

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE

“SERVICII DE GESTIONARE A PROIECTELOR”

Cod CPV : 79421000-1

PRIN APLICAREA PROCEDURII DE - CERERE DE OFERTE OFFLINE –

- a) *Secțiunea 1* : Fișa de date a achiziției;
- b) *Secțiunea 2* : Caietul de sarcini;
- c) *Secțiunea 3* : Formulare și modele;
- d) *Secțiunea 4* : Contract de servicii (proiect)

Documentația de atribuire conține informații și cerințe (formale, tehnice și financiare) obligatorii pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta.

Observație: Neglijarea informațiilor și cerințelor din documentația de atribuire în ceea ce privește întocmirea ofertei, va avea drept consecință respingerea ofertei ca neconformă.

Data limită de depunere a ofertelor : 26.09.2011, ora 09.30.

Data deschiderii ofertelor : 26.09.2011, ora 10.00.

Adresa internet: www.cnsr.ro

Denumire: Curtea de Apel Cluj, Secția Contencios Administrativ și Fiscal

Adresă: Piața Ștefan cel Mare, nr. 1

Localitate: Cluj-Napoca

Cod poștal: 400133

Țara: România

Telefon: 0264/504300; Fax: 0264/504313

Persoana vătămată are obligația notificării autorității contractante conform art.256¹ din OUG 34/2006 modificată cu OUG 19/2009.

Termen de depunere a contestațiilor: 5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre un act al autorității contractante considerat nelegal. (art.256² alin. 1, litera b) din OUG 34/2006)

I.d. Sursa de finanțare:

Proiect/program finanțat din fonduri comunitare: **DA x** **NU**

Titlu proiect: **Crearea unui centru de excelență în pregătirea profesională, pe linia managementului stresului profesional și a competențelor în tehnica tragerii, pentru agenții de poliție (Proiect BIA)**

II: OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

II.1) Descriere

II.1.1) Denumirea contractului de achiziție: SERVICII DE GESTIONARE A PROIECTELOR

II. 1.2) Denumire contract și locul de prestare

(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input type="checkbox"/>	(c) Servicii x
<i>Execuție</i> <input type="checkbox"/> <i>Proiectare și execuție</i> <input type="checkbox"/> <i>Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă</i> <input type="checkbox"/>	<i>Cumpărare</i> <input type="checkbox"/> <i>Leasing</i> <input type="checkbox"/> <i>Închiriere</i> <input type="checkbox"/> <i>Cumpărare în rate</i> <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului <input type="checkbox"/> 2A x 2B <input type="checkbox"/>
<i>Principala locație a lucrării</i> _____ <i>Cod CPV</i> □□□□□□□□	<i>Principalul loc de livrare</i> _____	Principalul loc de prestare La adresa: Școala de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan”, Cluj-Napoca, Str. Corneliu Coposu, nr. 89-91, jud. Cluj Cod CPV - 79421000-1

II. 1. 3) Procedura se finalizează prin:

Contract de achiziție publică: **x**

Încheierea unui acord cadru:

II. 1.4) Durata contractului de achiziție publică: de la data semnării contractului pe toată perioada de implementare a proiectului, respectiv până la 31.03.2013

II. 1.5) Informații privind acordul-cadru (daca este cazul)

Acordul cadru cu mai multi operatori

Acordul cadru cu un singur operator

nr. □□□ sau, dacă este cazul

nr. □□□ maxim al participantilor al acordului cadru vizat

Durata acordului - cadru

Durata în ani □□ sau luni □□□

Possibilitatea de a relua competiția cu semnării acordului cadru

DA

NU

II. 1.6) Divizare pe loturi

DA

NU X

Ofertele se depun: Un singur lot

unul sau mai multe loturi

toate loturile

Informațiile referitoare la loturi: nu este cazul.

II. 1.7) Ofertele alternative sunt acceptate	DA <input type="checkbox"/>	NU X
II.2) Cantitatea sau scopul contractului		
II.2.1 Total cantități/ prestații servicii/ lucrări (se vor include eventuale suplimentări și opțiuni, dacă există) În caietul de sarcini este prezentată o descriere a activităților ce urmează a fi prestate în scopul realizării contractului.		
II.2.2) Opțiuni (dacă există)	DA <input type="checkbox"/>	NU X
Dacă există, descrierea acestor opțiuni: ---		
II.2.3. Valoarea estimată a contractului de servicii: 75.996,31 lei fără TVA. (valoarea a fost calculată în raport cu cursul Leu/Euro al BNR din data de 07.09.2011, 1 euro = 4,2353 lei)		
Această valoare reprezintă valoarea maximă care poate fi acceptată de autoritatea contractantă, iar orice ofertă care va depăși această valoare va fi respinsă ca inacceptabilă.		

III. CONDIȚII SPECIFICE CONTRACTULUI

III.1 Alte condiții particulare referitoare la contract (după caz)	DA <input type="checkbox"/>	<u>NU x</u>
III.1.1. Contract rezervat (daca DA scurta descriere)	DA <input type="checkbox"/>	<u>NU x</u>
III.1.2. Altele (daca DA, descrieți)		

IV: PROCEDURA

IV1) Procedura selectată:			
Licitație deschisă	<input type="checkbox"/>	Negociere cu anunț de participare	<input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă	<input type="checkbox"/>	Negociere fără anunț de participare	<input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă accelerată	<input type="checkbox"/>	<u>Cerere de ofertă</u>	<u>X</u>
Dialog competitiv	<input type="checkbox"/>		
IV.2.) Etapă finală de licitație electronică	DA <input type="checkbox"/>		<u>NU x</u>
IV.3.) Legislația aplicată			
1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418/15.05.2006 cu modificările și completările ulterioare;			
2. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418/15.05.2006, cu modificările și completările ulterioare;			
3. Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;			
4. ORDIN Nr. 107/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;			
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție			

publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2007, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ghidul de management administrativ și financiar al proiectului și pentru întocmirea rapoartelor (<http://www.llp-ro.ro>)

după caz, alte acte normative – www.anrmap.ro

IV.4.) Condiții de obținere a Documentației de atribuire:

1. Documentația de atribuire se va obține de către orice operator economic *prin accesarea directă, nerestricționată și deplină, prin mijloace electronice a conținutului acesteia, din momentul publicării în S.E.A.P. (www.e-licitatie.ro)*
2. Prin excepție de la dispozițiile pct.1, în situația în care atașarea documentației de atribuire în S.E.A.P. nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare scrisă în acest sens un exemplar din documentația de atribuire, pe suport de hârtie ori pe suport magnetic.
3. În cazul prevăzut la pct.2, autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta. În cazul în care documentația este transmisă prin poștă, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici care vor să beneficieze de această facilitate o plată care nu trebuie să depășească însă costul aferent transmiterii documentației respective.

V. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

Pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare:

- V.1 situația personală a candidatului sau ofertantului;
- V.2 capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- V.3 situația economică și financiară;
- V.4 capacitatea tehnică și/sau profesională

Ofertantul are dreptul de a prezenta inițial doar o **declarație pe propria răspundere**, semnată de reprezentantul său legal, prin care confirmă că îndeplinește cerințele de calificare astfel cum au fost solicitate în documentația de atribuire. (**Sectiunea 3 – Formular nr. 8**).

Declarația va fi însoțită de **o anexă în care ofertantul trebuie să menționeze succint, dar precis, modul concret de îndeplinire a respectivelor cerințe - inclusiv, diverse valori, cantități sau altele asemenea.**

ATENȚIE !!!

Ofertantul are obligația de a prezenta/completa certificatele/documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare, atunci când primește din partea autorității contractante o solicitare în acest sens, în termenul prevăzut în respectiva solicitare. Acest termen nu poate fi mai mic de 3 zile lucrătoare.

Fiecare document va fi semnat de reprezentantul legal al firmei/sucursalei. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Toate documentele vor avea, pe fiecare pagina, semnătura reprezentantului legal sau persoana împuternicită pentru a semna oferta și ștampila.

Nu se folosesc prescurtări!

Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie legalizată a acestora. Toate documentele trebuie să fie valabile la data deschiderii ofertelor. Documentele/ certificatele pentru care nu este prevăzută o perioadă de valabilitate stabilită de lege, nu vor fi emise cu mai mult de 60 de zile anterior datei deschiderii ofertelor.

Operatorii economici nerezidenți în România vor prezenta o declarație pe propria răspundere semnată de reprezentantul împuternicit să semneze oferta în care vor fi menționate perioadele de valabilitate pentru documentele/certificatele emise de autoritățile competente.

V.1) Situația personală a candidatului / ofertantului

Declarații privind eligibilitatea Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerința minimă obligatorie: prezentare formular, conform modelului anexat (Secțiunea 3 -Formularul nr. 3)
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181 din O.U.G. nr.34/2006 Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerința minima obligatorii: prezentare formular, conform modelului anexat (Secțiunea 3 -Formularul nr. 4)

Observație:
*În cazul în care operatorul economic este reprezentat de către o persoană împuternicită, alta decât cea menționată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, se solicită **Împuternicirea** (Secțiunea 3 – Formularul nr. 2) respectivei persoane care semnează Declarația privind neîncadrarea în prevederile art. 181 si 180 din OUG nr. 34/2006, precum și restul documentelor depuse în ofertă.*

Certificate constatatoare privind plata impozitelor (pentru persoane fizice sau juridice) Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerințe minime obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> - Certificat de atestare fiscală (în original sau copie legalizată) privind <u>îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor, taxelor către stat</u> (formulare tip eliberate de autoritățile competente din țara în care ofertantul este rezident ex. -A.N.A.F.), <u>valabil la data deschiderii ofertelor.</u> - Cerificat fiscal privind impozitele si taxele locale (în original sau copie legalizată) referitoare la plata datoriilor la bugetul local, <u>valabil la data deschiderii ofertelor.</u>
---	---

Cazier judiciar (pentru persoane fizice)	Cerință minimă obligatorie
---	-----------------------------------

Declarație „ Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă ” Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerința minima obligatorie: prezentare formular, conform modelului anexat (Secțiunea 3 -Formularul nr. 5)
--	--

Declarația privind neîncadrarea în situații de conflict de interese Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerință minima obligatorie: prezentare formular, conform modelului anexat (Secțiunea 3 -Formularul nr. 6)
--	--

	<p>Persoane cu funcții de decizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director - comisar șef de poliție STOICA LAURENTIU - Director Adjunct - comisar șef de poliție RUSU GABRIEL - Șef Serviciu Administrativ - comisar șef de poliție BORZAN SORIN
<p>Observație: <i>În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul se află într-una din situațiile prevăzute la art. 180 și/sau art. 181 din OUG nr. 34/2006, are datorii scadente și neachitate, certificatele nu sunt în termenul de valabilitate, nu sunt prezentate în forma solicitată sau lipsesc, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului.</i></p> <p>Dacă există incertitudini cu privire la situația personală a unui operator economic, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita informații direct de la autoritățile competente.</p>	
<p>V.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)</p>	
<p>Persoane juridice/fizice române</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerințe minime obligatorii:</p> <p>Persoane juridice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului în anul 2011 (<u>original sau copie legalizată</u>) din care să rezulte: <ul style="list-style-type: none"> a) că ofertantul are în obiectul de activitate prestarea serviciilor de natura celor ce fac obiectul achiziției; b) că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la faliment ori lichidare, administrarea afacerilor de către un judecător sindic sau cu privire la declanșarea unei proceduri legale pentru declararea sa în una din aceste situații. ➤ Certificat de înregistrare emis de Camera de Comerț și Industrie națională sau teritorială sau alte documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare, <u>copie legalizată sau copie pe care este menționat “conform cu originalul”</u>, semnat și parafat. <p>Persoane fizice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizația de funcționare / altele echivalente – pentru a dovedi apartenența la categoria profesională impusă de îndeplinirea contractului (<u>copie legalizată sau copie pe care este menționat “conform cu originalul”</u>, semnat și parafat). <p>ONG / Persoane juridice non-profit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Statutul cu modificările la zi (incluzând și încheierile de ședință) ➤ Procese verbale relevante.
<p>Persoane juridice /fizice străine</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie:</p> <p>Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale, operatorul economic va prezenta documente care dovedesc forma de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional (documentele vor fi prezentate și în traducere legalizată în limba română).</p>
<p>V. 3.) Situația economico-financiară</p>	

V.4.) Capacitatea tehnică și/sau profesională

*Informații privind capacitatea
tehnică*

Solicitat **Nesolicitat**

Ofertantul trebuie să demonstreze că a finalizat cu succes, în ultimii 3 ani împliniți la data termenului limită pentru depunerea ofertei, cel puțin:

- 2 (două) proiecte finanțate din fonduri europene **sau**
- 2 (două) contracte de prestări servicii de consultanță și/sau instruire, într-unul sau mai multe din **domeniile** care fac obiectul prezentei proceduri de atribuire:
 - managementul stresului profesional **sau**
 - management educațional **sau**
 - tactica tragerii **sau**
 - elaborarea de strategii, politici și proceduri în educație, formare profesională, management.

➤ **Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani** prezentate conform modelului anexat (**Secțiunea 3 -Formularul nr. 7**)

Pentru fiecare contract menționat în **Formularul nr. 7** se vor atașa ca documente suport (copii după contracte, recomandări etc.) care vor conține obligatoriu date referitoare la:

- **beneficiarul contractului;**
- **tipul serviciilor/activităților prestate;**
- **perioada în care s-a realizat contractul;**
- **calitatea serviciilor prestate.**

Recomandările/certificările vor fi emise sau contrasemnate de o autoritate contractantă beneficiară a prestărilor de servicii ori de către clientul privat beneficiar al prestărilor de servicii și vor include informații care să dovedească îndeplinirea cerințelor.

In cazul in care beneficiarul este un client privat si, din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obtinerii unei certificari/confirmari din partea acestuia, demonstrarea prestarilor de servicii se realizeaza printr-o declaratie a operatorului economic

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita documente și informații suplimentare în scopul verificării datelor din acest formular.

*Informații privind calificările și
experiența profesională ale
expertului extern, coordonator al
grupurilor de lucru*

Solicitat **Nesolicitat**

Ofertantul trebuie să dispună de un expert extern care să fie în măsură să demonstreze că posedă individual următoarele calificări și abilități:

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență.
- Experiență de minim 10 ani în managementul resurselor umane și management educațional.
- Cunoașterea sistemului polițienesc românesc, se dovedește prin îndeplinirea a

Cerinte minime pentru expertul extern, coordonator al grupurilor de lucru

Pentru a verifica îndeplinirea cerințelor, ofertantul va depune (copii conforme cu originalul, semnate și stampilate) după următoarele documente:

- diplome de studii și certificate profesionale obținute și menționate în CV;
- carte/contract de muncă, adeverință, certificat de participare, recomandare sau orice alt document emis de autoritățile competente sau de beneficiari care să probeze experiența indicată în CV și atribuțiile relevante îndeplinite în perioada respectivă
- recomandările/certificările, în original, vor fi emise sau contrasemnate de o autoritate contractantă beneficiară a prestărilor de servicii ori de către clientul privat beneficiar al prestărilor de servicii și vor include informații care să dovedească îndeplinirea cerințelor.
- pentru cunostinte de limba engleza se vor depune:

<p>cel puțin una din cerințele următoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolvirea unei forme de învățământ organizată de Ministerul Administrației și Internelor • Vechime în muncă/serviciu în cadrul Ministerului Administrației și Internelor; • Derularea a cel puțin 2 (două) contracte/proiecte în colaborare cu o instituție din subordinea Ministerului Administrației și Internelor <p>➤ Experiență în implementarea a cel puțin 2 proiecte finanțate din fonduri europene</p> <p>➤ Cunoașterea limbii engleze la nivel minim B2 conform clasificărilor Consiliului Europei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • atestate: eliberate de catedrele de limbi moderne ale universităților acreditate cu un calificativ corespunzător cel puțin nivelului B2 sau min. 20 de puncte din Cadrul european de referință al Consiliului Europei sau certificate internaționale, după cum urmează : Cambridge (FCE ; CAE ; CPE), Tofel (nivel 600 pt., valabilitate 2 ani de la data emiterii) ; IELTS Academic (nivel 7) <i>sau</i> • vechime în muncă/serviciu într-o țară vorbitoare de limbă engleză de minim 6 luni <i>sau</i> • absolvirea de studii superioare cu predare în limba engleză de minim 1 an, inclusiv de facultăți cu profil filologic cu specializare în limba engleză. <p>Aceste copii ale diplomelor și ale certificatelor și/sau referințelor emise de angajatori sau beneficiari trebuie să fie suficient de detaliate astfel încât să probeze atât calificările, cât și experiența profesională solicitate expertului în cadrul documentației de atribuire.</p> <p>Se va completa formularul nr. 9 - Curriculum vitae, semnat, în original, care trebuie să fie suficient de detaliat astfel încât să rezulte cel puțin îndeplinirea calificărilor și experienței profesionale solicitate. CV-ul și documentele suport trebuie să conțină în mod obligatoriu titlul și obiectul proiectului la care expertul a participat, descrierea sarcinilor îndeplinite de expertul respectiv și poziția acestuia în cadrul proiectului. Este recomandabil ca Curriculum Vitae să conțină maxim 4 pagini.</p> <p>Se va completa formularul nr. 10 - Declarație de disponibilitate, semnată în original.</p> <p><i>Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita documente și informații suplimentare în scopul verificării datelor din acest formular.</i></p>
<p><u>ATENȚIE!!</u> Neîndeplinirea cerințelor minime de experiență, precum și neprezentarea documentelor solicitate conduce la eliminarea ofertei ca inacceptabilă.</p>	
<p>Informații referitoare la respectarea obligațiilor privind condițiile de muncă și protecția muncii</p> <p style="text-align: center;">Solicitat <input type="checkbox"/> Nesolicitat <input checked="" type="checkbox"/></p>	

VI. PREZENTAREA OFERTEI

VI.1) Limba de redactare a

Limba română

ofertei	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oferta și toate documentele care însoțesc oferta vor fi prezentate în limba română. ➤ Eventualele documente întocmite într-o altă limbă vor fi prezentate împreună cu o traducere autorizată în limba română, traducere realizată de un traducator autorizat de Ministerul Justiției din România.
VI.2) Perioada de valabilitate a ofertei	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 90 zile de la data limită de depunere a acestora ➤ Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în Fișa de date a achiziției.
VI.3) Garanție de participare <u>Solicitat</u> ■ Nesolicitat □	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuantumul garanției de participare în sumă fixă, este de 760 lei. b) Ofertanții care dovedesc prin documente statutul de I.M.M. beneficiază de reducerea cu 50% a cuantumului garanției de participare (art. 16 din Legea nr. 346/2004) c) Valabilitatea garanției de participare va fi egală cu perioada de valabilitate a ofertelor (90 de zile de la data limita de depunere a ofertelor). Autoritatea Contractantă poate solicita extinderea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul își extinde perioada de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției de participare va fi prelungită în mod corespunzător. În situația în care ofertantul refuză extinderea valabilității, acesta va fi exclus din procedură d) Garanția de participare trebuie prezentată, în original, cel mai târziu la deschiderea ofertelor. e) Garanția de participare va fi reținută/restituită în condițiile prevăzute la art. 87 și art. 88 din HG nr. 925/2006 f) Modul de constituire a garanției de participare (conform art. 86 din H.G. nr. 925/2006): <ul style="list-style-type: none"> ➤ scrisoare de garanție bancară în favoarea autorității contractante; în acest caz se va utiliza modelul indicat în Secțiunea 3 - Formularul nr. 12; ➤ ordin de plată sau filă cec, cu condiția confirmării acestora de către banca emitentă până la data deschiderii ofertelor (CONT nr. RO84TREZ2165005XXX013625 deschis la Trezoreria Cluj); ➤ depunerea sumei aferente în numerar la caseria autorității contractante. <p>ATENȚIE!!! Ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției bancare pentru participare vor fi respinse și returnate la deschidere.</p>
VI.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice	<p>Propunerea tehnică: trebuie întocmită în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și ale Formularului nr. 11.</p> <p><i>Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ofertei depuse</i></p>

	<p><i>conduce la respingerea acesteia ca neconforma.</i></p>
<p>VI.5) Modul de prezentare a propunerii financiare</p>	<p><i>Prețul din propunerea financiară va fi exprimat în lei, fără TVA.</i></p> <p>Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.</p> <p>Formularul de ofertă (Formular nr. 13) completat reprezintă angajamentul ferm al ofertantului.</p> <p><i>Neprezentarea propunerii financiare în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia ca neconforma.</i></p>
<p>VI.6) Modul de prezentare a ofertei</p>	<p>Ofertele vor fi depuse la sediul Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca - Compartimentul Achiziții Publice, persoană responsabilă – Insp. pr. de poliție Coblișan Cristian</p> <p>Data limita pentru depunerea ofertelor: 26.09.2011, ora 09.30.</p> <p>Ofertantul trebuie să prezinte oferta în ORIGINAL. Oferta va trebui să conțină, în plicuri separate:</p> <p style="padding-left: 40px;">Plicul 1. documente de calificare și selecție</p> <p style="padding-left: 40px;">Plicul 2. propunerea tehnică</p> <p style="padding-left: 40px;">Plicul 3. propunerea financiară</p> <p>Întreaga ofertă va fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - semnată și ștampilată pe fiecare pagină și - numerotată crescător de la prima până la ultima pagină, pe aceasta din urmă fiind trecută mențiunea „ULTIMA PAGINĂ”. <p>Documentele trebuie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul legal / reprezentanții autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract.</p> <p>In cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale. Oferta va conține în mod obligatoriu un OPIS al documentelor care se depun.</p> <p>Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.</p> <p>Plicurile cu documente de calificare și selecție, propunerea tehnică, propunerea financiară se vor introduce într-un <u>plic exterior</u>, închis corespunzător și netransparent. Plicul trebuie</p>

	<p>să fie <u>marcat</u> cu denumirea și adresa operatorului economic, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată. Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția “A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA 26.09.2011, ora 10.00”.</p> <p>Pe lângă documentul privind garanția de participare, documentele de calificare, cele cuprinse în propunerea tehnică și cea financiară, se vor prezenta și următoarele documente:</p> <p>a) Scrisoarea de înaintare</p> <p>- Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevăzut în Formularul nr. 1 din Secțiunea 3;</p> <p>b) Împuternicire scrisă din partea ofertantului, pentru persoana / persoanele desemnat/desemnate să participe la activitatea de deschidere, în conformitate cu modelul prevăzut în Formularul nr. 2 din Secțiunea 3;</p> <p>Nu se acceptă oferte alternative.</p> <p>Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare are ca efect respingerea ofertei ca neconformă.</p>
<p>VI. 7) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei</p>	<p>Oferta se poate retrage înainte de data și ora limită de depunere.</p> <p>Oferta se poate modifica fără a fi considerată neconformă, de către comisia de evaluare și numai cu acceptul ofertantului, prin corectarea erorilor aritmetice.</p> <p>Ofertele care sunt declarate întârziate (depusse la alta adresa / depuse după data/ora limită înscrisă la pct.VI.6.), se returnează nedeschise;</p> <p>Modificarea sau retragerea ofertei se realizează prin solicitare scrisă în acest sens, depusă până la data limită pentru depunere.</p> <p>Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările trebuie prezentate cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu și inscripția „MODIFICĂRI”.</p>
<p>VI. 8) Deschiderea ofertelor</p>	<p>26.09.2011, ora 10.00</p>

VII. CRITERII DE ATRIBUIRE

VII. 1) Prețul cel mai scăzut, în condițiile îndeplinirii în totalitate a cerințelor din documentația de atribuire

VII.2) Cea mai avantajoasă ofertă economică DA NU

VII.3) Orice ofertant are dreptul să fie prezent la deschiderea ofertelor.

Comisia de evaluare și persoanele împuternicite pot să asiste la deschiderea ofertelor.

VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

VIII.1) Ajustarea prețului contractului

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului. Prețul este ferm în lei.

DA <input type="checkbox"/> <u>NU</u> <input checked="" type="checkbox"/>	
VIII.2) Garanția de bună execuție a contractului <u>DA</u> <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	<p>Cuantumul garanției de bună execuție este în procent de 10%, din valoarea contractului fără T.V.A., respectiv 7.599,63 lei.</p> <p>Ofertanții care dovedesc prin documente statutul de I.M.M. beneficiază de reducerea cu 50% a cuantumului garanției de bună execuție (art. 16 din Legea nr. 346/2004)</p> <p><i>Garanția de bună execuție, va fi constituită conform prevederilor art. 90 alin. (3) din H.G. nr. 925/2006, suma inițială care va fi depusă de contractant în contul astfel deschis va fi de 760 lei.</i></p> <p>Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție este cel puțin egală cu durata contractului.</p> <p>Garanția de bună execuție va fi reținută/ restituite în condițiile prevăzute la art. 91 și 92 din HG 925/2006.</p>
Operatorul economic declarat câștigător este obligat să dețină/să-și deschidă cont la Trezorerie, în vederea efectuării plăților aferente serviciilor prestate în cadrul contractelor.	

Secțiunea 2
CAIET DE SARCINI

SECȚIUNEA II
CAIET DE SARCINI

1. INFORMAȚII GENERALE
 - 1.1. Autoritatea Contractantă
 - 1.2. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant
2. SCOPUL CONTRACTULUI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE
 - 2.1. Obiectivul general al proiectului
 - 2.2. Obiectul contractului
 - 2.3. Indicatori de calitate
3. SCOPUL PRESTAȚIILOR
 - 3.1. Descrierea contractului
 - 3.2. Coordonatorul grupurilor de lucru
 - 3.3. Rezultatele
 - 3.4. Zona geografică
 - 3.5. Activități specifice
4. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI
5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE
 - 4.1. Locația
 - 4.2. Data demarării & Perioada de execuție
 - 4.3. Bugetul contractului
6. CERINȚE DE PERSONAL

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă: Ministerul Administrației și Internelor – Inspectoratul General al Poliției Române – Școala de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca.

1.2. Cadrul existent

Școala de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca este beneficiarul final al proiectului nr. LLP-LdV/TOI/2010/RO/005 (Proiect BIA) care are drept scop *Crearea unui centru de excelență în pregătirea profesională inițială și continuă, pe linia managementului stresului profesional și a competențelor în tactica tragerii, pe baza transferului de inovație de la partenerii străini.*

Fondurile au fost accesate în cadrul proiectelor multilaterale Leonardo da Vinci -Transfer de inovație, gestionate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDFP).

2. SCOPUL CONTRACTULUI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

2.1. Obiectivele generale ale proiectului

Efectuarea unui studiu cu scopul de a proiecta, în beneficiul personalului din cadrul Poliției Române, a unui noul model de gestionare a stresului profesional și a unor tactici de utilizare a armamentului din dotare, bazate pe transferul de inovație din țările partenere.

Înființarea Centrului de Excelență pentru formarea inițială și continuă privind managementul stresului profesional și utilizarea armamentului din dotare în cadrul Școlii de agenți de poliție „Septimiu Mureșan” prin dezvoltarea cadrului privind managementul stresului profesional, a folosirii armamentului din dotare și al sistemului de formare (modern, eficient, util), bazat pe transferul de inovație, experiență și bune practici din țările partenere

2.2. Obiectul contractului

Obiectul acestui contract îl reprezintă prestarea, de către un expert extern, de servicii de coordonare a grupurilor de lucru constituite pentru desfășurarea următoarelor activități din cadrul Proiectului BIA:

I. Dezvoltarea cercetării cu scopul de a stabili modelul managementului stresului profesional și tactici de tragere în cadrul Poliției Române (Activitatea I).

Tintele activității

Cercetarea se concentrează pe proiectarea Modelului managementului stresului profesional și tehnicilor de folosire a armelor din dotare în cadrul Poliției Române. Pe baza experienței și a bunelor practici din țările partenere, scopul cercetării este de a identifica problemele, nevoile și de a da soluții în legătură cu managementul stresului profesional și tehnicile de folosire a armelor din dotare și pregătirea legată de aceasta.

Documentele educaționale menționate anterior transferate de la țările partenere, vor fi absorbite în cercetarea pe care o vom efectua și vor reprezenta baza punerii la punct a Centrului de Excelență, pentru actualizarea și crearea noului model de management al stresului profesional, tacticilor de folosire a armamentului din dotare și sistemelor de pregătire adiacente. Noul model va fi baza materialelor educaționale ce vor fi dezvoltate.

Descrierea activităților

Pentru îndeplinirea țintelor activității se vor crea două grupuri de lucru, unul pentru managementul stresului profesional (GL1) și unul pentru tactici de tragere (GL 2). Ambele GL vor fi coordonate de expertul extern. Vor avea loc 4 întâlniri, una pe lună, în Cluj-Napoca la sediul Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” fiecare de 5 zile cu 16 participanți după cum urmează:

- România : 5 psihologi, 5 profesori specialiști în instrucția tragerii de la școlile de poliție din țară, un sociolog și coordonatorul grupului de lucru – expert extern ;
- Italia : un psiholog, un reprezentant specialist în instrucția tragerii;
- Germania : un psiholog, un reprezentant specialist în instrucția tragerii.

Va fi realizată o vizită de studiu de 5 zile în Germania unde vor participa: 2 reprezentanți ai României, 2 reprezentanți ai Italiei și expertul extern. De asemenea se va realiza și o vizită de studiu de 5 zile în Italia cu același număr de participanți ca și în Germania. În restul timpului ei vor comunica folosind platforma disponibilă pe site.

Activități desfășurate :

- Stabilirea metodologiei de cercetare, care va cuprinde metode inovatoare de cercetare, instrumente de cercetare, program orar, responsabilitățile și cadrul de lucru pentru exploatarea rezultatelor cercetării, culegerii de date, analizelor de caz, stabilirea problemelor, identificarea nevoilor, integrarea cunoștințelor și a spețelor, exemplificări.
- Desfășurarea activităților de cercetare, culegerea de date, analize de caz, stabilirea problemelor, identificarea nevoilor, integrarea cunoștințelor și a spețelor, testări, obținerea feed-back-ului de la grupurile țintă.
- Schimbul de informații, experiență, bune practici, noutăți, interpretări, concluzii.
- Elaborarea Raportului de cercetare ce va conține date și informații despre aspectele studiate.
- Elaborarea noului model de management al stresului profesional și a tacticilor de tragere în cadrul Poliției Române.
- Elaborarea raportului despre progres, raportului final al cercetării și prezentarea lui factorilor de decizie.
- Oferirea unui nou model de management al stresului profesional, a unor tactici de folosire a armamentului din dotare și un sistem de pregătire adiacent.

Vizitele de studiu sunt menite să asigure părții românești înțelegerea particularităților țărilor respective în privința managementului stresului profesional, a tacticilor de utilizare a armamentului din dotare și sistemului de pregătire inițial și continuu legat de acestea.

Rezultatele ce se doresc a fi atinse de Prestator în cadrul acestei activități sunt:

- 4 întâlniri ale grupurilor de lucru în România
- 1 vizită de studiu în Germania
- 1 vizită de studiu în Italia
- note raport privind rezultatele vizitelor de studiu
- rapoartele de activitate
- metodologia de cercetare
- raportul de cercetare
- raportul de progres și raportul de finalizare a cercetării
- un model de management al stresului
- tactici privind utilizarea armamentului din dotare

II. Crearea și elaborarea metodologiei, a manualului și a curriculei (Activitatea II)

Țintele activității

Dezvoltarea unui cadru operațional privind managementul stresului profesional și elaborarea de tactici de tragere, pe baza experienței și a bunelor practici din țările partenere, cadru care reprezintă baza Centrului de Excelență din cadrul MAI.

Documentele nou create sunt :

- Metodologia pentru identificarea, monitorizarea și managementul riscurilor stresului profesional și a vulnerabilităților (Metodologia);
- Manualul privind pregătirea personalului Poliției Române în domeniul tacticilor de tragere;
- Curriculele pentru pregătirea în managementul stresului și tacticilor de tragere.

Centrul de Excelență va oferi polițiștilor o nouă posibilitate de pregătire pentru a le îmbunătăți cunoștințele profesionale și îndemănările legate de managementul stresului profesional și folosirea armamentului din dotare.

Toate materialele educaționale vor fi supuse aprobării conducerii MAI, pentru a fi oficial introduse în sistemul educațional al MAI.

Descrierea activităților

Se vor înființa 3 grupuri de lucru pentru proiectarea / elaborarea cadrului legal și operațional după cum urmează :

- Grupul de lucru 1 (GL 1) pentru dezvoltarea Metodologiei va avea 3 întâlniri, 1 pe lună a câte 5 zile fiecare, cu următorii participanți : 5 reprezentanți români, un reprezentant italian, și un reprezentant german.
- Grupul de lucru 2 (GL 2) pentru dezvoltarea Manualului de Pregătire în domeniul instrucției tragerii va avea 3 întâlniri, 1 pe lună a câte 5 zile fiecare, cu următorii participanți : 5 reprezentanți români, un reprezentant italian, și un reprezentant german.
- Grupul de lucru (GL 3) pentru dezvoltarea curriculei pentru cele două cursuri de bază, mijloace și metode de pregătire – va avea o întâlnire de 5 zile în ultima lună din cadrul Activității II și va cuprinde toți participanții de la GL1 și GL2 . În restul timpului ei vor comunica folosind platforma de pe site.

Toate GL vor fi coordonate de expertul extern.

Reprezentanții partenerilor românilor în cadrul acestor GL vor fi profesori și experți selectați pe baza unei grile de evaluare de către Grupul Director al proiectului, din structurile MAI.

Activități desfășurate :

- Stabilirea arhitecturii sistemului de instrumente de management al stresului profesional și a sistemului de pregătire privind tactici de folosire a armelor din dotare în lumina schimburilor de noutăți, experiență și bune practici generate în cadrul proiectului ;
- Proiectarea / elaborarea de instrumente educaționale : Metodologia; Manualul de Pregătire; Metode, mijloace și proceduri pentru predarea managementului stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare pentru a îmbunătăți cunoștințele și îndemănările în domeniul experților, cadrelor didactice și a personalului operativ din Poliția Română; programele de pregătire și curricula pentru cele 2 cursuri de bază privind managementul stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare; direcțiile pentru dezvoltarea ulterioară a sistemului de cursuri din domeniu, scenarii pentru folosirea simulatorului; particularitățile pentru modulele de pregătire a profesorilor.

Rezultate ce se doresc a fi atinse de Prestator în cadrul acestei activități sunt:

- 3 întâlniri ale grupului de lucru nr. 1 (GL1)
- 3 întâlniri ale grupului de lucru nr. 2 (GL2)
- 1 întâlnire a grupului de lucru nr. 3 (GL3)
- rapoartele de activitate ale grupurilor de lucru
- metodologia pentru identificarea, monitorizarea și managementul riscurilor stresului profesional și a vulnerabilităților (Metodologia);
- manualul privind pregătirea personalului Poliției Române în domeniul tacticilor de tragere;
- metode, mijloace și proceduri pentru predarea managementului stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare
- programele de pregătire și curricula pentru cele 2 cursuri de bază privind managementul stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare
- criteriile de evaluare a participanților la cursuri.

III. Ghidul antistress (Activitatea III)

Scopul este de a oferi tuturor structurilor MAI un document care să conțină măsuri de prevenire a afecțiunilor psihologice, de a oferi sprijin psihologic și de a furniza recuperarea psihologică a personalului Poliției Române care trebuie să facă față activităților ce implică utilizarea armamentului și un stress profesional maxim. De asemenea, prin diseminarea acestui studiu, se vor face cunoscute rezultatele proiectului BIA.

Descrierea activităților

Ghidul antistress va fi produsul final al transferului de inovație din țările partenere. Se bazează pe documentele obținute prin intermediul transferului de inovație.

Ghidul antistress va fi realizat de către experții români (grup de lucru), având drept suport toate materialele obținute anterior și de asemenea experiența acumulată de-a lungul proiectului. Grupul de lucru va fi format din 6 participanți din România, respectiv 5 psihologi și coordonatorul- expert extern. Vor avea loc 4 întâlniri, câte una pe lună, de câte 5 zile fiecare. În restul timpului vor comunica utilizând platforma set de pe web site.

Ghidul Antistres este instrumentul unui nou sistem al managementului stresului profesional. Acesta va cuprinde atât strategia de reducere a stresului în situații operative, proceduri de management al stresului, un îndrumar de reducere a stresului și tehnici de control al acestuia, metode de identificare și prevenire a afecțiunilor psihologice prin acordarea de sprijin psihologic și recuperare psihologică cât și o componentă de pregătire.

REZULTATE:

- 4 întâlniri ale grupului de lucru
- rapoartele de activitate ale grupurilor
- 50 exemplare din Ghidul antistress editat în limba engleză, pe suport de hârtie în format A5, cca 20 pag/exemplar
- cel puțin 6 apariții în format electronic ale Ghidului antistress pe site-uri sau rețele interne disticte.

3. SCOPUL PRESTAȚIILOR

3.1. Descrierea contractului

Contractul vizează numirea unui expert extern cu rol de coordonator al grupurilor de lucru care va sprijini Beneficiarul în atingerea obiectivelor și a rezultatelor menționate în cadrul pct. 2.2 din caietul de sarcini.

3.2. Coordonatorul grupurilor de lucru - expert extern - va avea în principal următoarele sarcini:

1. planifică, organizează, monitorizează și supervizează activitatea grupurilor de lucru;
2. participă activ la toate întâlnirile grupurilor de lucru;
3. verifica situația și răspunde de participarea și prezența membrilor la activitățile grupurilor de lucru;
4. răspunde de calitatea rezultatelor activității grupurilor de lucru;
5. asigură și răspunde de realizarea în termen a fiecărei activități a grupurilor de lucru;
6. asigură unitatea, claritatea și celeritatea transmiterii informațiilor în și între grupurile de lucru, echipa de proiect, comitetul director și grupul de monitorizare;
7. asigură și răspunde de îndeplinirea în termenele stabilite a rezultatelor menționate în caietul de sarcini;
8. are rol de mediator și consiliere pentru experții grupurilor de lucru;
9. asigură interfața între grupurile de lucru și echipa de proiect;
10. întocmește rapoartele de activitate ale grupurilor de lucru și le transmite echipei de proiect;
11. întocmește toate documentele de planificare și organizare ale grupurilor de lucru

- (graficele lunare de prezență, graficele de activitate etc.);
12. elaboreaza note-raport privind vizitele de studiu;
 13. elaborează propuneri privind transferul de inovație;
 14. întocmește Raportul de progres, Rapoarte de cercetare, Raportul final al cercetării;
 15. redactează în limba engleză următoarele documente:
 - Ghidul antistress;
 - Metodologia pentru identificarea, monitorizarea și managementul riscurilor stresului profesional și a vulnerabilităților (Metodologia);
 - Manualul privind pregătirea personalului Poliției Române în domeniul tacticilor de tragere;
 - Metode, mijloace și proceduri pentru predarea managementului stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare;
 - Programele de pregătire și curricula pentru cele 2 cursuri de bază privind managementul stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare;
 - Criteriile de evaluare a participanților la cursuri;
 - Modelul de management al stresului profesional;
 - Tacticile de folosire a armamentului din dotare.

3.3. Rezultatele ce trebuie obținute în urma activităților prestate la punctul 3.2 sunt următoarele:

- a) Rapoartele de activitate ale grupurilor de lucru;
- b) Documentele de planificare și organizare ale grupurilor de lucru ;
- c) Note-raport privind vizitele de studiu;
- d) Propuneri privind transferul de inovație
- e) Raportul de progres;
- f) Rapoarte de cercetare;
- g) Raportul final al cercetării;
- h) Ghidul antistress;
- i) Metodologia pentru identificarea, monitorizarea și managementul riscurilor stresului profesional și a vulnerabilităților (Metodologia);
- j) Manualul privind pregătirea personalului Poliției Române în domeniul tacticilor de tragere;
- k) Metode, mijloace și proceduri pentru predarea managementului stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare;
- l) Programele de pregătire și curricula pentru cele 2 cursuri de bază privind managementul stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare;
- m) Criteriile de evaluare a participanților la cursuri;
- n) Modelul de management al stresului profesional;
- o) Tacticile de folosire a armamentului din dotare.

3.4. Zona geografică ce se urmărește a fi cuprinsă

Proiectul va fi implementat în România. Lucrările vor avea loc la sediul autorității contractante, Școala de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” din Cluj-Napoca. În cursul anului 2011 se vor efectua 2 vizite de studiu în Italia și Germania.

3.5. Activități specifice

Expertul va depune toate diligențele pentru derularea cu succes și îndeplinirea obiectivelor proiectului, realizând în acest scop următoarele activități specifice:

3.5.1. Activitatea I

1. participa la cele 2 vizite de studiu din Germania și Italia

Expertul va elabora următoarele documente:

- nota-raport privind vizita de studiu;
- propuneri privind transferul de inovație;
- graficul de prezență.

2. asigura coordonarea celor două grupuri de lucru înființate – GL1 pentru managementului stresului profesional și GL2 pentru tactici de tragere în scopul obținerii Modelului de management al stresului profesional și al Regulilor de tactică pentru folosirea armamentului din cadrul Poliției Române, și în acest sens:
 - coordonează întâlnirile grupurilor de lucru;
 - supervizează stabilirea metodologiei de cercetare, care va cuprinde metode inovatoare de cercetare, instrumente de cercetare, program orar, responsabilitățile și cadrul de lucru pentru exploatarea rezultatelor cercetării, culegerii de date, analizelor de caz, stabilirea problemelor, identificarea nevoilor, integrarea cunoștințelor și a spețelor, exemplificări.
 - planifică, organizează și monitorizează desfășurarea activităților de cercetare, culegerea de date, analize de caz, stabilirea problemelor, identificarea nevoilor, integrarea cunoștințelor și a spețelor, testări, obținerea feed-back-ului de la grupurile țintă.
 - asigura schimbul de informații, experiență, bune practici, noutăți, interpretări, concluzii.
 - întocmește Raportul de cercetare ce va conține date și informații despre aspectele studiate.
 - întocmește Raportul despre progres, Raportul de finalizare a cercetării, pe care le prezintă factorilor de decizie.
 - supervizează elaborarea modelului de management al stresului profesional, a tacticilor de folosire a armamentului din dotare și a unui sistem de pregătire adiacent.
 - Redactează în limba engleză Modelul de management al stresului profesional și Tacticile de folosire a armamentului din dotare.

3.5.2. Activitatea II

1. asigură coordonarea celor trei grupuri de lucru înființate pentru proiectarea și elaborarea cadrului legal și operațional: GL1, pentru dezvoltarea Metodologiei pentru identificarea, monitorizarea și managementul riscurilor stresului profesional și a vulnerabilităților; GL 2, pentru dezvoltarea Manualului privind pregătirea personalului Poliției Române în domeniul tacticilor de tragere; GL 3, pentru dezvoltarea Curriculelor pentru pregătirea în managementul stresului și tacticilor de tragere, a mijloacelor și metodelor de pregătire și în acest sens:
 - a) coordonează întâlnirile grupurilor de lucru;
 - b) coordonează activitatea de stabilire a arhitecturii sistemului de instrumente de management al stresului profesional și a sistemului de pregătire privind tactici de folosire a armelor din dotare în lumina schimburilor de noutăți, experiență și bune practici generate în cadrul proiectului;
 - c) coordonează activitatea de proiectare și elaborare a următoarelor instrumente educaționale și le redactează în limba engleză:
 - Metodologia pentru identificarea, monitorizarea și managementul riscurilor stresului profesional și a vulnerabilităților;
 - Manualul privind pregătirea personalului Poliției Române în domeniul tacticilor de tragere;
 - Metode, mijloace și proceduri pentru predarea managementului stresului profesional și tacticilor de folosire a armamentului din dotare pentru a îmbunătăți cunoștințele și îndemnările în domeniul experților, cadrelor didactice și a personalului operativ din Poliția Română;
 - programele de pregătire și curricula pentru cele 2 cursuri de bază privind managementul stresului profesional și tacticilor de folosire a armamentului din dotare;
 - direcțiile pentru dezvoltarea ulterioară a sistemului de cursuri din domeniu,
 - scenarii pentru folosirea simulatorului;
 - criteriile de evaluare a participanților la cursuri.

3.5.3. Activitatea III

1. coordonarea grupului de experți români care vor elabora Ghidul Antistres și în acest sens:

- a) coordonează întâlnirile de lucru;
- b) coordonează activitatea de proiectare și elaborare a Ghidului Antistres.

Mențiuni:

Toate materialele produse și achiziționate prin intermediul proiectului vor reprezenta proprietatea autorității contractante (inclusiv în cazurile care implică proprietatea intelectuală) și vor fi realizate în conformitate cu cerințele de formă ale acestora.

Activitățile specifice descrise mai sus pot varia în decursul derulării contractului, în funcție de încărcarea și necesitățile din anumite perioade fără a implica costuri suplimentare.

4.1. Managementul contractului

4.1.1. Aspecte organizatorice

Autoritatea contractantă și Beneficiarul:

Ministerul Administrației și Internelor – Inspectoratul General al Poliției Române – Școala de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca, va îndeplini rolul de Autoritate contractantă pentru acest proiect și va fi responsabilă cu organizarea procedurii de achiziție, implementarea administrativă și procedurală și cu plata.

Inspectoratul General al Poliției Române are rolul de Beneficiar al Proiectului.

Autoritatea contractantă răspunde de implementarea tehnică a acestui proiect și de monitorizarea activităților întreprinse. Autoritatea contractantă notifică Beneficiarul asupra conformității/neconformității serviciilor prestate.

Autoritatea contractantă și Beneficiarul aprobă documentele Prestatorului (rapoarte tehnice de progres, rapoarte financiare, rapoarte de verificare a cheltuielilor, facturi, alte documente justificative etc.) și avizează, după caz, documentele justificative.

Prestatorul:

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu. Prestatorul este responsabil pentru activitatea expertului și pentru obținerea rezultatelor cerute.

Prestatorul va furniza Autorității contractante toate informațiile solicitate referitoare la contract. Toată corespondența contractului va fi purtată prin intermediul echipei de proiect.

4.1.2. Facilități oferite de Prestator

Prestatorul trebuie să se asigure că expertul este echipat corespunzător din punct de vedere logistic. Mai specific, trebuie să le fie asigurate serviciile administrative și de secretariat pentru a permite expertului să se concentreze asupra responsabilităților.

5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

5.1. Locația

Baza proiectului va fi la sediul Autorității contractante din Cluj-Napoca, strada C.Coposu nr. 89-91. În cadrul activității I se vor desfășura câte o vizită de studiu în Germania și Italia care vor necesita deplasări de personal și de materiale către acele locații.

5.2. Data demarării și Perioada de execuție

Data demarării contractului este data semnării contractului de către părți, iar durata este pe toată perioada de implementare a proiectului, respectiv până la data de 31.03.2013.

5.3. Bugetul contractului

Valoarea estimată a contractului de achiziție, respectiv valoarea cuprinsă în oferta financiară va cuprinde toate cheltuielile legate de executarea întocmai și la termen a contractului. Aceste cheltuieli vor acoperi, pe lângă onorariul expertului și costurile legate de organizarea integrală a activităților contractului, conform estimării bugetare, după cum urmează:

- Cheltuieli de transport în țară și în străinătate;
- Diurnele;
- Cheltuieli de cazare;
- Chiria pentru sediu și aparatura/echipamentele aferente acestuia;
- Costurile generale de administrație legate de sediu;
- Cheltuieli de protocol (apa, cafea, fursecuri);
- Costuri cu abonamente la publicații, radio și TV, internet;
- Costuri de posta/curierat;
- Traducere materiale etc.

Valoarea estimată a contractului de achiziție, așa cum este menționată în fișa de date a achiziției nu poate fi depășită.

Costurile de transport de la sediul contractului în alte zone din România, cazare și diurnă pentru experți pentru misiuni realizate în cadrul acestui contract vor fi asigurate din onorariile experților.

6. CERINȚE DE PERSONAL

Prestatorul va desemna expertul extern astfel încât să acopere activitățile specifice și să atingă obiectivele contractului. Prestatorul va putea angaja și personal auxiliar.

Expertul extern trebuie să fie independent și să nu se afle în conflict de interese în exercitarea activităților.

Personalul auxiliar este personalul de suport necesar pentru servicii administrative. De exemplu, personal pentru întreținere, pentru secretariat, pentru mentenanță echipamente IT etc. Costurile ocazionate de personalul auxiliar nu vor fi suportate de autoritatea contractantă.

MODELE ȘI FORMULARE

Formular nr. 1

OFERTANTUL
.....
(denumirea /numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante
Nr. /

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către, Școala de Agenți de Poliție "SEPTIMIU MUREȘAN" Cluj-Napoca
Str. Corneliu Coposu, nr. 89-91, jud. Cluj

Ca urmare a anunțului / invitației de participare apărute în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice – S.E.A.P., cu nr. ____ din _____ privind organizarea procedurii pentru atribuirea contractului _____ noi _____
(ziua, luna, anul) (denumirea contractului de achiziție publică) (denumirea / numele ofertantului)
vă transmitem următoarele:

1. Documentul.....privind garanția pentru participare, în cuantumul și în forma _____
(tipul, seria/nr, emitent)
stabilite de dumneavoastră prin documentația de atribuire;
2. Coletul sigilat și marcat vizibil, conținând, în original:
 - a. oferta
 - b. documentele care însoțesc oferta.

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

Data completării
.....

Cu stimă,
Ofertant
.....
(semnatura autorizată)

Formular nr. 2

OFERTANTUL/CANDIDATUL
.....
(denumirea /numele)

ÎMPUTERNICIRE

Noi _____
(denumirea / numele și sediul / adresa candidatului/ofertantului)
reprezentată prin _____
(nume, prenume, calitatea)

ÎMPUTERNICIM

Prin prezenta pe _____
(nume, prenume, calitatea, domiciliu, C.I./B.I.)

SA PARTICIPE IN NUMELE NOSTRU SI PENTRU NOI

la procedura privind atribuirea contractului de achiziție organizată de Școala de Agenți de Poliție “SEPTIMIU MUREȘAN” Cluj-Napoca, la data de

ADMINISTRATOR

.....
(semnatura autorizata)

Data completării

.....

OFERTANTUL

Formular nr. 3

.....
(denumirea / numele)

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____
(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu mă aflu în situația prevăzută la art.180 din O.U.G. nr. 34 / 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/ 2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

De asemenea, declar că la prezenta procedură nu particip în două sau mai multe asocieri de operatori economici, nu depun candidatură/ofertă individuală și o alta candidatură/ofertă comună, nu depun ofertă individuală, fiind nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

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

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

Data completării

.....

Operator economic

.....
(semnatura autorizată)

OFERTANTUL

Formular nr. 4

.....
(denumirea / numele)

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA art. 181 din O.U.G. nr. 34 / 2006

Subsemnatul, _____
(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de..... (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect..... (denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul

CPV), la data de (zi, luna, an), organizată de Școala de Agenți de Poliție "SEPTIMIU MUREȘAN" Cluj-Napoca, declar pe propria răspundere că:

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

b) Nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);

c) În ultimii 2 ani, mi-am îndeplinit în mod corect obligațiile contractuale și nu am creat prejudicii beneficiarilor;

d) Mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilite până la data solicitată.....;

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

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

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

Data completării

.....

Operator economic

.....
(semnatura autorizată)

OFERTANTUL

Formular nr. 5

.....
(denumirea / numele)

CERTIFICAT de participare la licitație cu ofertă independentă

Subsemnatul/Subsemnații,, reprezentant/reprezentanți legali al/ai, întreprindere/asociere care va participa la procedura de achiziție publică organizată de, în calitate de autoritate contractantă, cu nr. din data de, certific/certificăm prin prezenta că informațiile conținute sunt adevărate și complete din toate punctele de vedere.

Certific/Certificăm prin prezenta, în numele, următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
2. consimt/consimțim descalificarea noastră de la procedura de achiziție publică în condițiile în care cele declarate se dovedesc a fi neadevărate și/sau incomplete în orice privință;
3. fiecare semnătură prezentă pe acest document reprezintă persoana desemnată să înainteze oferta de participare, inclusiv în privința termenilor conținuți de ofertă;
4. în sensul prezentului certificat, prin concurent se înțelege oricare persoană fizică sau juridică, alta decât ofertantul în numele căruia formulăm prezentul certificat, care ofertează în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică sau ar putea oferta, întrunind condițiile de participare;

5. oferta prezentată a fost concepută și formulată în mod independent față de oricare concurent, fără a exista consultări, comunicări, înțelegeri sau aranjamente cu aceștia;

6. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește prețurile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intenția de a oferta sau nu la respectiva procedură sau intenția de a include în respectiva ofertă elemente care, prin natura lor, nu au legătură cu obiectul respectivei proceduri;

7. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește calitatea, cantitatea, specificații particulare ale produselor sau serviciilor oferite;

8. detaliile prezentate în ofertă nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurent înainte de momentul oficial al deschiderii publice, anunțată de contractor.

Sub rezerva sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, declar/declaram că cele consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Data completării

.....

Operator economic

.....
(semnatura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

Formular nr. 6

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situații de conflict de interese

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al, (*denumirea/numele si sediul / adresa operatorului economic*) în calitate de ofertant la procedura pentru achiziția de organizată de către Scoala de Agenti de Politie „SEPTIMIU MURESAN” Cluj-Napoca, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situația prevăzută la art. 69¹ din OUG nr. 34 / 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, respectiv societatea noastră nu are drept membri în cadrul consiliului de administrație / organ de conducere sau de supervizare și / sau nu are acționari ori asociați persoane care sunt soț / soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv sau care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a) din OUG nr. 34 / 2006, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul Scolii de Agenti de Politie „SEPTIMIU MURESAN” Cluj-Napoca. De asemenea, declar că expertul extern nu are calitatea de angajat în cadrul instituțiilor partenere ale proiectului, respectiv Ministerul Administrației și Internelor, Inspectoratul General al Poliției Române, Ministero dell Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione Centrale Instituti d’Istruzione și Direzione Centrale di Sanita, Italia si Breitschaftpolizei-prasidium Baden, Germania.

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

Data completării

.....

Operator economic

.....
(semnatura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC,

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR
PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI**

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

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării

.....

Operator economic

.....
(semnatura autorizată)

Nr. crt.	Obiect contract	Codul CPV	Denumirea/nume beneficiar /client Adresa	Calitatea prestatorului*)	Preț total contract	Procent îndeplinit de prestator (%)	Perioadă derulare contract **)
1							
2							
...							

Data completării

.....

Operator economic

.....
(semnatura autorizată)

*)Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractant.

***) Se va preciza data de începere și de finalizare a prestării.

Operator economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE*

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*), în calitate de:

- ofertant unic (cu ofertă individuală)

- ofertant asociat (cu ofertă comună)

la procedura de (*se menționează procedura*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect (*denumirea produsului, serviciului sau lucrării*), codul CPV organizată de (*denumirea autorității contractante*), la data de..... zi/luna/an),

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că îndeplinesc criteriile de calificare astfel cum au fost solicitate în documentația de atribuire, după cum urmează:

Situația personală

Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Situația economico-financiară

Capacitatea tehnică și/sau profesională

Standarde de asigurare a calității

Standarde de protecție a mediului.

(*se bifează după caz*)

Subsemnatul declar că informațiile furnizate în prezenta declarație precum și Anexa acesteia sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare potrivit prevederilor legale.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(*numele si prenume*) _____, (*semnatura si stampilă*), în calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele

(*denumire/nume operator economic*)

ANEXA la Formularul nr. 8

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*), în susținerea DECLARAȚIEI menționez succinct modul concret de îndeplinire a documentelor* așa cum au fost solicitate în documentația de atribuire de către autoritatea contractantă:

A Situația personală:

-
-
-
-

B Capacitatea de exercitare a activității profesionale:

-
-
-
-

C Situația economico-financiară:

-
-
-
-

D Capacitatea tehnică și/sau profesională:

-
-
-
-

E Standarde de asigurare a calității:

-
-
-
-

F Standarde de protecție a mediului:

-
-
-
-

*NOTĂ: dacă au fost solicitate se completează inclusiv cu diverse valori, cantități sau alte asemenea.

Înțeleg că în cazul în care primesc din partea autorității contractante o solicitare de a prezenta/completa certificatele/documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare prezentate mai sus, mă oblig să le prezint în termenul stabilit.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (semnatura si stampilă), in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele _____.
(denumire/nume operator economic)

Formularul nr. 9

Curriculum vitae



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile*)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Informații suplimentare	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

* Mențiunea "vezi instrucțiunile" se refera la instrucțiunile de completare a CV-ului Europass, disponibile pe pagina internet:

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_ro_RO.pdf

Formular nr. 10

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

TITLUL PROIECTULUI:

Proiect nr. LLP-LdV/TOI/2010/RO/005 - Crearea unui centru de excelență în pregătirea profesională, pe linia managementului stresului profesional și a competențelor în tactica tragerii, pentru agenții de poliție (Proiect BIA)

Subsemnatul declar ca sunt de acord să particip în mod exclusiv la procedura organizată pentru proiectul de achiziționare de servicii pentru Scoala de Agenti de Politie „SEPTIMIU MURESAN”.

De asemenea, în cazul în care oferta companiei va fi desemnata câștigătoare, declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în oferta în perioada:

De la	Pana la

Confirm faptul că sunt disponibil pe întreaga perioadă a desfășurării contractului și nu am un alt angajament care să îngreuneze desfășurarea activității din cadrul acestui contract.

Prin aceasta declarație, înțeleg că mă oblig sa nu mă prezint în calitate de candidat pentru altă companie care depune ofertă pentru acest proiect. Înțeleg faptul că nerespectarea acestui lucru va conduce la excluderea mea și a ofertei din această procedură de achiziție și poate conduce la excluderea mea de la participarea la alte licitații și contracte finanțate din fonduri europene.

În cazul în care această ofertă va fi desemnata câștigătoare, sunt perfect conștient de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boală sau forță majoră, pot conduce la excluderea mea de la participarea la alte proceduri si contracte și poate atrage după sine anularea contractului.

Nume	
Semnătură	
Data	

Operator economic,

(denumirea/numele)

Formular nr. 11

PROPUNEREA TEHNICĂ

Către Scoala de Agenti de Politie « SEPTIMIU MURESAN » Cluj-Napoca
cu sediul în Cluj-Napoca, str. Corneliu Coposu, nr.89-91, jud.Cluj

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (*denumirea/numele ofertantului*), ne oferim să punem la dispoziția Autorității contractante un expert extern care să dețină individual toate calificările și cerințele solicitate prin documentația de atribuire, în vederea îndeplinirii în totalitate și în condiții de calitate a tuturor îndatoririlor stabilite în sarcina sa prin caietul de sarcini pentru îndeplinirea integrală a obiectivelor proiectului.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm, în condiții de calitate, toate activitățile menționate în caietul de sarcini, pentru îndeplinirea integrală și la termen a obiectivelor proiectului.

Data completării

.....

Operator economic

.....
(semnatura autorizată)

Formularul nr. 12

BANCA

.....

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către Scoala de Agenti de Politie « SEPTIMIU MURESAN » Cluj-Napoca
cu sediul în Cluj-Napoca, str. Corneliu Coposu, nr.89-91, jud.Cluj

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului,
(denumirea contractului de achiziție publică)
noi, având sediul înregistrat la,
(denumirea băncii) (adresa băncii)
ne obligăm față de să plătim suma de,
(denumirea autorității contractante) (în litere și cifre)
la prima sa cerere scrisă și fără ca aceasta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorită ei este din cauza uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:
a) ofertantul și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
(denumirea/numele)
b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul nu a constituit
(denumirea/numele)
garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei;
c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul a refuzat să semneze
(denumirea/numele)
contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.
Prezenta garanție este valabilă până la data de
Parafa de Banca în ziua luna anul

Operator economic

.....

Formularul nr. 13

(denumirea)

FORMULAR DE OFERTA

Către

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm _____ pentru suma de _____ lei (suma în litere și în cifre), la care se adaugă taxa pe valoare adăugată în valoare de _____ lei (suma în litere și în cifre).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm, în condiții de calitate, toate activitățile menționate în caietul de sarcini, pentru îndeplinirea integrală și la termen a obiectivelor proiectului.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de **90 zile (nouazeci)**, respectiv până la data de _____, inclusiv și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Până la încheierea și semnarea contractului aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Precizăm că:

depunem oferta alternativa, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de oferta separat, marcat în mod clar "alternativa";

nu depunem ofertă alternativă.
(Se bifează opțiunea corespunzătoare)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanție de bună execuție, în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data ____/____/____

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

Formular nr. 14

S.C.....
(denumirea / adresa)

Nr. /

SOLICITĂRI DE CLARIFICĂRI

Către, Școala de Agenți de Poliție "SEPTIMIU MUREȘAN" Cluj-Napoca
Str. Corneliu Coposu, nr. 89-91, jud. Cluj

Referitor la _____ (tipul procedurii) pentru atribuirea contractului de achiziție publică _____ (denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV), adresăm următoarea solicitare de clarificări cu privire la:

1.
2.
3.

Față de cele de mai sus, vă rugăm să ne prezentați punctul dumneavoastră de vedere cu privire la aspectele menționate mai sus.

Cu considerație,

Operator economic

.....
(semnatura autorizată)

Formular nr. 15

BANCA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA DE BUNA EXECUTIE

Catre _____
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Cu privire la contractul de achizitie publica _____,
(denumirea contractului)

incheiat intre _____, in calitate de contractant, si _____, in calitate de achizitor, ne obligam prin prezenta sa platim in favoarea achizitorului, pana la concurenta sumei de _____ reprezentand _____% din valoarea contractului respectiv, orice suma ceruta de acesta la prima sa cerere insotita de o declaratie cu privire la neindeplinirea obligatiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevazute in contractul de achizitie publica mai sus mentionat. Plata se va face in termenul mentionat in cerere, fara nici o alta formalitate suplimentara din partea achizitorului sau a contractantului.

Prezenta garantie este valabila pana la data de _____.

In cazul in care partile contractante sunt de acord sa prelungeasca perioada de valabilitate a garantiei sau sa modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului bancii, se va obtine acordul nostru prealabil; in caz contrar prezenta scrisoare de garantie isi pierde valabilitatea.

Parafata de Banca _____ in ziua _____ luna _____ anul _____
(semnatura autorizata)

PROIECT DE CONTRACT**CONTRACT DE SERVICII**

nr. _____ data _____

1. Preambul

În temeiul OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr.337/2006, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de furnizare de produse, **între:**

ȘCOALA DE AGENȚI DE POLIȚIE „Septimiu Mureșan”, cu sediul în mun. CLUJ NAPOCA, str. Corneliu Coposu, nr. 89-91, jud. Cluj, telefon 0264/439772, fax 0264/439902, cod de identificare fiscală 16665051, cont trezorerie RO68TREZ21623650120XXXXX, deschis la Trezoreria Cluj Napoca, reprezentată prin Directorul unității domnul comisar șef de poliție STOICA LAURENȚIU și Contabil șef doamna comisar șef de poliție DABOC SIMONA, în calitate de **Achizitor**, pe de o parte și

S.C., cu sediul în mun., telefon/ fax; înregistrată la Registrul Comerțului sub nr., cod de identificare fiscală, cont deschis la Trezoreria, reprezentată prin, Director, în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

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

- a) contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) Beneficiar – beneficiarul contractului de finanțare;
- d) prețul contractului - prețul plătitibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- e) servicii - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;
- f) forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și respectiv, îndeplinirea contractului. De asemenea, sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- g) zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.
- h) lună – lună calendaristică;
- i) caietul de sarcini – documentul reprezentând Anexa 1 a contractului, care include definirea obiectivelor Serviciilor, specificând, acolo unde este cazul, metodele și resursele care urmează a fi utilizate de către Prestator și rezultatele ce trebuie realizate de către acesta;
- j) conflictul de interese – orice eveniment influențând capacitatea Prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor Achizitorului sau interesului public general al proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Prestatorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror subcontractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul Prestatorului.
- k) neaprobare/neavizare consecutivă – neaprobarea/neavizarea de două ori la rând de către Achizitor a unui Raport intermediar/final, în situația nerespectării obligațiilor asumate de către Prestator prin prezentul contract.

3. Interpretare

3.1. - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2. - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. **Obiectul principal al contractului** îl reprezintă prestarea de servicii de coordonare a grupurilor de lucru.

4.1. - Prestatorul se obligă să desfășoare următoarele activități principale:

- a) planifică, organizează, monitorizează și supervizează activitatea grupurilor de lucru;
- b) participă activ la toate întâlnirile grupurilor de lucru;
- c) verifică situația și răspunde de participarea și prezența membrilor la activitățile grupurilor de lucru;
- d) răspunde de calitatea rezultatelor activității grupurilor de lucru;
- e) asigură și răspunde de realizarea în termen a fiecărei activități a grupurilor de lucru;
- f) asigură unitatea, claritatea și celeritatea transmiterii informațiilor în și între grupurile de lucru, echipa de proiect, comitetul director și grupul de monitorizare;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea în termenele stabilite a rezultatelor menționate în caietul de sarcini;
- h) are rol de mediator și consiliere pentru experții grupurilor de lucru;
- i) asigură interfața între grupurile de lucru și echipa de proiect;
- j) întocmește rapoartele de activitate ale grupurilor de lucru și le transmite echipei de proiect;
- k) întocmește toate documentele de planificare și organizare ale grupurilor de lucru (graficele lunare de prezență, graficele de activitate etc.);
- l) elaborează note-raport privind vizitele de studiu;
- m) elaborează propuneri privind transferul de inovație;
- n) întocmește Raportul de progres, Rapoarte de cercetare, Raportul final al cercetării;
- o) redactează în limba engleză următoarele documente:
 - Ghidul antistress;
 - Metodologia pentru identificarea, monitorizarea și managementul riscurilor stresului profesional și a vulnerabilităților (Metodologia);
 - Manualul privind pregătirea personalului Poliției Române în domeniul tacticilor de tragere;
 - Metode, mijloace și proceduri pentru predarea managementului stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare;
 - Programele de pregătire și curricula pentru cele 2 cursuri de bază privind managementul stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare;
 - Criteriile de evaluare a participanților la cursuri;
 - Modelul de management al stresului profesional;
 - Tacticile de folosire a armamentului din dotare.

4.2 Rezultatele ce trebuie obținute în urma activităților prestate la punct 4.1 sunt următoarele:

- a) Rapoartele de activitate ale grupurilor de lucru;
- b) Documentele de planificare și organizare ale grupurilor de lucru ;
- c) Note-raport privind vizitele de studiu;
- d) Propuneri privind transferul de inovație
- e) Raportul de progres;
- f) Rapoarte de cercetare;
- g) Raportul final al cercetării;
- h) Ghidul antistress;
- i) Metodologia pentru identificarea, monitorizarea și managementul riscurilor stresului profesional și a vulnerabilităților (Metodologia);
- j) Manualul privind pregătirea personalului Poliției Române în domeniul tacticilor de tragere;
- k) Metode, mijloace și proceduri pentru predarea managementului stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare;

- l) Programele de pregătire și curricula pentru cele 2 cursuri de bază privind managementul stresului profesional și tactici de folosire a armamentului din dotare;
- m) Criteriile de evaluare a participanților la cursuri;
- n) Modelul de management al stresului profesional;
- o) Tacticile de folosire a armamentului din dotare.

4.3. – Prestatorul se obligă să presteze serviciile cuprinse la punctul 4.1, cu rezultatele menționate la punctul 4.2., în perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract și propunerea tehnică și financiară.

4.4. - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

5. Prețul contractului

5.1. – Prețul total stabilit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către Achizitor, conform graficului de plăți, este de lei fără TVA, respectiv lei cu TVA, din care TVA reprezintă lei.,

5.2. – Prețul contractului, în lei, este ferm și nu se ajustează pe întreaga durată a derulării acestuia.

6. Durata contractului

6.1. - Durata prezentului contract este de la data semnării contractului și pe toată perioada de implementare a proiectului, respectiv până la 31.03.2013.

6.2. – Durata prezentului contract poate fi modificată prin act adițional numai cu acordul părților contractante și numai în cazuri temeinic justificate.

7. Plăți

7.1. – Plata sumei de lei cu TVA se va efectua astfel:

Tabelul 1

Luna	Rezultat	LEI
	Activitatea 1	40% din valoarea contractului astfel:
1	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. b, c, d, e	5% din valoarea contractului
2	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e	5% din valoarea contractului
3	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e, f	5% din valoarea contractului
4	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e, f	5% din valoarea contractului
5	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e, g, n, o	20% din valoarea contractului
	Activitatea 2	40% din valoarea contractului astfel:
6	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e	5% din valoarea contractului
7	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e	5% din valoarea contractului
8	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e	5% din valoarea contractului
9	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e, i, j, k, l, m	25% din valoarea contractului
	Activitatea 3	20% din valoarea contractului astfel:
10	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e	5% din valoarea contractului
11	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e	5% din valoarea contractului
12	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e	5% din valoarea contractului
13	Furnizarea rezultatului art. 4.2. lit. a, b, e, h	5% din valoarea contractului
	Total	100%

7.2 - Sumele efective de plată se vor baza pe factura prestatorului și pot varia față de cele exprimate în tabelul de mai sus (Tabelul 1) în funcție de **rezultatele** (menționate la art. 4.2 din contract) obținute de către Prestator.

7.3. - Plățile intermediare/finale vor fi condiționate de rezultatele obținute (conform Tabelului 1), de prezentarea rapoartelor de progres (care acoperă perioada facturată), de prezentarea pontajului pentru expertul extern pentru fiecare activitate realizată și de nota de certificare a serviciilor, aferentă plății respective, emisă de Prestator și semnată de Achizitor.

7.4 - Factura va fi înaintată la plată purtând mențiunea „Bun de plată” din partea Achizitorului și numai după recepția rezultatelor, aprobarea rapoartelor de progres aferente perioadei respective. Plata facturii este condiționată de aprobarea documentelor raportului de progres.

7.5. – Plata facturilor emise de Prestator se efectuează în termen de 45 de zile de la înregistrarea acestora la Achizitor însoțite de documentele justificative.

7.6. – Plata facturilor se face numai după aprobarea raportului de progres/final, în baza Notei de certificare a serviciilor emisă de Prestator și după obținerea vizei “bun de plată” din partea Achizitorului.

7.7. – Plățile pentru serviciile efectuate se vor face în lei, de către Achizitor în contul deschis de Prestator la Trezorerie, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate anual.

8. Eșalonarea plăților

8.1 – Aplicarea prevederilor art. 7 din prezentul contract se face în limitele maxime ale cheltuielilor ce pot fi ordonanțate trimestrial aferente creditelor bugetare aprobate anual, pe durata implementării contractului.

9. Documentele contractului

9.1 – Documentele contractului fac parte integrantă din acesta și sunt:

- a) Caietul de sarcini (anexa 1)
- b) Oferta financiară (anexa 2)
- c) Oferta tehnică (anexa 3)
- d) Graficul de îndeplinire a contractului (anexa 4)
- e) Garanția de bună execuție (anexa 5)
- f) Nota de certificare a serviciilor (anexa 6)

9.2 – În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

9.3 – La momentul semnării contractului de către Prestator, exemplarele acestuia și documentele aferente de la art. 9.1 vor fi semnate și ștampilate de Prestator, pe fiecare pagină.

10. Obligațiile principale ale Prestatorului

10.1 – Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract și în conformitate cu prevederile punctelor 4.1. și 4.2.

10.2. – Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu Graficul de îndeplinire a contractului prezentat în Anexa nr. 4.

10.3. – Prestatorul se obligă să despăgubească Achizitorul împotriva oricăror:

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

10.4. – Anterior emiterii facturilor, Prestatorul are obligația transmiterii către Achizitor a rapoartelor în vederea aprobării.

10.5 – Factura va fi emisă de Prestator numai ca urmare a notificării acestuia de către Achizitor cu privire la aprobarea rapoartelor. Prestatorul are obligația întocmirii corecte a facturilor, având toate elementele de identificare ale acesteia, inclusiv ale Achizitorului menționate corect conform documentelor legale în vigoare.

10.6. – Transmiterea unei facturi cu elemente greșite și/sau greșeli de calcul, identificate de Achizitor, urmare a înregistrării acesteia atrage după sine obligația Prestatorului de a o storna și de a transmite o nouă factură.

11. Obligațiile principale ale Achizitorului

11.1. – Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate conform prezentului contract în termenul convenit.

11.2. – Achizitorul se obligă să plătească prețul către Prestator în termen de 45 de zile de la înregistrarea facturii la Achizitor.

12. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

12.1. – În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,06% /zi de întârziere din valoarea prestațiilor neexecutate la timp, care se va constitui venit la bugetul statului.

12.2. – În cazul în care Achizitorul nu onorează facturile în termen de 45 de zile de la înregistrarea facturii, atunci Achizitorul are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,06% /zi de întârziere din plata neefectuată.

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

12.4. Neavizarea consecutivă de către Beneficiar a unui Raport intermediar/final și/sau neaprobarea de către Achizitor a unui Raport intermediar/final, va fi interpretată ca nerespectarea obligațiilor asumate de către Prestator prin prezentul contract.

12.5. – Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată Prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru Prestator. În acest caz, Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12.6. În cazul în care Achizitorul este prejudiciat prin serviciile furnizate de Prestator, răspunderea Prestatorului pentru orice pretenții, obligații, pierderi, daune, costuri sau cheltuieli aferente prezentului Contract sau Serviciilor („Pretenții”), alta decât cea decurgând din obligația de a plăti penalități de întârziere, nu va depăși cea mai mare sumă dintre: (a) suma onorariilor plătite de Achizitor, inclusiv TVA-ul aferent sau (b) 10 % din valoarea contractului, inclusiv TVA-ul aferent.

Clauze specifice

13. Garanția de bună execuție a contractului

13.1. – Până la intrarea în efectivitate a contractului, Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului sub forma unui instrument de garantare de bună execuție, în cuantum de 10% din valoarea contractului fără TVA, pentru perioada până la 31.03.2013.

13.2. – Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare după ce Prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

13.3. – Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica acest lucru Prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

13.4. – Achizitorul se obligă să restituie Prestatorului garanția de bună execuție în termen de cel mult 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract și/sau actele adiționale la acesta, prin returnarea scrisorii de garanție financiară.

14. Alte responsabilități ale Prestatorului

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

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

(3) Prestatorul se obligă să respecte întocmai prevederile din Caietul de sarcini cu privire la categoriile de servicii decontate în cadrul cheltuielilor altele decât cu onorariile experților.

14.2. – Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de îndeplinire a contractului (Anexa 4). Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

14.3 – Toate rapoartele elaborate de către Prestator vor fi redactate în limba engleză.

14.4. – Emiterea facturilor de către Prestator se face numai în baza aprobării de către Achizitor a rapoartelor..

14.5. – (1) Achizitorul are obligația primirii, înregistrării și analizării documentelor de raportare transmise de către Prestator. În situația în care există comentarii cu privire la informațiile cuprinse în aceste rapoarte, Achizitorul va informa în scris Prestatorul, în termen de maxim 15 zile de la data înregistrării acestora la Achizitor.

(2) În situația în care se primesc comentarii din partea Beneficiarului la rapoartele transmise, Achizitorul va informa Prestatorul în legătură cu acestea, urmând ca Prestatorul, pe baza discuțiilor dintre părți, să opereze acele modificări agreeate împreună cu Achizitorul. Ulterior, Prestatorul va retransmite spre aprobarea Achizitorului, rapoartele astfel revizuite, în termen de maxim 10 zile de la data primirii notificării din partea Achizitorului.

15. Înlocuirea expertului

15.1. - Prestatorul poate efectua schimbări ale expertului extern implicat în contract fără a afecta executarea corespunzătoare a contractului și numai cu anunțarea prealabilă și acordul Beneficiarului și Achizitorului. Prestatorul trebuie să propună din proprie inițiativă înlocuirea expertului extern numai în următoarele condiții:

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

Oricare din situațiile menționate la punctele a) și b) vor fi dovedite cu documente justificative.

15.2. – Prestatorul are obligația, pe parcursul derulării contractului, să înlocuiască expertului extern în implementarea/managementul contractului, pe baza unei solicitări scrise motivate și justificate venită din partea Beneficiarului, aprobată și transmisă de către Achizitor.

15.3 – În oricare din cazurile de la pct. 16.1 și 16.2, Achizitorul nu va purta nici o răspundere față de eventuale pretenții ale persoanei înlocuite, singurul responsabil de legalitatea înlocuirii, fiind Prestatorul. În toate cazurile, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceleași calificări și experiență profesională cu expertul extern care a fost înlocuit. De asemenea, remunerația ce va fi plătită înlocuitorului nu poate fi mai mare decât remunerația acordată persoanei înlocuite, în caz contrar, diferența fiind în sarcina exclusivă a Prestatorului. În cazul în care Prestatorul nu este în măsură să furnizeze un înlocuitor cu aceeași experiență și calificare, Achizitorul are dreptul de a decide încetarea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

15.4 – Costurile suplimentare generate de înlocuirea personalului revin în mod obligatoriu Prestatorului. În cazul în care expertul nu este înlocuit în termen de 15 zile de la solicitare/aprobare și funcțiile acestuia urmează să fie preluate după o anumită perioadă de timp de către noul expert propus, Prestatorul este obligat să desemneze un expert temporar pentru proiect, până la sosirea înlocuitorului, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a expertului absent. Indiferent de situație, Achizitorul nu va efectua nici o plată pentru perioada absenței expertului sau pentru înlocuitorul acestuia.

16. Codul de conduită

16.1. – Prestatorul va acționa în permanență cu devotament și imparțialitate și ca un consultant loial al Achizitorului, precum și cu discreție adecvată. În mod particular, se va abține de la orice declarație publică privind prezentul contract fără aprobarea prealabilă a Achizitorului, și de la a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de Achizitor. Prestatorul nu va putea angaja în nici un mod Achizitorul fără acordul scris prealabil al acestuia și atunci când este posibil va face cunoscută această obligație terților.

16.2. – Când Prestatorul sau expertul, agenții sau subordonații săi se oferă să dea, ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărei persoane, mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul

de a determina ori recompensa îndeplinirea ori neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractul sau orice alt contract încheiat cu Achizitorul, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu contractul sau cu orice alt contract încheiat cu Achizitorul, aceștia vor răspunde în condițiile legii, în funcție de natura și gravitatea faptei. Achizitorul poate decide, în aceste condiții, încetarea contractului, fără a aduce atingere nici unui drept anterior dobândit de Prestator în baza contractului.

16.3. – Plățile către Prestator aferente contractului vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din contract, și atât Prestatorul cât și personalul său salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa și salariații din teritoriu, nu vor accepta nici un comision, deducere, alocație, plată indirectă sau orice altă formă de retribuție în legătură cu sau pentru executarea obligațiilor din Contract.

16.4. Prestatorul nu va avea nici un drept, direct sau indirect, la vreo redevență, facilitate sau comision cu privire la orice bun sau procedeu brevetat sau protejat, utilizate în scopurile contractului, fără aprobarea prealabilă în scris a Achizitorului.

17.5. – Prestatorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, și după încetarea contractului. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al Achizitorului, Prestatorul și personalul său, salariat ori contractat de acesta, incluzând conducerea și salariații din teritoriu, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nici o informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat cunoștință și nu vor face publica nici o informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării Serviciilor. Totodată, Prestatorul și personalul său nu vor utiliza în dauna Achizitorului informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, testelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării contractului.

16.6. – Executarea contractului nu trebuie să genereze cheltuieli comerciale neuzuale în afara celor înscrise în bugetul contractului. Dacă apar totuși astfel de cheltuieli, Achizitorul nu va fi răspunzător și nu va suporta cheltuielile comerciale în afara celor înscrise în bugetul contractului și menționate în Caietul de sarcini.

16.7. – Prestatorul va furniza Achizitorului, la cerere, documente justificative cu privire la condițiile în care se execută contractul. Achizitorul va efectua orice documentare sau cercetare la fața locului pe care o consideră necesară pentru strângerea de probe în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unor cheltuieli comerciale neuzuale.

17. Conflictul de interese

17.1. – Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului. Conflictele de interese, astfel cum sunt acestea definite în contract, pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris Achizitorului - fără întârziere.

17.2. – Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Fără a aduce atingere obiectivului contractului, Prestatorul va înlocui orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

17.3. – Prestatorul se va abține de la a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când Prestatorul nu-și menține independența, Achizitorul, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a contractului.

18. Alte responsabilități ale achizitorului

18.1. - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

19. Recepție și verificări

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

19.2. - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

20. Începere, finalizare, întâzieri, sistare

20.1. – Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la data menționată în notificarea de începere a contractului transmisă de către Achizitor.

20.2. – Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de îndeplinire a contractului trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

20.3. – Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, Prestatorul nu respectă graficul de îndeplinire a contractului, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, Achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de îndeplinire a contractului, se face cu acordul părților, prin act adițional.

20.4. – În afara cazului în care:

a) Achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție,

b) se produc întâzieri din cauze independente de culpa Prestatorului,

orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități Prestatorului.

21. Amendamente

21.1. – Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau în situația în care derularea contractului o impune și / sau după caz, care lezează interesele comerciale legitime ale acestora.

22. Cesiunea

22.1. - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

22.2. - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

23. Drepturi de proprietate intelectuală

23.1 Achizitorul va deține proprietatea asupra drepturilor de autor și asupra tuturor alte drepturi de proprietate industrială cu privire la produsul serviciilor, indiferent dacă sunt tangibile sau intangibile, și proprietatea asupra documentelor de lucru produse ca rezultat al implementării contractului.

24. Forța majoră

24.1. - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

24.3. - 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.

24.4. - 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.

24.5. - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

25. Soluționarea litigiilor

25.1. - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

25.2. - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

26. Limba care guvernează contractul

26.1. - Limba care guvernează contractul este limba română.

27. Comunicări

27.1. - (1) Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

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

28. Legea aplicabilă contractului

28.1. - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi,, prezentul contract în trei exemplare originale, unul la Prestator și două la Achizitor.

ACHIZITOR,

PRESTATOR,

Anexa nr. 6

NOTĂ DE CERTIFICARE A SERVICIILOR

la Contractul de servicii nr. data

Denumirea și adresa Prestatorului

Obiectul contractului
.....

Perioada prestării serviciului
.....

Descrierea serviciilor prestate
.....
.....

Data

BENEFICIAR

Operator economic,
(semnatura autorizată)

.....
LS

CALENDARUL
procedurii de atribuire
 a Contractului de prestări de servicii de gestionare a proiectelor
 (cod CPV 79421000-1)

Nr. Crt.	Pași de urmat	Data previzionată	Evidența executării
1.	Îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurii	08.09.2011	
2.	Aprobarea documentelor procedurii	08.09.2011	
3.	Transmiterea spre publicare a invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP	08.09.2011	
4.	Punerea la dispoziție a documentației de atribuire	08.09.2011	
5.	Primirea solicitărilor de clarificări privind documentația de atribuire și răspunsul la acestea	15.09.2011, ora 12.00 – 20.09.2011	
6.	Numirea comisiei de evaluare	26.08.2011	
7.	Primirea ofertelor	26.09.2011, ora 09.30	
8.	Deschiderea ofertelor și întocmirea procesului verbal de deschidere	26.09.2011, ora 10.00	
9.	Verificarea cerințelor minime de calificare	26.09.2011	
10.	Stabilirea clarificărilor la documentele de prezentate de ofertanți Primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum și a documentelor solicitate a fi completate	26.09.2011 – 30.09.2011	
11.	Stabilirea operatorilor economici calificați	30.09.2011	
12.	Verificarea ofertelor	30.09.2011	
13.	Stabilirea clarificărilor cu privire la ofertele prezentate, precum și primirea răspunsului la acestea	30.09.2011	
14.	Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile	30.09.2011	
15.	Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau , după caz, anularea procedurii	30.09.2011	
16.	Notificarea privind rezultatul aplicării procedurii	30.09.2011	
17.	Semnarea contractului de servicii	07.10.2011	