Nr.inreg. 3805 - 150 /06.10.2026

APROB
MANAGER DE PROIECT,
Prof.univ.dr. ȘTEFAN Maria Cristina

Anunt participare

privind achizitia de

SERVICII ORGANIZARE EVENIMENTE -

din cadrul proiectului

„Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus"

Cod SMIS 355245

Universitatea VALAHIA din Târgoviște implementează, in calitate de beneficiar, proiectul cu titlul ***„Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus", Cod proiect:355245*** în cadrul apelului ***„O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - REGIUNI MAI PUȚIN DEZVOLTATE" - Regiuni mai puțin dezvoltate*** și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru achiziția serviciilor pentru care a fost emis prezentul anunt de participare.

Prezentul anunt de participare impreuna cu specificatiile tehnice, formulare si modelul de contract este publicat pe site-ul propriu, www.valahia.ro, la capitolul *Achizitii publice* in data 06.10.2026.

În acest sens, sunteti invitaţi să trimiteţi oferta dumneavoastră de preţ pentru următoarele servicii:

Nr.crt.	Descrierea serviciilor	UM	Cantitate
1.	*SERVICII ORGANIZARE EVENIMENTE* Cod CPV: *79952000-2-Servicii organizare evenimente (Rev.2)*	buc	1

A. DETALII ACHIZITII

1. **Valoarea estimată** = *253.940,00 lei fără TVA (conform cererii de finantare, si a planului de achizitii);*

2. **Tipul contractului** = *contract de servicii;*

3. **Modalitatea de atribuire a contractului de achiziție publică** - Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la legea 98/2016 privind achiziţiile publice;

4. **Durata contractului** – *pana la data de 31.05.2029. Serviciile vor fi considerate finalizate prin semnarea fara obiectiuni a Procesului verbal de receptie a serviciilor.*

5. **Criteriul de atribuire** = *pretul cel mai scazut (*conform pct. 5.1.1.-II din Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achiziţiile publice);

Ofertele care depasesc valoarea estimata totala sau preturile unitare maxime stabilite pe fiecare eveniment sunt considerate ca inacceptabile.

In cazul în care două sau mai multe oferte sunt egale, se va solicita reofertarea acestora, iar clasamentul final va fi stabilit pe baza noilor oferte depuse."

6. **Garantia de participare** – nu este cazul

7. **Legislatie** =

- Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, eu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de

concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

8.Conditii de participare

Oferta va fi depusă în conformitate cu termenii şi condiţiile de prestare precizate și va fi depusa la registratura Universitatii VALAHIA din Targoviste, adresa: Târgoviște, Strada Aleea Sinaia, nr.13, Corpul B3 – Rectorat sau la adresa de email: achizitii@valahia.ro pana la data de 13.10.2026, ora 16:00.

Nu se accepta oferte partiale sau alternative.

Oferta financiară va fi prezentată atât ca valoare totală a contractului, cât și defalcat pe fiecare tip de eveniment și pe fiecare categorie de servicii prevăzută în specificațiile tehnice.

Modul de prezentare al ofertei: limba romana

Şedinţa de deschidere a ofertelor va avea loc la data de 14.10.2026 ora 12.00 la sediul Universitatii Valahia din Târgovişte, Serviciul Achiziţii Publice, Aleea Sinaia, Nr.13, Campusul Universitar, Târgovişte, judeţul Dâmboviţa.

Reprezentanţii ofertanţilor pot participa la şedinţa de deschidere a ofertelor pe baza unei împuterniciri în acest sens!

Intocmit,
Expert achizitii
Ec. Georgiana LIȚESCU

SPECIFICATII TEHNICE PENTRU
Servicii organizare evenimente

PROIECT
„Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus"
Cod SMIS 355245

Informații despre proiect

Universitatea Valahia din Târgoviște implementează proiectul „Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus"Cod SMIS 355245 finanțat prin PEO, apelul „O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - REGIUNI MAI PUȚIN DEZVOLTATE" - Regiuni mai puțin dezvoltate.

Obiectivul general al proiectului reprezintă creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic, prin susținerea elevilor prin măsuri axate pe sprijin financiar, programe de sprijin individualizat și/sau furnizarea de programe remediale, precum și prin implicarea elevilor și a părinților acestora în programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii.

Pentru implementarea activităților proiectului ***este necesara achizitionarea Serviciilor de organizare evenimente care presupune urmatoarele:***

1. **Servicii organizare evenimente de identificare, recrutare si selectie GT,** evenimente din cadrul subactivitatii A 1.1 „Identificarea și selecția elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și / sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin la nivel de ÎPT".

In cadrul acestor evenimente prestatorul va organiza **3 evenimente** cu servicii de coffee break pentru un numar de 60 persoane/eveniment. Cele 3 evenimente se vor desfasura la inceputul anului scolar, respectiv in perioada septembrie-octombrie 2026, septembrie-octombrie 2027, septembrie-octombrie 2028.

Serviciile de coffee break vor include următoarelor cerințe minime specifice:

- minimum 3 sortimente de cafea (espresso, cafe latte, cappuccino, etc.);
- minimum 3 tipuri de ceai (ceai negru, ceai verde, ceai fructe de padure, etc.);
- zahăr, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv lapte vegetal);
- apă minerală plată/carbogazoasă - minimum 500 ml/persoană per sortiment;
- minimum 3 sortimente de produse de patiserie dulce/sarata

Alte cerințe:

Contractantul își asumă responsabilitatea deplină pentru conformitatea tuturor preparatelor cu normele de siguranță alimentară în vigoare și garantează menținerea standardelor de calitate organoleptică (gust, miros, textură, aspect) pe toată durata serviciului.

Contractantul are obligația de a asigura toate elementele necesare asigurării serviciilor de coffee breack în cele mai bune condiții, cum ar fi, dar fără a se limita la: mese de bufet, fețe de masă, pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor, espresoare, prelungitoare, personal deservire, etc.).

Detaliile necesare organizării evenimentelor enumerate mai sus vor fi stabilite și comunicate între părțile contractante (beneficiar – prestator) prin corespondență operațională purtată în cadrul implementării contractului.

Data şi programul fiecărui eveniment vor fi comunicate prestatorului cu cel puțin 15 de zile înaintea datei de începere a acestuia.

Prestatorului i se va comunica, pentru fiecare eveniment în parte, următoarele elemente necesare organizării evenimentelor:

- data desfășurării evenimetelor;
- intervalul orar/programul activităților;
- locația desfasurarii evenimentului;
- numărul și identitatea persoanelor participante;
- alte detalii logistice necesare organizării evenimentelor.

Pret estimativ – max.3.600,00 lei fara TVA/eveniment

In cazul in care numarul de participanti este mai mic decat cel preconizat/prevazut, cheltuiala va fi recalculata functie de numarul de persoane pe baza pretului unitar (3.600 lei fara TVA/60 persoane = 60 lei fara TVA/persoana).

	Actiuni	Nr. participanti	Nr.servicii	P.U. (fara TVA)	Pret total (fara TVA)
1	Servicii coffee break	60	1	60.0	3,600.0
	Total / eveniment				*3,600.0*

Pret total estimativ = max.3.600,00* 3 evenimente = 10.800,00 lei fara TVA

Livrabile - *Proces-verbal de recepție a serviciului pentru fiecare eveniment in parte semnat de catre prestator si beneficiar, care sa cuprinda:*

- denumirea evenimentului
- perioada și locația
- serviciile prestate
- numărul de participanți

Procesul verbal va fi insotit de lista participantilor la eveniment cu nume, prenume si semnatura.

2. Servicii organizare cursuri formare personal didactic din invatamantul profesional si tehnic, inclusiv dual - evenimente din cadrul Activitatii 3.1. „Formarea personalului didactic din învăţământul profesional şi tehnic, inclusiv dual".

Vor fi organizate cursuri de formare pe o perioada de o luna pentru un numar de 42 participanti +2lectori impartiti in doua grupe de cate 21participanti +un lector.

a.servicii coffee break

- minimum 3 sortimente de cafea (espresso, cafe latte, cappuccino, etc.);
- minimum 3 tipuri de ceai (ceai negru, ceai verde, ceai fructe de padure, etc.);
- zahăr, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv lapte vegetal);
- apă minerală plată/carbogazoasă - minimum 500 ml/persoană per sortiment;
- minimum 3 sortimente de produse de patiserie dulce/sarata

Cerințe:

Contractantul își asumă responsabilitatea deplină pentru conformitatea tuturor preparatelor cu normele de siguranță alimentară în vigoare și garantează menținerea standardelor de calitate organoleptică (gust, miros, textură, aspect) pe toată durata serviciului.

Contractantul are obligația de a asigura toate elementele necesare asigurării serviciilor de coffee breack în cele mai bune condiții, cum ar fi, dar fără a se limita la: mese de bufet, fețe de masă, pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor, espressoare, prelungitoare, personal deservire, etc.).

Detaliile necesare organizării evenimentelor enumerate mai sus vor fi stabilite și comunicate între părțile contractante (beneficiar – prestator) prin corespondență operațională purtată în cadrul implementării contractului.

b. inchiriere sala de evenimente cu o capacitate de minim 20 persoane + echipament de sonorizare

Contractantul va asigura spațiul necesar pentru desfășurarea evenimentului /evenimentelor, conform următoarelor cerințe minime obligatorii:

Sala de conferinta:

- va fi prevăzută cu scaune pentru toți participanții;
- va fi dotată cu un sistem de climatizare;
- va fi izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- va asigura vizibilitatea din toate colțurile, fără obstacole (stâlpi de susținere, coloane etc.) sau alte elemente arhitecturale;
- locația trebuie să dispună obligatoriu de grup sanitar precum si un grup sanitar adaptat persoanelor cu dizabilități;

Cerințe:

Nu se admite ca spațiul (sala de conferință) în care va avea loc evenimentul să fie improvizat în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant.

Sala trebuie să fie complet pregătită cu minimum 60 de minute înainte de sosirea primului participant.

Dotările tehnice pentru sala de conferință vor include, dar fără a se limita la:

- sistem iluminare corespunzător, în funcție de dimensiunea și configurația sălii;
- sistem de sonorizare profesional pentru evenimente corporate, dimensionat pentru a asigura o acoperire acustică uniformă, echipat cu mixer audio digital, minimum 2 microfoane fixe pentru vorbitori, montate pe masa de prezidiu, astfel încât mesajele difuzate pe scenă să fie clar auzite din orice punct al sălii și cel puțin 2 microfoane mobile (wireless);
- laptop, videoproiector, ecran de proiecție, laser pointer și set complet de cabluri profesionale (HDMI, DisplayPort, USB-C) de lungimi adecvate, inclusiv kit de adaptoare universale pentru conectarea oricărui tip de laptop al vorbitorilor invitați;
- acces la internet wireless gratuit, capabil să susțină conexiunea simultană a tuturor participanților.

Contractantul va asigura asistență tehnică pe parcursul derulării evenimentului.

Pranz
- supa/ciorba
- fel principal cu garnitură;
- salată și/sau legume;
- desert;
- apă minerală/plată (minimum 0,5 l/persoană).

Cerințe minime:
- meniurile vor fi adaptate categoriei de vârstă a elevilor;
- alimentele utilizate vor respecta normele sanitar-veterinare și de siguranță alimentară în vigoare;
- preparatele vor fi proaspăt pregătite și servite în condiții corespunzătoare de igienă;
- prestatorul va putea oferi, la solicitarea beneficiarului, variante de meniu pentru participanții cu restricții alimentare (alergii, intoleranțe, regim alimentar specific);
- băuturile alcoolice sunt excluse.

c. Pachet materiale curs

Prestatorul va asigura pentru fiecare participant (14 participanti) un pachet individual de materiale necesare desfășurării activităților de instruire, care poate cuprinde:
- Mapă personalizata;
- agenda personalizata;
- pix, culoare albastra;

Cerințe:

Materialele vor fi noi și de calitate corespunzătoare utilizării pe întreaga durată a cursului.

Toate materialele vor fi furnizate înainte de începerea activităților de formare.

Toate materialele realizate în cadrul contractului vor respecta Manualul de Identitate Vizuală aplicabil Programului Educație și Ocupare și instrucțiunile beneficiarului.

Inainte de distribuire, se vor realiza fotografii pentru pachetul complet in forma sa de distribuire. Fotografiile trebuie să fie clare, bine iluminate si sa evidentieze fara echivoc toate elementele de personalizare.

Costul materialelor va fi inclus în prețul ofertat.

d. Servicii de decontare transport membrii GT si echipa de implementare.

Prestatorul va asigura serviciile necesare transportului membrilor grupului țintă la activitățile proiectului, în condiții de siguranță și eficiență economică.

Serviciile vor include, după caz:
- decontarea cheltuielilor de transport efectuate cu mijloace de transport în comun (autobuz, microbuz, tren etc.), pe baza documentelor justificative;
- decontarea transportului realizat cu mijloace de transport autorizate, conform legislației în vigoare;
- organizarea și asigurarea transportului colectiv al participanților prin închirierea de

autocare sau microbuze, atunci când numărul participanților, distanța de deplasare sau raportul cost-eficiență justifică această soluție;

- coordonarea și gestionarea documentelor justificative necesare efectuării deconturilor.

În situațiile în care nu există curse regulate adecvate programului activităților, numărul participanților este ridicat sau costul total al deplasărilor individuale depășește costul transportului organizat, beneficiarul poate solicita prestatorului asigurarea transportului prin închirierea unui autocar sau microbuz autorizat.

Prestatorul va pune la dispoziție mijloace de transport licențiate pentru transport persoane, cu capacitate adecvată numărului de participanți, în stare tehnică corespunzătoare și care respectă toate cerințele legale privind siguranța transportului.

Cerințe generale - **Servicii organizare cursuri formare personal didactic din invatamantul profesional si tehnic, inclusiv dual**

Detaliile necesare organizării evenimentelor enumerate mai sus vor fi stabilite și comunicate între părțile contractante (beneficiar – prestator) prin corespondență operațională purtată în cadrul implementării contractului.

Data şi programul fiecărui eveniment vor fi comunicate prestatorului cu cel puțin 15 de zile înaintea datei de începere a acestuia.

Prestatorului i se va comunica pentru fiecare eveniment în parte, următoarele elemente necesare organizării evenimentelor:

- data desfășurării evenimetelor;
- intervalul orar/programul activităților;
- locația desfasurarii evenimentului;
- numărul și identitatea persoanelor participante;
- alte detalii logistice necesare organizării evenimentelor.

Prestatorul va propune o persoană responsabilă cu îndeplinirea contractului (aceasta poate avea și dublă calitate, atât persoană responsabilă de îndeplinirea contractului) care va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata contractului de servicii și va avea următoarele responsabilități/sarcini:

- să mențină legătura şi să informeze reprezentanții Beneficiarului cu privire la orice aspect legat de desfășurarea sesiunilor de instruire;
- să coordoneze activitățile astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime;
- să asigure corelarea activităților pentru îndeplinirea condițiilor contractuale la termenele și în condițiile stabilite;
- să pregătească și să transmită informațiile solicitate de către Beneficiar;
- să exercite orice alte activități necesare finalizării contractului în bune condiții, conform documentației de achiziție publică sau solicitărilor Beneficiarului generate pe parcursul derulării contractului și care nu puteau fi cunoscute la inițierea achiziției.

Pret estimativ – max.12.320,00 lei fara TVA/eveniment

In cazul in care numarul de participanti este mai mic decat cel preconizat/prevazut cheltuiala va fi recalculata functie de numarul de persoane pe baza pretului unitar (pentru fiecare actiune in parte).

	Actiuni	Nr. participanti	Nr.servicii	P.U. (fara TVA)	Pret total (fara TVA)
1	Servicii coffee break	22	2	60.00	2,640.00
2	Inchiriere sala de evenimente	1	2	1.500.00	3,000.00
3	Pranz participanti	22	2	100.00	4,400.00
4	Pachet materiale curs	21	1	100.00	2.100.00
5	Servicii de decontare transport membri GT	21	1	301,9048	6,340.00
	Total				*18.480.00*

Pret total estimativ = max.18.480,00 * 2 evenimente = 36.960,00 lei fara TVA

Livrabile - *Proces-verbal de recepție a serviciului pentru fiecare eveniment in parte semnat de catre prestator si beneficiar, care sa cuprinda:*

- denumirea evenimentului;
- perioada și locația;
- serviciile prestate;
- numărul de participanți;
- documente de transport.

Procesul verbal va fi insotit de lista participantilor la eveniment cu nume, prenume si semnatura.

3. ***Servicii pentru organizare evenimente – ateliere "Cum comunic eficient cu copilul meu?"*** - evenimente din cadrul Activitatii 4.1. „Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală".

Se vor organiza 3 ateliere x 25 persoane/atelier.

Desfasurarea evenimentelor – cate 1 (unul) eveniment in fiecare an scolar.

a.servicii coffee break

Serviciile de coffee break vor include următoarelor cerințe minime specifice:

Serviciile de coffee break vor include următoarelor cerințe minime specifice:

- minimum 3 sortimente de cafea (espresso, cafe latte, cappuccino, etc.);
- minimum 3 tipuri de ceai (ceai negru, ceai verde, ceai fructe de padure, etc.);
- zahăr, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv lapte vegetal);
- apă minerală plată/carbogazoasă - minimum 500 ml/persoană per sortiment;
- minimum 3 sortimente de produse de patiserie dulce/sarata

Cerințe:

Contractantul își asumă responsabilitatea deplină pentru conformitatea tuturor preparatelor cu normele de siguranță alimentară în vigoare și garantează menținerea standardelor de calitate organoleptică (gust, miros, textură, aspect) pe toată durata serviciului.

Contractantul are obligația de a asigura toate elementele necesare asigurării serviciilor de coffee breack în cele mai bune condiții, cum ar fi, dar fără a se limita la: mese de bufet, fețe de masă, pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor, espresoare, prelungitoare, personal deservire, etc.).

Detaliile necesare organizării evenimentelor enumerate mai sus vor fi stabilite și comunicate între părțile contractante (beneficiar – prestator) prin corespondență operațională purtată în cadrul implementării contractului.

Data şi programul fiecărui eveniment vor fi comunicate prestatorului cu cel puțin 15 de zile înaintea datei de începere a acestuia.

Prestatorului i se va comunica, pentru fiecare eveniment în parte, următoarele elemente necesare organizării evenimentelor:

- data desfășurării evenimetelor;
- intervalul orar/programul activităților;
- locația desfasurarii evenimentului;
- numărul și identitatea persoanelor participante;
- alte detalii logistice necesare organizării evenimentelor.

b. Pachet materiale (mapa, brosura, flyer, agenda, pix)

In cadrul evenimentelor vor fi distribuite pachete de materiale personalizate, raportat la numărul de participanți respectiv 25 participanti/atelier, compuse din diverse produse având specificațiile tehnice de mai jos:

Nr.crt	Tip produs	Specificatii tehnice
1.	Mapa	format A4;carton minimum 300 g/mp; policromie exterior; buzunar interior; personalizare conform Manualului de Identitate Vizuală PEO.
2	Brosura	format A5; minimum 12 pagini + copertă; interior 130 g/mp; copertă 250 g/mp; policromie față-verso.
3	Flyer	format A5; hârtie 150 g/mp; policromie față-verso.
4	Agenda	Agendă nedatată, Format: A4, Nr. pag.: min.160, Interior: hârtie albă de min. 80 g/mp Liniatură: dictando, Copertă: piele ecologică culoare: albastru/gri/maro/bordo, Personalizare: coperta 1
5	Pix	Pix cu mecanism corp metalic Mecanism acționat prin apăsare Culoare de scriere: albastru

Cerințe:

Materialele vor fi noi și de calitate corespunzătoare utilizării pe întreaga durată a cursului.

Toate materialele vor fi furnizate înainte de începerea activităților de formare.

Toate materialele realizate în cadrul contractului vor respecta Manualul de Identitate Vizuală aplicabil Programului Educație și Ocupare și instrucțiunile beneficiarului.

Inainte de distribuire, se vor realiza fotografii pentru pachetul complet in forma sa de distribuire. Fotografiile trebuie să fie clare, bine iluminate si sa evidentieze fara echivoc toate elementele de personalizare.

Costul materialelor va fi inclus în prețul ofertat.

c. Servicii de decontare transport membrii GT.

Prestatorul va asigura serviciile necesare transportului membrilor grupului țintă la activitățile proiectului, în condiții de siguranță și eficiență economică.

Serviciile vor include, după caz:

- decontarea cheltuielilor de transport efectuate cu mijloace de transport în comun (autobuz, microbuz, tren etc.), pe baza documentelor justificative;
- decontarea transportului realizat cu mijloace de transport autorizate, conform legislației în vigoare;
- organizarea și asigurarea transportului colectiv al participanților prin închirierea de autocare sau microbuze, atunci când numărul participanților, distanța de deplasare sau raportul cost-eficiență justifică această soluție;
- coordonarea și gestionarea documentelor justificative necesare efectuării deconturilor.

În situațiile în care nu există curse regulate adecvate programului activităților, numărul participanților este ridicat sau costul total al deplasărilor individuale depășește costul transportului organizat, beneficiarul poate solicita prestatorului asigurarea transportului prin închirierea unui autocar sau microbuz autorizat.

Prestatorul va pune la dispoziție mijloace de transport licențiate pentru transport persoane, cu capacitate adecvată numărului de participanți, în stare tehnică corespunzătoare și care respectă toate cerințele legale privind siguranța transportului.

Cerințe generale - **Servicii pentru organizare evenimente – ateliere "Cum comunic eficient cu copilul meu?"**

Detaliile necesare organizării evenimentelor enumerate mai sus vor fi stabilite și comunicate între părțile contractante (beneficiar – prestator) prin corespondență operațională purtată în cadrul implementării contractului.

Data şi programul fiecărui eveniment vor fi comunicate prestatorului cu cel puțin 15 de zile înaintea datei de începere a acestuia.

Prestatorului i se va comunica pentru fiecare eveniment în parte, următoarele elemente necesare organizării evenimentelor:

- data desfășurării evenimetelor;
- intervalul orar/programul activităților;
- locația desfasurarii evenimentului;
- numărul și identitatea persoanelor participante;
- alte detalii logistice necesare organizării evenimentelor.

Prestatorul va propune o persoană responsabilă cu îndeplinirea contractului (aceasta poate avea și dublă calitate, atât persoană responsabilă de îndeplinirea contractului) care va

menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata contractului de servicii și va avea următoarele responsabilități/sarcini:

- să mențină legătura şi să informeze reprezentanții Beneficiarului cu privire la orice aspect legat de desfășurarea sesiunilor de instruire;
- să coordoneze activitățile astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime;
- să asigure corelarea activităților pentru îndeplinirea condițiilor contractuale la termenele și în condițiile stabilite;
- să pregătească și să transmită informațiile solicitate de către Beneficiar;
- să exercite orice alte activități necesare finalizării contractului în bune condiții, conform documentației de achiziție publică sau solicitărilor Beneficiarului generate pe parcursul derulării contractului și care nu puteau fi cunoscute la inițierea achiziției.

Pret estimativ – max.3.750,00 lei fara TVA/eveniment

In cazul in care numarul de participanti este mai mic decat cel preconizat/prevazut cheltuiala va fi recalculata functie de numarul de persoane pe baza pretului unitar (pentru fiecare actiune in parte)

	Actiuni	Nr. participanti	Nr.servicii	P.U. (fara TVA)	Pret total (fara TVA)
1	Servicii coffee break	25	1	60.0	1,500.0
2	Pachet materiale	25	1	60.0	1,500.0
3	Servicii decontare transport	25	1	30.0	750.0
	Total				*3,750.0*

Pret total estimativ = max.3.750,00 * 3 evenimente = 11.250,00 lei fara TVA

Livrabile - *Proces-verbal de recepție a serviciului pentru fiecare eveniment in parte semnat de catre prestator si beneficiar, care sa cuprinda:*

- denumirea evenimentului;
- perioada și locația;
- serviciile prestate;
- numărul de participanți;
- documente de transport.

Procesul verbal va fi insotit de lista participantilor la eveniment cu nume, prenume si semnatura.

4. *Servicii pentru organizare evenimente – ateliere "Disciplina fara violenta"* - evenimente din cadrul Activitatii 4.1. „Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală".

Se vor organiza 3 ateliere x 25 persoane/atelier.

Desfasurarea evenimentelor – cate 1 (unul) eveniment in fiecare an scolar.

a.servicii coffee break

Serviciile de coffee break vor include următoarelor cerințe minime specifice:

Serviciile de coffee break vor include următoarelor cerințe minime specifice:

- minimum 3 sortimente de cafea (espresso, cafe latte, cappuccino, etc.);
- minimum 3 tipuri de ceai (ceai negru, ceai verde, ceai fructe de padure, etc.);
- zahăr, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv lapte vegetal);
- apă minerală plată/carbogazoasă - minimum 500 ml/persoană per sortiment;
- minimum 3 sortimente de produse de patiserie dulce/sarata

Cerințe:

Contractantul își asumă responsabilitatea deplină pentru conformitatea tuturor preparatelor cu normele de siguranță alimentară în vigoare și garantează menținerea standardelor de calitate organoleptică (gust, miros, textură, aspect) pe toată durata serviciului.

Contractantul are obligația de a asigura toate elementele necesare asigurării serviciilor de coffee breack în cele mai bune condiții, cum ar fi, dar fără a se limita la: mese de bufet, fețe de masă, pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor, espresoare, prelungitoare, personal deservire, etc.).

Detaliile necesare organizării evenimentelor enumerate mai sus vor fi stabilite și comunicate între părțile contractante (beneficiar – prestator) prin corespondență operațională purtată în cadrul implementării contractului.

Data şi programul fiecărui eveniment vor fi comunicate prestatorului cu cel puțin 15 de zile înaintea datei de începere a acestuia.

Prestatorului i se va comunica, pentru fiecare eveniment în parte, următoarele elemente necesare organizării evenimentelor:

- data desfășurării evenimetelor;
- intervalul orar/programul activităților;
- locația desfasurarii evenimentului;
- numărul și identitatea persoanelor participante;
- alte detalii logistice necesare organizării evenimentelor.

b. Pachet materiale (mapa, brosura, flyer, agenda, pix)

In cadrul evenimentelor vor fi distribuite pachete de materiale personalizate, raportat la numărul de participanți respectiv 25 participanti/atelier, compuse din diverse produse având specificațiile tehnice de mai jos:

Nr.crt	Tip produs	Specificatii tehnice
1.	Mapa	format A4;carton minimum 300 g/mp; policromie exterior; buzunar interior; personalizare conform Manualului de Identitate Vizuală PEO.
2	Brosura	format A5; minimum 12 pagini + copertă; interior 130 g/mp; copertă 250 g/mp; policromie față-verso.
3	Flyer	format A5; hârtie 150 g/mp; policromie față-verso.
4	Agenda	Agendă nedatată, Format: A4, Nr. pag.: min.160, Interior: hârtie albă de min. 80 g/mp

		Liniatură: dictando, Copertă: piele ecologică culoare: albastru/gri/maro/bordo, Personalizare: coperta 1
5	Pix	Pix cu mecanism corp metalic Mecanism acționat prin apăsare Culoare de scriere: albastru

Cerințe:

Materialele vor fi noi și de calitate corespunzătoare utilizării pe întreaga durată a cursului.

Toate materialele vor fi furnizate înainte de începerea activităților de formare.

Toate materialele realizate în cadrul contractului vor respecta Manualul de Identitate Vizuală aplicabil Programului Educație și Ocupare și instrucțiunile beneficiarului.

Inainte de distribuire, se vor realiza fotografii pentru pachetul complet in forma sa de distribuire. Fotografiile trebuie să fie clare, bine iluminate si sa evidentieze fara echivoc toate elementele de personalizare.

Costul materialelor va fi inclus în prețul ofertat.

c. Servicii de decontare transport membrii GT.

Prestatorul va asigura serviciile necesare transportului membrilor grupului țintă la activitățile proiectului, în condiții de siguranță și eficiență economică.

Serviciile vor include, după caz:

- decontarea cheltuielilor de transport efectuate cu mijloace de transport în comun (autobuz, microbuz, tren etc.), pe baza documentelor justificative;
- decontarea transportului realizat cu mijloace de transport autorizate, conform legislației în vigoare;
- organizarea și asigurarea transportului colectiv al participanților prin închirierea de autocare sau microbuze, atunci când numărul participanților, distanța de deplasare sau raportul cost-eficiență justifică această soluție;
- coordonarea și gestionarea documentelor justificative necesare efectuării deconturilor.

În situațiile în care nu există curse regulate adecvate programului activităților, numărul participanților este ridicat sau costul total al deplasărilor individuale depășește costul transportului organizat, beneficiarul poate solicita prestatorului asigurarea transportului prin închirierea unui autocar sau microbuz autorizat.

Prestatorul va pune la dispoziție mijloace de transport licențiate pentru transport persoane, cu capacitate adecvată numărului de participanți, în stare tehnică corespunzătoare și care respectă toate cerințele legale privind siguranța transportului.

Cerințe generale - **Servicii pentru organizare evenimente – ateliere "Disciplina fara violenta"**

Detaliile necesare organizării evenimentelor enumerate mai sus vor fi stabilite și comunicate între părțile contractante (beneficiar – prestator) prin corespondență operațională purtată în cadrul implementării contractului.

Data și programul fiecărui eveniment vor fi comunicate prestatorului cu cel puțin 15 de zile înaintea datei de începere a acestuia.

Prestatorului i se va comunica pentru fiecare eveniment în parte, următoarele elemente necesare organizării evenimentelor:

- data desfășurării evenimetelor;
- intervalul orar/programul activităților;
- locația desfasurarii evenimentului;
- numărul și identitatea persoanelor participante;
- alte detalii logistice necesare organizării evenimentelor.

Prestatorul va propune o persoană responsabilă cu îndeplinirea contractului (aceasta poate avea și dublă calitate, atât persoană responsabilă de îndeplinirea contractului) care va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata contractului de servicii și va avea următoarele responsabilități/sarcini:

- să mențină legătura și să informeze reprezentanții Beneficiarului cu privire la orice aspect legat de desfășurarea sesiunilor de instruire;
- să coordoneze activitățile astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime;
- să asigure corelarea activităților pentru îndeplinirea condițiilor contractuale la termenele și în condițiile stabilite;
- să pregătească și să transmită informațiile solicitate de către Beneficiar;
- să exercite orice alte activități necesare finalizării contractului în bune condiții, conform documentației de achiziție publică sau solicitărilor Beneficiarului generate pe parcursul derulării contractului și care nu puteau fi cunoscute la inițierea achiziției.

Pret estimativ – max.3.750,00 lei fara TVA/eveniment

In cazul in care numarul de participanti este mai mic decat cel preconizat/prevazut cheltuiala va fi recalculata functie de numarul de persoane pe baza pretului unitar (pentru fiecare actiune in parte)

	Actiuni	Nr. participanti	Nr.servicii	P.U. (fara TVA)	Pret total (fara TVA)
1	Servicii coffee break	25	1	60.0	1,500.0
2	Pachet materiale	25	1	60.0	1,500.0
3	Servicii decontare transport	25	1	30.0	750.0
	Total				*3,750.0*

Pret total estimativ = max.3.750,00 * 3 evenimente = 11.250,00 lei fara TVA

Livrabile - *Proces-verbal de recepție a serviciului pentru fiecare eveniment in parte semnat de catre prestator si beneficiar, care sa cuprinda:*

- denumirea evenimentului;
- perioada și locația;
- serviciile prestate;
- numărul de participanți;

- documente de transport.

Procesul verbal va fi insotit de lista participantilor la eveniment cu nume, prenume si semnatura.

5. **Servicii pentru organizarea de evenimente - vizite oportunitati de formare,** evenimente din cadrul Activitatii 4.1. „Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală".

Prestatorul va organiza 6 excursii de 1(una) zi pentru un numar de 20 de elevi + 3 profesori/excursie.

Desfasurarea evenimentelor – cate 2 (doua) excursii in fiecare an scolar.

a. *Inchiriere autocar*

Prestatorul va asigura transportul participanților cu autocar clasificat pentru transport național și internațional de persoane, care să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- capacitate de minimum 25 de locuri;
- stare tehnică corespunzătoare și documente valabile conform legislației în vigoare;
- licenta de transport rutier de persoane valabila;
- copie conformă a licenței pentru autocarul utilizat.
- certificat de înmatriculare al autocarului.
- poliță RCA valabilă.
- inspecție Tehnică Periodică (ITP) valabilă.
- dotare cu sistem de climatizare/încălzire funcțional;
- centuri de siguranță pentru pasageri;
- spațiu adecvat pentru bagaje;
- permis de conducere corespunzător categoriei și atestat profesional valabil al conducătorului auto;
- costurile de transport, taxele de drum, parcările și alte cheltuieli aferente să fie incluse în preț.

b. *Servicii de cazare*

Prestatorul va asigura cazarea participanților la o unitate hotelieră clasificată la minimum **3 stele**, după cum urmează:

- camere cu grup sanitar propriu;
- apă caldă și încălzire/climatizare, după sezon;
- condiții de igienă și siguranță corespunzătoare;
- amplasare care să permită desfășurarea în bune condiții a programului excursiei;
- mic dejun inclus pentru toți participanții
- 10 camere cu 2 paturi (10 camere * 2 copii/camera = 20 copii)
- 3 camere pentru 3 profesori
- 1 (una) camera pentru sofer;

c. Pranz

- (20+3+1) * 2 zile - pranzuri alcatuite din:

- supa/ciorba
- fel principal cu garnitură;
- salată și/sau legume;
- desert;
- apă minerală/plată (minimum 0,5 l/persoană).

d. Cina

- (20+3+1) * 1 zi - alcatuita din:

- fel principal;
- garnitură și/sau salată;
- desert sau fruct;
- apă minerală/plată (minimum 0,5 l/persoană).

Cerințe minime:

- meniurile vor fi adaptate categoriei de vârstă a elevilor;
- alimentele utilizate vor respecta normele sanitar-veterinare și de siguranță alimentară în vigoare;
- preparatele vor fi proaspăt pregătite și servite în condiții corespunzătoare de igienă;
- prestatorul va putea oferi, la solicitarea beneficiarului, variante de meniu pentru participanții cu restricții alimentare (alergii, intoleranțe, regim alimentar specific);
- băuturile alcoolice sunt excluse.

Pret estimativ – max.14.080,00 lei fara TVA/excursie

In cazul in care numarul de participanti este mai mic decat cel preconizat/prevazut cheltuiala va fi recalculata functie de numarul de persoane pe baza pretului unitar (pentru fiecare actiune in parte)

	Actiuni	Cantitate	Nr.servicii	P.U. (fara TVA)	Pret total (fara TVA)
1	Inchiriere autocar	1	1	2,000.00	2,000.00
2	Cazare 1(una) noapte (camere)	14	1	400.00	5,600.00
3	Pranz	24	2	90.00	4,320.00
4	Cina	24	1	90.00	2,160.00
	Total				*14,080.00*

Pret total estimativ = max.14.080,00 * 6 excursii = 84.480,00 lei fara TVA

Livrabile - *Proces-verbal de recepție a serviciului pentru fiecare eveniment in parte semnat de catre prestator si beneficiar, care sa cuprinda:*

- denumirea evenimentului;
- perioada și locația;
- serviciile prestate;
- numărul de participanți;

Procesul verbal va fi insotit de lista participantilor la eveniment cu nume, prenume si semnatura.

6. *Servicii de organizare de evenimente - Targ in aer liber cu standuri de prezentare,* evenimente in cadrul Activitatii 4.1. „Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală".

Prestatorul va organiza 4 evenimente, câte unul în perioada de implementare stabilită de beneficiar. La fiecare eveniment vor participa 65persoane/eveniment.

a. Inchiriere sistem de sonorizare

Contractantul va asigura ***echipament de sonorizare*** pentru desfășurarea activităților educaționale.

Echipamentul de sonorizare trebuie să fie în stare bună de funcționare, să asigure o audibilitate clară pentru minimum 65 de participanți și să respecte normele de siguranță aplicabile.

b. servicii coffee break

- minimum 3 sortimente de cafea (espresso, cafe latte, cappuccino, etc.);
- minimum 3 tipuri de ceai (ceai negru, ceai verde, ceai fructe de padure, etc.);
- zahăr, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv lapte vegetal);
- apă minerală plată/carbogazoasă - minimum 500 ml/persoană per sortiment;
- minimum 3 sortimente de produse de patiserie dulce/sarata

Cerințe:

Contractantul își asumă responsabilitatea deplină pentru conformitatea tuturor preparatelor cu normele de siguranță alimentară în vigoare și garantează menținerea standardelor de calitate organoleptică (gust, miros, textură, aspect) pe toată durata serviciului.

Contractantul are obligația de a asigura toate elementele necesare asigurării serviciilor de coffee break în cele mai bune condiții, cum ar fi, dar fără a se limita la: mese de bufet, fețe de masă, pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor, espressoare, prelungitoare, personal deservire, etc.).

Detaliile necesare organizării evenimentelor enumerate mai sus vor fi stabilite și comunicate între părțile contractante (beneficiar – prestator) prin corespondență operațională purtată în cadrul implementării contractului.

c. Pachet materiale

Contractantul va asigura și va distribui (pe baza listei de prezență) în cadrul evenimentelor pachete de materiale personalizate, raportat la numărul de participanți respectiv 65 participanti, compuse din diverse produse având specificațiile tehnice de mai jos:

Nr.crt	Tip produs	Specificatii tehnice
1.	Afis	format A2; hârtie lucioasă minimum 150 g/mp;
2	Brosura	format A5; minimum 12 pagini + copertă;
3	Flyer	format A5; minimum 12 pagini + copertă;
4	Pix	Pix cu mecanism corp metalic,

		Culoare corp: negru/gri/ alb/albastru/roșu Mecanism acționat prin apăsare Culoare de scriere: albastru
5	Termos personalizat	inox; capacitate minim 500 ml; personalizare UV sau gravura
6	Tricou personalizat	bumbac minimum 160 g/mp; mărimi diverse; personalizare
7	Bratara silicon	silicon moale; personalizare imprimată; dimensiune universală

Cerințe:

Materialele vor fi noi și de calitate corespunzătoare utilizării pe întreaga durată a cursului.

Toate materialele vor fi furnizate înainte de începerea activităților de formare.

Toate materialele realizate în cadrul contractului vor respecta Manualul de Identitate Vizuală aplicabil Programului Educație și Ocupare și instrucțiunile beneficiarului.

Inainte de distribuire, se vor realiza fotografii pentru pachetul complet in forma sa de distribuire. Fotografiile trebuie să fie clare, bine iluminate si sa evidentieze fara echivoc toate elementele de personalizare.

Costul materialelor va fi inclus în prețul ofertat.

d. Inchiriere autocar

Prestatorul va asigura transportul participanților cu autocar clasificat pentru transport național și internațional de persoane, care să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- capacitate de minimum 30 de locuri/autocar;
- stare tehnică corespunzătoare și documente valabile conform legislației în vigoare;
- licenta de transport rutier de persoane valabila;
- copie conformă a licenței pentru autocarul utilizat.
- certificat de înmatriculare al autocarului;
- poliță RCA valabilă;
- inspecție Tehnică Periodică (ITP) valabilă;
- dotare cu sistem de climatizare/încălzire funcțional;
- centuri de siguranță pentru pasageri;
- spațiu adecvat pentru bagaje;
- permis de conducere corespunzător categoriei și atestat profesional valabil al conducătorului auto;
- costurile de transport, taxele de drum, parcările și alte cheltuieli aferente să fie incluse în preț.

Pret estimativ – max.24.800,00 lei fara TVA/eveniment

In cazul in care numarul de participanti este mai mic decat cel preconizat/prevazut cheltuiala va fi recalculata functie de numarul de persoane pe baza pretului unitar (pentru fiecare actiune in parte).

	Actiuni	Cantitate	Nr.servicii	P.U. (fara TVA)	Pret total (fara TVA)
1	Inchiriere sistem sonorizare	1	1	4,000.00	4,000.00
2	Servicii coffee break	65	2	60.00	7,800.00
3	Pachet materiale	70	1	150.00	10,500.00
4	Inchiriere autocar	1	1	2,500.00	2,500.00
	Total				*24,800.00*

Pret total estimativ = max.24.800,00 * 4 evenimente = 99.200,00 lei fara TVA

Livrabile - *Proces-verbal de recepție a serviciului pentru fiecare eveniment in parte semnat de catre prestator si beneficiar, care sa cuprinda:*

- denumirea evenimentului;
- perioada și locația;
- serviciile prestate;
- numărul de participanți;

Procesul verbal va fi insotit de lista participantilor la eveniment cu nume, prenume si semnatura.

Alte specificatii:

Toate cerintele din specificatiile tehnice sunt minimale si obligatorii iar nerespectarea lor atrage respingerea ofertei ca neconforma.

Intocmit,
Expert achizitii
Ec. Georgiana LITESCU

Formulare

In aceasta secțiune se regăsesc formularele destinate, pe de o parte, sa faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei şi a documentelor care o însoțesc și, pe de alta parte, sa permită o examinare şi evaluarea rapida şi corecta a tuturor ofertelor depuse.

Formularul nr. 1 – Scrisoare de inaintare

Formularul nr. 2 – Declarație privind calitatea de participant la procedura

Formularul nr. 3 – DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările prin OUG nr.45/2018

Formularul nr. 4 - DECLARAȚIE privind neîncadrarea în prevederile art. 165 si art 166. din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările prin OUG nr. 45/2018

Formularul nr. 5 - DECLARAȚIE pe proprie raspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările prin OUG nr. 45/2018

Formularul nr. 6 - Propunere Tehnica

Formularul nr. 7 - Propunere Financiară

Formularul nr. 8 - Declaratie privind respactarea principiilor dezvoltarii durabile

Formularul nr. 9 - Model contract

Extras din registrul beneficiarilor reali sau declarație pe propria raspundere conform Legii 129/2019 pentru toti participantii la procedura.

Certificat constatator emis de ONRC din care sa rezulte ca obiectul contractului are corespondenta cu codurile CAEN autorizate

FORMULARUL 1

<antetul ofertantului>
<nr. ieșire ofertant>
nr ..... /.....

Înregistrat la sediul achizitorului
nr ..... /.....

SCRISOARE DE INAINTARE

Către .....
(denumirea Achizitorului şi adresa completa)

Ca urmare a anunțului publicat pe site-ul ..... in data de ..... (*data publicării*), privind atribuirea contractului de "....", noi ..... va transmitem alăturat coletul sigilat și marcat in mod vizibil, conținând, in original următoarele documente:

a) propunerea tehnica
b) propunerea financiara;
c) documentele care însoțesc oferta.

Date de contact (pentru această procedură)

Nume	
Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail	

Avem speranța ca oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Cu stima,

Data completării .....

Ofertant,

FORMULARUL 2

OFERTANTUL

_____
(denumirea/numele)

Declarație privind calitatea de participant la procedura

Subsemnatul(a) ..... *(numele complet)*, reprezentant legal/împuternicit al ..... *(denumirea operatorului economic)*, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca, la procedura pentru atribuirea contractului având ca obiect *"....."*, particip și depun oferta:
[ ] in nume propriu (oferta individuala);
[ ] ca asociat in cadrul asociației .....;
[ ] ca subcontractant al .....;
(Se bifează opțiunea corespunzătoare)

Subsemnatul declar ca:
[ ] nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici;
[ ] sunt membru in grupul sau rețeaua a cărei lista cu date de recunoaștere o prezint in continuare:
(Se bifează opțiunea corespunzătoare)

Subsemnatul declar ca voi informa imediat Achizitorul daca vor interveni modificări in prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de servicii sau, in cazul in care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului.

De asemenea, declar ca informațiile furnizate sunt complete şi corecte in fiecare detaliu şi înțeleg ca Achizitorul are dreptul de a solicita, in scopul verificării şi confirmării declarațiilor, situațiilor şi documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare in scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Operator economic
.....
(*nume si funcție persoana autorizata*)
.....
(*semnătura persoana autorizata si stampila*)

FORMULARUL 3

OFERTANTUL

_____

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările prin OUG nr.45/2018

Subsemnatul,..... reprezentant împuternicit al..... (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), în calitate de ofertant la procedura privind atribuirea contractului de .....Codul CPV ....., la data de .....(zi/luna/an), organizată de .....(Denumirea achizitorului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările prin OUG nr. 45/2018.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmarii declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispune

Operator economic

.....

(*nume si functie persoana autorizata*)

.....

(*semnatura persoana autorizata si stampila*)

FORMULARUL 4

OFERTANTUL

_____

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE privind neîncadrarea în prevederile art. 165 si art 166. din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările prin OUG nr. 45/2018

Subsemnatul reprezentant împuternicit al ..... (denumirea, numele operatorului economic) declar pe propria raspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situația prevazută la art.165 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările prin OUG nr.45/2018, privind atibuirea contractelor de achiziții de produse, respectiv că nu am încalcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contibuțiilor la bugetul general consolidat.

Mi-am indeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat și ale bugetelor locale, în conformitate cu prevederile legale ale statului în care am înființat, pâna la data solicitată: .....

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

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

Prezenta declarație este valabilă până la data de .....
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic

.....

(*nume si functie persoana autorizata*)

.....

(*semnatura persoana autorizata si stampila*)

FORMULARUL 5

OFERTANTUL

_____
(denumirea/numele

DECLARAȚIE pe proprie raspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările prin OUG nr. 45/2018

Subsemnatul(a), (*denumirea, numele operatorului economic),* în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de ..... (.se *menționează procedura*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect ..... *(<denumirea produsului, serviciului sau lucrarii codul CPV),* la data de .... *(zi/luna/an*), organizată de .....*{denumirea achizitorului), declar pe propria răspundere că:*

a) nu s-a constatat ca am încălcat obligațiile stabilite potrivit art.51 prin decizie a autoritățile competente sau alt mijloc de probă.

b) nu sunt în stare de faliment ori lichidare. Afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate şi nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

c) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situaţiile prevăzute la alin. b);

d) mi-am indeplinit obligaţiile de plata a impozitelor, taxelor contribuţiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Romania sau în ţara în care sunt stabilit până la data solicitată ;

1) în ultimii 2 ani mi-am indeplinit obligațiile contractuale şi nu am produs prejudicii beneficiarilor mei;

e) nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotararea definitivă a unei instanțe judecătoreşti, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

f) nu prezint informații false şi sunt de acord să prezint informațiile solicitate de către achizitor, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

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

Data completării: .....

Operator economic

.....

(nume si functie persoana autorizata)

.....

(semnatura persoana autorizata si stampila)

FORMULARUL 6

OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

Propunere tehnica

Specificații tehnice minime solicitate	Modalitatea de îndeplinire a cerinței
Servicii organizare evenimente de identificare, recrutare si selectie GT	
Servicii organizare evenimente, atelier "Cum comunic eficient cu copilul meu?"	
Servicii organizare evenimente, atelier "Disciplina fara violenta"	
Servicii organizare vizite oportunitati de formare	
Servicii organizare Targ in aer liber cu standuri de prezentare	
Servicii organizare cursuri formare personal didactic din invatamantul profesional si tehnic, inclusiv dual	

(Nota: Daca se dorește se pot introduce in continuarea tabelului de mai sus informații suplimentare despre serviciile oferite)

- Asumarea clauzelor contractuale obligatorii:

.....
.....
.....
.....
(se completează cu clauzele contractuale obligatorii si/sau amendamentele la acestea)

Data _____/_____/_____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____. *(denumirea/numele ofertantului)*

FORMULARUL 7

OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

Propunere financiara

Catre .....
(denumirea achizitorului si adresa completa)

1. Examinând documentația pentru elaborarea si prezentarea ofertei, subsemnatul, reprezentant al ofertantului .....*(denumirea/numele ofertantului)*, ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerințele cuprinse in documentația mai sus menționata, sa prestam *"....."*, pentru suma de ..... lei *(suma in litere si in cifre)*, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată in procent de ..... %
2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastră este stabilita câștigătoare, sa îndeplinim obligațiile contractuale in termenul agreat.
3. Ne angajam sa menținem aceasta oferta valabila pentru o durata de ..... zile *(durata in litere si cifre)*, respectiv pana la data de ..... *(ziua/luna/anul)*, si ea va rămâne obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Pana la încheierea si semnarea contractului aceasta oferta, împreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilita câștigătoare, vor constitui un contract angajant intre noi.
5. Înțelegem ca nu sunteți obligați sa acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice alta oferta pe care o puteți primi.

Data _____/_____/_____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____. *(denumirea/numele ofertantului)*

Anexa propunere financiara

Nr. crt.	Servicii organizare evenimente din care	Cantitate/UM	Pret unitar estimat [lei fara TVA]	Valoare estimata [lei fara TVA]
1	*Servicii organizare evenimente de identificare, recrutare si selectie GT*	3 evenimente	3.600	10.800
2	*Servicii organizare evenimente, atelier "Cum comunic eficient cu copilul meu?"*	3 ateliere	3.750	11.250
3	*Servicii organizare evenimente, atelier "Disciplina fara violenta"*	3 ateliere	3.750	11.250
4	*Servicii organizare vizite oportunitati de formare*	6 vizite	14.080	84.480
5	*Servicii organizare Targ in aer liber cu standuri de prezentare*	4 evenimente	24.800	99.200
6	*Servicii organizare cursuri formare personal didactic din invatamantul profesional si tehnic, inclusiv dual*	2 evenimenete	18.480	36.960
	Total			**253.940,00**

FORMULARUL 8

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIILOR DEZVOLTĂRII DURABILE

Subsemnatul(a) _____, în calitate de reprezentant legal al societății **_____**, cu sediul în **_____**, CUI _____, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. _____,

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că societatea pe care o reprezint respectă principiile dezvoltării durabile și desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele de protecție a mediului, responsabilitate socială și utilizare eficientă a resurselor.

În acest sens, ne angajăm să:

1. Respectarea legislației de mediu

- respectăm legislația națională și europeană aplicabilă în domeniul protecției mediului;
- deținem și menținem, după caz, toate autorizațiile, avizele și documentele necesare desfășurării activității.

2. Utilizarea eficientă a resurselor

- utilizăm responsabil resursele naturale, energia și materiile prime;
- promovăm reducerea consumului de hârtie prin utilizarea documentelor și comunicării electronice;
- implementăm măsuri pentru reducerea consumului de apă, energie electrică și combustibili.

3. Gestionarea deșeurilor

- colectăm selectiv și gestionăm corespunzător deșeurile generate din activitatea noastră;
- promovăm reutilizarea și reciclarea materialelor ori de câte ori este posibil;
- colaborăm cu operatori autorizați pentru gestionarea deșeurilor, conform prevederilor legale.

4. Produse și servicii cu impact redus asupra mediului

- furnizăm produse și servicii care respectă, pe cât posibil, criteriile de achiziții verzi;

- utilizăm materiale reciclabile și/sau provenite din surse sustenabile;
- urmărim reducerea impactului asupra mediului pe întreg ciclul de viață al produselor și serviciilor furnizate.

5. Respectarea principiului DNSH

Ne angajăm să respectăm principiul „Do No Significant Harm" (DNSH) - „A nu prejudicia în mod semnificativ mediul", prin evitarea activităților care ar putea genera efecte negative importante asupra:

- schimbărilor climatice;
- resurselor de apă și mediului marin;
- economiei circulare;
- prevenirii și controlului poluării;
- biodiversității și ecosistemelor.

6. Responsabilitate socială și dezvoltare durabilă

- respectăm drepturile angajaților și principiul egalității de șanse și tratament;
- promovăm condiții de muncă sigure și sănătoase;
- susținem practici etice și responsabile în relațiile cu partenerii și beneficiarii.

Prezenta declarație este emisă pentru participarea la procedurile de achiziție și/sau pentru derularea contractelor încheiate cu _____ **(Beneficiarul)** și constituie angajamentul societății de a respecta principiile dezvoltării durabile pe întreaga durată a relațiilor contractuale.

Operator economic

.....

(*nume si functie persoana autorizata*)

.....

(*semnatura persoana autorizata si stampila*)

FORMULARUL 9

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

Nr...../.....

Prezentul contract de servicii s-a încheiat având în vedere prevederile din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare precum și orice alte prevederi legale emise în aplicarea acesteia, între:

Cap.1. PĂRŢILE CONTRACTANTE

Încheiat între:

UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TARGOVISTE, instituţie publică cu sediul în Str. Aleea Sinaia, nr. 13, Targoviste, Dambovita, Cod Postal 130004, Cod fiscal: 4279685, Tel: 0245.206.101, Fax. 0245.217.692, e-mail: rectorat@valahia.ro, reprezentată de reprezentant legal, *prof. univ. dr. habil. Marian VÎLCIU* , în calitate de **Autoritate Contractantă,** pe de o parte,

şi

Contractant. cu sediul în ....., str. ....., nr. ....., Judeţul ....., telefon ....., numar de înmatriculare ....., CUI ....., cont IBAN: ....., deschis la Trezoreria ....., reprezentata prin administrator ....., în calitate de **Contractant,** pe de altă parte,

PREAMBUL

Cap.2. TERMENI ŞI DEFINIŢII

2.(1)- În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:

a) ***Autoritate Contractantă şi Contractant*** - *Părţile* contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul *Contract;*
b) ***contract*** - reprezintă prezentul contract şi toate Anexele sale;
c) ***forţa majoră*** - este orice evenimente imprevizibile, absolute, invincibile şi inevitabile, care impiedică executarea obligaţiilor ce le revin părţilor şi care nu pot fi evitate prin luarea măsurilor corespunzătoare de diligenţă potrivit prezentului contract;
d) ***Anunt de participare*** – Anexa la *Contract,* care include specificaţiile şi caracteristicile *Serviciilor* descrise în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii *Autorităţii contractante,* menţionând, după caz, inclusiv niveluri de calitate, performanţă, protecţie a mediului, sănătate publică, siguranţă, etc;
e) ***Conflict de interese*** - orice situaţie care se încadrează în prevederile art. 59-61 din Legea nr. 98/2016;

f) ***Contract*** - prezentul Contract de achiziţie publică de servicii, care are ca obiect servicii organizare evenimente în cadrul Proiectului „Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus"Cod SMIS 355245 finanțat prin PEO, apelul „O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - REGIUNI MAI PUȚIN DEZVOLTATE" - Regiuni mai puțin dezvoltate.

g) ***Contract de finanţare*** - *Contractul de finanţare în cadrul Proiectului PEO "*Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus" Cod SMIS 355245.

h) ***Finalizare/Ajungere la termen*** este atunci când *Contractantul* a livrat toate serviciile solicitate prin *Contract,* astfel cum este stabilit în specificaţiile tehnice acceptate;

i) ***Întârziere*** - orice eşec al *Contractantului* de a executa orice obligaţii contractuale în termenul convenit şi acceptat, dar fără a se limita la obligaţia sa de a presta serviciile până în momentul ajungerii la termen/finalăzii activităţilor;

j) ***Lege*** - reglementare cu caracter obligatoriu care se referă la legislaţia română, normele dreptului Uniunii Europene, tratatele internaţionale privind drepturile omului la care România este parte;

k) ***Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului*** - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, şi stocare a datelor emise, transmise şi, respectiv, primite prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice şi utilizate inclusiv pentru transmiterea *Rezultatelor* obţinute în cadrul *Contractului;*

l) ***Neconformitate (Neconformităţi)*** - execuţia de slabă calitate sau deficienţe care încalcă siguranţa, calitatea sau cerinţele tehnice şi/sau profesionale prevăzute de prezentul *Contract* şi/sau de *Legea* aplicabilă şi/sau care fac *Rezultatele* prestării serviciilor necorespunzătoare scopurilor acestora, astfel cum sunt prevăzute în *Contract* şi/sau de *Legea* aplicabilă precum şi orice abatere de la cerinţele şi de la obiectivele stabilite în în specificatiile tehnice. *Neconformităţile* includ atât viciile aparente, cât şi viciile ascunse ale *serviciilor/livrabilelor* care fac obiectul *Contract;*

m) ***Ofertă*** - actul juridic prin care *Contractantul* şi-a manifestat voinţa de a se angaja, din punct de vedere juridic, în prezentul *Contract* şi cuprinde *Propunerea Financiară, Propunerea Tehnică* precum şi alte documente care au fost stabilite prin în specificatii tehnice;

n) ***Penalitate*** - despăgubirea stabilită în *Contract* ca fiind platibilă de către una dintre *Părţile* contractante către cealaltă *Parte* în caz de neîndeplinire a obligaţiilor din *Contract,* de neîndeplinire a unei părţi a *Contractului* sau de îndeplinire cu întârziere a obligaţiilor, astfel cum sunt stabilite prin *Documentele Contractului;*

o) ***Personal*** - persoanele desemnate de către *Contractant* pentru îndeplinirea *Contractului;*

p) ***Prejudiciu*** - paguba produsă *Autorităţii Contractante* de către *Contractant* prin neexecutarea/ executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligaţiilor stabilite în sarcina sa, prin prezentul contract;

q) ***Preţul Contractului*** - *Preţul* plătibil *Contractantului* de către *Autoritatea contractantă,* în baza şi în conformitate cu prevederile *Contractului,* pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin *Contract;*

r) ***Proces-Verbal de Recepţie*** - documentul prin care sunt acceptate *Serviciile* prestate, semnat de ambele părţi, prin care *Autoritatea contractantă* confirmă furnizarea serviciilor în mod corespunzător de către *Contractant;*

s) ***Scris(ă)*** **sau *în scris*** - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus şi comunicat ulterior, inclusiv informaţii transmise şi stocate prin *Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului;*

t) ***Termen*** - intervalul de timp în care *Părţile* trebuie să-şi îndeplinească obligaţiile, astfel cum este stabilit prin *Contract,* exprimat în zile, care începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului şi se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al *Autorităţii Contractante* nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală,

o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

u) ***Termenul Legal de Plată-*** obligaţia de plată a sumelor de bani rezultând din contractul încheiat, cel mai târziu în termen de 30 de zile de la încheierea procesului verbal de recepţie a serviciilor si emiterea facturii, după caz, conform dispoziţiilor *legislaţiei naţionale aplicabile;*

v) *Zi* - înseamnă zi calendaristică, iar anul înseamnă 365 de zile; în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare;

w) ***Proiect*** *PEO* "Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus" Cod SMIS 355245.

Cap. 3. INTERPRETARE TERMENI ŞI CLAUZE

3.(1)- În prezentul contract, cu excepţia unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural şi vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.(2)- Clauzele şi expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

3.(3)- Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Cap.4. OBIECTUL CONTRACTULUI

x) 4.(1)- Prezentul contract are ca obiect: achiziţionarea serviciilor de organizare evenimente, în cadrul Proiectului *PEO* "Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus" Cod SMIS 355245, conform Anunt de participare,Propunerea tehnică a Contractantului, Propunerea Financiară a contractantului în perioada convenită de părţi şi în conformitate cu drepturile şi obligaţiile contractuale asumate.

4.(2) – Contractantul va organiza evenimente in conformitate cu activitatatile din cadrul Proiectului menționat la art. 4.(1) din prezentul Contract.

Cap.5. PREŢUL CONTRACTULUI

5.(1)- Preţul convenit de către părţi pentru îndeplinirea contractului și plătit de către Autoritatea Contractantă Contractantului este în cuantum de ..... lei fără TVA, la care se adaugă suma de ..... lei reprezentand TVA.

5.(2)- Tarifele convenite pentru îndeplinirea contractului sunt cele declarate de Ofertant în propunerea financiară a contractului.

Cap.6. DURATA CONTRACTULUI

y) 6.(1)- Durata de valabilitate a contractului este de la data semnării contractului de către ambele părţi şi până la îndeplinirea obligaţiilor de către ambele părţi, cu respectarea prevederilor Anuntului de participare şi a Contractului de Finanţare al Proiectului PEO "Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus" Cod SMIS 355245 respectiv pana la data de 31.05.2029.

Cap.7. EXECUTAREA CONTRACTULUI

7.(1)- Prestarea serviciilor va începe după semnarea contractului.

Cap.8. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

8.(1)- Contractantul va îndeplini obligaţiile în condiţiile stabilite prin prezentul contract, care include în ordinea enumerării, următoarele documente:

a)- anunt de participare;

b)- propunerea tehnica;

c) – propunerea financiara.

Cap.9. OBLIGAŢIILE PRINICPALE ALE CONTRACTANTULUI

9.(1)- Contractantul se obligă să furnizeze serviciile la standardele şi performanţele prezentate în oferta tehnică la prezentul contract şi în conformitate cu cerinţele din Anuntul de participare.

9.(2)- Contractantul are obligaţia de a presta serviciile prevăzute în contract, cu profesionalismul şi promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, la standardele şi/sau performanţele prezentate în specificatiile tehnice şi oferta tehnică şi financiară a contractantului.

9.(3)- Contractantul are obligaţia şi este singurul responsabil să ia toate măsurile legale de asigurare a personalului propriu implicat în realizarea contractului, pe linie de protecţia muncii/NTSM şi P.S.I., instruirea acestuia, acordarea echipamentului de lucru şi protecţie necesare, cercetarea eventualelor accidente de muncă şi înregistrarea ca atare a acestora.

9.(4)- Contractantul se obligă să despăgubească Autoritatea Contractantă împotriva oricăror:

a)- reclamaţii şi acţiuni în justiţie, care rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate/realizarea contractului;

b)- daune-interese, costuri, taxe şi cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepţia situaţiei în care o astfel de încălcare rezultă din obligaţia respectării caietului de sarcini întocmit de către Autoritatea Contractantă.

9.(5)- Contractantul este obligat să permită Comisiei Europene, Oficiului de Luptă Anti - Fraudă (OLAF) şi Curţii Europene de Conturi să verifice, prin examinarea documentelor originale cu ocazia vizitelor la faţa locului, modul de implementare a contractului, precum şi să efectueze un audit complet, dacă este necesar, pe baza oricăror şi tuturor documentelor justificative, inclusiv contabile, relevante. Astfel de verificări pot fi efectuate oricând pe o perioadă de 5 ani de la efectuarea plăţii finale;

9.(6)- Contractantul este, de asemenea, obligat să permită Oficiului de Luptă Anti - Fraudă să efectueze orice verificări la faţa locului, în conformitate cu procedurile stabilite prin legislaţia comunitară pentru protecţia intereselor financiare ale Comunităţilor Europene împotriva fraudelor şi neregulilor;

9.(7)- În îndeplinirea obligaţiilor de mai sus, Contractantul se obligă să acorde drepturile de acces necesare personalului şi/sau agenţilor desemnaţi în acest sens de către Comisia Europeană, Oficiul de Luptă Anti - Fraudă sau Curtea Europeană de Conturi la locaţia/locaţiile utilizate de Contractant pentru executarea contractului, la sistemele informatice, documentele şi bazele de date relevante pentru gestiunea tehnică şi financiară a contractului, precum şi să ia toate măsurile necesare pentru a facilita activitatea acestor persoane/agenţi. Accesul persoanelor desemnate de catre Comisia Europeană, Oficiul de Luptă Anti - Fraudă sau Curtea Europeană de Conturi va fi acordat cu respectarea regulii confidenţialităţii, fără ca prin acest lucru să se încalce obligaţiile de drept public ce îi revin Contractantului conform legii statului a cărui naţionalitate o are;

9.(8)- Contractantul va permite accesul neîngradit al persoanelor/instituţiilor mai sus menţionate

în cazul în care aceştia efectuează verificări/controale/audit la faţa locului şi solicită declaraţii, informaţii, documente, precum şi ofiţerului de proiect şi/sau oricăror alte persoane desemnate de către beneficiar, precum şi personalului/agenţilor desemnaţi de către instituţiile din România, abilitate conform legii să deruleze astfel de verificări şi controale;

9.(9)- Contractantul va gestiona următoarele riscuri: risc provenit din calitatea serviciilor; riscul de a nu presta serviciile în durata stabiltă; riscuri aferente condiţiilor de încetare a contractului; riscuri din activitatea financiară.

Cap. 10 OBLIGAŢIILE PRINCIPALE ALE AUTORITĂŢII CONTRACTANTE

10.(1)- **Autoritatea Contractantă are obligaţia să plătească Contractantului** preţul serviciilor livrate şi recepţionate, **în condiţiile şi termenele stabilite în contract.**

10.(2)- Autoritatea Contractantă se obligă să recepţioneze serviciile şi să certifice conformitatea acestora, prin semnarea Procesului-verbal de recepţie, FĂRĂ OBSERVAŢII, în condiţiile contractului şi a anexelor sale.

10.(3)- Autoritatea Contractanta va notifica *Contractantul* cu privire la necesitatea respingerii serviciilor şi/sau a Procesului-verbal de recepţie al serviciilor. Solicitarea de respingere va fi motivată, cu comentarii scrise. *Autoritatea Contractanta* are dreptul de a rezilia contractul atunci când recepţia serviciilor aferente contractului sunt respinse de 2 ori consecutiv, pe motive de calitate.

10.(4)- În cazul *Contractului de finanţare în cadrul Proiectului "Consolidarea învățământului profesional și tehnic în regiunile cu potențial redus" Cod SMIS 355245* de către Autoritatea contractantă, ca urmare a neîndeplinirii din vina exclusivă a Contractantului a obligaţiilor asumate de către acesta din urmă în prezentul contract, corecţiile financiare care privesc activităţile din prezentul contract şi acele corecţii privind neîndeplinirea contractului de finanţare datorate acestui fapt, vor fi suportate de Contractant.

10.(5)- Autoritatea contractanta se obligă să pună la dispoziţia Contractantului orice facilităţi şi/sau informaţii pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnica şi pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

Cap.11. CODUL DE CONDUITĂ

11.(1)- Contractantul va acţiona întotdeauna în mod loial şi imparţial şi, totodată, ca un consilier de încredere pentru Autoritatea Contractantă, conform cu regulile şi/sau codul de conduită al profesiei sale, precum şi cu discreţia necesară cerută ca atare. Se va abţine să facă afirmaţii publice în legătură cu serviciile livrate, fără să aibă aprobarea prealabilă a Autorităţii Contractante, precum şi să participe în acelasi timp, la orice alte activităţi care sunt în conflict cu obligaţiile sale contractuale şi în raport cu acesta.

11.(2)- În cazul în care contractantul sau oricare dintre asociaţii/colaboratorii săi se oferă sau sunt de acord să dea sau să ofere oricărei persoane, mită, bunuri în dar, facilităţi ori comisioane, în scopul de a determina ori de a recompensa îndeplinirea ori neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind îndeplinirea prezentului contract de prestări servicii, Autoritatea Contractantă poate decide încetarea contractului, fără a aduce atingere nici unui drept anterior, dobândit de către Contractant în baza prezentului contract.

11.(3)- Plăţile făcute de către Autoritatea Contractantă către Contractant, aferente contractului, vor constitui singurul venit sau beneficiu care rezultă din derularea contractului. Contractorul şi salariaţii acestuia/ colaboratorii nu vor accepta niciun comision, discount, alocaţie, plată indirectă, sau orice altă forma de retribuţie/beneficiu, în legătură cu executarea obligaţiilor şi/sau îndeplinirea contractului.

11.(4)- Contractorul va transfera Autorităţii Contractante drepturile de autor ale livrabilelor/ rezultatelor prezentului contractant.
11.(5)- Contractorul şi personalul său/ colaboratorii sai vor respecta secretul profesional, pe întreaga perioadă de derulare/executare a contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum şi după încetarea contractului. În acest sens, cu excepţia cazului în care se obţine acordul scris prealabil al Autorităţii Contractante, Contractorul şi personalul său salariat, ori contractat de către acesta, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entităţi, nicio informaţie confidenţială cunoscută numai de către aceştia, sau despre care au luat cunoştinţă şi deopotrivă nu vor face publică nicio informaţie referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării contractului sau livrării care fac obiectul prezentului contract. Totodată, Contractantul şi personalul său/colaboratorii sai nu vor utiliza în dauna Autorităţii Contractante informaţiile care le-au fost furnizate în cursul sau în scopul executării contractului.

Cap.12. CONFLICTUL DE INTERESE

12.(1)- Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau stopa, după caz, orice situaţie care ar putea compromite executarea obiectivă şi imparţială a contractului. Orice conflict de interese apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris Autorităţii Contractante, conform legislaţiei în vigoare.
12.(2)- Autoritatea Contractantă îşi rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare şi poate solicita măsuri suplimentare, dacă este necesar. Contractantul se va asigura că personalul său salariat sau contractat de către acesta, nu se află într-o situaţie care ar putea genera un conflict de interese. Contractantul va înlocui, fără vreo compensaţie din partea Autoritatii Contractante, orice persoană care se regăseşte într-o situaţie precum cea descrisă la cap. 12, pct. 12.1, conform legislaţiei în vigoare.
12.(3)- Contractantul trebuie sa evite orice contact care ar putea sa-i compromită independenţa sa, ori pe cea a personalului său salariat, sau contractat.În cazul în care Contractantul nu-şi menţine independenţa, Autoritatea Contractantă va putea decide încetarea de drept a contractului, fără afectarea dreptului de a obţine repararea prejudiciului care i-a fost cauzat ca urmare a situaţiei de conflict de interese, in condiţiile prevăzute în prezentul contract.

Cap.13 PLĂŢI CONTRACTUALE
13.(1)- Plăţile care urmează a fi realizate în cadrul contractului se vor face numai după emiterea facturii ca urmare a încheierii Procesului-verbal de recepţie FĂRĂ OBSERVAŢII, semnat de ambele părţi.
13.(2)- Plata serviciilor furnizate se efectuează în contul Contractantului, în baza facturii fiscale emise de Contractant şi acceptată de Autoritatea Contractantă, cu respectarea prevederilor clauzelor în contract. Contractantul va emite factura numai după încheierea Procesului-verbal de recepţie a serviciilor în condiţiile art. 13.1 de mai sus.
13.(3)- Plata către Contractant se va face conform prevederilor contractuale.
Orice schimbare a contului contractantului va fi notificată oficial Autorităţii Contractante, în maxim 2 zile de la schimbare ; modificarea necesită act adiţional.
13.(4)- Moneda utilizată în cadrul prezentului Contract: LEUL.
13.(5)- Termenul de plată este de maxim 30 de zile de la primirea facturii, în limita disponibilităţii fondurilor din conturile proiectului.
13.(6)- Dacă factura are elemente greşite şi/sau greşeli de calcul identificate de Autoritatea Contractantă, şi sunt necesare revizuiri, clarificări suplimentare sau alte documente/informaţii suport din partea Contractantului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condiţiilor de formă şi de fond ale facturii.

Cap.14 RECEPŢIE ŞI VERIFICĂRI

14.(1)- Autoritatea contractantă are dreptul şi obligaţia de a verifica serviciile livrate pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică.

14.(2)- Recepţia cantitativ-calitativă se va face în prezenţa ambelor părţi. Acestea vor fi consemnate într-un proces-verbal de recepţie semnat de ambele părţi. Procesul verbal de recepţie FĂRĂ OBSERVAŢII va fi ataşat dosarului de plată.

14.(3)- Dacă serviciile livrate nu corespund cerinţelor propunerii tehnica, Autoritatea contractantă menţionează în procesul verbal de recepţie serviciile care sunt neconforme menţionând cerinţele nerespectate/neîndeplinite.

Cap.15. CLAUZA PENALĂ/PENALITĂŢI DE ÎNTÂRZIERE LA TERMEN

15.(1)- (a)În cazul în care Achizitorul nu onorează, în mod nejustificat, plățile din prezentul Contract, în termen de max.30 zile de la data la emiterii facturii, Contractantul are dreptul de a solicita plata de dobanzi penalizatoare din plata neefectuată in conformitate cu prevederile Legii 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

(b) În situația în care Achizitorul dovedește că nu a primit în contul său sumele necesare executării Contractului, deși a promovat toate formalitățile și acțiunile prevăzute de Lege, ori au intervenit împrejurări în legătură cu Contractul de finanțare care determină întârzierea plăților care nu se datorează Achizitorului și

dovedește cu documente legale lipsa sa de culpă, prevederile clauzelor privind suportarea de către Achizitor a unor penalități, daune-interese, nu se aplică.

15.(2). Neîndeplinirea obligațiilor de către contractant

i. Dacă contractantul nu reușește să ducă la îndeplinire obligațiile asumate, Achizitorul poate emite o notificare cu referire la prezenta clauză, prin care să specifice obligațiile neîndeplinite;

ii. În cazul în care, din vina sa exclusivă, contractantul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul este îndreptățit de a deduce dobanzi penalizatoare, in conformitate cu prevederile Legii 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

Cap.16. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

16.(1)- Prezentul contract încetează în următoarele situaţii:

a) prin executarea de către ambele părţi a tuturor obligaţiilor ce le revin conform prezentului contract;

b) prin ajungerea la termen;

c) prin acordul părţilor consemnat în scris;

d) prin reziliere în cazul în care Contractantul/ Autoritatea contractantă nu îsi îndeplineste sau execută necorespunzător obligatiile contractuale;

16.(2)- Autoritatea contractantă/ Contractantul înştiinţează Contractantul/ Autoritatea contractantă în legătură cu motivul rezilierii şi comunică acestuia sancţiunile prevăzute.

16.(3)- Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţile contractante.

16.(4)- Rezilierea nu va afecta niciun alt drept al Autorităţii contractante sau al Contractantului dobândit anterior acesteia în temeiul prezentului contract.

16.(5)- Autoritatea contractantă îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată Contractantului fără nici o compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această denunţare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire

pentru Contractant . În acest caz, Contractantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Cap.17. FORȚA MAJORĂ

17.(1)- Forța majoră în sensul definit la art. 2.1 lit. c) este constatată de o autoritate competentă.

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

17.(3)- Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

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

17.(5)- Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 15 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte parți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din parți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Cap.18. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

18.(1)- Autoritatea contractanta și Contractantul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

18.(2)- Dacă, după 25 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, Autoritatea contractanta și Contractantul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, de către instanțele judecătorești competente.

Cap.19. CARACTERUL CONFIDENȚIAL AL CONTRACTULUI

19.(1)- Părțile convin să păstreze în strictă confidențialitate informațiile contractuale și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a acestora. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile contractuale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul contract.

19.(2)- Părțile vor fi exonerate de răspunderea pentru dezvăluirea informațiilor prevăzute la alineatul precedent, în cazul în care:

a)- Informația a fost dezvăluită numai după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante în acest sens, cu respectarea prevederilor legale incidente;

b)- Partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

Cap.20. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

20.(1)- Colectarea, prelucrarea și stocarea/arhivarea datelor cu caracter personal se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016, precum și cu respectarea legislației naționale în materie, în scopul implementării și monitorizării proiectului, realizării obiectivului contractului, îndeplinirii obiectivelor acestuia, precum și în scop statistic.

20.(2)- Datele cu caracter personal, așa cum sunt clasificate în Regulamentul (UE) 679/2016, vor fi prelucrate în acord cu legislația menționată pe toată perioada contractuală, inclusiv pe perioada de verificare și urmărire a obiectivelor contractuale, în scopul și temeiul legal pentru care s-a perfectat prezentul contract.

20.(3)- Părțile contractuale vor lua măsuri tehnice și organizatorice adecvate, potrivit propriilor atribuții și competențe instituționale, în vederea asigurării unui nivel corespunzător de securitate a datelor cu caracater personal, fie că este vorba despre prelucrare, reprelucrare sau transfer către terți ori publicare pe surse publice interne sau externe.

20.(4)- Părțile contractuale vor asigura protrivit propriilor atribuții și competențe instituționale toate

condiţiile tehnice şi organizatorice pentru păstrarea confidenţialităţii, integrităţii şi disponibilităţii datelor cu caracter personal.

20.(5)- Părţile contractuale se vor informa şi notifica reciproc cu privire la orice încălcare a securităţii prelucrării datelor cu caracter personal din prezentul contract, în vederea adoptării de urgenţă a măsurilor tehnice şi organizatorice ce se impun şi în vederea notificării Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPCDCP), conform obligaţiilor ce decurg din prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

20.(6)- Părţile contractuale, prin reprezentaţii desemnaţi să prelucreze datele cu caracter personal din actualul contract şi acte adiţionale, în îndeplinirea scopului principal sau secundar al prezentului contract sau al actelor adiţionale, vor întocmi evidenţele activităţilor de prelucrare conform art. 30 din Regulementul (UE) 679/2016, precum şi a consimţământului persoanelor vizate făcând dovada acestora în scris şi format electronic ori de câte ori vor fi solicitate de către ANSPDCP.

20.(7)- În cazul proiectelor finanţate din fonduri europene, unde beneficiarul este un parteneriat, fiecare dintre partenerii semnatari, fie liderul de parteneriat, fie partenerii semnatari, are obligaţia obţinerii şi întocmirii evidenţelor consimţământului persoanelor care fac parte din grupului ţintă al proiectului, pe activităţile pe care le are fiecare în responsabilitate, pentru atingerea şi implementarea obiectivelor proiectului.

Cap.21. AJUSTAREA PREŢULUI CONTRACTULUI

21.(1) - Pretul contractului este ferm pe o perioada de 24 luni de la data semnarii de catre ambele part.

21.(2) – Avand in vedere ca durata contractului depaseste 24 luni, pretul serviciilor prestate dupa aceasta perioada va fi ajustata periodic, la cererea scrisa a Prestatorului sau din initiativa Autoritatii Contractante, pentru a reflecta evolutia costurilor.

21.(3) – Ajustarea se va realiza cu o frecventa anuala prin aplicarea indicelui oficial stabilit de Institutul National de Statistica (INS), relevant pentru evolutia costurilor elementelor constitutive ale ofertei, in baza art.221, alin (1), lit. a) din Legea 98/2016.

21.(4) – Formula de calcul a pretului ajustat este conform art.12 (7), lit.c) din Instructiunea 1/2021.

Cap.22. AMENDAMENTE

22.(1)- Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor prezentului contract prin act adiţional, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, numai cu respectare prevederilor prezentului contract şi a legislaţiei din domeniul achiziţiilor publice.

Cap.23. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

23.(1)- Limba care guvernează contractul este limba română.

Cap.24. COMUNICĂRI

24.(1)- Orice comunicare dintre părţi referitoare la contract, trebuie să fie transmisă în scris şi trebuie înregistrată atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.

24.(2)- Orice comunicări, solicitări sau notificări scrise, între Autoritatea contractanta şi Contractant în legătură cu contractul, trebuie să conţină titlul şi numărul de identificare al contractului şi trebuie transmise prin poştă, fax, e-mail, sau înmânate personal la adresele identificate in prezentul contract, cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

24.(3)- Comunicările între părţi se pot face şi prin telefon, fax sau e-mail, cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

Cap.25. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

25.(1)- Contractul va fi interpretat conform legilor din România.
Părţile au înţeles să încheie prezentul contract în 2 exemplare originale, având aceeaşi valoare juridică, unul la Contractant şi unul la Autoritatea Contractantă.

AUTORITATE CONTRACTANTĂ,

UNIVERSITATEA VALAHIA
DIN TARGOVISTE,

Reprezentant legal,
Pr. prof. univ. dr. habil. *VÎLCIU Marian*

Manager de proiect,
Prof.univ.dr. *ŞTEFAN Maria Cristina*

Director General Administrativ,
Conf.univ.dr.ing. *UDROIU Iulian Nicolae*

Director Economic,
Ec. dr. *DIACONEASA Aurora*

C.F.P.P.

CONTRACTANT,

.....

Administrator

Oficiu juridic,
Jr. *ZLAT Luiza*

Serviciu Achizitii si Aprovizionare,
Ing. *DOBRESCU Marilena*