



JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA

DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

Aprobat,

PRIMAR

NICOLAE-FLORIN OANCEA



CAIET DE SARCINI

Pentru achiziționarea „Serviciilor de organizare CURS CAF ” în cadrul proiectului „Măsuri pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara” cod SIPOCA 1206/ cod MySMIS 153860

I. DATE GENERALE

1. Denumirea proiectului: „Măsuri pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara”
2. Amplasament: Municipiul Deva, Piața Unirii nr.4
3. Faza : Servicii de organizare CURS CAF
4. Valoarea estimată: 109.240,00 lei, fără T.V.A, aprobată prin HCL nr.166/04.05.2022
5. Ordonator de credite: Primarul Municipiului Deva
6. Persoana juridică achizitoare: Municipiul Deva, reprezentat prin Primar Oancea Nicolae-Florin

În data de 05.05.2022 Municipiul Deva a semnat contractul de finanțare nr. 704 pentru proiectul „Măsuri pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara”, cod SIPOCA 1206/ cod MySMIS 153860. Proiectul este finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, Cod apel: POCA/972/2/1 (CP16/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate) - Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate.

Obiectivul general al cererii de finanțare este consolidarea capacității administrative a Unității administrative-teritoriale (UAT) Municipiul Deva pentru susținerea unui management performant prin introducerea și utilizarea instrumentului CAF 2020 aplicabil administrației locale la nivelul UAT Municipiului Deva, în concordanță cu “Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020”.



22-65956-PDV Primaria Deva 30.06.2022



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

Obiectivele specifice ale proiectului sunt următoarele:

1. Implementarea și utilizarea instrumentului de auto-evaluare de tip CAF 2020 (Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice) la nivelul UAT Municipiului Deva pentru creșterea performanței în administrația publică locală și îmbunătățirea serviciilor publice oferite cetățenilor.
2. Dezvoltarea cunostințelor și abilităților unui număr de 40 de angajați ai UAT Municipiul Deva în vederea utilizării unui management al calității și performanței la nivelul autorității publice locale.

Perioada de implementare a proiectului este de 12 luni cu începere de la 05.05.2022.

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

II. NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA

În vederea îndeplinirii Obiectivului general al cererii de finanțare: consolidarea capacității administrative a Unității administrative-teritoriale (UAT) Municipiul Deva pentru susținerea unui management performant prin introducerea și utilizarea instrumentului CAF 2020 aplicabil administrației locale la nivelul UAT Municipiului Deva, în concordanță cu “Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020” prin realizarea sesiunilor de formare/instruire în domeniul implementării instrumentului CAF 2020, se va optimiza modul de funcționare al instituției, prin sensibilizarea și mobilizarea tuturor angajaților în ceea ce privește managementul calității totale în administrația publică locală.

III. SCOPUL ACHIZIȚIEI

Scopul acestei achiziții este selectarea prestatorului care va organiza sesiunile de formare/instruire în domeniul implementării CAF 2020, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare nr. 704/05.05.2022

IV. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția serviciilor de formare/instruire în domeniul implementării instrumentului CAF 2020, în cadrul proiectului „Măsuri pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a municipiului Deva, județul Hunedoara”, cod SMIS 153860. În cadrul acestui contract se vor realiza servicii de organizare și desfășurare a sesiunilor de instruire în domeniul planificării strategice și managementul calității.

Serviciile ce fac obiectul contractului:

Servicii de formare/instruire în domeniul implementării instrumentului CAF 2020



JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA

DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

Având în vedere caracterul intens participativ al implementării la nivelul UAT Municipiul Deva a Cadrului Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice CAF 2020, este necesară dezvoltarea competențelor personalului Primăriei pe teme specifice procesului de autoevaluare și implementare a măsurilor de îmbunătățire, fapt pentru care prin prezentul proiect se propune instruirea unui număr de 40 de persoane angajați ai UAT Municipiul Deva care formează grupul țintă al proiectului.

Participanții la sesiunile de instruire vor fi selectați de către echipa de management a proiectului pe baza competențelor pe care aceștia le au în domeniul vizat de proiect, să aibă capacitate de informare, învățare continuă, multiplicare și mai ales de punere în practică a cunoștințelor dobândite.

La finalul cursului, în urma promovării examenului, participanții vor primi un certificat de participare.

Cursurile vor fi organizate în două grupe de câte 20 de persoane. Locația cursurilor: participanții se vor deplasa într-o locație din afara municipiului Deva pentru a participa la curs timp de 3 zile.

Agenda cursului va cuprinde minim:

- Prezentarea Cadrului Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice CAF
- Structura CAF: criteriile și subcriteriile
- Principiile excelenței
- Procesul de autoevaluare a organizației
 - Pregătirea și organizarea autoevaluării
 - Desfășurarea procesului de autoevaluare
 - Elaborarea Planului de acțiuni de optimizare și prioritizarea acestora
 - Implementarea Planului de acțiuni de optimizare și prioritizarea acestora
 - Următorul ciclu de autoevaluare

Furnizorului de servicii de formare i se va solicita ca la stabilirea conceptului cursului să introducă module privind:

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

Formatorul va avea de îndeplinit următoarele activități:

- Stabilirea conceptului cursului, a programei de curs, a planului de curs și a materialelor didactice;
- Desfășurarea sesiunilor de instruire;
- Evaluarea/testarea participanților.

Serviciile de formare profesională vor include:

- asigurarea formatorului, asigurarea spațiilor necesare derulării fiecărei sesiuni în condiții optime (de capacitate, localizare, vizibilitate), dotate corespunzător (în funcție de numărul estimat de participanți) și multiplicarea materialelor (suporturi de curs și orice alt material conex);



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

- transport, servicii de cazare și masă, precum și pauzele de cafea.

Testarea și acordarea certificatelor/diplomelor

Metodologia de testare va consta în evaluarea fiecărui participant care va stabili nivelul de pregătire și va consta în susținerea unui examen, sub forma unui test tip grilă cu întrebări din toată materia studiată. În urma promovării examenului de absolvire, cursanților li se vor elibera certificate/diplome de participare, care vor avea inserate elementele obligatorii de identitate vizuală, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală POCA.

Organizarea examinării/evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare este în sarcina prestatorului. În urma promovării testelor de verificare a cunoștințelor se vor elibera diplomele corespunzătoare.

Furnizorii de formare profesională vor transmite în termen de 30 de zile, certificatele/diplomele de participare pentru toți participanții la programul de formare profesională.

Livrabile:

- 1 Suport de curs
- 40 Chestionare de evaluare completate
- 40 Certificate/Diplome de participare

Cerințe privind organizarea instruirilor:

În redactarea ofertei, ofertanții au obligația includerii în cadrul serviciilor de formare/instruire în domeniul implementării instrumentului CAF 2020 în locațiile propuse, a următoarelor servicii:

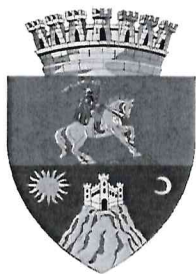
- costurile aferente transportului participanților la locația de desfășurare a instruirilor;
- cazare la o unitate de cazare de minim 3*** sau echivalent (cazarea participanților se va face în regim de camera single. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate);
- trei mese/zi- în regim de bufet suedez (Prestatorul se va asigura că atât prânzurile cât și cinele vor avea meniuri diferite, astfel încât să nu se repete meniurile);
- 2 pauze de cafea/zi.

NOTA : Recomandăm respectarea cerințelor prevăzute în Subsecțiunea 3.7 din Ghidul solicitantului, Obiectivul Specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene, în acest sens, Prestatorul va aplica prevederile Manualului de Identitate Vizuală POCA pe toate materialele informative. Prestatorul va asigura asistență tehnică și de secretariat la locul de desfășurare a sesiunii de instruire prin responsabilizarea unei persoane pe întreaga perioadă de desfășurare a sesiunii.

Prestatorul va asigura elaborarea, multiplicarea și distribuirea materialelor utilizate în cadrul cursului (prezentări, suport de curs, chestionare, etc.- cu respectarea instrucțiunilor din Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020 ultima versiune), pentru fiecare cursant.

În procesul de organizare și desfășurare a instruirilor din cadrul proiectului „Măsurile pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

locală a municipiului Deva, județul Hunedoara”, cod SMIS 153860, se vor respecta principiile de EGALITATE DE ȘANSE și DEZVOLTARE DURABILĂ.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de organizare + punerea la dispoziție a resurselor umane cu calificare specifică sesiunii de instruire: copie a manualelor suport de curs, curricula, baza de date cu participanții, raport de activitate, listă participanți, formulare de evaluare, liste de distribuție a certificatelor/diplomelor, teste de evaluare a participanților, centralizator note, CD/DVD, documente justificative (în format editabil și scanat)

1. Transportul persoanelor

Prestatorul va asigura transportul dus întors din localitatea de domiciliu, la locul de desfășurare a instruirii.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de transport: diagrama de transport semnată și stampilată

2. Cerințe privind serviciile de cazare cu pensiune completă

Structurile de cazare trebuie să fie clasificate la minim 3 stele sau echivalent, astfel încât toate camerele solicitate de beneficiar, trebuie să fie clasificate la minim 3 stele sau echivalent.

Camerele structurilor de cazare trebuie să dețină minim următoarele facilități funcționale:

- duș;
- toaletă;
- aer condiționat;
- acces la internet;
- TV color și televiziune prin cablu/satelit.

Structurile de cazare trebuie să asigure cel puțin următoarele servicii:

- să asigure permanent igiena în camere, fără miros de igrasie și mucegai;
- să asigure furnizarea apei calde și reci 24/24 ore
- hotelul trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor participanților, care să fie la dispoziția acestora în ultima zi de desfășurare a sesiunii de instruire.

Este necesar ca unitatea de cazare, să fie situată într-o locație turistică de interes național/local, situată la o altitudine de peste 650 m să dispună de acces facil la toate mijloacele de transport (autoturism, microbus, autocar, tren, etc.) și, de asemenea, de posibilitatea de parcare gratuită. În cazul care locația nu permite accesul tuturor mijloacelor de transport, unitatea cazare va asigura transportul participanților de la gară/autogară la unitatea de cazare.

Unitatea de cazare propusă de către ofertant trebuie să dispună de o unitate de alimentație publică proprie tip restaurant, care să prezinte *un număr minim de 20 de locuri* și în care să fie asigurate zilnic pregătirea, prepararea și servirea mâncării pentru participanți pe parcursul desfășurării programului de formare profesională. Unitatea de cazare trebuie să dispună



JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA

DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

de facilitățile necesare pentru servirea mâncării în regim de pensiune completă și să dețină toate autorizațiile necesare pentru desfășurarea acestei activități.

Prestatorul va asigura servicii de cazare cu pensiune completă + 2 pauze de cafea/zi, pentru participanții din cadrul programelor de formare profesională, astfel:

Ziua 0	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3
–	MIC DEJUN	MIC DEJUN	MIC DEJUN
–	CURS	CURS	CURS
–	PAUZĂ DE CAFEA	PAUZĂ DE CAFEA	PAUZĂ DE CAFEA
–	CURS	CURS	CURS
–	PRÂNZ	PRÂNZ	PRÂNZ
–	CURS	CURS	CURS
–	PAUZĂ DE CAFEA	PAUZĂ DE CAFEA	PAUZĂ DE CAFEA
–	CURS	CURS	EXAMINARE
CINĂ	CINĂ	CINĂ	–

Micul dejun va fi asigurat în sistem “bufet suedez” cu un minim de următoarele componente: cereale, oua, salam, muschi file, crevusti, cascaval, iaurt, legume, apa carbogazoasă, apa plată, ceai, cafea, lapte, desert, etc. Calitatea produselor servite va fi la un standard ridicat (produse proaspete, în termene de garanție).

Meniul pentru masa de pranz va fi asigurată în sistem “bufet suedez” și va avea un gramaj mediu de minim 1.300 gr/pers., care va include:

- apa minerală plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare persoană) și carbogazoasă (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare persoană);
- supă, minim 2 tipuri de produse;
- fel principal, minim trei tipuri de produse;
- garnitură, minim trei tipuri de produse;
- salată de sezon, minim trei tipuri de produse;
- desert, minim două tipuri de produse;
- paine;
- 20% din meniu va fi vegetarian sau de post.

Meniul pentru masa de seară va fi asigurată în sistem “bufet suedez” și va avea un gramaj mediu de minim 1.300 gr/pers., care va include:

- apa minerală plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare persoană) și carbogazoasă (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare persoană);
- aperitive calde și reci, minim trei tipuri de produse;
- fel principal, minim trei tipuri de produse;
- garnitură, minim 3 tipuri de produse;
- salată de sezon, minim trei tipuri de produse;
- desert, minim două tipuri de produse;
- paine;



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

-20% din meniu va fi vegetarian sau de post.

Spatiile de servire vor fi amenajate corespunzător și vor respecta normele în vigoare de igienă și de poziționare în raport cu alte spații (toaletă, holuri, etc).

Pauze de cafea 2/zi. Meniul va include pentru fiecare pauză:

- cafea cu cofeina și ceai (minim 200 ml/persoană din fiecare produs enumerat);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- apa minerală plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare persoană) și carbogazoasă (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare persoană);
- sucuri carbogazoase și necarbogazoase (minim 1 sticlă de 0,25 l pentru fiecare persoană);
- mix de produse de patiserie și cofetărie dulci și sărate (minim 250g/persoană).

Standul de pauză de cafea va fi disponibil pe toată durata de desfășurare a cursului.
Standul de pauză de cafea va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii de curs.

Toate costurile suplimentare generate de serviciile comandate la unitatea de cazare de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice etc.) vor fi achitate de către participanți înainte de plecare. Prestatorul va instrui pe toți participanții în momentul cazării precum și ulterior începerii cursurilor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către Prestator direct cu toți participanții.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare semnată și ștampilată de către unitatea de cazare, precum și listele de prezență semnate pentru fiecare masă/pauză cafea.

3. Asigurarea spațiilor de instruire și logistică

Unitatea de cazare trebuie să dispună de o sală de conferință cu o capacitate de minim 20 de locuri, disponibile pe toată durata de desfășurare a programului de formare profesională, care să corespundă următoarelor specificații:

open space, fără obstacole (stâlpi de susținere) care să obstrucționeze accesul vizual al participanților:

- sistem de aer condiționat/ ventilație;
- dotate cu echipamente necesare: laptop, sistem de sonorizare, videoproiector și ecran de proiecție, tablă sau suport flipchart și hârtie flipchart, conexiune la internet funcțională și alte asemenea, necesare desfășurării activității de formare profesională. Este necesar ca ferestrele sălilor de curs să fie dotate cu jaluzele/draperii care să permită utilizarea în bune condiții a videoproiectorului pe timpul zilei.
- mobilier adecvat, amplasabil în funcție de necesități;
- să fie amplasate în aceeași unitate cazare unde este asigurată cazarea.



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

Notă:

Nu se admite ca spațiile de cazare, restaurant, săli pentru organizarea programului de formare să fie situate la subsol sau în spații fără aerisire. De asemenea, prestatorul are obligația să aducă la cunoștința cursanților normele generale și specifice de protecția muncii și P.S.I., fiind direct răspunzător de respectarea acestora.

V. PROPUNEREA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va conține

A. Prezentarea serviciilor prestate, obiect al prezentului contract.

B. Prezentarea Resursele alocate pentru indeplinirea cu succes a contractului :

- resursele umane - forta de munca implicata in realizarea contractului
- resursele tehnice si materiale, respectiv, logistica pusa la dispozitia implementarii contractului.

Ofertantii vor prezenta minim urmatoarele informatii in legatura cu aceste resurse:

❖ Resursele umane

Prestatorul va pune la dispozitia Beneficiarului o echipa formata din personal cu competente și experiență dovedite, alcătuită din minim 2 experți-cheie precum și din experți non-cheie, având calificarea și experiența detaliate, după cum urmează:

1. Manager de contract

Echipa prestatorului va fi condusă de un manager de contract.

Acesta va avea responsabilitatea organizării și coordonării serviciilor contractate.

Acesta va supraveghea și asista dacă va fi necesar, prin implicarea, alături de expertul/experti desemnați, în activitatea de consultanță și instruire.

Managerul de contact desemnat raspunde in fata autoritatii contractante de buna gestionare a serviciilor contractate.

Documente solicitate:

- Curriculum Vitae;
- diplomă de studii;

2. Formator

Pentru serviciile de instruire, formatorii propuși trebuie să dețină în mod obligatoriu următoarele:

Calificări și abilități:

- Studii superioare de lunga durata finalizate cu diploma de licenta sau echivalentă, emisa de autoritati competente din Romania sau din tara de origine;
- Să aibă calitatea de formator, atestată prin diplomă ANC



JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA

DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

- Absolvirea unui curs autorizat ANC: Auditor în domeniul calității cod COR 214130/
- Formare în domeniul CAF sau certificat de participare la curs cu tematica CAF,

Calificările vor fi demonstrate prin dovada deținerii următoarelor certificate:

- Curriculum Vitae, din care să reiasă experiența profesională;
- diplomă de licență/similar;
- certificat de absolvire curs autorizat ANC cod COR 242401 pentru specializarea "Formator";
- certificat de absolvire curs autorizat ANC: Auditor în domeniul calității cod COR 214130
- certificat de participare la curs cu tematica CAF.

Ofertantul trebuie să prezinte modalitățile de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate. În vederea implementării contractului, ofertantul are libertatea de a propune orice alți experți secundari pe care îi consideră acesta a fi necesari.

Prestatorul nu va efectua schimbări ale personalului aprobat fără acordul scris prealabil al Autorității Contractante. Schimbările de personal vor fi analizate și aprobate de către Autoritatea Contractantă. Prestatorul trebuie să propună din proprie inițiativă înlocuirea în următoarele situații:

- a) în cazul decesului, în cazul îmbolnăvirii sau în cazul accidentării unui membru al personalului;
- b) dacă se impune înlocuirea unui membru al personalului pentru orice alt motiv care nu este sub controlul Prestatorului (ex. demisia, etc.).

Oricare din situațiile menționate la punctele a și b vor fi dovedite cu documente justificative emise de autoritățile competente și/sau de persoanele înlocuite, iar Prestatorul va întreprinde tot ce este conform și necesar să nu întrerupă/periclitizeze asigurarea serviciilor. Neprezentarea documentelor dă dreptul Achizitorului de a aplica penalitățile prevazute în contractul de servicii.

Autoritatea Contractanta are dreptul de a derula investigații în orice moment, pe durata de execuție a proiectului, privind respectarea condițiilor pentru exceptarea de la aplicarea penalităților, Prestatorul având obligația de a asigura accesul la evidențele sale sau de a furniza în termen de 3 zile informațiile relevante solicitate.

În cazul în care în urma acestor investigații Autoritatea Contractanta constată neîndeplinirea condițiilor pentru exceptarea de la aplicarea penalităților, aceasta va aplica Prestatorului penalitățile retroactiv, de la data înlocuirii membrului personalului.

Pe parcursul derulării executării, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea dacă consideră că un membru al personalului este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile din Contractul de Servicii.

În cazul în care un membru al personalului trebuie înlocuit, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin experiența și pregătirea profesională minimă solicitată prin Documentația de atribuire.



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**

Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

În cazul în care Prestatorul nu este în măsură să furnizeze un înlocuitor, Autoritatea Contractantă poate fie să decidă încetarea Contractului de Servicii dacă executarea corespunzătoare a contractului este pusă în pericol, fie, dacă consideră că nu se impune încetarea Contractului de Servicii, să accepte înlocuitorul, cu aplicarea penalitatilor prevăzute în contractul de servicii.

Costurile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Prestatorului. În cazul în care expertul nu este înlocuit imediat și funcțiile acestuia urmează să fie preluate după o anumită perioadă de timp de către noul expert, Autoritatea Contractantă poate solicita Prestatorului să desemneze un expert temporar pentru Proiect, până la sosirea noului expert, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a expertului absent.

Întrucât limba oficială a proiectului este limba română, toți experții cheie ai echipei Prestatorului trebuie să posede o bună cunoaștere a limbii române. Prestatorul poate, de asemenea, utiliza și experți care să lucreze în alte limbi, cu condiția să asigure suficienți traducători competenți în limba română. În plus, Prestatorul va angaja personalul administrativ care este necesar echipei sale (secretariat, sofer, contabil etc).

În angajarea și desfășurarea activității de către personalul propus se va ține cont de prevederile legislației muncii în vigoare relevante pentru implementarea proiectului.

Personalul solicitat anterior reprezintă o cerință minimă. În cadrul ofertei sale, Prestatorul va revizui și rectifica componenta echipei sale (respectând în orice caz cerințele minime enunțate anterior) conform experienței și planului sau de realizare a obiectivelor stabilite în prezentul document.

❖ *Resursele tehnice și materiale, respectiv, logistica pusă la dispoziția implementării contractului :*

Ofertanții vor prezenta o scurtă informare cu privire la resursele tehnice și materiale, respectiv, logistica pusă la dispoziție pentru îndeplinirea contractului, resurse definite ca fiind toate echipamentele și logistica necesare realizării activităților prevăzute în contract.

Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă

Beneficiarul va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a explica și discuta în detaliu cerințele specifice referitoare la derularea contractului.

Beneficiarul va furniza Prestatorului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a evenimentelor, într-un timp cât mai scurt posibil.

Cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind cerințe minime. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii din Caietul de sarcini.



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

VI. PROPUNEREA FINANCIARA

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât acesta să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, precum și alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de servicii propus.

Valoarea estimată a serviciilor nu poate depăși suma de 109.240,00 lei la care se adaugă TVA în valoare de 20.755,60 lei.

Tarifele incluse în ofertă vor rămâne nemodificate pe toată durata contractului.

Operatorii economici pot depune oferta (tehnica și financiară) doar pentru întreaga gamă de activități solicitate.

VII. DURATA CONTRACTULUI - TERMENE DE PRESTARE A SERVICIILOR

Contractul intră în vigoare de la data semnării de către părți și înregistrării lui la sediul achizitorului și are durată de valabilitate pe toată perioada de derulare a contractului de finanțare nr. 704/05.05.2022.

Dacă prin act adițional la contractul de finanțare se prelungește perioada de implementare a proiectului se va prelungi corespunzător și durata de prestare a serviciilor, fără modificarea prețului contractului de servicii.

Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul contractului astfel :

Perioada de prestare a serviciilor de organizare și desfășurare a activităților din contract este de 2 luni de la emiterea ordinului de începere a prestării serviciilor (conform Activității: A.4. Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților personalului din UAT Municipiul Deva , în domeniul managementului calității - Subactivitatea: A.4.1. Activități de formare/instruire și certificare a competențelor în domeniul managementului calității din cadrul cererii de finanțare aferente proiectului "Măsurile pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara", cod SIPOCA 1206/ cod MySMIS 153860 : lunile septembrie 2022 - octombrie 2022).

Data începerii fiecărui curs va fi stabilită de comun acord între Prestator și Beneficiar în maximum 10 zile de la constituirea garanției de bună execuție, iar Prestatorul va înainta Beneficiarului, înainte cu cel puțin 5 zile o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de 2 zile, autoritatea contractantă va putea cere clarificări și/sau completarea/ modificarea notei, prestatorul având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

Prelungirea perioadei de execuție a contractului poate avea loc numai în situații temeinic justificate și doar prin act adițional semnat de către Achizitor, cu condiția încadrării în durata de implementare a proiectului. Orice solicitare de prelungire a perioadei de execuție a contractului



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

va fi comunicată oficial cu cel puțin 15 zile înainte de data previzionată pentru finalizarea contractului.

VIII. PREDAREA ȘI RECEPȚIA SERVICIILOR

În maxim 10 zile de la prestarea serviciilor, pe baza unui proces-verbal de predare-primire se va preda de către prestator:

- Listele de prezență, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de către fiecare participant 2 exemplare în original
- Un raport de activitate privind desfășurarea activităților din contract (raportul va fi redactat în limba română și se vor prezenta 2 exemplare 1 pentru Beneficiar și 1 exemplar pentru Prestator -în cazul în care acesta dorește un exemplar original).
- Lista diplomelor/certificatelor acordate participanților pentru cursul de instruire - 2 exemplare și copii ale diplomelor/certificatelor acordate cursanților
- Un exemplar complet al setului de materiale diseminat participanților (copie a manualelor suport de curs - 2 exemplare) ;
- Un CD/DVD/memory stick cu fotografii realizate pe parcursul prestării serviciilor ;
- Raportul de autoevaluare- care va descrie întreg procesul de organizare a sesiunii de formare în termeni calitativi și cantitativi (raportul va fi redactat în limba română și se vor prezenta 2 exemplare 1 pentru Beneficiar și 1 exemplar pentru Prestator -în cazul în care acesta dorește un exemplar original);
- Curricula;
- Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare semnată și ștampilată de către unitatea de cazare, precum și listele de prezență semnate pentru fiecare masă și pauză cafea,
- Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de transport: diagrama de transport semnată și ștampilată
- Alte documente justificative considerate relevante pentru justificarea cheltuielilor efectuate, solicitate de către AM POCA.

Prestatorul este responsabil de colectarea, verificarea și predarea tuturor documentelor aferente sesiunii de instruire, precum și de corectitudinea întocmirii și corelarea acestora cu cerințele AM POCA pentru rambursarea cheltuielilor aferente Serviciilor de organizare sesiune de instruire .

Autoritatea contractantă va verifica raportul și documentele predate și poate formula observații scrise în termen de maxim 15 zile de la predare.

Termenul pentru rezolvarea observațiilor este de maxim 5 zile lucrătoare.

După predare acestea vor fi recepționate în termen de maxim 30 de zile de către comisiile de recepție constituite în acest scop.

Prestatorul va emite factura pentru plata serviciilor după comunicarea de către beneficiar a procesului verbal de recepție.



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**DIRECȚIA DEVA 2020
SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE**
Deva, Strada Avram Iancu bloc H3, mezanin
programe.dezvoltare@primariadeva.ro

IX. PLATA CONTRACTULUI

Plata serviciilor de formare/instruire în domeniul implementării instrumentului CAF 2020 se va face în baza proceselor verbale de recepție și a documentelor justificative, în conformitate cu termenele mecanismului de decontare prin cereri de plată, modalitate de plată ce va fi detaliată în contractul de servicii pe care operatorul economic îl va semna cu beneficiarul.

Efectuarea plății/plăților către prestator este condiționată de îndeplinirea de către acesta a obligațiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către beneficiar a serviciilor prestate (aprobarea livrabililor care fac obiectul contractului și semnarea procesului-verbal de recepție a serviciilor) și se va face în baza facturii emise și transmise în original de operatorul economic.

X. CONDIȚII SPECIFICE

1. Prioritizarea activităților se va realiza împreună și cu acordul achizitorului.
2. Toate materialele realizate vor respecta întocmai Manualul de Identitate Vizuală pentru POCA 2014-2020(ultima varianta aprobată).
3. Orice modificare și/sau completare solicitată de către autoritatea contractantă se vor realiza fără costuri suplimentare din partea achizitorului.
4. Începând cu data încheierii contractului, toate drepturile de autor asupra materialelor transmise revin UAT Municipiul Deva.

Direcția Deva 2020
 Director Executiv
 Manuela Elena STANCIU

Șef Serviciu Programe Dezvoltare,
 Mariana CODRIN

Șef Birou Programe Dezvoltare,
 Alexandra - Claudia PĂTRU

Manager Proiect,
 Marineta POPOVICI

Manager Financiar,
 Luminita RADU

Responsabil implementare activități CAF
 Dorina Ana POPOVICIU