de prestare convenit, atunci acesta are obligația de a notifica beneficiarul cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea termenului; modificarea termenului de finalizare a prestării serviciilor asumate prin prezentul contract se va face cu acordul scris al părților.

15.2 În afara cazului în care beneficiarul este de acord cu o prelungire a termenului de prestare, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul beneficiarului de a solicita penalități prestatorului în condițiile art.12.1.

### **16. Subcontractanți (dacă este cazul)**

16.1 Prestatorul este pe deplin răspunzător față de beneficiar de modul în care el sau subcontractanții săi îndeplinesc contractul.

16.2 Contractele încheiate de prestator cu subcontractanții nominalizați trebuie să respecte aceleași condiții în care prestatorul a semnat contractul cu beneficiarul.

16.3 Beneficiarul va efectua plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții nominalizați pentru serviciile prestate beneficiarului potrivit contractului dintre prestator și sub-contractant, dacă subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens în contractele de subcontractare încheiate cu prestatorul.

16.4 Prestatorul poate înlocui oricare subcontractant în condițiile art.151 și următoarele din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordurilor-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare. Schimbarea subcontractantului nu va modifica prețul contractului și nu se va efectua decât după notificarea beneficiarului și primirea aprobării din partea acestuia.

16.5 (1) Beneficiarul își va transmite acordul privind schimbarea subcontractantului în termen de 5 zile de la data primirii notificării prevăzută la art. 16.4

(2) Beneficiarul I va comunica prestatorului motivele care au stat la baza deciziei sale în cazul respingerii aprobării.

### **17. Cesiunea**

17.1 Prestatorul poate transmite, total sau parțial, prin acte juridice, creanțele născute din prezentul contract numai cu acordul prealabil, exprimat în scris, al beneficiarului.

17.2 Prestatorul nu poate transmite, total sau parțial, obligațiile ce îi revin în temeiul prezentului contract.

17.3 Încălcarea art.17.1 și art. 17.2 dă dreptul beneficiarului la aplicarea pactului comisoriu reglementat de art.1553 alin.(2) teza finală din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările ulterioare, contractul desființându-se de plin drept, fără punere în întârziere, fără acțiune în justiție și fără nicio altă formalitate prealabilă.

### **18. Încetarea contractului**

18.1 Contractul încetează, în condițiile legii, în conformitate cu prevederile art.1321 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările ulterioare, în următoarele cazuri:

- a) executarea integrală a obligațiilor prestatorului și beneficiarului, așa cum sunt acestea prevăzute în prezentul contract;
- b) acordul de voință al părților;
- c) rezilierea contractului în condițiile art. 12.3, 12.4 și 17.3;

18.2 (1) Beneficiarul are dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare prealabilă adresată prestatorului, în condițiile prevăzute la art.222 și art.223 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

(2) Notificarea va fi transmisă de către beneficiar cu cel puțin 15 zile înainte.

## **19. Forța majoră**

19.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

19.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

19.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

19.5 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

19.6 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 1 lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## **20. Soluționarea litigiilor**

20.1 Beneficiarul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

20.2 Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

## **21. Amendamente**

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin acte adiționale, cu aplicarea prevederilor art.221 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, dacă este cazul.

## **22. Limba care guvernează contractul**

Limba care guvernează contractul este limba română.

## **23. Comunicări**

23.1 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

23.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării a primirii comunicării.

#### **24. Legea aplicabilă contractului**

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie prezentul contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Beneficiar,**

**Ministerul Finanțelor Publice**

p. Ordonator principal de credite,

Director,

Gheorghe VÂSCEA

**Prestator,**

S.C .....

Reprezentant legal

Prenume NUME

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Director General,

Carmen Georgiana BIDAȘCU

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

Director General,

Ciprian Sebastian BADEA

CORPUL DE CONTROL

Manager proiect,

Anamaria CIUCIANU

DIRECȚIA GENERALĂ DE SERVICII  
INTERNE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE,

Director General Adjunct,

Simion ILIE

Șef serviciu,

Cristina DUMITRICĂ

Întocmit,

Anca CREȚU – expert principal



# MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice

Formular nr. 1

Operator economic: S.C. ....  
CUI:.....  
Nr. ONRC: .....  
Sediul:.....  
Tel./Fax:.....  
Cont trezorerie:.....  
Deschis la:  
Trezoreria.....

### Formular Ofertă Financiară

Către,

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

București, Bdul.Libertății, nr. 16, sector 5

1. Examinând Scrisoarea de intenție și având în vedere Caietul de sarcini publicat, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului S.C. .... ne oferim prestăm servicii de formare profesională în cadrul proiectului "Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri", cod SIPOCA 449, MySMIS 118813, pentru suma totală de ..... lei fără TVA, după cum urmează:

Nr. crt	Servicii solicitate	Nr. participanți	Nr. sesiuni de curs	Preț unitar lei fără TVA	Valoare lei fără TVA
0	1	2	3	4	5 (2*3*4)
1	Servicii de instruire	20	10		
2	Servicii logistice	Servicii de cazare și masă	20	10	
3		Servicii de transport	20	10	
<b>Total (lei fără TVA)</b>					-
<b>Total TVA</b>					-
<b>TOTAL (lei cu TVA)</b>					-

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile de formare profesională în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în Scrisoarea de intenție și în Caietul de sarcini;

3. Oferta este valabilă .....zile (*nu mai puțin de 60 de zile*)

4. Alături de oferta de bază nu depunem ofertă alternativă.

5. Alte informații:

Data ...../...../2019





# MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice

Formular nr. 2

Operator economic: S.C. ....  
CUI:.....  
Nr. ONRC: .....  
Sediul:.....  
Tel./Fax:.....  
Cont trezorerie:.....  
Deschis la: Trezoreria.....

### Propunere tehnică

Către,  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
București, Bdul.Libertății, nr. 16, sector 5

1. Examinând Scrisoarea de intenție și având în vedere Caietul de sarcini publicat, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului S.C. .... ne oferim să prestăm serviciile de formare profesională în cadrul proiectului "Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri", cod SIPOCA 449, MySMIS 118813, îndeplinind cerințele minime prevăzute în scrisoarea de intenție /caietul de sarcini după cum urmează:

Nr. crt	Cerințe minime	Mod de îndeplinire	
		DA/NU	Observații
0	2	3	4
1	Prestatorul va asigura următoarele: •Materiale specifice derulării cursului în domeniului prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității (suport de curs, ecusoane, agendă curs, etc.);•Formatori specializați pentru sesiunile de instruire;•Formarea participanților la sesiunile de instruire;•Evaluarea participanților (chestionare de evaluare / testare participanți și chestionare evaluare formatori); •Acordarea, în urma evaluării participanților, a certificatelor de competență, conform Cod COR 261920 – Expert prevenire și combatere a corupției. Pentru atingerea obiectivelor, curricula și suportul de curs pentru sesiunile de instruire vor urmări transmiterea de cunoștințe în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității, incluzând cel puțin și următoarele subiecte: •Reglementări / cadrul juridic aplicabil (național și internațional);•Definiții și terminologii (corupția, conflictul de interese, incompatibilitățile, funcționarul public, consilierea etică, avertizorul de integritate, transparența la nivelul instituției publice,etc.);•Conceptul de integritate;•Frauda, corupția (forme, cauze, efecte, masuri de prevenire și combatere, etc.), infracțiunile de corupție și asimilate, infracțiunile de serviciu; •Conflictul de interese (forme, cauze, efecte, mecanisme de prevenire, etc.);•Incompatibilitățile (forme, cauze, efecte, mecanisme de prevenire, etc.);•Anticorupție și integritate (etică și integritate, managementul riscurilor și vulnerabilităților la corupție, mecanisme de control administrativ, educație anticorupție, rolul consilierului de etică, rolul avertizorului de integritate, etc.);•Studii de caz, incidente de integritate, etc.;•Exemple de bune practici în prevenirea corupției atât de la nivel național, cât și internațional;•Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.		

2	<p>Prestatorul selectat va organiza derularea cursurilor de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității, în baza avizului dat de reprezentanții Beneficiarului asupra programului de formare și materialelor de instruire (agenda și suportul de curs, sau alte aspecte relevante). Cursurile se vor derula în acord cu legislația relevantă, în vigoare.</p>		
3	<p>Furnizorul de formare va trebui să fie acreditat de către Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) astfel încât să poată furniza formare pentru cursurile în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității (<u>să dețină Cod COR 261920 - expert prevenire și combatere a corupției</u>). Prestatorul va propune formatori care vor modera și gestiona cursurile de formare, dovedind prin documente calificarea și experiența formatorului în domeniul vizat de program: CV-uri (model EUROPASS) însoțite de actele de studii și calificări ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului (personal propriu sau colaboratori având calitatea de formatori). Aceste persoane trebuie să aibă specializări pentru tematica programului de formare (domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității), experiență ca formatori și calitatea de formatori acreditați în domeniul educației adulților.</p>		
4	<p>Cerințele minimale pe care formatorul va trebui să le îndeplinească sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Să dețină certificat care să ateste absolvirea unui curs de formare a competențelor de formator (cod COR 242401);</li> <li>b. Minim 2 ani experiență în formare / instruire dovedită în baza CV-ului și contractelor de angajare avute (pentru fiecare formator propus, ofertantul va prezenta un tabel centralizator în care va arăta perioada de angajare în calitate de formator);</li> <li>c. Experiență de predare a minim unui curs în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității (Cod COR 261920 – Expert prevenire și combatere a corupției).</li> </ul>		
5	<p>Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții bine justificate, și respectând prevederile metodologice privind acreditarea / autorizarea. Noul formator propus va trebui să îndeplinească condițiile solicitate în prezentul caiet de sarcini. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Beneficiarului, obținut în urma solicitării transmise de către Prestator. Prestatorul va nominaliza noul formator eventual prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului conform cerințelor menționate mai sus.</p>		
6	<p>Prestatorul va asigura respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilităților și conflictului de interese pentru întreg personalul implicat în derularea programului de formare.</p>		
7	<p>Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca formatorii propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, reglementările românești și europene în domeniu, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei lor în care sunt direct implicați, precum și responsabilitățile atribuite.</p>		
8	<p>Toți experții trebuie să prezinte o declarație de disponibilitate și exclusivitate (disponibilitatea de a participa doar ca formator al unei singure oferte depuse), conform căreia, în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe formator și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite, precum și o declarație referitoare la respectarea regimului incompatibilităților și conflictului de interese în raport cu Beneficiarul contractului.</p>		

9	În vederea realizării contractului ce urmează a fi încheiat, ofertantul va identifica, propune și utiliza formatori care corespund cerințelor menționate anterior, formatori necesari realizării etapelor și activităților solicitate în prezentul caiet de sarcini.		
10	Prestatorul se va adapta modificărilor intervenite la graficul inițial de desfășurare a programelor de formare. Modificările vor putea viza perioada de desfășurare și vor fi comunicate cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii fiecărei sesiuni de formare. Modificările vor fi comunicate de către Beneficiar prin e-mail sau fax.		
11	Programul cursului de formare ce face obiectul prezentei achiziții (respectiv în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității) va fi prezentat Beneficiarului, detaliat pe zile, cuprinzând informații privitoare la competențele vizate, tematicile abordate, formatorii implicați, obiectivele de învățare specifice fiecărei zile, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei secvențe de învățare, vor fi menționate materialele și echipamentele folosite, documentele distribuite participanților etc.		
12	Prestatorul va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata desfășurării contractului, va asigura respectarea întocmai a ofertei tehnice, va oferi feed-back asupra desfășurării sesiunilor de formare, va asigura activitățile de evaluare a competențelor obținute de către cursanți în urma participării la cursuri, va gestiona documentele privind formarea și certificarea în acord cu prevederile legale în vigoare la momentul derulării cursurilor.		
13	Prestatorul va desemna o persoană de contact, care va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata contractului de servicii. Aceasta va avea următoarele sarcini: a. să mențină legătura și să informeze reprezentanții Beneficiarului cu privire la orice aspect legat de desfășurarea cursurilor mai sus menționate; b. să coordoneze activitățile de formare astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime; c. să asigure corelarea activităților pentru îndeplinirea condițiilor contractuale la termenele și în condițiile stabilite; d. să coordoneze formatorul/formatorii astfel încât activitățile de formare realizate de aceștia să vizeze temele și activitățile de formare cuprinse în oferta tehnică; e. să coordoneze activitățile de evaluare și de certificare a competențelor dobândite de către participanții la programele de formare; f. să pregătească și să transmită documentele / informațiile solicitate de către Beneficiar; g. alte activități necesare finalizării contractului în bune condiții, conform documentației de achiziție publică.		
14	Prestatorul va întocmi lista de eliberare a certificatelor de formare acordate cursanților (catalog). Lista de difuzare va fi întocmită în ordine alfabetică și va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: elementele de identitate vizuala, numele și prenumele participantului, instituția și compartimentul din care face parte, durata și perioada, seria / nr. certificatului și semnătura de primire.		
15	Prestatorul se va abține de la a face orice declarații publice în legătură cu contractul sau serviciile prestate în cadrul acestuia fără aprobarea prealabilă în acest sens, în scris, a Beneficiarului, precum și de la a se angaja în orice activitate care vine în conflict cu obligațiile asumate față de Beneficiar.		

16	<p>Principalele etape pe care trebuie să le parcurgă Prestatorul în derularea contractului sunt:</p> <p>a. Realizarea și avizarea structurii programului de formare: Furnizorul de formare elaborează structura cursurilor de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității, precum și programul de desfășurare al acestora.</p> <p>b. Pregătirea suportului de curs: Furnizorul de formare elaborează programul de formare pentru cursurile în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității.</p> <p>Pentru utilizarea informațiilor pe termen lung, participanții vor primi Ghidul de bune practici elaborat de către experții de implementare din cadrul proiectului și pus la dispoziție de Beneficiar, precum și suportul de curs, elaborat de către furnizorul de formare. La cursurile de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității vor participa 200 de persoane din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și din cadrul structurilor subordonate sau aflate în subordinea / coordonarea acestuia.</p> <p>Selectarea se va face de către Beneficiar, având drept criteriu, regula ca participanții să nu mai fi beneficiat de cursuri de perfecționare profesională din fonduri europene sau din fonduri publice, pe tematică asemănătoare.</p> <p>c. Desfășurarea cursurilor de formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității:</p> <p>Cursurile de formare se vor desfășura pe durata a 5 zile (durata fiecărei sesiuni), iar procesul de evaluare a cunoștințelor dobândite pe parcursul desfășurării cursurilor se va realiza în ultima zi a acesteia (în a cincea zi).</p> <p>Lista participanților va fi stabilită de către Beneficiar și transmisă Prestatorului cu minim 5 zile înainte de începerea fiecărei sesiuni.</p> <p>Dosarul fiecărui participant la formare și evidența acestora va fi realizată de către Prestator.</p>		
17	<p>Fiecare sesiune de formare va include un modul dedicat următoarelor principii: • dezvoltare durabilă (o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice), • egalitatea de șanse (o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală). Modulul menționat va avea durata de o oră, iar la prezentarea secțiunilor din cuprinsul său vor participa toți cursanții, rolul acestuia fiind de a contribui la însușirea și valorificarea principiilor de dezvoltare durabilă și egalitate de șanse, prin prezentarea unor aspecte precum: a. Conceptualizarea termenilor, noțiunilor și definițiilor specifice; b. Rolul și activitatea structurilor existente la nivel internațional, național, regional și local în lupta împotriva discriminării și promovării egalității de șanse pentru toți; c. Egalitatea de șanse: abordarea integratoare a egalității de gen în politicile de ocupare a forței de muncă, abordarea integratoare a egalității de gen în politicile incluzive sociale și de protecție socială; d. Metode și tehnici de facilitare/mobilizare comunitară pentru promovarea eficientă a șanselor egale pentru toți și dezvoltarea unei culturi a egalității și diversității. Protecția mediului: cadru instituțional, legislație, sisteme de management de mediu. Suportul de curs și celelalte documente (liste de prezență, certificate de perfecționare / diplome etc.) vor avea elementele obligatorii de identitate vizuală, prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 - 2020, precum și însemnele de vizibilitate ale proiectului.</p>		

18	Diplomele / certificatele vor fi eliberate în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările ulterioare și în conformitate cu alte elemente legislative relevante, în vigoare la momentul eliberării certificatelor.		
19	Cursurile vor fi evaluate de participanți în scopul perfecționării procesului de formare, prin intermediul unui chestionar administrat de Prestator, concluziile fiind inserate în raportul final al cursului înaintat Beneficiarului.		
20	<p>Servicii logistice (cazare, masă, transport etc.): Se vor asigura servicii de cazare pentru un total de 200 de persoane, în camere de hotel de 3 stele sau camere de hotel în regim de 3 stele, de tip single sau în regim de single, cu mic dejun inclus, în perioada noiembrie - decembrie 2019, la Sinaia/Predeal, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 nopți de cazare pentru 20 participanți/sesiune, pentru 10 sesiuni, rezultând în total: 20 x 10 x 5 = 1.000 de nopți cazare;</li> <li>• cazarea va include și micul dejun;</li> <li>• se vor organiza câte 2 sesiuni în paralel, în perioada noiembrie – decembrie 2019, după un grafic prezentat de operatorul economic și agreat de către beneficiar, la semnarea contractului de prestări servicii;</li> <li>• cazarea prevăzută se va asigura în sistemul check-in și check-out comunicat de Beneficiar Prestatorului cu minim 5 zile înainte de prima noapte de cazare, care va fi duminică</li> </ul>		
21	<p>Asigurarea, pentru fiecare sesiune de formare, a unei săli de conferință în hotelul care furnizează serviciile de cazare indicate la punctul 3.3.1, cu capacitatea de minimum 30 de persoane pe scaune, în următoarele condiții:</p> <p>a. fiecare sală va fi disponibilă în perioada noiembrie-decembrie 2019, pentru sesiuni de formare de câte 5 zile fiecare, zilnic în intervalul orar 8.00 – 20.00 (12 ore);</p> <p>b. Sala va dispune de videoproiector, flipchart și ecran de proiecție;</p> <p>c. Sala va permite accesul la internet în sistem wireless.</p>		
22	Asigurarea a minim 10 locuri de parcare pentru autoturisme, pe perioada organizării cursului, la dispoziția Beneficiarului, în proximitatea hotelului/hotelurilor ce va/vor asigura serviciile de cazare prevăzute la punctul 3.3.1. din caietul de sarcini		
23	<p>Asigurarea mesei (prânz și cină) pentru 200 de persoane (20 de participanți / sesiune, 10 sesiuni), pentru 5 zile ( 5 zile / sesiune, 10 sesiuni), în perioada noiembrie-decembrie 2019, în sală de restaurant categoria 3 stele cu capacitatea necesară, localizată în incinta hotelului care asigură serviciile de cazare prevăzute la punctul 3.3.1., după cum urmează:a. asigurarea mesei de prânz, în intervalul orar 13.00 – 15.00 (total: 5 prânzuri, respectiv de luni până vineri);b. asigurarea cinei, în intervalul orar 20.00 – 22.00 (total: 5 cine, respectiv de duminică până joi);c. atât prânzurile, cât și cinele vor fi asigurate cu un meniu complet variat (inclusiv cu preparate vegetariene și de post), după următoarele standarde minimale (indicate în grame per persoană):- minim 3 tipuri aperitive (300 g); - minim 2 tipuri de supă/ciorbă (300 g);- minim 2 tipuri de fel principal (150 g carne sau 250 g pește) cu minim 2 tipuri de garnitură (150 g);- minim 2 tipuri de salată (150 g);- desert: minim 3 tipuri de produse de patiserie dulce/prăjituri (150 g); minim 3 tipuri de fructe (100 g);- băuturi: sucuri (min. 3 tipuri, 300 ml/persoană), apă plată și carbogazoasă, cafea/ceai.d. prestatorul va asigura meniuri diverse, inclusiv variante vegetariene și de post, la cerere; meniul fiecărei zile va include toate produsele de baza (carne, legume, fructe, lactate etc.), cu asigurarea corespunzătoare a necesarului zilnic de calorii.Nota 1: Toate gramajele indicate sunt gramaje minime, pentru o persoană.Nota 2 : Același meniu nu poate fi oferit decât o singură dată pe durata perioadei de asigurare a meselor. Se vor prezenta, în oferta tehnică, mai multe variante de meniu, inclusiv variantele vegetariene și de post, conform specificațiilor menționate pentru prânz și cină. Lista finală a meniurilor va fi comunicată de către Prestator Beneficiarului, spre aprobare, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data de început a sesiunii de formare.Nota 3: Sala în care se vor asigura prânzurile și cinele menționate va dispune de locuri rezervate pentru participanții la sesiunile de formare, în intervalul orar indicat.</p>		

24	<p>Asigurarea serviciilor de catering (coffee-break), în sălile în care se vor desfășura sesiunile de formare, pentru cele 10 sesiuni cu durata de 5 zile/fiecare, după cum urmează:</p> <p>a. apă plată și minerală, sucuri neacidulate și acidulate (minim 2 tipuri din fiecare categorie), cafea (aparat tip "expressor", cu și fără cofeină, exclus cafea instant), ceai (minim 4 tipuri): nelimitat, pe durata activităților din sală;</p> <p>b. produse de patiserie: în limita a 200 g/persoană/zi pentru fiecare categorie de patiserie – dulce și sărată.</p>		
25	<p>Transportul participanților presupune organizarea următoarelor activități specifice:</p> <p>a. asigurarea unui autocar / microbuz (an fabricație nu mai vechi de 2012, cu următoarele caracteristici tehnice: aer condiționat, scaune reglabile, suport picioare, suport broșuri) pentru transportul la locul de desfășurare al cursurilor de formare și retur (ruta București – Sinaia/Predeal – București) a minim 20 persoane sau 40 de persoane, după caz ;</p> <p>b. decontarea cheltuielilor de transport pentru participanții la cursuri care nu utilizează autocarul/microbuzul, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decontarea se va acorda în limita sumei maxime de 144 (unasăpatruzecișipatru) lei/persoană, pentru călătorii cu trenul sau autoturismul pe ruta București – Sinaia/Predeal – București;</li> <li>- decontarea cheltuielilor de transport se va realiza cu respectarea prevederilor Hotărârii nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, coroborat cu legislația incidentă, și se va face individual;</li> <li>- decontul se va realiza în numerar, în ultima zi a sesiunii de formare, pe baza documentelor doveditoare puse la dispoziție de participanți (bilete de tren clasa a II-a, bonuri de benzină/motorină la standard 7,5 litri/100 km, cu calcularea distanțelor conform legislației în vigoare).</li> </ul> <p>Nota 1: Lista nominală a participanților ce vor putea beneficia de transport / decontarea transportului, cu datele de contact ale acestora, va fi comunicată Prestatorului cu minim 5 zile lucrătoare înainte de începerea fiecărei sesiuni.</p>		
26	<p>Asigurarea unui set de materiale de promovare pentru fiecare sesiune de formare, după cum urmează:</p> <p>a. Materiale tipărite pentru 20 de persoane (introduse în mape):- agenda cursului (4-6 pag. A4, color, hârtie 100g/mp); - suport de curs (specificații: materialul va conține între 50 și 150 de pagini A4, policromie exterior/interior, coperta 1 și coperta 4 carton 280g/mp - plastificate, hârtie interior 100g/mp, broșare cu termoclei);</p> <p>b. Ecusoaane de carton (inclusiv șnururi textile lanyard) - personalizare policromie cu elementele de identitate ale POCA; nume, prenume.</p> <p>Nota 1 la punctul 3.3.7.: Design-ul materialelor (macheta grafică) se va pune la dispoziție de către autoritatea contractantă, în format digital vectorial (.psd, .eps și/sau .pdf), Prestatorul având responsabilitatea de a tipări toate materialele la un standard de calitate potrivit design-ului și conform cerințelor echipei de proiect.</p> <p>Nota 2 la punctul 3.3.7.: Materialele în format editabil de la poziția 3.3.7. vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA și vor fi puse la dispoziție de către Prestator, cu 10 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor de formare, în vederea avizării de către Beneficiar.</p>		

27	<p>Condiții tehnice ce trebuie respectate în timpul desfășurării serviciilor de formare de către ofertant:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestatorul trebuie să asigure pregătirea pe toată perioada programului;</li> <li>2. Prestatorul trebuie să asigure cursanților suporturi de curs, materiale de instruire cu respectarea cerințelor privind identitatea vizuala a POCA;</li> <li>3. Prestatorul va aduce la cunoștința cursanților și va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale și specifice de protecția muncii și P.S.I.;</li> <li>4. Prestatorul are obligația să întocmească liste de prezență pentru formatori și participanți, avizate de Beneficiar, cu respectarea cerințelor privind identitatea vizuala a POCA;</li> <li>5. Prestatorul are obligația să întocmească un raport final al cursului, pe care îl va înainta Beneficiarului;</li> <li>6. Prestatorul trebuie să răspundă conform legii la orice solicitare din partea Beneficiarului să efectueze raportările conform prevederilor caietului de sarcini.</li> </ol>		
28	<p>Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestatorul este obligat să respecte legislația națională în vigoare, precum și procedurile aplicabile proiectelor finanțate din POCA 2014-2020, pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.</li> </ol>		
29	<p>Prestatorul are obligația de a livra materialele prevăzute la punctul 3.2.7. din caietul de sarcini la timp și în condiții de deplină conformitate cu manualul de identitate vizuală al POCA și orice instrucțiuni transmise oficial de către autoritatea contractantă.</p>		
30	<p>Prestatorul va îndeplini toate cerințele din prezentul Caiet de sarcini, 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.</p>		
31	<p>Pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului, Prestatorul va asigura furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii / constatări cu privire la documentele produse.</p>		
32	<p>Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini.</p>		
33	<p>Prestatorul are obligația de a informa Beneficiarul permanent și în mod corect despre evoluția contractului. Pe baza informațiilor furnizate de Prestator și în baza analizei actorilor implicați în gestionarea proiectului, Beneficiarul poate solicita modificări/completări ale contractului, în situația în care acest lucru se impune.</p>		
34	<p>Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect / problemă care apare în procesul de implementare. Numai după soluționarea aspectului sau problemei, se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plății aferente facturilor, conform prevederilor contractului.</p>		
35	<p>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.</p>		



36	Prestatorul va adopta o atitudine constructivă (pro-activă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:a. să demonstreze capacitatea de a se adapta modificărilor din proiectul în care este implicat;b. să elaboreze documentele / raportările într-un format agreat anterior cu Beneficiarul, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;c. să certifice corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării contractului.		
37	Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celui din urmă.		
38	Prestatorul va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, care au fost indicate de către Beneficiar ca fiind confidențiale.		
39	Prestatorul are responsabilitatea de a întocmi, de a păstra și de a pune la dispoziția Beneficiarului toate documentele tehnice (liste de participanți, formulare individuale participanti, ordine de deplasare, foi de parcurs, diagrame cazare hotel etc.) și financiare (facturi etc.) rezultate în urma desfășurării cursurilor de instruire, conform Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune);		
40	Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor, vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.		
41	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 livrabilelor.		
42	Prestatorul are obligația de a prezenta toate informațiile / documentele solicitate de către persoanele autorizate și / sau organismele cu atribuții de verificare, control și audit, ale serviciilor Comisiei Europene, ale Curții Europene de Conturi, de reprezentanții serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Lupta Antifraudă (OLAF), precum și de reprezentanții Departamentului pentru Lupta Antifraudă – DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controlare/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.		
43	Dotările cu echipamente informatice și de comunicații, internet, consumabile pentru formatori sunt în sarcina Prestatorului.		
44	Toate informațiile suport care au fost folosite/prelucrate pe parcursul derulării contractului vor fi puse la dispoziția Beneficiarului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.		

45	<p>Operatorii economici care vor depune oferte trebuie să fie înregistrați ca operatori de date cu caracter personal, cu respectarea dispozițiilor referitoare la drepturile și obligațiile părților privind prelucrarea, colectarea, transferul datelor cu caracter personal. Prestatorul va respecta prevederile legale privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal: Regulamentul (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, Legea nr. 129/2018. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la sesiunile de formare se va realiza cu respectarea prevederilor legale în domeniu și ale Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune).</p> <p>Dovada formei de înregistrare pentru societăți comerciale: Certificat emis de Oficiul Registrului Comerțului. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de O.N.R.C.</p> <p>Dovada formei de înregistrare pentru O.N.G.-uri: extras de la Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul, valabil la data depunerii ofertelor, din care să reiasă că obiectul contractului are corespondent în domeniul principal sau secundar de activitate. Documentele vor fi în vigoare la data depunerii ofertelor.</p>		
46	<p>Toate cheltuielile implicate de elaborarea documentațiilor, cu personalul de specialitate care desfășoară activități de pregătire și livrare a sesiunilor de formare, evaluare și certificare a cursanților, vor fi suportate de către Prestator. Beneficiarul nu va finanța nici o cheltuială suplimentară apărută pe parcursul prestării serviciilor.</p>		
47	<p><b>Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ și financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în prezentul caiet de sarcini.</b></p>		
48	<p>Prestatorul de servicii va fi responsabil de atingerea rezultatelor și îndeplinirea indicatorilor, plata serviciilor prestate fiind condiționată de atingerea acestora, după cum urmează: <b>200 de persoane participante la instruire și certificate la finalizarea cursurilor în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității (10 sesiuni de formare cu 20 de participanți / sesiune și durata de 5 zile / participant).</b></p>		
49	<p>Rapoartele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente: descrierea acțiunilor întreprinse, analiza rezultatelor activității, evaluarea participanților (pentru sesiunile de formare), recomandări și propuneri.</p>		
50	<p><b>Raportul pentru fiecare sesiune</b> trebuie înaintat Beneficiarului în maxim 5 zile de la finalizarea fiecărei sesiuni. La finalul fiecărei sesiuni se va întocmi și procesul verbal de recepție a serviciilor de formare profesională. Raportul de activitate pentru ultima sesiune va fi remis Beneficiarului astfel încât să fie posibilă acceptarea acestuia până la finalul perioadei de execuție a contractului.</p>		
51	<p>Raport final la încheierea perioadei de execuție a contractului. La sfârșitul perioadei de execuție a contractului, Prestatorul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-au desfășurat toate activitățile prevăzute. Raportul final va înlesni evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi, fiind necesar ca acesta să cuprindă cel puțin următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scurtă descriere a tuturor activităților realizate;</li> <li>• Evaluarea modului de derulare a contractului;</li> <li>• Menționarea dificultăților și a constrângerilor întâmpinate;</li> <li>• Nivelul de atingere a obiectivelor și rezultatelor contractului;</li> <li>• Raport financiar (trebuie să cuprindă detalii referitoare la toate cheltuielile efectuate pe categorii conform propunerii financiare);</li> <li>• Concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare.</li> </ul>		

52	Toate rapoartele vor fi redactate în limba română și se vor prezenta 2 exemplare (pentru Beneficiar) și 1 exemplar pentru Prestator (în cazul în care acesta dorește un exemplar original), fiind asumate de către reprezentantul legal al Prestatorului.		
----	---	--	--

**Notă:** În cazul în care există neconcordanțe între propunerea tehnică și caietul de sarcini, prevalează prevederile din caietul de sarcini.

Alte informații:

Data ...../...../2019

Semnătura



OFERTANTUL

.....

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**  
**privind conflictul de interese**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_ (denumirea și datele de identificare ale operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile prevăzute la art.59-60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

În sensul celor de mai sus, declar că din **Certificatul constator** eliberat de Ministerul Justiției - Oficiul Registrului Comerțului (*sau echivalent în cazul persoanelor juridice străine*) **[SAU] Extras din Registrul acționarilor, certificate de administrator, în cazul societăților pe acțiuni**, rezultă că nu avem acționari persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv sau care se află în relații comerciale cu persoanele nominalizate în fișa de date a achiziției Cap. III.1.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului, subpunctul 2.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art.292 "Falsul în declarații" din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Data .....

Ofertant ..... (denumirea ofertantului),

Reprezentant legal / împuternicit ..... (nume și prenume),

..... (semnătură autorizată)