

Vizualizare anunt

☒ PUBLICAT 📄 NR ANUNT: ADV1070730 📄 TIP ANUNT: ANEXA 2 📅 DATA CREARE: 05.04.2019 10:11 📅 DATA PUBLICARE: 05.04.2019 12:32

DATE IDENTIFICARE AUTORITATE CONTRACTANTA

Denumire oficiala: Municipiul Timisoara CIF: 14756536

Adresa: Strada Bv.C.D.Loga , Nr. 1 Tara: Romania

Tel: +40 256408367 Fax: E-mail: lucretia.schipor@primariatm.ro Punct(e) de contact: Lucretia Schipor In atentia : Lucretia Schipor

ANUNT

Denumire contract:

Servicii cursuri de formare profesionala si org. evenimente pr:"Promovarea și aplicarea masurilor pentru prevenirea coruptiei si consolidarea principiilor de etica si integritate in activitatea administratiei publice locale la nivelul municipiului Timisoara" cod SIPOCA:411/Cod SMIS2014+: 117063"

Data limita depunere oferta:

15.04.2019 23:59

Tip anunt:	Tip contract:	Cod si denumire CPV:	Valoare estimata:	Caiet de sarcini:
<u>Anexa</u>	<u>Servicii</u>	<u>80530000-8 - Servicii de formare profesionala (Rev.2)</u>	<u>75.630,25</u>	<u>Caiet de sarcini SC2019-8325+Contract+formular .pdf</u>
<u>2</u>			<u>RON</u>	

Descriere contract:

Serviciile privind cursurile de formare profesionala si organizare evenimente in cadrul proiectului:"Promovarea și aplicarea masurilor pentru prevenirea coruptiei si consolidarea principiilor de etica si integritate in activitatea administratiei publice locale la nivelul municipiului Timisoara" cod SIPOCA:411/Cod SMIS2014+: 117063, se vor realiza conform cerintelor caietului de sarcini atasat prezentului anunt publicitar.

Conditii referitoare la contract:

Conform specificatiilor cuprinse in documentatia de atribuire, (caiet de sarcini nr. SC2019-8325/04.04.2019 si Contract de prestari servicii), atasata prezentului anunt publicitar si postata pe pagina de internet a autoritatii contractante: www.primariatm.ro, categoria Activitati in derulare/Achizitii publice/Procedura proprie. Durata contractului: 45 zile de la data emiterii ordinului de incepere.

Conditii de participare:

Operatorii economici interesati vor transmite oferta la adresa de e-mail: achizitiipublice@primariatm.ro sau depusa pe suport hartie la sediul autoritatii contractante-Municipiul Timisoara, B-dul C.D.Loga, nr.1, Serviciul Relationare Directa cu Cetatenii, camera 12, ghiseul 10 sau 11(parter), pana cel tarziu la data de 15.04.2019, ultima ora a zilei. Oferta va cuprinde: 1.Propunerea tehnica, care va fi elaborata astfel incat sa rezulte ca sunt indeplinite si asumate in totalitate cerintele din Caietul de sarcini; Propunerea tehnica va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere privind asumarea tuturor cerintelor caietului de sarcini si respectarea acestora pe parcursul derularii contractului; 2.Propunerea financiara conform cerintelor caietului de sarcini- Formularul de oferta in care se va evidentia valoarea totala ofertata (lei fara TVA); 3.Contractul semnat si stampilat ceea ce confirma acceptarea tuturor clauzelor contractuale; 4.Certificat ONRC din care să reiasă ca operatorul economic este legal constituit si ca are capacitatea profesionala de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Criterii de atribuire:

Oferta declarata castigatoare, va fi oferta corespunzatoare din punct de vedere tehnic al cerintelor minime impuse in caietul de sarcini si care va prezenta cel mai mic pret.

Informatii suplimentare:

Conditii de prestare a serviciilor si modalitatile de plata sunt specificate in caietul de sarcini si modelul de contract.

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii privind cursuri de formare profesională și organizare evenimente din cadrul proiectului "Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale la nivelul municipiului Timișoara" cod smis SIPOCA: 411/SMIS2014+ :117063"

I. INFORMATII GENERALE

Proiectul „Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale la nivelul municipiului Timișoara”, cod SIPOCA 411/MySMIS 117063 a fost depus în vederea accesării fondurilor nerambursabile prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, obiectivul specific 2.1 „Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordantă cu SCAP”.

În data de 01.08.2018 a fost semnat contractul de finanțare nr.212. Data de implementare a proiectului este de 12 luni începând cu data de 01.08.2018.

Obiectivul general al proiectului îl constituie creșterea nivelului de transparență, etică și integritate în cadrul administrației publice locale ale Municipiului Timișoara, în conformitate cu obiectivul specific 2.2 al POCA și obiectivul tematic 11, prioritatea de investiții 11i a Fondului Social European.

Rezultatul principal preconizat al proiectului „Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale la nivelul municipiului Timișoara” cod SIPOCA:411/Cod SMIS2014+:117063, îl constituie creșterea gradului de transparență, etică și integritate la nivelul administrației publice locale. Proiectul își propune implicarea activă a angajaților din sistemul administrației publice locale a Municipiului Timișoara, nu doar a celor cu responsabilități specifice, în ceea ce privește participarea la elaborarea și aplicarea politicilor locale în domeniile relevante, respectiv cunoașterea, respectarea și aplicarea principiilor, valorilor, normelor și măsurilor cu privire la creșterea integrității, eticii și prevenirea corupției.

Sursa de finanțare a proiectului este bugetul local, bugetul de stat și Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Valoarea totală a proiectului este de 250.606,00 lei.

AUTORITATEA CONTRACTANTA: Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Timișoara

Cod de înregistrare fiscal: 14756536

Adresa: Bd. C.D. Loga, nr. 1, cod poștal: 300030, Timișoara, județul Timiș

Reprezentant legal: Nicolae Robu – Primar al Municipiul Timișoara

Persoană contact: Prelucan Laura - expert comunicare.

E-mail: laura.prelucan@primariatm.ro

Telefon: 0256-408.499

II. OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZITIE

Obiectul procedurii de achiziție îl constituie prestarea serviciilor de cursuri de formare profesională și organizare evenimente pentru proiectul "Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale la nivelul municipiului Timișoara" cod SIPOCA:411/Cod SMIS2014+: 117063, cod CPV 79951000-5-Servicii de organizare seminarii și cod 80530000-8 Servicii de formare profesională.

- Obiectul principal al contractului constă în prestarea de servicii formare profesională și de organizare evenimente în condițiile tehnice și la standardele precizate în prezentul caiet de sarcini. Serviciile furnizate de prestator vor acoperi activități aferente derulării cursului de instruire pentru "Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale la nivelul municipiului Timișoara" finalizate cu certificat de absolvire cu confirmarea competențelor dobândite :promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției, consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale, principii orizontale: egalitate de șanse, dezvoltare durabilă, (aceasta categorie de cheltuieli include cheltuieli precum: onorarii formatori, cheltuieli susținere evaluare, onorarii examinatori, cheltuieli deplasare examinatori, cheltuieli autorizare curs, cheltuieli emitere certificate) și servicii conexe formării profesionale (pauză de cafea, servicii de servire masă de tip bufet suedez, servicii logistice).

Nota 1: Oferta financiară înaintată de potențialul furnizor va include doar aceste categorii de cheltuieli necesare derulării programului de formare.

Participanți: 60 de angajați ai administrației publice locale a Municipiului Timișoara, atât personal de execuție cât și de conducere

Durata program de pregătire profesională: 5 zile, 40 ore/participant.

Participanții vor fi împărțiți în 3 grupe:

- 2 grupe a câte 20 de participanți, personal de execuție
- 1 grupă a câte 20 de participanți, personal de conducere

Valoarea estimată a achizitiei 75,630.25 lei fara TVA.

Durata contractului: 45 de zile de la data emiterii ordinului de începere.

Cursurile se vor desfășura conform cap III, pct.c.

În maxim 5 zile de la ordinul de începere prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului suportul de curs.

III. SPECIFICATII TEHNICE

Caracteristici program de formare:

- În vederea realizării acestei activități, Prestatorul va asigura serviciile de formare și certificare de recunoaștere a participării și a dobândirii de competențe specifice.
- Obiectivul instruirii constă în dobândirea de competențe privind cunoașterea și înțelegerea cadrului legal și instituțional în domeniul promovării integrității, prevenirii și combaterii corupției în administrația publică, precum și înțelegerea, cunoașterea și aplicarea instrumentelor și politicilor de promovare a eticii și integrității.
- Se vor organiza 3 (trei) sesiuni de instruire, de câte 5 (cinci) zile fiecare cu câte 20 participanți per sesiune, și anume: 2 grupe a câte 20 de participanți, personal de execuție și 1 grupă a câte 20 de participanți, personal de conducere.

- d) Prestatorul selectat va organiza derularea desfășurării cursului de instruire pentru "Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale", pentru verificarea conformității cu tematica asumată în cererea de finanțare. Cursurile se vor derula în acord cu legislația în vigoare relevantă, punându-se accent pe calitatea formării profesionale.

Prestatorul va asigura următoarele:

- Elaborarea curriculei și a manualelor suport pentru sesiunile de instruire;
- Asigurarea formatorilor pentru sesiunile de instruire;
- Formarea participanților la sesiunile de instruire;
- Acordarea certificatelor de absolvire, în urma evaluării participanților,
- Suportul de curs va fi transmis participanților sub formă de manual al cursantului. Materialele de lucru vor fi elaborate în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru.
- Formarea se va realiza în acord cu oferta pe care furnizorii de formare (oferanții) au înaintat-o către Achizitor.
- Informațiile din suportul de curs trebuie să fie accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, termenii tehnici sunt explicați, se oferă exemple, există elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate profilelor participanților. În acest sens, Beneficiarul va furniza informații cu privire la participanți (funcții/ departamente/domenii de activitate curentă), odată cu transmiterea comenzii pentru organizarea cursului, astfel încât cursurile să poată răspunde cât mai bine nevoilor participanților.
- Modulele de formare se vor desfășura într-o modalitate interactivă, ținându-se cont de lucrul în echipă. În timpul sesiunilor de lucru în echipă, experții vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz.
- Furnizorul de formare va dezvolta curricula și suportul de curs integral și le va transmite autorității contractante spre analiză, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea începerii cursurilor de formare. Comentariile și observațiile autorității contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.
- În cadrul sesiunilor de formare se vor distribui participanților chestionare pentru evaluarea calității serviciilor de formare; acestea vor fi predate achizitorului, la finalizarea cursului. Prestatorul trebuie să dețină drepturi de proprietate intelectuală/licență pentru programa de pregătire, suportul de curs și materialele utilizate în cadrul programelor de formare.

Curricula și manualul suport pentru sesiunile de instruire vor urmări transmiterea cunoștințelor axate pe cel puțin următoarele subiecte:

- obiectul general al proiectului îl constituie: "Activitățile desfășurate, rezultatele și obiectivele proiectului conduc la îndeplinirea obiectivului general al acestuia, respectiv creșterea nivelului de transparență, etică și integritate în cadrul administrației publice locale a Municipiului Timișoara, în conformitate cu obiectivul specific 2.2 al POCA și obiectivul tematic 11, prioritatea de investiții 11 a Fondului Social European;
- Obiectivele specifice ale proiectului:
 1. Creșterea nivelului de cunoaștere și asumare a legislației naționale și prevederilor europene în ceea ce privește prevenirea și combaterea corupției și fenomenelor asociate.

2. Creșterea gradului de implicare a personalului administrației publice locale și a cetățenilor în ceea ce privește măsurile adoptate la nivel național pentru combaterea corupției.
3. Aplicarea coerentă și sistematică a măsurilor adoptate la nivel local, național și european în domeniul eticii și integrității în sistemele publice.

- definiția corupției – reglementările naționale și internaționale în materie;
- metodologii de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție în administrația publică;
- identificarea instrumentelor de combatere a corupției în cadrul administrației publice;
- stabilirea și aplicarea celor mai adecvate metode de contracarare a corupției în cadrul administrației publice;
- metode de prevenire și combatere a corupției în domeniul achizițiilor publice;
- metode de prevenire și combatere a corupției în domeniul proiectelor finanțate din fonduri europene;
- modalități de evitare a conflictului de interese;
- norme de conduită a funcționarilor publici;
- testarea integrității personalului;
- avertizorul de integritate în contextul prevenirii și combaterii fenomenului de corupție;
- implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- rolul societății civile și mass-mediei în prevenirea și combaterea corupției;
- exemple de bune practici în prevenirea/ combaterea corupției atât de la nivel național cât și internațional.

În același timp, toate modulele de formare profesională vor conține în mod obligatoriu secțiuni speciale dedicate aspectelor privitoare la egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă, atât la nivelul politicilor naționale și europene în domeniu, dar și în ceea ce privește obiectivele specifice ale proiectului.

Desfășurarea cursurilor de formare profesională are drept obiect dobândirea de către participanți - angajați ai aparatului de lucru al primarului municipiului Timișoara - a unui set de cunoștințe aprofundate în domeniile relevante pentru obiectul proiectului, respectiv valorile, principiile și măsurile în ceea ce privește prevenirea corupției și a conflictelor de interese în activitatea administrației publice.

Participanții se vor familiariza cu principalele documente programatice la nivel național în domeniu și în special Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, cu acțiunile pe care municipiul Timișoara le-a derulat în contextul aderării la SNA (H.G nr.583/2016), cu principalele prevederi legislative în domeniu. Va avea loc explicitarea acestor prevederi, vor fi discutate studii de caz și vor avea loc schimburi de experiențe și bune practici.

Resurse financiare alocate, conform bugetului proiectului:

Prestatorul va prezenta etapizat, pe capitole, manualele suport pentru sesiunile de instruire, oferind astfel posibilitatea ca Beneficiarul să monitorizeze respectarea criteriilor stabilite cu privire la conținutul manualelor. Varianta finală a manualelor suport pentru cursuri va fi prezentată integral echipei de management a proiectului cu 5 zile înainte de susținerea sesiunii de instruire.

Numărul estimat de ore/sesiune include susținerea efectivă a sesiunilor de instruire și participarea/evaluarea în vederea obținerii certificatului de recunoaștere a participării și a dobândirii de competențe specifice.

În cadrul tuturor sesiunilor de instruire se va include un modul dedicat principiilor orizontale: dezvoltare durabilă (secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice) și egalitate de șanse (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), atât la nivelul politicilor naționale și europene în domeniu, dar și în ceea ce privește obiectivele specifice ale proiectului.

Acest modul se va întinde pe o durată de minim o (1) zi și vor participa toți cursanții, din fiecare grupă în parte. Rolul acestuia este acela de a contribui la însușirea și valorificarea de către participanți a principiilor de dezvoltare durabilă și egalitate de șanse:

- Conceptualizarea termenilor, noțiunilor și definițiilor specifice.
- Rolul și activitatea structurilor existente la nivel internațional, național, regional și local în lupta împotriva discriminării și promovării egalității de șanse pentru toți.
- 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.
- 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.

Prestatorul va fi responsabil de evaluarea și certificarea participanților la instruire, de certificare care va fi asigurată până cel târziu la expirarea duratei contractului.

Toate manualele suport pentru cursuri și celelalte documente de formare sau de administrare a cursurilor, inclusiv certificatele care vor fi acordate celor 60 de participanți la cele 3 sesiuni de formare, vor purta elementele de identitate vizuală prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 - 2020. Certificatele de absolvire cu confirmarea competențelor dobândite, conform legislației în vigoare, vor fi emise până cel târziu la expirarea duratei contractului.

Asigurarea experților formatori pentru cele 3 sesiuni de instruire:

a) Prestatorul va asigura numărul necesar de formatori pentru desfășurarea în bune condiții a celor 3 sesiuni de instruire: se vor asigura minim 2 formatori/sesiune, care să acopere toată tematica sesiunii de formare, și un coordonator al cursului.

Pentru fiecare formator se vor prezenta următoarele documente:

- CV-uri
- documente care să ateste calitatea de formator în tematica specifică obiectului contractului
- o declarație de disponibilitate.

b) Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții bine justificate și respectând prevederile metodologice privind 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 prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea formatorului conform cerințelor menționate mai sus.

c) Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților formatorilor propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei lor în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.

d) 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 programului de formare. Modificările vor fi comunicate de către Beneficiar prin e-mail sau fax.

e) Cursul de instruire va fi prezentat pe zile, cuprinzând detalii 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.

f) Prestatorul va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata desfășurării contractului, va asigura respectarea întocmai a ofertei tehnice, va oferi asistență și feedback 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 cursului.

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

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

h) Prestatorul va întocmi lista de eliberare a certificat de absolvire acordate cursanților (catalog). Lista de difuzare va fi întocmită în ordine alfabetică și va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: elementele de identitate vizuala, conform Manualului de Identitate Vizuala versiunea revizuită august 2018, numele și prenumele participantului, organizația/instituția și compartimentul din care face parte, durata și perioada, seria/nr. certificatului și semnătura de primire.

i) Certificatele de absolvire vor fi eliberate în conformitate cu prevederile OG nr. 129/2000, republicată, cu modificările ulterioare și în conformitate cu alte elemente legislative relevante, în vigoare la momentul eliberării certificatelor.

j) 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.

Caracteristici servicii logistice și masa de tip bufet suedez:

a) Beneficiarul va asigura sala/sălile în care se vor desfășura cursurile. Sala va permite accesul la internet în sistem wireless.

b) Prestatorul va pune la dispoziție videoproiector, flipchart și va asigura un set de materiale de promovare pentru sesiunile de formare, după cum urmează:

- Materiale print pentru 60 de persoane (introduse în mape):
- Agenda cursului (4-6 pag. A4, color, hârtie);
- Suport de curs (specificații: materialul va conține între 50 și 150 de pagini A4, policromie exterior/interior, coperta 1 și coperta 4 carton- plastifiate, hârtie interior, pixuri, carioci, creioane);

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

c) Asigurare servicii de masă tip bufet suedez pentru un total de 60 de persoane (cate 20 persoane/3 sesiune de instruire a cate 5 zile/sesiune).

- Asigurarea mesei de prânz, în intervalul orar 13.00 – 14.00, în incinta locației în care se va derula cursul (total: 5 prânzuri/participant).
- Prestatorul va asigura meniuri diverse; meniul fiecărei zile va include toate produsele de baza (carne, legume, fructe, lactate etc.), cu asigurarea corespunzătoare a necesarului zilnic de calorii.
- Prânzul va fi sub formă de bufet suedez cald, cu minim două variante de supă/ciorbă și minim două variante de meniu principal (cald).

- Asigurare servicii de catering -pauză de cafea-, în sala în care se va desfășura sesiunea de formare, sau în antecameră:
 - ✓ apă plată și minerală, sucuri neacidulate și acidulate, cafea, ceai, zahăr: nelimitat, pe durata activităților din sală;
 - ✓ produse de cofetărie/patiserie: în limita a 200 g/participant/zi pentru fiecare categorie – dulce și sărată.
 - ✓ fructe

Ofertantul trebuie să prezinte variantele de meniu înainte începerii fiecărei sesiuni de instruire.

Condiții tehnice ce trebuie îndeplinite în vederea participării la procedura de achiziție, precum și în timpul prestării serviciului de către ofertant:

- a) Prestatorul trebuie să fie autorizat pentru desfășurarea următoarelor activități conform clasificării CAEN:
 - CAEN 8559 Alte forme de învățământ
 - CAEN 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- b) Prestatorul trebuie să asigure pregătirea pe toată perioada programului;
- c) Prestatorul trebuie să asigure resursele umane, materiale și tehnice necesare desfășurării programelor de formare profesională.
- d) Prestatorul are obligația să întocmească liste de prezență pentru formatori și participanți, avizate de Beneficiar;
- e) Prestatorul are obligația să realizeze o arhivă cu poze din timpul derulării cursurilor, filmulețe din cadrul derulării cursurilor;
- f) Prestatorul asigură finalizarea procesului de formare profesională și susținerea examenelor de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică și practică;
- g) Prestatorul eliberează certificatul de absolvire a programului de formare profesională pentru personalul care obține cel puțin punctajul minim necesar la examinare pentru absolvirea programului;
- h) În vederea urmăririi obligațiilor participanților la programele de formare profesională, Furnizorul se obligă să comunice Beneficiarului la finalizarea programului o evaluare a performanțelor individuale pe întreaga durată de desfășurare a programului și a gradului individual de participare la activitățile din cadrul programului de formare pentru funcționarii publici a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu al Beneficiarului;
- i) Prestatorul va aduce la cunoștința cursanților și va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale și specifice de protecția muncii și P.S.I.;
- j) Prestatorul trebuie să răspundă conform legii la orice solicitare din partea Beneficiarului, să efectueze raportările conform prevederilor caietului de sarcini.
- k) Prestatorul are obligația să întocmească un raport final al cursului, pe care îl va înainta Beneficiarului, în maxim 5 zile de la ultima sesiune de formare profesională
- l) Prestatorul emite factura fiscală pentru serviciile de formare profesională după transmiterea raportului final și prezentarea copiilor conform cu originalul ale certificatelor de absolvire a cursanților.
- m) Prestatorul este deplin responsabil pentru executarea serviciilor în conformitate cu documentele contractului. Totodată, este răspunzător pentru calitatea suporturilor de curs și de pregătire profesională și/sau de calificarea personalului specializat utilizat în organizarea și desfășurarea programelor de formare.
- n) 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.
- o) 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, atât în activitatea prestată pentru Beneficiar, precum și în cazul unei acuzații de plagiat ulterioare încheierii contractului de prestări servicii și realizării livrabilelor.
- p) Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere

administrativ, financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în prezentul caiet de sarcini.

IV. 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:

- 60 de persoane, 5 zile/participant de instruire având ca tematică menționată la punctul III, prin dobândirea de cunoștințe aprofundate cu referire la principiile generale, legislația națională și cea europeană în domeniul prevenirii corupției, în special în contextul activității specifice, obiectivul general, obiectivele specifice ale proiectului, principiile privind dezvoltarea durabilă
- Desfășurarea cursurilor de formare profesională are drept scop dobândirea de către participanți - angajați ai aparatului de lucru al Primarului municipiului Timișoara - a unui set de cunoștințe aprofundate în domeniile relevante pentru obiectul proiectului, respectiv valorile, principiile și măsurile în ceea ce privește prevenirea corupției și a conflictelor de interese și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice. Participanții se vor familiariza cu principalele documente programatice la nivel național în domeniu, în special Strategia Națională Anticorupție, cu acțiunile pe care municipiul Timișoara le propune în contextul aderării la SNA, și cu principalele prevederi legislative în domeniu.
- În același timp, toate sesiunile de formare profesională vor conține în mod obligatoriu secțiuni speciale dedicate aspectelor privitoare la egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă, atât la nivelul politicilor naționale și europene în domeniu, dar și în ceea ce privește obiectivele specifice ale proiectului.
- Participanții la cursuri vor beneficia de o formă de recunoaștere a participării și a dobândirii de competențe specifice.

V. PREZENTAREA OFERTEI:

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

- a). Oferta tehnică va cuprinde, angajant, specificațiile tehnice minime descrise în specificațiile tehnice incluse în prezenta documentație.
- b). Oferta financiară va conține, în mod obligatoriu, suma pentru care prestatorul se angajează să presteze serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, fără TVA.

Valoarea totală ofertată a achizitiei trebuie să se încadreze în valoarea estimată.

VI. PLATA

Plata serviciilor se va face în RON, prin virament bancar (prin Trezorerie), în contul operatorului economic desemnat câștigător, după semnarea de către ambele părți a Procesului verbal de recepție în baza Raportului Final și în termen de cel mult 30 de zile de la data acceptării facturii de către autoritatea contractantă.

VII. CERINȚELE DIN CAIETUL DE SARCINI SUNT MINIME ȘI OBLIGATORII

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

VIII. RAPORTARE

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 trebuie să descrie întregul

proces de realizare a contractului și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi. Raportul trebuie 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;
- Concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților contractului.

De asemenea, se vor atașa:

- fișe de pontaj ale experților – 1 exemplar original;
- poze și înregistrări (filmări) din timpul derulării sesiunilor de formare;
- copii ale certificatelor de absolvire cu confirmarea competențelor dobândite acordate cursanților – 1 exemplar conform cu originalul ;
- documentul rezultat al activității (studiu, analiză, chestionare de evaluare a cunoștințelor, etc.) – 1 exemplar original;
- suport de curs – 1 exemplar original;
- curricula;
- chestionare de evaluare a cursului elaborate de către participanți – 1 exemplar conform cu originalul;
- alte documente, prevăzute în Manualul de implementare și instrucțiunile ulterioare.

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).

Asistent Manager
Bogdana Olaru



Expert Comunicare
Laura Prelucan



CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

nr. data

Preambul

În temeiul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de achiziție publică de servicii, **între:**

Art. 1. Părți contractante

MUNICIPIUL TIMIȘOARA, prin Primar, cu sediul în Timișoara, bv. C.D. Loga nr.1, tel. 0256-408.300, fax. 0256-490.635, cod fiscal 14756536, reprezentat prin Nicolae Robu- Primar, în calitate de **ACHIZITOR**, pe de o parte și
.....SRL, cu sediul în, str....., nr.1, tel. nr....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr.J0..... C.U.I, e-mail:....., reprezentat prin, în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte.

Art. 2. Definiții

2.1. - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. contract** - reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale;
- b. achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. servicii** - activități a căror prestare face obiectul contractului;
- e. produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f. MDRAP** – Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- g. AM POCA** — Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă;
- h. zi-** zi calendaristică; an-365 de zile.
- i. Recepția la terminarea serviciilor** - recepția efectuată la terminarea completă a serviciilor.

Art. 3. Interpretare

3.1. - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, 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.

CLAUZE OBLIGATORII

Art. 4. Obiectul principal al contractului

4.1. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile de cursuri de formare profesională și organizare evenimente pentru proiectul "Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale la nivelul municipiului Timișoara" cod SIPOCA:411/Cod SMIS2014+: 117063, contract de finanțare nr. 212/01.08.2018, finanțat prin Programului Operațional Capacitate Administrativa 2014-2020, Axa prioritară 2 – Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.1 - Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, în termenii și condițiile prevăzute în prezentul contract și în caietul de sarcini, care face parte integrantă din contract.

4.2. - Prestatorul se obligă să presteze următoarele servicii:

- 4.2.1. Servicii de cursuri de formare profesională, finalizate cu certificate de absolvire, cu confirmarea competențelor dobândite pe următoarele teme: obiectul general, obiectivele specifice ale proiectului, definiția corupției – reglementările naționale și internaționale în materie, metodologii de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție în administrația publică, identificarea instrumentelor de combatere a corupției în cadrul administrației publice, stabilirea și aplicarea celor mai adecvate metode de contracarare a corupției în cadrul administrației publice; metode de prevenire și combatere a corupției în domeniul achizițiilor publice, metode de prevenire și combatere a corupției în domeniul proiectelor finanțate din fonduri europene, modalități de evitare a conflictului de interese, norme de conduită a funcționarilor publici, testarea integrității personalului, avertizorul de integritate în contextul prevenirii și combaterii fenomenului de corupție, implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, rolul societății civile și mass-mediei în prevenirea și combaterea corupției, exemple de bune practici în prevenirea/ combaterea corupției atât de la nivel național cât și internațional. În același timp, toate modulele de formare profesională vor conține în mod obligatoriu secțiuni speciale dedicate aspectelor privitoare la egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă, atât la nivelul politicilor naționale și europene în domeniu, dar și în ceea ce privește obiectivele specifice ale proiectului.
- 4.2.2 Serviciile conexe formării profesionale care constau în pauză de cafea, servicii de servire masă de tip bufet suedez, servicii logistice

Art. 5. Prețul contractului

5.1. - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor este de lei , la care se adaugă TVA.

Art. 6. Durata de executare a contractului

6.1. –Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și se derulează în cadrul proiectului „Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale la nivelul municipiului Timișoara” cod SIPOCA:411/Cod SMIS2014+:117063.

6.2 Durata de prestare a serviciului este de 45 de zile de la emiterea ordinului de începere.

6.3 În maxim 5 zile de la ordinul de începere prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului suportul de curs.

6.4 Durata programului de pregătire profesională: 5 zile, respectiv 40 ore/participant

Participanți: 60 de angajați ai administrației publice locale a Municipiului Timișoara, atât personal de execuție cât și de conducere

Participanții vor fi împărțiți în 3 grupe:

- 2 grupe a câte 20 de participanți, personal de execuție
- 1 grupă a câte 20 de participanți, personal de conducere

Art. 7. Durata contractului și perioada de implementare a proiectului

7.1. Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți.

7.2 Perioada de implementare a proiectului este până la data de 12 luni, începând din 01.08.2018.

7.3 În condițiile în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu Autoritatea de Management POCA, prezentul contract va fi prelungit în mod automat, fără modificarea valorii ori a duratei de executare a acestuia conform art. 6.2..

Art. 8. Executarea contractului

8.1. Prestarea serviciilor de cursuri de formare profesională finalizate cu certificare de absolvire cu confirmarea competențelor dobândite pe temele menționate la pct.4.2 precum și a serviciilor conexe formării profesionale care constau în pauză de cafea, servicii de servire masă de tip bufet suedez, servicii logistice pentru proiectul „Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea

principiilor de etica si integritate in activitatea administratiei publice locale la nivelul municipiului Timisoara” cod SIPOCA:411/Cod SMIS2014+: 117063, va începe de la data prevăzută în comanda de începere a serviciilor. Serviciile vor fi prestate în termen de cel mult 45 zile de la emiterea comenzii achizitorului.

8.2. Contractul nu va fi considerat finalizat până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție, care confirmă că serviciile au fost prestate conform contractului.

Art.9 Documentele contractului

9.1. Documentele contractului sunt:

- a) Caietul de sarcini nr.
- b) Propunerea tehnica si propunerea financiara inregistrata cu nr.
- c) Garanția de buna executie conf. art. 14 din prezentul contract
- d) Manualul de identitate vizuala pentru POCA 2014-2020, editia revizuita august 2018.
- e) Anexe la contractul de finantare nr.212/01.08.2018(Anexa III.A, Anexa IV D, Anexa 12)

Art. 10. Caracterul confidențial al contractului

10.1. - Contractul are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restrictionat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Art. 11. Obligațiile principale ale prestatorului

11.1. - Prestatorul garantează că pentru implementarea proiectului „Promovarea și aplicarea masurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etica și integritate în activitatea administratiei publice locale la nivelul municipiului Timisoara” cod SIPOCA:411/Cod SMIS2014+: 117063 va presta serviciile la standardele și/sau performanțele solicitate de către Achizitor, prezentate în caietul de sarcini, anexa la contract .

11.2. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract solicitării achizitorului în perioada de valabilitate a contractului în vederea îndeplinirii obiectivelor specificate la art. 4.

Art. 12. Obligațiile principale ale achizitorului

12.1. - Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în momentul finalizării lor.

12.2. - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în maxim 30 zile de la acceptarea facturii de către acesta.

Art.13.Drepturi de proprietate intelectuală

13.1 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 va putea dispune de acestea, le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.

13.2. Prestatorul are obligația de a despăgubi Achizitorul împotriva oricărui:

- a) reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, programe, mărci înregistrate etc.), în legătură cu prestarea serviciilor; și
- b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea documentației emise de către Achizitor.

CLAUZE SPECIFICE

Art. 14 Garanția de bună execuție

14.1 – Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de **5%** din valoarea contractului .

14.2 - Cuantumul garanției de bună execuție este de lei și reprezintă **5 %** din valoarea fără TVA a contractului și se constituie în maxim **5 zile lucratoare** de la semnarea contractului, în conformitate cu prevederile art. 39 și 40 din HG nr. 395/2016 și se va restitui conform art. 42 din HG 395/2016. Perioada pentru care se constituie garanția de bună execuție acoperă întreaga durată de valabilitate a contractului.

14.3 - Garanția de bună execuție se constituie de către prestator în scopul asigurării achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului. Achizitorul acceptă constituirea garanției de bună execuție prin:

- virament bancar

- instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) și (5) aplicându-se în mod corespunzător

- rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest sens contractantul are obligația de a deschide la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia un cont de disponibil distinct la dispoziția autorității contractante, cont care trebuie alimentat la începutul derulării contractului cu cel puțin **0,5%** din prețul acestuia fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite contractantului până la concurența sumei stabilită drept garanție de bună execuție în documentația de atribuire. Autoritatea contractantă va înștiința achizitorul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Contul astfel deschis este purtător de dobândă în favoarea contractantului, sau

- depunerea în numerar la casierie

14.4 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, 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, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

14.5 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a serviciilor prestate, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

Art. 15. Recepție și verificări

15.1. - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din caietul de sarcini.

15.2. - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorul, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

15.3. - Recepțiile vor fi efectuate de către Echipa de Implementare a Proiectului conform unui grafic stabilit de comun acord de către ambele părți.

Art. 16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

16.1. - Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor de la data primirii ordinului în acest sens din partea achizitorului. Ordinul de începere a serviciilor se emite în termen de cel mult 5 zile de la constituirea garanției de bună execuție

Art. 17. Ajustarea prețului contractului

17.1 - Pentru prestarea serviciilor, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

17.2.- Prețul contractului de achiziție publică este ferm, exprimat în lei și nu poate fi ajustat pe toată durata de derulare a contractului.

Art. 18. Modalități de plată

18.1. – Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în maxim 30 zile de la acceptarea la plată a facturii de către acesta; factura se va emite de către prestator doar după semnarea proceselor verbale de recepție a serviciilor prestate.

18.2. – Factura nu se va emite înainte de acordul achizitorului, prin Echipa de Implementare a Proiectului, privind verificarea cantitativă și calitativă a serviciilor real prestate.

19. Penalități. Daune-interese

19.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, Achizitorul are dreptul de percepe un quantum de 0,5% /zi (dar un mai puțin de quantumul stabilit prin art.3 alin 2¹ din OG nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare) din valoarea contractului până la îndeplinirea obligației respective.

19.2. Daunele interese pe care Achizitorul este în drept să le pretindă de la Prestator se rețin din garanția de bună execuție. Dacă valoarea daunelor interese depășește quantumul garanției de bună execuție, Prestatorul are obligația de a plăti diferența în termen de 5 zile de la notificarea Achizitorului.

20. Încetarea contractului

20.1. Presentul contract încetează în următoarele situații:

- a) prin executarea de către ambele părți a tuturor obligațiilor ce le revin conform prezentului contract și legislației aplicabile;
- b) prin acordul părților consemnat în scris;
- c) prin reziliere, în cazul în care una din părți nu își execută sau execută necorespunzător obligațiile contractuale.

20.2 În situația rezilierii, totale/parțiale, din cauza neexecutării/executării parțiale de către Prestator a obligațiilor contractuale, acesta va datora achizitorului daune-interese cu titlu de clauză penală în quantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

20.3. În situația în care executarea parțială a obligațiilor contractuale face imposibilă realizarea obiectului contractului în integralitatea sa, chiar dacă a fost recepționată o parte din contract conform dispozițiilor legale, Prestatorul va datora achizitorului daune-interese cu titlu de clauză penală în quantum egal cu întreaga valoare a obligațiilor contractuale stabilite prin contract .

20.4. Încetarea în orice mod a prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

20.5. Părțile sunt de drept în întârziere prin simplul fapt al nerespectării clauzelor prezentului contract, fără a mai fi necesară vreo formalitate în acest sens.

20.6 Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestare, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, sub condiția notificării Prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denunțării.

20.7 Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractului sau dreptului achizitorului de a solicita constatarea nulității absolute acestuia în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, achizitorul are dreptul de a denunța unilateral contractul în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

- a) Prestatorul se află, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit legislației achizițiilor ;
- b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit Prestatorului având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația națională sau europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a instanțelor judecătorești ori a Curții de Justiție a Uniunii Europene;
- c) în cazul modificării contractului în alte condiții decât cele prevăzute de prevederile legale în vigoare.

20.8 Achizitorul poate proceda la rezilierea unilaterală a contractului, fără efectuarea vreunei alte formalități și fără intervenția instanței de judecată, în situația în care Prestatorul subcontractează sau cesionează, cu încălcarea prevederilor legislației în vigoare, drepturile și obligațiile sale.

Art. 21 Limba care guvernează contractul

21.1. - Limba care guvernează contractul este limba română.

Art. 22. Comunicări

22.1. - (1) Orice comunicare dintre 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.

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

Art. 23. Legea aplicabilă contractului

23.1. - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi prezentul contract în trei exemplare, din care unul pentru prestator.

**ACHIZITOR
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
PRIMAR,**

**PRESTATOR
reprezentată prin,**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR
STELIANA STANCIU**

**DIRECTOR DIRECTIA DEZVOLTARE
MAGDALENA NICOARĂ**

**SERVICIUL JURIDIC,
ȘEF SERVICIU
CAIUS ȘULI**

**CONSILIER JURIDIC
ADRIANA SEITAN**

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Către

MUNICIPIUL TIMISOARA
BV. C.D.LOGA NR.1, TIMISOARA

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații....., reprezentanți ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm **Servicii privind cursuri de formare profesională și organizare evenimente în cadrul proiectului: "Promovarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea corupției și consolidarea principiilor de etică și integritate în activitatea administrației publice locale la nivelul municipiului Timisoara"cod SIPOCA:411/SMIS2014+: 117063**, pentru suma de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de (suma în litere și în cifre).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform documentației tehnice și clauzelor contractuale, respectiv **45 zile** de la emiterea ordinului de începere.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de **30 zile**, respectiv până la data de (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
6. Înțelegem ca nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai mic preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data

.....
(nume, prenume, semnătură și stampila)

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