



Nr. 41896/ 12.10.2022

PREȘEDINTE  
Mihai LUPU

### CAIET DE SARCINI

**având ca obiect achiziția publică a serviciilor de instruire/perfecționare CAF a personalului selectat și certificarea competențelor acestora, în cadrul proiectului „Implementarea unui sistem de management al calității în administrația județeană” cod SIPOCA 1182/MySMIS 154594**

#### CAP. I. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și stabilește cerințele minime solicitate ofertanților pe baza cărora aceștia vor elabora propunerile tehnice și cele financiare și pe baza cărora se va desfășura viitorul contract.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care vor fi considerate ca fiind minimale. 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 minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

#### CAP. II. DESCRIEREA ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI

UAT Județul Constanța implementează proiectul „Implementarea unui sistem de management al calității în administrația județeană”, cod SIPOCA 1182 / MySMIS 154594, finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Axa prioritară 2 – Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul Specific 2.1 – „Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”.

*Proiectul are ca obiectiv general:*

Consolidarea capacității administrative a U.A.T. Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța pentru susținerea unui management performant și eficient prin introducerea și utilizarea sistemelor ISO și instrumentului CAF aplicabile administrației locale, în concordanță cu „Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020”

*Obiectivele specifice ale proiectului:*

1. OS1 - Implementarea și utilizarea instrumentului de auto-evaluare de tip CAF (Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice) la nivelul UAT Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța pentru creșterea performanței în administrația publică locală și îmbunătățirea serviciilor publice pentru comunitate;
2. OS2 - Implementarea și certificarea sistemului de management al calității ISO 9001 în UAT Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța pentru o administrație publică eficientă, transparentă și adaptată nevoilor comunității locale;
3. OS3 - Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților unui număr de 20 de persoane de la nivelul UAT Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța în vederea utilizării unui management al calității și performanței la nivelul autorității publice locale.

### **CAP. III. ENTITĂȚILE RESPONSABILE DE IMPLEMENTAREA PROIECTULUI:**

- Județul Constanța, în calitate de Beneficiar;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă.

### **CAP. IV. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Consiliul Județean Constanța, în calitate de Beneficiar, urmărește prin acest Caiet de Sarcini achiziționarea unui serviciu de instruire/perfecționare cu privire la Cadrul Comun de Autoevaluare a modului de Funcționare a Instituțiilor Publice - CAF, a personalului selectat intern, care va fi implicat în procesul de implementare a instrumentului de tip CAF și ISO 9001:2015, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și certificarea competențelor acestora, în conformitate cu specificațiile tehnice din prezentul Caiet de Sarcini.

Serviciul de instruire/perfecționare va asigura pregătirea teoretică și practică prin folosirea unor tehnici și metode inovative – lucrul în echipă, discuțiile facilitate, studiu de caz, analiză și sinteză de informații și va conține un modul care să asigure cunoștințele necesare în vederea implementării, menținerii și îmbunătățirii instrumentului de management privind Cadrul Comun de Autoevaluare a Modulului de Funcționare a Instituțiilor Publice, la nivelul Consiliului Județean Constanța.

Grupul țintă va fi constituit din 20 de persoane selectate intern din rândul aleșilor locali, funcționarilor publici de conducere și de execuție din diferite structuri ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Durata instruirii/perfecționării va fi de 4 zile a câte 8 ore/zi, reprezentând un număr total de 32 ore.

*Activitatea de instruire/perfecționare se va derula în cadrul activității de introducere și implementare CAF care va face obiectul unui contract distinct. Contractanții vor colabora pentru derularea în bune condiții a activităților în vederea atingerii obiectivelor proiectului.*

*În cadrul acestei activități, UAT Județul Constanța va achiziționa servicii pentru pauză de lucru (servicii catering) respectiv pauze de cafea, aferente derulării în bune condiții a cursurilor de formare la nivelul instituției, care vor face obiectul unui contract distinct.*

Valoarea estimată a prezentei achiziții este de **17.591,00 lei fără TVA.**

**Rezultate previzionate:** Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice locale îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific atins prin Rezultatul de proiect 3: **20 persoane instruite și certificate la nivelul instituției UAT Județul Constanța prin Consiliul Județean Constanța.**

### **CAP. V. DURATA CONTRACTULUI ȘI TERMENUL DE PRESTARE**

Contractul de achiziție publică intră în vigoare după data semnării și înregistrării acestuia de către ambele părți (după constituirea garanției de bună execuție) și se finalizează la data îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale.

**Durata estimată a contractului** pentru serviciile de instruire/perfecționare CAF a personalului selectat și certificarea competențelor acestora pentru proiectul „Implementare unui sistem de management al calității în administrația județeană” este de **90 de zile calendaristice.**

**Termenul de prestare** a serviciilor este de **30 de zile calendaristice.**

Ofertantul câștigător va începe prestarea serviciilor de instruire numai în baza unui ordin de începere emis de către beneficiar.

**Prestarea serviciilor de instruire se va face de la data menționată în ordinul de începere.**

## CAP. VI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

1. După semnarea contractului de prestări servicii, respectiv a constituirii garanției de bună execuție și transmiterii ordinului de începere, va avea loc o reuniune de lucru între echipa propusă de Prestator și reprezentanții Beneficiarului (echipa de implementare a proiectului) pentru a se stabili:

- principiile de comunicare reciprocă;
- graficul de desfășurare a activităților;
- detaliile privind colaborarea;
- periodicitatea și modelele de rapoarte privind progresele înregistrate;
- planurile de acțiune în cazul apariției unor probleme;
- alte detalii logistice și organizaționale.

**Prezentul caiet de sarcini cuprinde minimul de activități** pe care Prestatorul le va desfășura, acestea putând fi suplimentate în raport cu propunerile făcute de Prestator, bazate pe experiența proprie cumulată în domeniul formării personalului în domeniul Cadrului Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice, agreeate de comun acord cu Beneficiarul.

2. Prestatorul va asigura următoarele:

- managerul de contract/responsabilul de contract;
- formatorul specializat pentru sesiunea de instruire/perfecționare;
- materialele specifice derulării cursului în domeniul CAF – mapa de curs care va conține cel puțin: suportul de curs tipărit, pe hârtie format A4, agenda desfășurării sesiunii de curs, planul lecțiilor, un stick USB de minim 32 GB cu exerciții și studii de caz, etc., agendă A4, un pix cu pastă albastră, ecuson cu șnur/clip metalic;
- formarea participanților;
- evaluarea participanților;
- acordarea, în urma evaluării participanților a certificatelor de participare la cursul CAF.

3. Pentru atingerea obiectivelor, curricula și suportul de curs pentru modulul de instruire vor urmări transmiterea cunoștințelor în domeniul CAF, incluzând cel puțin **următoarele tematici:**

- prezentarea CAF și a evoluției conceptului,
- introducerea în CAF și Managementul Calității – abordare integrată în instituțiile publice din România; modelul CAF (EFQM, modelul de excelență) – structură și conținut;
- factorii avuți în vedere de modelul CAF;
- ariile acoperite de modelul CAF;
- criteriile utilizate pentru evaluarea performanței pentru fiecare factor definit de CAF;
- bune practici în aplicarea și utilizarea CAF;
- procesul de planificare;
- procesul de autoevaluare;
- procesul de valorificare a rezultatelor autoevaluării CAF;
- procesul de completare a chestionarelor CAF;
- planul de îmbunătățire CAF la nivelul CJC – structura, terminologie și concepte;
- procesul de evaluare al performanței;
- grilele de notare a performanței în etapa de evaluare;
- activitate practică – acordul comun privind evaluarea performanței;
- implementarea acțiunilor de îmbunătățire CAF;
- sistemul de monitorizare a implementării Planurilor de acțiuni de îmbunătățire CAF;

*În elaborarea materialelor de formare se vor face referiri la dezvoltarea durabilă și la 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.*

4. Pentru asigurarea serviciului de instruire/perfecționare CAF la nivelul Consiliului Județean Constanța, prestatorul va parcurge cel puțin următoarele **etape esențiale și anume:**

#### ***Etapa 1 - Elaborarea și tipărirea materialelor de curs***

Prestatorul selectat pentru realizarea acestei activități va fi responsabil cu **analiza de nevoi la nivelul grupului țintă** și elaborarea materialelor necesare formării (documente de curs, prezentări PowerPoint, materiale studii de caz, etc). Pe baza rezultatelor analizei de nevoi va fi stabilită tematica de curs pentru grupul țintă în vederea asigurării cunoștințelor necesare realizării evaluărilor în conformitate cu prevederile Cadrului Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice și pentru dobândirea cunoștințelor necesare implementării, menținerii și dezvoltării CAF la nivelul CJC.

#### **Cerințe generale privind realizarea materialului de curs:**

Tematica și materialele aferente sesiunii de instruire/perfecționare vor fi prezentate de către Prestator echipei de implementare a proiectului cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de începerea sesiunii de instruire.

**Prestatorul va fi responsabil cu elaborarea și tipărirea tuturor materialelor utilizate în procesul de instruire, cu respectarea cerințelor Manualului de identitate vizuală a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.**

Prestatorul va asigura:

- pentru fiecare participant la curs câte o mapă care va conține cel puțin: suportul de curs tipărit pe hârtie format A4, agenda desfășurării sesiunii de curs, planul lecțiilor; un stick USB de minim 32 GB cu exerciții, studii de caz, modele de documente etc., agendă A4, un pix cu pastă albastră, ecuson cu șnur/clip metalic;
- teste pentru evaluarea cunoștințelor participanților la curs;
- prezentare power point a suportului de curs.

Prestatorul va asigura cheltuielile de transport, cazare și masă pentru personalul implicat și orice alte cheltuieli privind organizarea și derularea cursului. Beneficiarul va asigura spațiul necesar desfășurării cursului.

#### ***Etapa 2 – Instruirea/testarea***

Perioada de desfășurare a sesiunii de instruire/perfecționare se stabilește de comun acord cu Beneficiarul.

Instruirea/perfecționarea va asigura pregătirea teoretică și practică prin folosirea unor tehnici și metode inovative – lucrul în echipă, discuțiile facilitate, studiu de caz, exerciții practice. Metodele de predare vor aborda și principiile orizontale (dezvoltare durabilă, egalitatea de șanse și nediscriminarea, egalitatea de gen etc.);

Limba de predare a cursului va fi limba română.

#### ***Etapa 3– Certificarea competențelor***

La finalul sesiunii de instruire, persoanele instruite vor deține cunoștințele necesare implementării, menținerii și dezvoltării CAF la nivelul CJC.

În acest sens, grupul țintă va fi evaluat și instruirea/perfecționarea se finalizează prin eliberarea de către prestator a certificatelor de participare cu privire la dobândirea cunoștințelor în domeniul CAF.

Prestatorul va realiza copii după certificatele ce urmează a fi date participanților (se face o copie a certificatelor în original, înainte ca acestea să fie înmânate participanților).

Predarea certificatelor către participanți se va realiza de către prestator în baza unui centralizator cu distribuția certificatelor de participare care va conține nume, prenume, semnătura și data primirii.

**Locul de desfășurare a instruirii/perfecționării va fi la sediul Consiliului Județean Constanța.**

***Pentru realizarea serviciilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini, prestatorul va consulta următoarele documente:***

- contractul de finanțare (semnat de Autoritatea Contractantă și de Autoritatea de Management și anexele sale);
- Ghidul Beneficiarului - Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, cu toate anexele;
- Manual identitate vizuală POCA (martie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Beneficiarului privind principiile orizontale;
- alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

*În materialele specifice elaborate (proceduri, recomandări, rapoarte de implementare, alte documente interne ale instituției) vor fi integrate principii ale egalității de șanse, prevenirea discriminării, promovarea dezvoltării durabile.*

*Prestatorul va consulta Beneficiarul cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorul va participa la întâlniri periodice, pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime.*

## **CAP. VII. CERINȚE MINIMALE PRIVIND LIVRABILELE**

***Etapa 1 - Elaborarea și tipărirea materialelor de curs - Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:***

- 1 curriculum (plan de pregătire);
- 1 mapă de curs care va conține cel puțin: suportul de curs tipărit pe hârtie format A4, agenda desfășurării sesiunii de curs, planul lecțiilor; un stick USB de minim 32 GB cu exerciții, studii de caz, modele de documente etc., agendă A4, un pix cu pastă albastră, ecuson cu șnur/clip metalic;
- 1 suport de curs;
- prezentarea PowerPoint.

Livrabilele vor fi prezentate de către Prestator, Beneficiarului cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor.

***Etapa 2 – Instruirea/testarea - Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:***

- 1 raport privind desfășurarea modulului de instruire;
- 4 tabele de prezență a personalului instruit pentru fiecare zi de curs;
- testele de evaluare a cunoștințelor participanților la cursuri în copie;
- chestionarele de evaluare a cursurilor ce vor măsura gradul de satisfacție al participanților cu privire la acest curs în copie;
- stick cu fotografii din timpul sesiunilor de pregătire.

***Etapa 3– Certificarea competențelor - Proces verbal de predare primire care va conține în anexă cel puțin următoarele documente:***

- rezultatele testelor de evaluare a cunoștințelor participanților la curs în copie;
- 20 de copii ale certificatelor de participare în domeniul CAF, eliberate de prestator;
- raport centralizat privind desfășurarea activității de instruire/perfecționare.
- copia centralizatorului cu distribuția certificatelor de participare care au fost predate în original, conform legii, participanților la curs.

***Livrabilele aferente etapelor 2 și 3 vor fi predate echipei de management pe suport fizic – hârtie și digital – stick USB în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la prestarea serviciului. În termen de 5***

*(cinci) zile lucrătoare de la primire, Autoritatea Contractantă va accepta sau va face observații pe marginea livrabilelor, iar Prestatorul va avea obligația sa integreze aceste observații în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data primirii, dar nu mai târziu de expirarea duratei activității.*

**Prestatorul va fi responsabil cu elaborarea și tipărirea tuturor documentelor/livrabilelor cu respectarea cerințelor Manualului de identitate vizuală a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**, accesibil pe site-ul [www.poca.ro](http://www.poca.ro), la secțiunea Implementare proiecte, versiunea revizuită, ediția August 2018. *Documentele/livrabilele realizate în cadrul proiectului „Implementarea unui sistem de management al calității în administrația județeană” cod SIPOCA 1182/ MySMIS 154594 vor conține, în mod obligatoriu, următoarele INFORMAȚII GENERALE (elemente de identitate vizuală):*

- Logo POCA
  - Logo UNIUNEA EUROPEANĂ
  - Logo Guvernul României
  - Logo Instrumente Structurale
- care vor fi completate cu prevederile **Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**.

Pe toate documentele/livrabilele realizate în cadrul proiectelor finanțate din POCA se va menționa fraza: **„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”**.

## **CAP. VIII. CERINȚE PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI**

### **VIII.1. Modalitatea de prezentare a propunerii tehnice**

**Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.**

Furnizorul de formare va fi autorizat de către Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) astfel încât să poată furniza formare și să fie înscris în Registrul Național al Furnizorilor Autorizați de Formare **sau** va deține certificatul ISO 9001:2015 pentru domeniul de activitate: *Servicii de instruire în domeniul sistemelor de management și/sau Alte forme de învățământ.*

În cadrul ofertei, prestatorul va prezenta:

- Documentele care atestă calitatea de furnizor de formare și autorizările aferente **sau** dovada că deține certificat ISO 9001:2015 pentru domeniul de activitate: *Servicii de instruire în domeniul sistemelor de management și/sau Alte forme de învățământ* ;
- Declarație pe propria răspundere prin care toate drepturile de autor asupra documentelor/livrabilelor emise se vor transfera către Autoritatea Contractantă.
- Declarație pe proprie răspundere privind respectarea confidențialității datelor cu caracter personal colectate în timpul activităților desfășurate în cadrul contractului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Declarație pe proprie răspundere privind respectarea condițiilor de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii.

### **VIII.2. Personalul Contractantului**

Prestatorul va demonstra că deține o echipă de **minim 2 (două) persoane, un manager și un formator**, cu experiență, pregătire profesională și competențe corespunzătoare pentru îndeplinirea contractului, care să îndeplinească următoarele condiții, astfel:

**A. Manager de contract (responsabil de contract)** -Are ca principală responsabilitate coordonarea din punct de vedere tehnic și administrativ a contractului, coordonarea formatorului, precum și asigurarea legăturii permanente cu Beneficiarul. Va fi implicat, de asemenea, în realizarea efectivă a obiectului contractului. Totodată va fi responsabil cu elaborarea documentelor solicitate prin contract, precum și cu aspectele administrative ale contractului.

**Condiții privind pregătirea și studiile:**

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență/echivalent;
- b) studii de specializare în managementul proiectelor probate prin certificat de absolvire pentru ocupația manager de proiect cu certificare de la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau certificare internațională Project Manager Institute;
- c) experiență în asigurarea managementului proiectelor în cadrul a minim 2 (două) proiecte/contracte similare unde a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin recomandări, procese verbale de recepție sau orice alte documente din care rezultă experiența similară solicitată de Beneficiar.

**B. Cerințe minime ale Formatorului (1 persoană)** va avea responsabilitatea derulării tuturor activităților necesare instruirii/evaluării personalului selectat, inclusiv pregătirea materialelor necesare instruirii.

**Condiții privind pregătirea și studiile:**

- a) calitatea de formator demonstrată prin diplomă ANC sau orice document care atestă că este cadru didactic în învățământul superior;
- b) certificare ANC pentru ocupația de Auditor în domeniul calității, certificate de instruire în domeniul CAF;
- c) experiență în instruirea/perfecționarea personalului în domeniul Cadrului Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice – CAF sau experiență în implementarea Cadrului Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice – CAF, în cadrul a **minim 3 (trei) proiecte/contracte similare** unde a îndeplinit același tip de activități cu cele care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin recomandări, procese verbale de recepție sau orice alte documente din care rezultă informațiile solicitate de Beneficiar.

**Ofertanții vor prezenta pentru specialiștii propuși:**

- documentele care atestă formele de pregătire: certificate/atestare, sau documente similare care să probeze calificările solicitate, în copie lizibilă;
- documente care atestă relațiile contractuale existente/propuse ale personalului propus și entitățile juridice ce formulează oferta, după caz: dovada angajării/contract de colaborare/declarație privind disponibilitate a persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului, etc. pentru toată durata de implementare a contractului, în copii lizibile;
- în conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, Autoritatea contractantă acceptă documente (diplome/certificate/atestare de studii) echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizărilor în cauză, în traducere autorizată în limba română, pentru persoanele străine nominalizate în echipă, pentru realizarea efectivă a tuturor activităților care fac obiectul contractului de servicii.

Pentru situații neprevăzute, de indisponibilitate a formatorului propus, prestatorul de servicii va lua măsuri, anterioare demarării cursurilor de formare profesională, pentru asigurarea unui formator de rezervă care să asigure buna desfășurare a cursurilor, având aceeași experiență și expertiză ca titularul desemnat, prezentând o declarație pe propria răspundere în acest sens, odată cu propunerea tehnică.

Ofertantul va respecta legislația națională și comunitară în domeniul egalității de șanse, gen și nediscriminare, sănătate și securitate în muncă.

Persoanele nominalizate ca responsabile pentru îndeplinirea contractului **pot fi înlocuite**, cu respectarea cerințelor minime impuse, numai cu acordul scris al Autorității Contractante, în conformitate cu prevederile contractuale.

Costurile pentru personalul de suport și de sprijin, după cum este necesar, sunt considerate a fi incluse în oferta financiară a ofertantului.

### **VIII.3. Modalitatea de prezentare a ofertei financiare**

Propunerea financiară se va completa pe formularul de ofertă și va fi exprimată în lei, fără TVA și va fi însoțită de un centralizator pe etape, conform anexei. Oferta financiară va include toate costurile generate de prestarea serviciilor solicitate.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată a achiziției pentru îndeplinirea contractului.

## **CAP. IX. RECEPȚIA ȘI CONDIȚIILE DE PLATĂ**

### **IX.1. RECEPȚIA**

Recepția livrabilelor se va face de către echipa de implementare a proiectului în calitate de reprezentanți ai Beneficiarului.

Toate livrabilele vor fi întocmite în limba română și vor fi transmise Beneficiarului, la termenele prevăzute la cap. VII.

Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare al serviciilor pentru a stabili conformitatea cu prevederile documentelor contractuale, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea livrabilelor.

În situația în care reprezentanții beneficiarului de recepție constată că sunt îndeplinite cerințele solicitate prin documentele contractuale, se întocmesc procese verbale pentru livrabilele prevăzute la cap. VII, astfel:

- procese verbale de recepție parțială, în cazul livrabilelor parțiale;
- procese verbale de recepție finală în cazul livrabilelor finale.

### **IX.2. CONDIȚIILE DE PLATĂ**

Sursele de finanțare alocate pentru acest contract sunt asigurate din fonduri nerambursabile prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

Plata serviciilor se va face într-o singură tranșă, numai după îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale. Plata se va face cu OP într-un cont deschis la Trezorerie, în termen de maxim 30 de zile de la data la care factura electronică este descărcată din sistemul RO e-factura și înregistrată la sediul Consiliului Județean Constanța.

## **CAP. X. CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Criteriul de atribuire al prezentei achiziții este „prețul cel mai scăzut”.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

## **CAP. XI. LOCAȚIA ȘI LOGISTICĂ**

### **XI.1. Locația**

Locul de desfășurare al activităților contractului este la sediul Consiliului Județean Constanța, bd. Tomis nr. 51.

### **XI.2. Logistică**

Prestatorul va asigura necesarul de birotică, echipamentele și rechizitele necesare bunei desfășurări a activităților proprii, precum și transportul, cazarea, masa și diurna aferente experților proprii pentru deplasarea acestora în teritoriu în vederea desfășurării activităților de instruire/perfecționare conform prezentului contract.

## **CAP. XII. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

Garanția de bună execuție este de 5% din valoarea contractului fără T.V.A constituită în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de către ambele părți, în conformitate cu art. 154, alin. (3), (4) și (5) din Legea nr. 98/2016, actualizată și completată. Restituirea garanției se va face



conform art. 154<sup>2</sup> din Legea nr. 98/2016 actualizată și completată.

**V I C E P R E Ș E D I N T E**

**PETRE ENCIU**

Director General Adjunc  
Ioan Mihai NACHE

Șef Serviciu Management proiecte,  
Raluca PRINI

Manager proiect,  
Roxana DRĂGAN

Responsabil financiar,  
Emilia Georgeta PUTUI

Asistent proiect,  
Cristina STANCIU

Secretar proiect,  
Ghiulendan RASID