



R O M Â N I A

**CONSILIUL DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII CONVENȚIEI ONU
PRIVIND DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI**

Autoritate autonomă sub control Parlamentar

Str. Nerva Traian nr. 3, sector 3, București; tel. +40 21 371 27 66; fax +40 21 371 27 58;
e-mail: secretariat@consiliuldemonitorizare.ro; web: [Error! Hvperlink reference not](#)

Nr. _____ / _____

CAIET DE SARCINI

Servicii de formare a personalului din cadrul

Consiliului de monitorizare

COD CPV 80530000-8 Servicii de formare profesionala (Rev.2)

CAIET DE SARCINI

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Autoritatea Contractantă

CONSILIUL DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII CONVENȚIEI ONU PRIVIND DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Sediul - în București, Str. Nerva Traian nr. 3, sector 3, Cod Poștal 031041,

CIF 36401992

telefon: + 40213712766, fax + 40213712758,

e-mail: secretariat@consiliuldemonitorizare.ro

web: www.consiliuldemonitorizare.ro;

1.2. Obiectul achiziției: „Servicii de formare profesională”

Cod CPV: 80530000-8 Servicii de formare profesionala (Rev.2)

Valoarea estimată: 20150 lei, fără TVA

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut

Sursa de finanțare a achiziției: bugetul de stat

Limba de redactare a ofertei: română

Procedura aplicată: Cumpărare directă

Ofertă alternativă: nu se acceptă

Perioada de valabilitate a ofertei: minim 30 zile

Moneda ofertei: Lei

Documentația de achiziție: Operatorii economici interesați să participe la achiziția directă de servicii de formare profesionala găsesc documentația (Caiet de sarcini, proiect contract/comandă) pe site-ul instituției www.consiliuldemonitorizare.ro secțiunea INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC, Subsecțiunea - Achiziții Publice - 2022.

Persoana de contact: Ionescu Loredana - tel: 0723.851.653, Gabriela Lăzărescu tel: 0747454217

1.3. Beneficiar

Personalul de conducere și de execuție din cadrul Consiliului de monitorizare a implementării convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

1.4. Context

Formarea profesională continuă a personalului de conducere și de execuție din cadrul Consiliului de monitorizare contribuie la eficientizarea activității pe care o desfășoară.

1.5. Necesari servicii formare

Necesarul de formare a personalului din cadrul Consiliului de monitorizare a rezultat în urma efectuării analizei nevoilor de formare, transpuse în cadrul Planului anual de formare profesionala a funcționarilor publici și a personalului contractual, fiind prioritare următoarele teme de formare:

1. Sistemul de control intern managerial (SCIM)
2. Audit, control, calitate, integritate
3. Convenția Europeană a Drepturilor Omului
4. Managementul conflictelor
5. Formare pentru potențialii consilieri de etică
6. Contabilitate, finanțe și control financiar preventiv

7. Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership - Recrutare în funcția publică
8. Protecția muncii, sănătate și securitate în muncă
9. Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența CEDO
10. Etica în instituții publice: Consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduită profesională.

1.6 Modul de organizare a sesiunilor de instruire

În cadrul contractului de servicii de formare/perfecționare profesională, se vor organiza sesiuni de instruire cu prezență fizică/online, conform tabelului de la punctul 2.4 din prezentul caiet de sarcini.

Operatorul economic va asigura, în cadrul cursurilor, un format de predare interactiv, cu accent pe activitățile practice, incluzând studii de caz și exemple de bune practici.

Cursanții vor obține Diplome/certIFICATE de absolvire (însoțite de suplimentul descriptiv), după evaluarea cunoștințelor obținute în urma finalizării fiecărei teme de formare.

1.7 Grup țintă

Grupul țintă este reprezentat de personalul de conducere și de execuție (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Consiliului de monitorizare.

2. OBIECTUL ȘI DURATA CONTRACTULUI DE SERVICII DE FORMARE

2.1 Obiectiv general și scop

Obiectivul general al serviciilor de formare este de a oferi posibilitatea angajaților de a-și îmbunătăți competențele profesionale din domeniul în care lucrează.

Obiectivele principale includ:

- Adaptarea angajaților la cerințele locului de munca și ale postului respectiv;
- Promovarea la locul de muncă;
- Dezvoltarea carierei profesionale;
- Actualizarea cunoștințelor și abilităților profesionale pentru locul de munca respectiv;
- Perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- Dobândirea de cunoștințe avansate.

2.2 Durata contractului/comenzii

Contractul/comanda intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și este valabil până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

Scopul achiziției este pregătirea personalului Consiliului de monitorizare prin asigurarea unui nivel ridicat de cunoștințe în temele de formare identificate la pct. 1.5.

2.3 Informații privind modalitățile de modificare a clauzelor contractuale

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractuale, în condițiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și 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, cu modificările și completările ulterioare.

Părțile contractante pot conveni modificarea clauzelor contractuale prin act adițional, în următoarea situație, cu titlu de exemplu:

- drepturile și obligațiile contractantului sunt preluate de către un alt operator economic ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, în condițiile stabilite prin lege.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile contractuale și fără a afecta caracterul general al contractului prin acordul părților, modificările cu titlu de exemplu se vor realiza prin intermediul

notificărilor/instrucțiunilor/dispozițiilor scrise emise de achizitor/beneficiar și confirmate de primire de către prestator:

- înlocuirea unui membru al echipei de experți (traineri, expert coordonator), în conformitate cu prevederile art. 162 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- înlocuirea unui cursant.

Orice modificări solicitate de prestator se vor face cu asigurarea cel puțin al același nivel de calitate îndeplinit la momentul atribuirii contractului.

Oricare dintre părți notifică cealaltă parte, de îndată ce devine conștientă de o neclaritate/ambiguitate sau incoerență/neconcordanță între documentele contractuale. În cazul unor astfel de neclarități și incoerențe, clarificarea aspectelor se va face printr-o instrucțiune/notificare/dispoziție scrisă dată de achizitor/beneficiar/contractant.

2.4 Obiective specifice

În cadrul contractului de servicii de formare, va fi asigurată instruirea personalului din grupul țintă, după cum urmează:

SESIUNI DE FORMARE

Sesiunile cu prezență fizică/online vor fi organizate în București, conform cerințelor de la punctul 4.1.2 din prezentul caiet de sarcini.

Nr. crt.	Tema formare	Nr. sesiuni	Nr. cursanți/ sesiune	Nr. total de cursanți	Nr. minim de zile curs/temă	Nr. maxim de zile curs/temă
1.	Sistemul de control intern managerial (SCIM)	1	4	4	6	14
2.	Audit, control, calitate, integritate	1	2	2	6	14
3.	Convenția Europeană a Drepturilor Omului	1	9	9	6	14
4.	Managementul conflictelor	1	1	1	6	14
5.	Etica în instituții publice: Consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduită profesională. Formare pentru potențialii consilieri de etică	1	3	3	6	14
6.	Contabilitate, finanțe	1	1	1	6	14
7.	Control financiar preventiv propriu	1	1	1	6	14
8.	Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership - Recrutarea în funcția publică	1	1	1	6	14
9.	Protecția muncii, sănătate și securitate în muncă	1	1	1	6	14
10.	Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența CEDO	1	1	1	6	14
Total			24	24		

Prestatorul va asigura, în cadrul fiecărei sesiuni de instruire, un număr de minim 40 ore de curs:

- 1) tema Sistemul de control intern managerial (SCIM);
- 2) tema Audit, control, calitate, integritate;
- 3) tema Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- 4) tema Managementul conflictelor;
- 5) tema Contabilitate, finanțe;
- 6) tema Etica în instituții publice: Consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduită profesională. Formare pentru potențialii consilieri de etică;
- 7) tema Control financiar preventiv propriu;
- 8) tema Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership - Recrutarea în funcția publică;
- 9) pentru tema Protecția muncii, sănătate și securitate în muncă;
- 10) tema Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența CEDO;

2.5 Rezultate

- Instruirea/formarea profesională a funcționari publici și a personalului contractual din cadrul Consiliului de monitorizare, pe temele de formare prevăzute la pct. 1.5. pentru minim 24 de cursanți.

- Un angajat poate fi instruit în cadrul mai multor teme de formare.

3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI

3.1. Supoziții care fundamentează intervenția

- Cooperarea și comunicarea între participanții la sesiunile de formare și formatori;
- Abordare pro activă și deschiderea personalului în procesul de instruire și transfer de know-how pentru a aplica cunoștințele dobândite în activitățile curente.

3.2. Riscuri

- Fluctuația de personal la nivelul instituției.

4. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SESIUNILOR DE FORMARE

4.1 Activități de organizare și desfășurare a sesiunilor

4.1.1. Organizarea și desfășurarea formării

Sesiunile de formare cu prezență fizică/online se vor desfășura în București, într-o locație a furnizorului de formare profesională sau la sediul beneficiarului.

Stabilirea listei participanților pentru fiecare sesiune va fi asigurată de beneficiar. Planificarea sesiunilor de formare va fi realizată de către reprezentanții beneficiarului, împreună cu prestatorul.

Agenda (orarul de desfășurare) pentru fiecare sesiune de formare se va stabili de comun acord cu beneficiarul.

Aranjamentele definitive privind desfășurarea cursurilor vor fi asigurate în baza listei de participanți transmisă de CONSILIUL DE MONITORIZARE cu **maxim 5 zile** înainte de data de începere a fiecărei sesiuni de instruire.

4.1.2. Cerințe privind locația în care se va desfășura formarea

Pentru organizarea sesiunilor de formare, ofertantul va include în ofertă propunerea de locație/sala de conferințe, care să îndeplinească cerințele caietului de sarcini, situată în București.

Cerințe privind sala de curs în care se vor desfășura sesiunile de formare:

- capacitatea sălii de curs: minim 10 locuri, iar aranjamentul sălii în funcție de numărul de cursanți confirmați pentru fiecare sesiune se va face astfel încât să permită distanțarea socială;
- sala de curs trebuie să fie prevăzută cu ferestre care se pot deschide, pentru a se asigura o aerisire corespunzătoare;

- asigurarea accesului la Internet mobil prin WiFi, pentru a accesa diferite referințe/ surse de date la care se va face referire în timpul sesiunilor de formare;
- asigurarea echipamentelor pentru prezentarea materialelor în format electronic (video-proiector, laptop, display, ecran de proiecție, etc.), funcționale pe parcursul cursurilor;
- asigurarea de personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor și echipamentelor (iluminare, computer, videoproiector, etc.) pe toată durata sesiunilor de formare;
- asigurarea de personal care să realizeze fotografii pe parcursul derulării sesiunilor de formare.
- nu se admite ca sala de curs să fie situată la subsolul clădirii.

4.2 Curricula minimă pentru temele de formare

Prestatorul va transmite tematica (curricula minimă) ce va fi prezentată la curs ca anexa la oferta tehnică. Prestatorul va depune o listă a formatorilor cu CV-urile anexate.

Operatorul economic va asigura, în cadrul cursurilor, un mod de predare interactiv, cu accent pe activitățile practice, incluzând studii de caz și exemple de bune practici.

În cadrul tuturor sesiunilor de formare, va avea loc, în mod obligatoriu, prezentarea către participanți în vederea aplicării întocmai a principiului **Egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen** - promovarea 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.

4.3 Evaluarea cursanților și eliberarea certificatelor de absolvire la finalizarea sesiunilor și a evaluărilor.

Operatorul economic va asigura:

- Evaluarea cunoștințelor cursanților la finalizarea sesiuni de formare (prin intermediul unor teste de evaluare a cunoștințelor),
- Înmânarea certificatelor de absolvire a cursurilor.

Pentru toate temele de formare se va elibera Certificat de absolvire/Diploma de absolvire însoțită de Suplimentul descriptiv.

5. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR - STRUCTURI RESPONSABILE

5.1 Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă/beneficiarul este Consiliul de monitorizare a implementării convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

Consiliul de monitorizare a implementării convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități este responsabilă cu gestionarea activităților contractului de servicii.

Din partea CONSILIULUI DE MONITORIZARE va fi desemnată minim o persoană de contact, care va menține legătura cu expertul coordonator pe parcursul implementării contractului.

5.2 Operatorul economic

Operatorul economic/furnizorul de formare profesională este responsabil de derularea la timp a activităților și de respectarea sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini, în oferta sa, precum și în contractul de servicii.

Operatorul economic de formare trebuie să figureze în lista partenerilor de formare profesională acreditați de Autoritatea Națională de Calificări.

Totodată, operatorul economic prestator va avea următoarele obligații:

- a. Operatorul economic va asigura realizarea activităților și obținerea rezultatelor stabilite prin contract;

- b. Operatorul economic este responsabil de calitatea rezultatelor obținute și de asigurarea unui management financiar și administrativ eficient și eficace, în conformitate cu prevederile contractuale;
- c. Operatorul economic are obligația de a respecta legislația în vigoare și procedurile aplicabile, precum și instrucțiunile /notificările emise de beneficiar;
- d. Ofertantul va furniza beneficiarului toate informațiile referitoare la contract;
- e. Operatorul economic trebuie să consulte beneficiarul cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare;
- f. Operatorul economic va asigura toate resursele umane și materiale necesare pentru buna execuție a contractului;
- g. Operatorul economic se va asigura că experții propuși respectă legislația în vigoare privind incompatibilitatea și conflictul de interese;
- h. Toate rapoartele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către operatorul economic în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a beneficiarului.

6. CRITERII DE SELECȚIE

6.1 CERINȚE MINIME PRIVIND EXPERȚII

Operatorul economic va asigura pentru implementarea contractului o echipă formată din experți formatori, cu respectarea următoarelor cerințe minime:

- Să dețină studii absolvite cu diplomă de licență sau echivalent,
- Să dețină competențe specifice temelor de formare solicitată prin prezentul caiet de sarcini, dovedite prin absolvirea de cursuri în domeniu și prezentarea de certificate/diplome/atestare,
- Să dețină competențe de formator, dovedite prin certificate/diplome/atestare în condițiile legii.

Atribuții minimale pentru trainerii

- Elaborarea materialelor de formare pentru tema specifică de formare solicitată,
- Derularea sesiunilor de formare conform solicitărilor beneficiarului.

6.2 PERSONAL SUPORT

Pentru desfășurarea în bune condiții a sesiunilor de formare, operatorul economic trebuie să asigure, pe lângă pozițiile menționate mai sus, personal suport care să acorde sprijin pentru realizarea tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini. Toate cheltuielile efectuate cu personalul care asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a sesiunilor de curs (managementul cursurilor, transport materiale necesare organizării cursurilor, etc.), sunt în responsabilitatea prestatorului.

7. OFERTA

7.1 PROPUNEREA TEHNICĂ

Ofertantul va descrie în propunerea tehnică următoarele aspecte, ținând cont de cerințele minime ale caietului de sarcini prevăzute la:

- punctul 4.1.2. Cerințe privind locația în care se va desfășura formarea și 4.2 Curricula minimă pentru temele de formare,
- Planul de lucru pentru realizarea serviciilor, din care să rezulte încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse;
- Resursele umane și materiale folosite pentru derularea activităților;

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor de la pct. **6.1 Cerințe minime privind experții** din caietul de sarcini, ofertantul va prezenta, pentru fiecare expert în parte, documente relevante pentru demonstrarea experienței:

- CV,

- Diplome,
- Contracte,
- Acte adiționale la contracte,
- Recomandări,
- Adeverințe,
- Alte documente din care să reiasă implicarea acestora în activitățile prezentate ca și experiență similară, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor aferente pozițiilor pentru care sunt propuși.

Modul de prezentare a informațiilor furnizate cu privire la experții propuși se va corela cu cerințele caietului de sarcini. De asemenea, din documentele prezentate trebuie să reiasă că activitățile desfășurate în cadrul contractelor/proiectelor prezentate drept experiență similară au fost derulate de respectivul trainer.

7.2. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va avea anexată detalierea prețului oferat pe ora de curs.

Valoarea înscrisă în formularul de ofertă va rezulta din însumarea valorilor oferite de către ofertant pentru fiecare curs astfel:

- cursurile organizate cu prezența fizică în București,
- cursurile organizate online (dacă este cazul).

8. RECEPȚIA ȘI PLATA SERVICIILOR PRESTATE

Recepția serviciilor prestate se va face prin prezentarea/transmiterea certificatelor/diplomelor de absolvire (însoțite de suplimentul descriptiv).

Plata facturii/facturilor se va face după primirea/transmiterea certificatelor/diplomelor de absolvire (însoțite de suplimentul descriptiv) și primirea în Sistemul de facturare electronică RO e-Factura.



Nr. _____ / _____

MODEL COMANDĂ

Către:

SC _____ Sediul _____
Cod fiscal: RO _____, Nr. RC _____
Tel: _____; e-mail: _____
CONT IBAN _____ - Trezoreria _____

În baza ofertei dumneavoastră înregistrată la autoritatea contractantă cu nr. _____, vă solicităm să furnizați Consiliului de Monitorizare a Implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, următoarele servicii:

Nr crt.	Denumire produs	U.M.	Cant	Pret unitar	Valoare	Valoare total cu TVA
1	Curs formare profesională <u>în perioada</u> _____ pentru functionarii publici/persoanl contractual: 1.	buc				
	TOTAL					

Valoarea notei de comandă: ____ lei (fără TVA/curs scutit de TVA), ____ lei cu TVA

Furnizarea serviciilor se va face astfel:

Serviciile vor fi furnizate în perioada menționată în nota de comandă.

Recepție, inspecții și teste:

Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau testa produsele/ serviciile pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din ofertă. Dacă vreunul din produsele/serviciile inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului: de a înlocui produsele/ serviciile refuzate, sau de a face toate modificările necesare pentru ca produsele/serviciile să corespundă specificațiilor tehnice.

Recepția serviciilor se face pe baza diplomei/certificat de absolvire a cursului și a facturii fiscale.

Plata către furnizor:

Plata serviciilor se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 72/2013, în maxim 30 de zile de la primirea facturii originale la sediul autorității contractante și a diplomei/certificatului de absolvire a cursului de formare profesională, numai în contul furnizorului deschis la trezoreria statului.

Prezenta, reprezintă comanda noastră fermă pentru furnizarea serviciilor solicitate.

**Aprobat,
PREȘEDINTE**



Model CONTRACT DE PRESTARI SERVICII
„Servicii de formare profesională”
nr. _____ / _____

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

Părțile contractante

CONSILIUL DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII CONVENȚIEI ONU PRIVIND DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, cu sediul în București, Str. Nerva Traian nr. 3, sector 3, Cod poștal 031041, tel - 40213712766, fax - 40213712758, e-mail: secretariat@consiliuldemonitorizare.ro web: www.consiliuldemonitorizare.ro CUI 36401992, cont IBAN nr. _____ deschis A.T.C.P.M.B, reprezentat prin domnul Dr. Emanuel – Gabriel BOTNARIU, având funcția de Președinte, în calitate de achizitor,

Și

Societatea _____, cu sediul în _____, telefon: _____, fax: _____, email _____, cod fiscal RO _____, certificat de înregistrare la Registrul Comerțului _____, având cont IBAN nr. _____, deschis la Trezoreria _____, reprezentată prin _____, având funcția de _____, în calitate de prestator, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii, în baza ofertei nr. _____ / _____.

1. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) contract - actul juridic care reprezintă acordul de voință al celor două părți încheiat între o autoritate contractantă, în calitate de beneficiar și un prestator de servicii, în calitate de prestator;
- b) achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea denumite în prezentul contract;
- c) prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) servicii- totalitatea activităților pe care prestatorul trebuie să le realizeze și care fac obiectul prezentului contract;
- e) forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului 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, embargo, 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 dintre părți.
- f) act adițional - document ce modifică termenii și condițiile contractului.
- g) garanția de bună execuție - suma de bani care se constituie de către contractant în scopul asigurării Beneficiarului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.
- h) zi - zi calendaristică; an - 365 zile.

2. Obiectul contractului

Obiectul contractului constă în prestarea de servicii de formare profesională (instruirea) în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, cu prevederile caietului de sarcini și a ofertei tehnico-financiare.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului de prestări servicii este de la data semnării de către ambele părți și până la epuizarea convențională sau legală a oricărui efect pe care îl produce, respectiv până la data de _____.

3.2. Durata contractului de prestări servicii se poate modifica prin acordul părților, prin act adițional.

4. Prețul contractului

4.1. Prețul contractului pentru Serviciile de formare profesională este de _____ lei fără TVA, la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei.

4.2. Tarifele convenite pentru îndeplinirea contractului, sunt cele declarate de prestator în oferta financiară, anexă la prezentul contract.

4.3. Prețul contractului este ferm și nu se poate modifica.

5. Intrarea în vigoare a contractului

Contractul de prestări servicii intră în vigoare după constituirea garanției de bună execuție, conform art. 9.1.

6. Documentele contractului

6.1. Documentele prezentului contract sunt:

a) Caietul de sarcini - anexa nr. 1

b) Oferta tehnică și financiară - anexa nr.2

c) Clauze standard privind confidențialitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal conform regulamentului general privind protecția datelor - anexa nr.3

6.2. Anexele fac parte integrantă din prezentul contract.

7. Drepturi de proprietate intelectuală

Prestatorul se obligă să despăgubească beneficiarul împotriva oricăror 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 prestarea serviciilor și 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 beneficiar.

8. Garanția de bună execuție a contractului – nu este cazul

9. Obligațiile prestatorului

9.1. Prestatorul are obligația de a presta serviciile la cerințele și standardele declarate în propunerea sa tehnică și solicitate de către beneficiar prin documentele procedurii de achiziție.

9.2. Prestatorul are obligația ca prestarea serviciilor să se facă cu respectarea normelor de garantare a calității și eficienței serviciilor.

9.3. Prestatorul are obligația să fie pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu oferta.

9.4. Prestatorul are obligația de a asigura resursele umane, materiale sau altele asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract.

9.5. Prestatorul este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

9.6. Prestatorul are obligația de a elibera la data finalizării programului de formare diplome/certificate de absolvire însoțite de documentul descriptiv.

9.7. Prestatorul se obligă să colaboreze cu beneficiarul pentru soluționarea oricăror probleme apărute pe parcursul derulării contractului.

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

9.9. Prestatorul va respecta prevederile legale privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal: Regulamentul (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, Legea nr. 129/2018. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la sesiunile de formare se va realiza cu respectarea prevederilor

legale în domeniu.

9.10. Prestatorul va depune, după fiecare modul de instruire, documente justificative: Procesul verbal de recepție a serviciilor, listele de participant la eveniment semnate în original de către persoanele participante, precum fotografiile de la evenimente, etc., conform caietului de sarcini.

10. Obligațiile beneficiarului

10.1. Beneficiarul are obligația să pună la dispoziția prestatorului orice informații și/sau documente care se afla la dispoziția sa și care sunt necesare pentru îndeplinirea contractului și să coopereze în vederea obținerii celor mai bune rezultate.

10.2. Beneficiarul este responsabil de selecția și distribuirea participanților în grupele de pregătire.

10.3. Beneficiarul se obligă să transmită comanda privind cursanții ce vor beneficia de cursuri la termenul convenit.

10.4. Beneficiarul se obligă să recepționeze cantitativ și calitativ serviciile prestate și materialele furnizate pentru îndeplinirea contractului, respectiv să verifice conformitatea serviciilor prestate cu oferta tehnică și caietul de sarcini, în termenul convenit și cu atingerea obiectivului proiectului.

10.5. Beneficiarul nu va fi responsabil de nici un fel de daune interese, compensații plătibile prin lege, în privința sau ca urmare a unui accident sau prejudiciu rezultând din vina prestatorului și/sau angajaților acestuia.

11. Modalități de plată

11.1. Emiterea facturilor de către prestator pentru serviciile prestate, se va efectua după finalizarea fiecărui program/modul de formare, pentru numărul efectiv de participant.

12.2 Plata serviciilor se va face funcție de numărul de participanți/modul/luna, în urma unei comenzi ferme, în perioadele convenite, în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini.

12.3 Beneficiarul are obligația de a efectua plata facturilor fiscale emise de către prestator, în conformitate cu prevederile art. 6, alin (1), pct. 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, cu modificările și completările ulterioare.

12.4. Beneficiarul nu se angajează sub nici o formă la efectuarea de plăți în avans față de prestarea serviciilor.

12.5. Beneficiarul are dreptul de a solicita completări/clarificări sau documente în legătură cu documentele depuse de către prestator. Prestatorul este obligat să răspundă în termenul convenit cu Beneficiarul.

12. Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal

12.1. Prin semnarea prezentului contract, părțile se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor pe care le vor deține ca urmare a executării prezentului contract.

12.2. Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție în vederea încheierii și executării contractului drept strict confidențiale.

12.3. Obligația de confidențialitate nu se aplică în cazul solicitărilor legale privind divulgarea unor informații venite, în format oficial, din partea anumitor autorități publice conform prevederilor legale aplicabile.

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

12.5. Prestatorul nu va publica sau divulga nicio informație cu privire la contract fără acordul scris, prealabil, al autorității contractante.

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

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

12.8. Nerespectarea clauzelor legate de îndeplinirea obiectului acestuia atrage obligarea celui în culpă la plata

de daune interese.

13. Conflictul de interes

13.1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau îndepărta orice situație care are sau poate avea ca efect prestarea necorespunzătoare a serviciilor aferente acestui contract. Apariția unui conflict de interese trebuie notificată de către Prestator Beneficiarului, în scris în termen de 3 zile.

13.2. Prestatorul va garanta că personalul său, inclusiv cel de conducere, nu se află într-o situație care poate da naștere unui conflict de interese.

13.3. Prestatorul va înlocui, imediat și fără nici un fel de compensație din partea Beneficiarului, orice membru al personalului său care se află într-o astfel de situație, cu respectarea cerințelor inițiale.

13.4. Beneficiarul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de Prestator în conformitate cu prevederile acestui articol sunt adecvate și de a solicita luarea de măsuri suplimentare dacă va considera necesar.

14. Întârzieri în îndeplinirea contractului

14.1. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respectă condițiile de prestare a serviciilor, acesta are obligația de a notifica acest lucru beneficiarului, în timp util.

14.2. Modificarea datei sau perioadei de prestare a unei activități se face cu acordul părților, prin act adițional.

15. Penalități, daune - interese

15.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, atunci beneficiarul are dreptul de a aplica penalități de întârziere, în cuantum echivalent cu 0,1% din prețului contractului, pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea obligațiilor.

15.2. În cazul în care beneficiarul nu își onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea termenului convenit la art. 12.3, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă de 0,1% din plata neefectuată, pentru fiecare zi de întârziere.

15.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, dă dreptul părții lezate de a pretinde plata de daune-interese.

15.4. În cazul în care plățile nu pot fi efectuate din cauza unor situații neprevăzute în legătura cu alocarea bugetară și/sau contul bancar, beneficiarul nu datorează majorări sau daune-interese prestatorului.

16. Amendamente

16.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractuale, prin act adițional, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

16.2. În cazul în care, prin act adițional perioada de execuție a contractului se extinde, Prestatorul are obligația, la solicitarea Beneficiarului, de a extinde corespunzător perioada de validitate a garanției de bună execuție.

17. Cesiunea

Cesionarea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

18. Încetarea contractului

18.1. Prezentul contract încetează de plin drept, în următoarele situații:

a) la expirarea duratei de valabilitate;

b) prestatorul este declarat în stare de faliment;

c) la data intervenției unei hotărâri de autoritate ce presupune restructurarea necesităților de funcționare ale ministerului;

d) în cazul neconstituirii garanției de bună execuție în termenul prevăzut la art. 9.1;

e) în caz de forță majoră conform art. 20.5.

18.2. Contractul încetează prin reziliere la inițiativa beneficiarului fără acordarea nici unui preaviz, fără a plăti niciun fel de compensație și fără nicio altă formalitate, atunci când prestatorul nu-și îndeplinește oricare din obligațiile asumate prin contract, după ce a fost notificat să se conformeze acestei obligații, în termen de 15 zile de la data notificării în scris și nu s-a conformat.

18.3. Rezilierea prezentului contract nu are niciun efect asupra obligațiilor decurgând din executarea acestuia

până la momentul rezilierii.

18.4. în cazul prevăzut la art.19.2. prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data rezilierii contractului.

19. Forța majoră

19.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

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

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

19.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 30 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

20. Soluționarea litigiilor

20.1. Eventualele litigii ivite între părți, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului, vor fi soluționate pe cale amiabilă.

20.2. Dacă, după 15 zile de la începerea negocierilor, părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil divergențele, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

21. Limba care guvernează contractul și legea aplicabilă

21.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

21.2. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

22. Comunicări

22.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris și înregistrată atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

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

Prezentul contract s-a încheiat astăzi _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă

Achizitor

Prestator