



Nr. 29836 / 17.09.2019

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

în vederea realizării achiziției publice având ca obiect "Servicii cursuri de instruire în cadrul proiectului "O administrație în slujba cetățeanului"

Tipul achiziției/contractului: **servicii**

Codul de clasificare CPV: **8053000-8 Servicii de formare profesionala**

Valoarea estimata a achiziției este de **133.000,00 lei fără TVA.**

Surse de finanțare: - FESI-POCA 2014-2020- 98%

- Bugetul Local -2%

Descrierea achiziției și condiții referitoare la contract:

Municipiul Brăila implementează proiectul " O administrație în slujba cetățeanului" cu finanțare din fonduri europene prin P.O.C.A. 2014-2020, Apelul: POCA /471/2/1/ Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, în baza contractului de finanțare nr 391/16.07.2019. În cadrul proiectului este prevăzut să se desfășoare sesiunile de formare și certificarea personalului din cadrul Institutiei.

Obiectul contractului îl reprezintă organizarea de cursuri de instruire pentru un număr de 95 de persoane, din care:

- 20 de persoane aleși locali;
- 60 de persoane cu funcții de execuție;
- 15 persoane cu funcții de conducere.

Aceștia vor fi organizați în grupe de cursanți, durata unui curs fiind de 5 zile pentru fiecare grupă. Cursurile se vor derula la sediul UAT-ului din str. Vapoarelor nr. 2.

Tematicile care se doresc a fi abordate sunt în concordanță cu Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020 cu specificațiile din ghidul solicitantului pentru CP 12/2018 și se va urmări instruirea personalului privind următoarele domenii orientative:

Cursuri pentru 20 persoane aleși locali - Planificare strategică și operațională a administrației publice din România. Managementul resurselor publice locale; Comunicare și participare la luarea deciziilor;- 2 sesiuni de instruire a câte 5 zile fiecare, 10 participanți/sesiune.

Cursuri pentru 15 persoane funcționari publici de conducere - Planificare strategică și operațională a administrației publice din România. Leadership, comunicare și gestionarea echipelor în sectorul public; Evaluarea, monitorizarea și controlul activităților specifice administrației publice;- 1 sesiune de instruire de 5 zile, 15 participanți/sesiune.

Cursuri pentru 60 persoane funcționari publici de execuție- Acțiune administrativă, componente și mijloace de acțiune. Planificare strategică și operațională a administrației publice din

Piața Independenței nr. 1

Fax: 0239 692 394

Tel: 0239 694 947

e-mail: pmb@primariabraila.ro
achizitii@primariabraila.ro

România. Direcții de dezvoltare a administrației publice teritoriale și locale;- 4 sesiuni de instruire a câte 5 zile fiecare, 15 participanți/sesiune.

Prin urmare vor fi organizate 2 categorii de cursuri:

- cursuri tip I pentru 60 de funcționari publici de execuție și 15 funcționari publici de conducere, organizate în cadrul a 5 sesiuni de câte 15 persoane, câte 5 zile/sesiune;
- Cursuri tip II pentru 20 de persoane (aleși locali) organizate sub forma a 2 sesiuni a câte 10 persoane fiecare, 5 zile/sesiune.

Persoanele participante la instruire vor obține o certificare a competențelor/cunoștințelor dobândite, în urma absolvirii cu examen a cursului urmat. Furnizorul de formare, va acorda certificatele printr-un sistem propriu de certificare și va emite diplome/certificate de participare/absolvire, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.

Prestatorul care va susține cursurile va pregăti pachetul formativ pentru cursurile de formare: documente de curs, fișe de lucru, prezentări în powerpoint, liste de prezență, materiale pentru activitatea practică, etc).

În procesul de instruire vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire inovative, cum ar fi: comunicare directă, analiza și sinteza de informații, metode activ participative de predare și învățare-expunere, demonstrația, studiul de caz, proiecții, lucru în echipă. Participanții la sesiunile de formare vor fi supuși unui proces de evaluare/testare/examinare prin care să fie demonstrată dobândirea de cunoștințe și abilități noi la finalizarea activității de instruire, în conformitate cu metodologia furnizorul de formare selectat care organizează instruirea.

Fiecare modul de formare și manualele de instruire vor face referiri la dezvoltarea durabilă, protejarea mediului înconjurător, schimbări climatice și la utilizarea eficientă a resurselor existente; și despre egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală, toate acestea vor fi însoțite de exemple practice cu scopul de a conștientiza persoanele despre importanța acestora.

Pe parcursul desfășurării instruirii specifice și la finalul ei, experții desemnați în cadrul contractului de servicii de cursuri de formare vor monitoriza instruirea și vor elabora un raport de evaluare a rezultatelor obținute.

Durata contract

Durata contractului de servicii cursuri de formare este de 5 zile 1 sesiune, serviciile de formare urmând să fie prestate în perioada noiembrie 2019 - august 2020, fiecare sesiune de instruire fiind organizată de către prestator în baza unui ordin de începere emis de către Municipiul Brăila.

Prestatorul are obligația de a constitui garanția de buna execuție a contractului în termen de 5 zile de la semnarea contractului și de a o depune la achizitor în termen de maximum 3 zile de la data constituirii și va reprezenta 5% din valoarea contractului fără TVA.

Oferta trebuie să cuprindă următoarele:

- Documente din care să reiasă o formă de înregistrare a ofertantului.
- Formularul de ofertă anexat ce cuprinde valoarea totală în lei (Anexa 9).
- Formularul A- declarație privind conflictul de interese
- Perioada de valabilitate a ofertei: minim 60 zile.
- Propunerea tehnică în conformitate cu cerințele solicitate invitația de participare
- Declarație pe proprie răspundere privind acceptarea clauzelor contractuale din modelul de contract anexat prezentei

Piața Independenței nr. 1

Fax: 0239 692 394

Tel: 0239 694 947

e-mail: pmb@primariabraila.ro
achizitii@primariabraila.ro

Informații privind subcontractanții: În cazul în care executarea contractului ce urmează a fi încheiat impune subcontractarea anumitor părți din acesta, vă rugăm să îi indicați și să precizați ce urmează a fi realizat de aceștia

Ofertantul poate înlocui subcontractanții declarați în ofertă sau poate implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului numai cu condiția notificării prealabile și obținerii acordului Municipiului Brăila.

Ofertantul are obligația ca la încheierea contractului de achiziție publică sau atunci când se introduc noi subcontractanți, să prezinte contractele încheiate între contractant și subcontractant/subcontractanți nominalizați în ofertă sau declarați ulterior, astfel încât activitățile ce revin acestora, să fie cuprinse în contractul de achiziție publică.

Oferta care nu respectă cerințele prezentei invitații de participare va fi respinsă fiind declarată necorespunzătoare.

În cazul în care în urma postării invitației de participare se vor primi mai multe oferte, departajarea se va realiza prin aplicarea criteriului de atribuire **“prețul cel mai scazut”**.

Numărul zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor:7...zile.

Autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor de clarificări transmise în termen cu 3 zi/zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

În situația în care sunteți interesați, vă rugăm să ne transmiteți oferta dumneavoastră prin e-mail la adresa achizitii@primariabraila.ro sau la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Brăila până la data de 27.09.2019.....

Pentru alte informații ne puteți contacta prin adresa de e-mail achizitii@primariabraila.ro sau la numărul de telefon 0239/692394 interior 234, D.A.P.L.P.P.P- Serviciul Achiziții Publice.



Director Executiv D.A.P.L.P.P.P.,

Cons. Jur. Marius Radu Surdu

Șef Serviciu Licitații și Achiziții Publice,

Mirela Moldoveanu

Întocmit DAPLPPP,
Insp. Florențina-Anuța Robitu

Piața Independenței nr. 1
Fax: 0239 692 394
Tel: 0239 694 947

e-mail: pmb@primariabraila.ro
achizitii@primariabraila.ro

Formularul Anexa 9– Formular de ofertă

.....
(denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând invitația de participare, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului(denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în invitația de participare privind achiziționarea de "Servicii cursuri de instruire în cadrul proiectului "O administrație în slujba cetățeanului" pentru suma de(cifre) Lei fara TVA, respectiv(litere) Lei fara TVA, la care se adauga TVA in valoare de(cifre), respectiv(litere) .

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestam serviciile, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă.

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

4. Am înțeles și consimțim că, 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.

5. Precizăm că nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____ / ____ / ____

.....,
(nume, prenume și semnătură),

L.S.

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

Anexa la formularul de oferta

Operator economic (denumirea/numele)

Centralizatorul cu serviciile prestate de asociați, subcontractanți

Subsemnatul.....ofertant/candidat/reprezentant
împuternicit al(denumirea/numele și sediul/adresa
candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte
publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

Nr crt	Denumire subcontractant/ asociat	Datele de recunoaștere ale subcontractanților/ asociatului	Specializare	Partea/părțile din contract ce urmează a fi executate de subcontractant/asociat

Operator economic
(semnătură autorizată)

Declarație privind conflictul de interese

Subsemnatul(a) (*nume/ prenume*), domiciliat(a) în
(*adresa de domiciliu*), identificat(a) cu act de identitate (*CI/ Pasaport*), seria, nr., eliberat de....., la data de, CNP, **în calitate de reprezentant legal al operatorului economic** (*denumire*), având calitatea de **oferant unic/ ofertant asociat/ /subcontractant** (*dupa caz*), la achiziția directă pentru atribuirea contractului de(**se va completa denumirea achiziției**) « **achiziție directă**» organizată de Municipiul Braila, declar că **oferantul unic/ ofertantul asociat/ /subcontractantul** (*dupa caz*) nu se afla în niciuna dintre următoarele situații:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

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.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art 326 « Falsul în Declaratii » din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea*

producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Nota

Persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire, sunt: Viorel Marian Dragomir – Primar Municipiul Brăila, Doinița Ciocan – Viceprimar Municipiul Brăila, Jantea Crican Alexandru – Viceprimar Municipiul Brăila, Gurgu Vasilica – Director Executiv D.F.P.L., Bratu Angelica – Director Executiv D.J.C.A.P.L., Neagu Iuliana – Director Executiv D.S.P.P.D.R.I, Surdu Marius Radu - Director Executiv D.A.P.L.P.P.P., Chiriac Ionica - Director Executiv D.C.I.S.T., Termegan Marius - Director Executiv Directia Tehnica, Prundea Elena – Director Executiv Directia Patrimoniu, Mateescu Marius-Sef Serviciu I.M.C.P.P.D, Moldoveanu Mirela-Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Partac Lucian- Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Constantin Elena - Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Partac Andreea - Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Robitu Florentina Anuta - Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P.,Manea Mioara- Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P, Ilie Gianina Adriana - Inspector Oficiu Primire Inregistrare Documente Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P, Cloșcă Andreea, Badiu Virginia – Loredana- consilier local, Bosneag Sorin – Eugen- consilier local, Botea Petre –Bogdan-consilier local, Bucur Claudia – Raluca- consilier local, Caranica George – Marius- consilier local, Caprariu Lucian- consilier local, Dumitru Florin- consilier local, Fusea Marian –Paul- consilier local, Goanta Adrian – Mihai- consilier local, Gojan Petru- consilier local, Lungu Florica- consilier local, Ionita Ion – Sorin- consilier local, Neacsu Cornelia- consilier local, Neta Marian- consilier local, Patarlageanu Valentin- consilier local, Paun Dan- consilier local, Petrescu Eduard – Herera- consilier local, Popa Petrica Costel- consilier local, Popescu Razvan- consilier local, Priscop Cristian Florinel-consilier local, Radulescu Daniela – Elena- consilier local, Sirbu Constantin-consilier local, Tabarac Adrian-consilier local, Traian Adrian- consilier local, Voineag Cristiana- consilier local

Data _____ **Reprezentant legal Ofertant unic/ Ofertant asociat//Subcontractant**
(denumirea operatorului economic si a reprezentantului legal)
_____ (semnatura si stampila)

Nota: *In cazul unei Asocieri, Formularul va fi prezentat de fiecare Ofertant asociat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al acestuia. In situatia in care ofertantul intentioneaza sa subcontracteze parte/parti din contract, formularul va trebui completat, semnat si stampilat si de catre reprezentantul legal al subcontractorului.*

SPECIFICATII TEHNICE

Specificatii tehnice pentru atribuirea contractului de servicii pentru organizarea si desfasurarea modulelor de formare si instruire prevazute in proiectul O administrație în slujba cetățeanului asigurat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operational Capacitate Administrativa (POCA)

COD CPV 80530000- 8 Servicii de formare profesionala

I. Informatii generale

Consolidarea capacității instituționale, a calitatii și eficienței serviciilor publice furnizate la nivelul Municipiului Brăila prin investiții integrate și complementare conform reglementărilor europene și naționale (planificare strategică instituțională aferent anilor 2020 - 2021, elaborarea Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Brăila pentru un nou orizont de timp și implementarea unui sistem informatic personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației locale).

Prin elaborarea Planului strategic instituțional, implementarea unei platforme integrate pentru servicii electronice, pregătirea a circa 95 de persoane pentru o administrație performantă și eficientă la nivel local, proiectul contribuie la realizarea obiectivului general POCA 2014-2020 și susține Axa prioritară 2 POCA: „Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente”, Obiectivul Specific 2.1. Pe termen lung implementarea unor proceduri standard specifice și simplificate pentru reducerea birocrăției, contribuie la dezvoltarea unei culturi a calitatii în administrația publică, la crearea unei administrații locale performante, capabile să ofere servicii performante și să genereze dezvoltare socio-economică la nivelul comunității.

Proiectul susține Axa prioritară 2 POCA: „Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente”, deoarece prin activitățile sale, Activitatea 3 (acțiuni de planificare strategică și financiară – elaborare Strategie de dezvoltare a Municipiului Brăila, elaborare Plan strategic instituțional), Activitatea 4 (dezvoltarea unui sistem integrat pentru administrația publică facil atât pentru operatorii interni, cât pentru cetățeni prin intermediul unei interfețe prietenoase cu toate categoriile de utilizatori) și Activitatea 5 (instruire specifică a personalului) se urmărește îmbunătățirea procesului decizional și consolidarea autonomiei publice locale.

Simplificarea administrativă și optimizarea serviciilor online furnizate către cetățeni, la nivelul Primăriei Municipiului Brăila, contribuie astfel la îndeplinirea obiectivului specific 2.1 al POCA "Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP". Implementarea acestui proiect va avea ca efect îmbunătățirea proceselor interne ale instituției și serviciile furnizate către cetățeni/mediu de afaceri, contribuind la atingerea obiectivelor Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 (SCAP) - II.3, II.4 și II.5, III.1 și III.2.

II. Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al proiectului este în concordanță cu Obiectivul tematic 11 din Politica de coeziune 2014 – 2020 (OT 11 Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice), abordând provocarea 5 Administrația și guvernarea și provocarea 2 Oamenii și societatea din Acordul de Parteneriat al României, prin acțiuni specifice derulate la nivelul UAT Municipiul Brăila.

Proiectul contribuie la atingerea scopului din Ghidul Solicitantului POCA pentru Cererea de proiecte CP12/2018: cererea cuprinde acțiunile prevăzute și care au fost transpuse în activități conform Ghidului: sprijin pentru îmbunătățirea procesului decizional și a planificării strategice prin Activitatea 3, măsuri de simplificare a birocrăției prin Activitatea

4 și dezvoltarea abilităților a circa 95 persoane, persoane de conducere și execuție din cadrul UAT și aleși locali, prin programe de formare specifice (Activitatea 5).

Realizarea obiectivelor specifice menționate vor conduce la îndeplinirea obiectivului general al proiectului. Obiectivele specifice menționate sunt îndeplinite prin atingerea Rezultatelor POCA ale proiectului, respectiv R1 - proceduri standard implementate și planificare strategică (îndeplinite prin OS1); R3 – o platformă integrată de servicii electronice pentru cetățeni și pentru mediul de afaceri

– atinge obiectivul OS2 și R5 atinge obiectivul specific OS 3: circa 95 persoane certificate (personal de execuție, de conducere și aleși locali) din instituția beneficiarului, prin implementarea activităților descrise.

Activitățile prevăzute în cadrul acestuia contribuie semnificativ la atingerea obiectivelor programului și ai indicatorilor de realizare și rezultat, în conformitate cu specificațiile din Ghidul Solicitantului pentru CP 12/2018 și corelate cu ”Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor”, ”Ghid pentru planificarea și fundamentarea procesului decizional din administrația publică locală”:

- Elaborarea Strategiei Municipiului și a Planului strategic instituțional contribuie la atingerea indicatorului de rezultat 5S18 și a indicatorului de realizare 5S57, prin Activitatea 3

- Crearea și adaptarea unei platforme integrate de servicii electronice pentru cetățeni și pentru mediul de afaceri - contribuie la atingerea indicatorilor POCA - 5S20 indicatorul de rezultat și 5S59 indicatorul de realizare prin realizarea Activității 4.

- Participarea la activități de instruire specifică și certificarea a 103 persoane din diferite departamente, servicii, aleși locali contribuie la atingerea indicatorilor POCA - 5S23 indicator de rezultat și 5S62 indicatorul de realizare prin realizarea Activității 5.

Necesitatea proiectului rezulta din motive interne - dorința instituției de a-și îmbunătăți măsurile pentru derularea procesului decizional, a planificării strategice și execuției bugetare; ale, să ofere cetățenilor servicii eficiente care duc la un grad ridicat de satisfacere a nevoilor cetățenilor sau a consumatorilor de servicii publice, dar și din motive externe, cum ar fi alinierea la prioritățile documentelor strategice de la nivel național.

II.1. Obiectivele specifice ale proiectului

OS 1: Implementarea unor mecanisme și proceduri standard (actualizare Strategie de dezvoltare a Municipiului, elaborare Plan strategic instituțional 2020 - 2021) pentru a crește eficiența acțiunilor administrative la nivelul Municipiului Brăila. OS 1 se va îndeplini prin Activitatea 3 și va conduce la atingerea rezultatului de program POCA R1.

OS 2. Măsuri de simplificare a procedurilor administrative și reducerea birocrăției prin crearea și dezvoltarea unui sistem electronic integrat pentru administrația publică facil atât pentru operatorii interni, cât și pentru cetățeni prin intermediul unei interfețe prietenoase cu toate categoriile de utilizatori informatice la nivelul Municipiului Brăila. OS 2 se va îndeplini prin Activitatea 4 și va conduce la atingerea rezultatului de program POCA R3.

OS 3. Îmbunătățirea competențelor profesionale a 95 persoane din toate nivelurile ierarhice (personal de conducere, de execuție, aleși locali) din cadrul UAT Municipiul Brăila pe teme

specifice programului. OS 3 se va îndeplini prin Activitatea 5 și va conduce la atingerea rezultatului R5.

Rezultate așteptate

1. Rezultat program 1 Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung; - atins prin Rezultat de proiect 1 – 1 Plan Strategic instituțional aferent anilor 2020 - 2021 elaborat
2. Rezultat program 1 Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung; - atins prin Rezultat de proiect 2- 1 Strategie de dezvoltare a UAT Municipiul Brăila elaborată
3. Rezultat program 3 Proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni implementate - Rezultat proiect 3 - 1 sistem informatic integrat, flexibil, modular care să răspundă cerințelor cetățenilor, mediului de afaceri și pentru administrația internă, implementat atât din perspectivă back-office, cât și front-office.
4. Rezultat program 4: Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice locale îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/ acțiunilor vizate de acest obiectiv specific - Rezultat proiect 4 – 95 persoane instruite și certificate pe teme specifice administrației publice locale, de interes (ex. planificare strategică, planificare bugetară, politici locale, fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale, etc).

II.2. Grup țintă

Grupul țintă participant la sesiunile de instruire este format din 95 de angajați din UAT Municipiul Brăila, din care 15 persoane funcție de conducere, 60 de persoane funcție de execuție, 20 persoane aleși locali.

UAT-ul intenționează să perfecționeze personalul în funcție de nevoile identificate la nivelul tuturor compartimentelor și instituțiilor subordonate, pentru a obține rezultate bazate pe eficiență, calitate și îmbunătățirea serviciilor furnizate, etc. În același timp, legislația fiecărui departament este în continua schimbare. Există servicii a caror legislație se modifică în prezent, apar norme metodologice care ar trebui să sprijine angajații în înțelegerea legislației și în modul de aplicare, și un program de perfecționare ar sprijini personalul în înțelegerea corectă și aplicarea rapidă a acestor modificări în activitatea desfășurată. Totodată, legea 188/1999 republicată privind statutul funcționarilor publici stipulează dreptul funcționarilor publici de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională, aceștia fiind obligați să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de instituții abilitate. Luând în considerare numărul de salariați al instituției împreună cu instituțiile subordonate, perfecționarea tuturor angajaților anual este practic imposibilă datorită bugetului limitat de care dispune autoritatea și astfel, autoritatea dorește să beneficieze de prezenta lansare de cerere POCA CP12/2018 și implementarea măsurilor pentru îmbunătățirea procesului decizional, a planificării strategice și perfecționarea personalului.

În procesul de identificare și selecție a grupului țintă se va urmări creșterea participării femeilor în activitățile proiectului și se va aplica principiului egalității de tratament între bărbați și femei în privința accesului la activitățile proiectului. Astfel, în stabilirea grupului țintă nu se va face nici o deosebire, excludere sau preferință, indiferent de: rasă,

nationalitate, etnie, limba, religie, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata sau orice alt criteriu care ar avea ca scop restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii in conditii de egalitate a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute prin lege, in domeniul politic, economic, social sau in orice alt tip de domeniu al vietii publice.

Grupul țintă identificat are legătură cu rezultatele și indicatorii proiectului - Instruirea specifică a 95 de persoane contribuie la atingerea rezultatelor POCA și a proiectului R4 - Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice locale îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific pentru circa 95 de persoane și îndeplinirea indicatorului de realizare 5S62 – 95 de Participanți la activități de formare legate de OS 2.1 și a indicatorului de rezultat 5S23 Personal din administrația publică locală care a fost certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 2.1 – 95 de persoane.

Procesul de instruire va include o secțiune privind dezvoltarea durabila – masuri privind importanta protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice; respectiv o secțiune cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - masuri privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasa, origine etnica, religie, handicap, vârsta, orientare sexuală.

III. Scopul contractului si rezultate asteptate

Obiectul general al contractului este achiziționarea de servicii de formare, respectiv dezvoltarea cunostintelor si abilitatilor personalului institutiei in cadrul proiectului O administratie în slujba cetateanului asigurat din asigurat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operational Capacitate Administrativa (POCA).

Fiecare membru al grupului țintă va participa la activitățile proiectului și contribuie la atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului.

Obiective specifice:

OS1.-Cursuri pentru 20 persoane alesi locali – Planificare strategica si operationala a administratiei publice din Romania. Managementul resurselor publice locale; Comunicare si participare la luarea deciziilor;- 2 sesiuni de instruire a cate 5 zile fiecare, 10 participanti/sesiune.

OS.2 -Cursuri pentru 15 persoane functionari publici de conducere - Planificare strategica si operationala a administratiei publice din Romania. Leadership, comunicare si gestionarea echipelor in sectorul public; Evaluarea, monitorizarea si controlul activitatilor specific administratiei publice;- 1 sesiune de instruire de 5 zile, 15 participanti/sesiune.

OS.3 -Cursuri pentru 60 persoane functionari publici de executie- Actiune administrativa, componente si mijloace de actiune. Planificare strategica si operationala a administratiei publice din Romania. Directii de dezvoltare a administratiei publice teritoriale si locale;- 4 sesiuni de instruire a cate 5 zile fiecare, 15 participanti/sesiune.

Prin urmare vor fi organizate 2 categorii de cursuri:

- cursuri tip I pentru 60 de functionari publici de executie si 15 functionari publici de conducere, organizate in cadrul a 5 sesiuni de cate 15 persoane , cate 5 zile /sesiune;
- cursuri tip II pentru 20 de persoane (alesi locali) organizate sub forma a 2 sesiuni a cate 10 persoane fiecare, 5zile/sesiune

Grupul tinta

Grupul țintă este de 95 persoane (20 persoane aleși locali, 60 persoane cu funcții de execuție și 15 persoane cu funcții conducere) va fi în organizat pe grupe de cursanți timp de 5 zile de formare pentru fiecare grupă.

Rezultate asteptate:

- 95 Formulare individuale aferent participanților la acțiunile de instruire completate
- 95 de persoane participante la activități de formare și care au obținut o certificare a competențelor/cunoștințelor dobândite
- 1 raport de evaluare

Prestatorul care va sustine cursurile va pregati pachetul formativ pentru cursurile de formare: documente de curs, fise de lucru, prezentari in powerpoint, liste de prezenta, materiale pentru activitatea practica, etc).

În procesul de instruire vor fi folosite mijloace, metode si tehnici de instruire inovative, cum ar fi: comunicare directa, analiza si sinteza de informatii, metode activ participative de predare si invatare-expunere, demonstratia, studiul de caz, proiectii, lucru in echipa. Participantii la sesiunile de formare vor fi supusi unui proces de evaluare/testare/examinare prin care sa fie demonstrata dobândirea de cunostinte si abilitati noi la finalizarea activitatii de instruire, în conformitate cu metodologia furnizorul de formare selectat care organizeaza instruirea.

IV. Durata contractului

Durata contractului de servicii cursuri de formare este de 5 zile / sesiune, serviciile de formare urmand sa fie prestate în perioada noiembrie 2019 – august 2020, fiecare sesiune de instruire fiind organizata de catre prestator in baza unui ordin de incepere emis de catre Municipiul Braila.

V. Buget estimat

Conform bugetului cererii de finantare, aprobat de catre finantator, valoarea estimată pentru achiziția cursurilor de instruire este de **133.000,00 lei fără T.V.A.**

VI. Descrierea serviciilor

Livrarea sesiunilor de instruire:

Angajatii din cadrul Primariei Municipiului Braila vor fi instruiti în urmatoarele domenii ce sunt în concordanta cu cu Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a

managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020 cu specificațiile din ghidul solicitantului pentru CP 12/2018, după cum urmează:

- a. Cursuri pentru 20 persoane aleși locali – Planificare strategică și operațională a administrației publice din România. Managementul resurselor publice locale; Comunicare și participare la luarea deciziilor;- 2 sesiuni de instruire a câte 5 zile fiecare, 10 participanți/sesiune.
- b. Cursuri pentru 15 persoane funcționari publici de conducere - Planificare strategică și operațională a administrației publice din România. Leadership, comunicare și gestionarea echipelor în sectorul public; Evaluarea, monitorizarea și controlul activităților specifice administrației publice;- 1 sesiune de instruire de 5 zile, 15 participanți/sesiune.
- c. Cursuri pentru 60 persoane funcționari publici de execuție- Acțiune administrativă, componente și mijloace de acțiune. Planificare strategică și operațională a administrației publice din România. Direcții de dezvoltare a administrației publice teritoriale și locale;- 4 sesiuni de instruire a câte 5 zile fiecare, 15 participanți/sesiune.

Modulele de formare se vor desfășura într-o modalitate interactivă. Participanții vor lucra pe grupe de lucru. În timpul sesiunilor de lucru în echipă, experții vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz. La finalul fiecărui exercițiu, un reprezentant al fiecărei echipe va prezenta concluziile și recomandările echipei, lucru care va genera un bun prilej pentru dezbateri, sugestii și găsirea în comun a unor soluții eficiente la problema/cazul discutate.

Tematica cursurilor de formare/perfecționare și a seminariilor și materialele de lucru vor fi elaborate în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se vor utiliza mijloace, metode și tehnici de instruire inovative, cum ar fi: comunicare directă, analiză și sinteză de informații, metode activ participative de predare și învățare-expunere, demonstrația, studiul de caz, proiectii, lucru în echipă.

Prestatorul va avea obligația:

- conceperii programului de formare în format modular în conformitate cu liniile directoare și nevoile de formare identificate;
- elaborarea unei metodologii de evaluare/testare și realizarea evaluării/testării participanților pentru fiecare dintre module.

Furnizorul de formare va dezvolta curricula și suportul de curs integral și le va transmite Beneficiarului spre analiză, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea începerii cursurilor de formare pentru respectivul curs. Comentariile și observațiile Beneficiarului vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.

Pentru fiecare eveniment Prestatorul va elabora listele de prezență și se va asigura că acestea vor fi semnate de către toți participanții. Lista participanților va fi oferită Prestatorului de către Beneficiar în timp util. Listele de prezență, în original, vor fi puse la dispoziția Beneficiarului. În vederea evaluării impactului evenimentelor, Prestatorul va elabora, va distribui și va colecta de la toți participanții chestionare de evaluare a conținutului, care vor fi centralizate în raportul de evaluare a fiecărui eveniment.

Furnizorul de formare va asigura înregistrarea datelor privind participarea la programul de formare prin completarea Formulelor individuale aferente participanților la acțiunile/activitățile de instruire realizate prin POCA, stabilit ca anexa nr. 12 în Ghidul Beneficiarului POCA.

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

Fiecare modul de formare și manualele de instruire vor face referiri la dezvoltarea durabilă, protejarea mediului înconjurător, schimbări climatice și la utilizarea eficientă a resurselor existente; și despre egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală, toate acestea vor fi însoțite de exemple practice cu scopul de a conștientiza persoanele despre importanța acestora.

Elaborarea design-ului și tipărirea materialelor de curs se va face în conformitate cu exigentele Manualului de Identitate Vizuală POCA 2014 – 2020 (varianta în vigoare) și a Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 – 2020 în România (varianta în vigoare) în ceea ce privește culorile, fonturile și informațiile obligatorii ce trebuie inserate.

NOTA: Sesiunile de instruire se vor realiza exclusiv în cursul săptămânii, de luni până vineri, la sediul Primăriei Municipiului Braila din strada Vapoarelor nr. 2, unde se va amenaja și sala de curs cu mobilier adecvat derulării stragiilor de formare. Având în vedere că durata maximă pentru pregătirea teoretică este de 6 ore pe zi, în agenda cursului se va avea în vedere organizarea a 2 pauze de cafea. Intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestor pauze se vor stabili de comun acord cu Beneficiarul și vor fi incluse în agenda cursului.

În stabilirea costului/per participant furnizorul de formare profesională va include:

- **Costurile de formare** (cheltuieli elaborare suport curs, costuri cu alte materiale/mapa de lucru necesare derulării cursului, memory stick cu suport curs în format electronic, costuri cu personalul administrativ, costuri cu plata formatorilor, cheltuieli de cazare, masă și transport pentru formatori/organizatori, taxa curs, etc.). Menționez că spațiul și echipamentele de videoproiecție sunt puse la dispoziție de către Beneficiar.
- **Cheltuieli cu 2 coffee-break-uri** (costul pentru coffee-break include, apă plată/minerală, cafea, selecție ceaiuri, zahăr, lapte, produse patiserie/mini sandvisuri).

Livrabile:

- listele de prezență completate cu datele de contact ale participanților și semnate de către fiecare participant
- suportul de curs (inclusiv secțiunile referitoare la politicile orizontale dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și nediscriminare și egalitate de gen)
- raportul furnizorului de formare cu avizul de opinie din partea beneficiarului/procesul verbal de predare-primire și recepție referitoare la prestarea serviciilor de formare profesională
- copii după certificatele de participare obținute de participanți
- lista de difuzare a certificatelor de participare acordate participanților

CERINȚE PRIVIND EXPERTII

Prestatorul se va asigura că formatorii prezenți pe parcursul sesiunilor de instruire au competențele necesare atât din punct de vedere profesional, cât și al expertizei domeniului.

Un formator poate fi propus pentru asigurarea formării în cadrul mai multor cursuri. Sesiunile de formare nu se vor derula în paralel.

CERINȚE DE RAPORTARE

În mod obligatoriu, Prestatorul va pregăti un raport de progres final. Operatorul Economic va transmite, în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârșitul încheierii activităților, un **raport final** în care se va descrie întreg procesul de implementare și să înlesnească evaluarea rezultatelor obținute atât în termen calitativi, cât și cantitativi.

Raportul va conține:

- obiectivul contractului
- realizările generale ale contractului
- rezultatele contractului
- evaluarea succesului și constrângerilor majore

INFORMAȚII PRIVIND PLATA SERVICIILOR PRESTATE

Plata se va face în termen de 30 zile de la data primirii facturii, 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. Se pot efectua plăți parțiale în baza rapoartelor de servicii la finalizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

Documentele care vor însoți factura:

- proces verbal de predare-primire și recepție a serviciilor
- listele de prezență completate cu datele de contact ale participanților și semnate de către fiecare participant
- suportul de curs
- raportul furnizorului de formare cu avizul de opinie din partea beneficiarului/procesul verbal de predare-primire și recepție referitoare la prestarea serviciilor de formare profesională
- copii după certificatele de participare obținute de participanți
- lista de difuzare a certificatelor de participare acordate participanților

Contract de servicii

nr. _____ data _____

1. Părțile contractante

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice s-a încheiat prezentul contract de prestare servicii, a H.G. nr. 395/2016 și a Legii 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

între

MUNICIPIUL BRĂILA, adresă Piața Independenței nr. 1, Brăila telefon/fax 0239694947/0239692394 cod fiscal 4205670, reprezentată prin **VIOREL MARIAN DRAGOMIR - PRIMAR** în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

....., cu sediul în, telefon, număr de înmatriculare, cod fiscal, cont, deschis la Trezoreria, reprezentată prin, funcția, în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

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

- a) **Contract** - 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 obiect al 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) **forța 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;
- g) **garanția de bună execuție** – garanția care se constituie de către prestator în scopul asigurării achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului;
- g) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

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.

3.3 – Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

Clauze obligatorii

4. Obiectul și prețul contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să efectueze **”Servicii cursuri de instruire în cadrul proiectului ”O administrație în slujba cetățeanului”**, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul adjudecat pentru îndeplinirea contractului de prestare **”Servicii cursuri de instruire în cadrul proiectului ”O administrație în slujba cetățeanului”**

4.3 - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit prestatorului de către achizitor, este de **lei fără TVA**, la care se adaugă TVA în valoare de, valoarea totală fiind de **Lei cu TVA**.

4.4 – Obiectul contractului constă în prestarea **serviciilor de cursuri de instruire în cadrul proiectului ”O administrație în slujba cetățeanului”** pentru un număr de 95 de persoane, din care:

- 20 de persoane aleși locali;
- 60 de persoane cu funcții de execuție;
- 15 persoane cu funcții de conducere.

Aceștia vor fi organizați în grupe de cursanți, durata unui curs fiind de 5 zile pentru fiecare grupă. Cursurile se vor derula la sediul UAT-ului din str. Vapoarelor nr. 2.

Tematicile care se doresc a fi abordate sunt în concordanță cu Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020 cu specificațiile din ghidul solicitantului pentru CP 12/2018 și se va urmări instruirea personalului privind următoarele domenii orientative:

Cursuri pentru 20 persoane aleși locali - Planificare strategică și operațională a administrației publice din România. Managementul resurselor publice locale; Comunicare și participare la luarea deciziilor;- 2 sesiuni de instruire a câte 5 zile fiecare, 10 participanți/sesiune.

Cursuri pentru 15 persoane funcționari publici de conducere - Planificare strategică și operațională a administrației publice din România. Leadership, comunicare și gestionarea echipelor în sectorul public; Evaluarea, monitorizarea și controlul activităților specifice administrației publice;- 1 sesiune de instruire de 5 zile, 15 participanți/sesiune.

Cursuri pentru 60 persoane funcționari publici de execuție- Acțiune administrativă, componente și mijloace de acțiune. Planificare strategică și operațională a administrației publice din România. Direcții de dezvoltare a administrației publice teritoriale și locale;- 4 sesiuni de instruire a câte 5 zile fiecare, 15 participanți/sesiune.

Prin urmare vor fi organizate 2 categorii de cursuri:

- cursuri tip I pentru 60 de funcționari publici de execuție și 15 funcționari publici de conducere, organizate în cadrul a 5 sesiuni de câte 15 persoane, câte 5 zile/sesiune;

- Cursuri tip II pentru 20 de persoane (aleși locali) organizate sub forma a 2 sesiuni a câte 10 persoane fiecare, 5 zile/sesiune.

5. Durata contractului

5.1 - Durata contractului de servicii cursuri de formare este de 5 zile 1 sesiune, serviciile de formare urmând să fie prestate în perioada noiembrie 2019 - august 2020, fiecare sesiune de instruire fiind organizată de către prestator în baza unui ordin de începere emis de către Municipiul Brăila.

6. Documentele contractului

6.1 - Documentele contractului sunt :

- a) oferta depusă de prestator;
- b) invitația de participare inclusiv anexele sale
- c) dovada constituirii garanției de bună execuție,
- d) contractele cu subcontractanții (dacă este cazul)

7. Obligațiile principale ale prestatorului

7.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada prevazuta la pct. 5.1 si în conformitate cu obligatiile asumate.

7.2- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele si/sau performantele prezentate în propunerea tehnica

7.3- Persoanele participante la instruire vor obține o certificare a competențelor/cunoștințelor dobândite, în urma absolvirii cu examen a cursului urmat. Furnizorul de formare, va acorda certificatele printr-un sistem propriu de certificare și va emite diplome/certificate de participare/absolvire, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.

7.4- Prestatorul care va susține cursurile va pregăti pachetul formativ pentru cursurile de formare: documente de curs, fișe de lucru, prezentări în powerpoint, liste de prezență, materiale pentru activitatea practică, etc).

7.5- În procesul de instruire prestatorul va folosi mijloace, metode și tehnici de instruire inovative, cum ar fi: comunicare directă, analiza și sinteza de informații, metode activ participative de predare și învățare-expunere, demonstrația, studiul de caz, proiecții, lucru în echipă. Participanții la sesiunile de formare vor fi supuși unui proces de evaluare/testare/examinare prin care să fie demonstrată dobândirea de cunoștințe și abilități noi la finalizarea activității de instruire, în conformitate cu metodologia furnizorul de formare selectat care organizează instruirea.

Fiecare modul de formare și manualele de instruire vor face referiri la dezvoltarea durabilă,protejarea mediului înconjurător, schimbări climatice și la utilizarea eficientă a resurselor existente; și despre egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală, toate acestea vor fi însoțite de exemple practice cu scopul de a conștientiza persoanele despre importanța acestora.

7.6-Pe parcursul desfășurării instruirii specifice și la finalul ei, experții desemnați în cadrul contractului de servicii de cursuri de formare vor monitoriza instruirea și vor elabora un raport de evaluare a rezultatelor obținute

7.7- Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

8. Obligațiile principale ale achizitorului

8.1 – Achizitorul se obligă să plătească prețul adjudecat pentru serviciile prestate.

8.2- Achizitorul se obligă să recepționeze, serviciile prestate în termenul convenit

8.3 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de maxim 30 zile de la emiterea facturii de către acesta.

9. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

9.1 - În cazul în care, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată, pentru fiecare zi de întârziere, numită *dobânda legală penalizatoare*, care se stabilește la nivelul ratei dobânzii de referință calculată de BNR, la data respectivă, plus 8 puncte procentuale, conform legii nr. 72/2013 și OG 13/2011.

9.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile calendaristice, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată, pentru fiecare zi de întârziere, numită *dobânda legală penalizatoare*, care se stabilește la nivelul ratei dobânzii de referință calculată de BNR, la data respectivă, plus 8 puncte procentuale, conform legii nr. 72/2013 și OG 13/2011.

9.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

9.4 – Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru niciuna dintre părți. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract executată până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1 – a) Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului în termen de 5 zile lucratoare de la data semnării contractului de achiziție publică și de a o depune la achizitor în termen de maximum 3 zile de la data constituirii.

b) Achizitorul are obligația de a emite ordinul de începere a contractului prin care comunică și data intrării în vigoare a contractului, numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

10.2 - Cuantumul garanției de bună execuție a contractului va fi constituit în lei și va reprezenta 5% din valoarea contractului fără T.V.A.

Garanția de bună execuție a contractului se constituie prin:

- Virament bancar într-un cont deschis la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia la dispoziția Achizitorului.
- Instrument de garantare emis în condițiile legii de o instituție de credit ori de o societate de asigurări, care se prezintă în original.

Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă.

Instrumentul de garantare trebuie să prevadă dacă plata garanției de bună execuție se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Valabilitatea garanției de bună execuție va fi egală cu durata de executare a tuturor serviciilor ce fac obiectul prezentului contract. În această situație, Prestatorul are obligația de a prezenta un instrument de garantare emis de bancă sau societate de asigurare a cărei valabilitate este cel puțin egală cu durata contractului. În cazul în care perioada contractului se extinde, prin act adițional, Prestatorului îi revine obligația de a prelungi perioada de valabilitate a instrumentului de garantare cu o perioadă cel puțin egală cu perioada prelungită, sub sancțiunea prevederilor art.9.2.

10.3 - 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.

10.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract.

11. Alte responsabilități ale prestatorului

11.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu propunerea tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11.3 – Prestatorul este responsabil cu asigurarea tuturor măsurilor privind protecția muncii pentru personalul prestator și totodată este pe deplin răspunzătoare de efectele pe care le-ar putea produce utilizarea materialelor folosite în efectuarea prestației.

11.4 – Pe parcursul derulării contractului se vor respecta reglementările în vigoare privind condițiile de muncă și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului.

12. Alte responsabilități ale achizitorului

12.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

13. Recepție și verificări

13.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică.

13.2 - Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

14.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil de la data emiterii ordinului de începere a contractului .

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri din cauza achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului;

14.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în prezentul contract, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,

îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

14.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă perioada de prestare convenită, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

14.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

15. Modificări ale contractului

15.1. – Părțile au dreptul, pe durata perioadei de valabilitate a Contractului, de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul Părților, fără a afecta caracterul general al Contractului, în limitele dispozițiilor prevăzute de art. 221-222 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu prevederile referitoare la modificări contractuale din HG nr. 395/2016 (art. 164 și 165) și cu instrucțiunea nr. 2/2018.

15.2.- Modificările nesubstanțiale astfel cum sunt stabilite de Legea nr. 98/2016 sunt singurele modificări ale Contractului care pot fi făcute fără organizarea unei noi proceduri de atribuire.

15.3.- Următoarele modificări se realizează în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, ale HG 395/2016, și ale Instrucțiunii nr.2/2018, precum și cu prevederile prezentului Contract și fără a afecta caracterul general al prezentului Contract prin acordul Părților, respectiv prin Act Adițional:

- înlocuirea/introducerea de Subcontractanți;

- orice modificare a datelor de contact, persoanelor de contact, conturilor bancare și băncilor prin care se efectuează plățile;

- schimbări la nivelul Legii, regulamente CE, reglementări, standarde comunicate prin intermediul Caietului de sarcini, și/sau "Metodologia propusă" din Propunerea Tehnică,

- solicitări specifice ale factorilor interesați ce pot lua inclusiv rol de entități/autorități cu atribuții în legătură cu serviciile care fac obiectul Contractului, respectiv solicitări privind necesitatea obținerii de avize/acorduri/autorizații/permise sau altele asemenea, în plus față de cele solicitate prin legislația în vigoare la data depunerii Ofertei

15.4.- Partea care propune modificarea Contractului are obligația de a transmite celeilalte Părți propunerea de modificare a Contractului cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte de data la care se consideră că modificarea Contractului ar trebui să producă efecte.

16. Subcontractanți – dacă este cazul

16.1 - Prestatorul are obligația de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul,

16.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

16.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de executant de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților, dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

16.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va modifica prețul contractului și se va realiza cu acordul achizitorului în condițiile prevăzute de art. 156 din H.G. 395/2016

17. Forța majoră

17.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

17.3 - 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.

17.4 - 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.

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

17.6- Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 5 zile, 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.

18. Soluționarea litigiilor

18.1 - Achizitorul 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.

18.2 - Dacă, după 5 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România-Brăila

19. Incetarea contractului

19.1 – Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei stabilite în contract,
- b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către autoritatea contractantă, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina acestuia, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată,
- c) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, conduce la desființarea de plin drept, fără somație sau punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată,
- d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către prestator, prin reziliere de către autoritatea contractantă, cu plata unei despăgubiri în sarcina executantului,
- e) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către autoritatea contractantă, prin reziliere de către prestator, cu plata unei despăgubiri în sarcina autorității contractante,
- f) în caz de forță majoră, fără plata unei despăgubiri,
- g) contractul poate fi denunțat unilateral de partea prejudiciată cu preaviz de 5 zile, fără a fi obligată la plata de daune interese, penalități sau despăgubiri către partea în culpă care nu a executat corepunzător obligațiile contractuale.
- h) în alte cazuri prevăzute de lege.

20. Limba care guvernează contractul

20.1 – Limba care guvernează contractul este limba română.

21. Comunicări

21.1 - (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.

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

22. Legea aplicabilă contractului

22.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

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

ACHIZITOR,

PRESTATOR,