

JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

APROBAT:
PREȘEDINTE,
Tiberiu MARC
SĂLAJ
3
AVIZAT:
VICEPREȘEDINTE,
SZILÁGYI Róbert-István

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de Servicii de formare profesională, inclusiv elaborarea unui manual de proceduri operaționale și a unui ghid de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice locale în cadrul proiectului *"Sălajul spune NU corupției!"*

Prevederile Caietului de sarcini fac parte integrantă din documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora propunerea tehnică.

I. INFORMAȚII GENERALE

I.1. Titlul proiectului: *" Sălajul spune NU corupției!"*

I.2. Autoritatea Contractantă: UAT Județul Sălaj

I.3. Sursa de finanțare:

- Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, apelul de proiecte POCA/125/2/2 - Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice, Componenta CP1/2017 - Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate, Axa prioritară - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente;
- Contractul de finanțare nr.274/8.11.2018 semnat între Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (AM POCA) și UAT Județul Sălaj (Beneficiar)



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecsjs@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

I.4. Documente strategice relevante:

- Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 aprobată prin HG 583/23.08.2016;
- Strategia Națională de Apărare a Țării 2015-2019;
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020;
- Strategia privind mai buna reglementare 2014 - 2020;
- Strategia Națională de Competitivitate 2014-2020.

I.5. Obiectivele specifice ale proiectului:

- Creșterea gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Sălaj și pentru aleșii locali din județ.
- Prevenirea și combaterea corupției în cadrul Consiliului Județean Sălaj prin constituirea și consolidarea cadrului procedural existent.
- Creșterea gradului de conștientizare publică prin organizarea campaniilor de educație anticorupție la nivelul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Sălaj și la nivelul unităților administrativ-teritoriale din Județul Sălaj.

II. DESCRIEREA GENERALĂ A SERVICIILOR SOLICITATE:

II.1. Denumirea serviciilor: Servicii de formare profesională, inclusiv elaborarea unui manual de proceduri operaționale și a unui ghid de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice locale în cadrul proiectului *"Sălajul spune NU corupției!"*

II.2. Scopul serviciilor

Serviciile au în vedere:

- îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea și combaterea corupției;
- elaborarea unui manual de proceduri operaționale pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice și



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

- elaborarea unui ghid de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice.

II.3. Grup țintă

La cursurile de formare în domeniul prevenirii și combaterii corupției vor participa 100 de persoane din administrația publică locală din județul Sălaj, după cum urmează:

- 64 de aleși locali: 3 aleși locali din cadrul Consiliului Județean Sălaj și 61 de aleși locali din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județul Sălaj;
- 11 persoane din conducerea aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj (factori de decizie - directori executivi și șefi serviciu/birou /compartiment);
- 25 de persoane din personalul de execuție din aparatul propriu al Consiliului Județean Sălaj (funcționari publici și personal contractual).

II.4. Rezultate așteptate

- manual de proceduri operaționale pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice: 100 de exemplare tipărite;
- ghid de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice: 100 de exemplare tipărite;
- 100 de persoane din administrația publică a județului Sălaj instruite în domeniul prevenirii și combaterii corupției la nivelul administrației publice.

II.5. Durata contractului

Contractul se va derula pe o perioadă de maxim 4 luni de la semnarea acestuia.

Planificarea contractului - Graficul GANTT

Nr. crt.	Activitate	luni			
		1	2	3	4
1.	Elaborarea manualului de proceduri operaționale pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice				
2.	Elaborarea ghidului de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice				
3.	Formare profesională pentru 100 de persoane din administrația publică locală din județul Sălaj				



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

II.6. Legislație aplicabilă

Pe parcursul achiziționării și prestării serviciilor de formare profesională se vor respecta următoarele acte normative în vigoare:

- **Lege nr. 7 /2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată;
- **Hotărârea nr. 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- **Lege nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- **Lege nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Lege nr. 365/2004** pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- **Lege nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică republicată;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Lege nr. 184/2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică
- **Lege nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

- O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2010;
- H.G. nr. 93 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice;
- O.G. nr. 129 /2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Ghidul Solicitantului - Cererea de proiecte CP4/2017: - Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate.

Legislația mai sus enumerată nu este limitativă, trebuie să fie completată și de alte Legi, Ordonanțe, Hotărâri, Ordine aplicabile prezentei documentații.

II.7. Activități de formare profesională

Prestatorul are obligația de a stabili curricula/ suportul de curs aferent activității de formare, de a organiza activitatea de formare, de a presta serviciile de formare profesională și de a asigura - pe toată durata desfășurării activităților - personalul calificat și toate materialele suport necesare desfășurării acestora în condiții optime.

Serviciile care fac obiectul acestei proceduri vor include:

- **II.7.1. Elaborarea manualului de proceduri operaționale și a ghidului de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice**

În baza propriei experiențe, a practicilor și informațiilor relevante din domeniul specific activităților care fac obiectul acestei proceduri - cu respectarea prevederilor legislative aplicabile - Prestatorul va elabora un manual de proceduri operaționale și un ghid de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice.

Prestatorul va fi responsabil cu elaborarea și tipărirea tuturor materialelor elaborate în baza acestui caiet de sarcini. Pentru realizarea acestora este obligatorie respectarea



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

condițiilor impuse prin *Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020* (MIV POCA 2014-2020), versiunea revizuită din august 2018, publicat pe site-ul AM POCA <http://poca.ro> la rubrica *Implementare proiecte*. În condițiile în care înainte de editarea materialelor va fi publicată o versiune actualizată a MIV POCA 2014-2020, Prestatorul va realiza materialele publicitare în conformitate cu documentul de reglementare actualizat.

În elaborarea materialelor / instrumentelor realizate în baza acestui contract se va avea în vedere ca acestea:

- să cuprindă toate informațiile relevante din domeniul prevenirii și combaterii corupției la nivelul administrației publice;
- informațiile să fie expuse clar, corect și concret/obiectiv;
- să fie prezentate într-o manieră coerentă și logică, prin utilizarea terminologiei specifice adecvate domeniului și grupului țintă;
- să aibă un conținut bine construit, astfel încât prezentarea, explicațiile, activitățile practice propuse/prezentate, exercițiile/exemplele, modalitățile de evaluare și de feedback etc. să fie inter-relaționate coerent.

Elaborarea materialelor/documentelor și metodele/instrumentele utilizate pe parcursul formării sunt responsabilitatea Prestatorului.

La elaborarea Ghidului de bune practici prestatorul va lua în considerare și va utiliza Raportul întocmit de echipa de proiect participantă la schimbul de bune practici derulat în Olanda care include și exemple practice privind măsurile anticorupție luate de această țară.

Înainte cu cel puțin 15 zile de tipărirea materialelor acestea vor fi prezentate Autorității Contractante în formă draft. Autoritatea Contractantă va analiza într-un termen rezonabil materialele furnizate și va transmite prestatorului eventualele observații / completări/ modificări. După analizarea variantei completate/modificate, Autoritatea Contractantă va comunica Prestatorului acceptul pentru varianta finală a acestora, urmând ca Prestatorul să editeze documentele conform modificărilor solicitate de către Autoritatea Contractantă, cu respectarea termenului contractual.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

➤ **II.7.2. Pregătirea / organizarea sesiunilor de formare profesională**

Având în vedere că grupul țintă este format dintr-un număr de 100 persoane (aleși locali, personal de conducere și personal de execuție din administrația publică) se vor organiza 4 sesiuni de formare, astfel încât să poată fi asigurate condițiile de calitate optime ale serviciilor prestate.

Durata unei sesiuni de formare va fi de minim 3 zile, iar perioadele de desfășurare vor fi convenite de comun acord între Autoritate Contractantă și Prestator.

Cursurile vor include ore de pregătire teoretică și ore de pregătire practică (tip atelier).

Locația în care se vor desfășura activitățile de formare va fi stabilită de Autoritatea Contractantă în baza a minim 3 propuneri făcute de Prestator. Se va avea în vedere ca această locație să fie adecvată activităților și să fie situată la maxim 120 de km distanță de Municipiul Zalău, astfel încât cheltuielile totale pentru transportul participanților să se încadreze în valoarea din bugetul proiectului - 7.563,00 lei (fără TVA). De asemenea, costurile cu cazarea și masa pentru cei 100 de participanți, care vor fi plătite de prestator, trebuie să se încadreze în suma de 64.790,00 lei (fără TVA).

Logistica necesară derulării în bune condiții a sesiunilor de formare (video-proiector, laptop, mape, pixuri, hârtie, flipchart, consumabile, apă, ceai, cafea, etc.) este în sarcina Prestatorului.

Autoritatea Contractantă va selecta grupul țintă, ținând seama de nominalizările instituțiilor pe care aceștia le reprezintă, iar repartizarea exactă a participanților în cadrul sesiunilor de formare se va realiza în funcție de programul / disponibilitatea acestora.

Prestatorul va elabora și tipări toate materialele utilizate în procesul de formare profesională. Pentru realizarea acestora este obligatorie respectarea condițiilor impuse prin MIV POCA 2014-2020.

Materialele de curs vor fi transmise în prealabil Autorității Contractante și doar după obținerea acceptului din partea acesteia vor putea fi considerate finalizate în vederea utilizării lor în cadrul sesiunilor de formare.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAU

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

Toate materialele de curs vor fi puse la dispoziția participanților în suport electronic, folosindu-se în acest scop stick-urile elaborate în cadrul proiectului, pe care Autoritatea Contractantă le va pune la dispoziția Prestatorului.

II.7.3. Activități specifice de formare profesională a grupului țintă

Prestatorul are responsabilitatea de a organiza activitatea de formare, colaborând cu Autoritatea Contractantă.

Pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a programului de formare profesională, Prestatorul va trebui să ia în considerare următoarele aspecte:

- se vor desfășura 4 sesiuni de formare cu un număr aproximativ egal de participanți;
- durata unei sesiuni de formare va fi de minim 3 zile;
- perioadele de derulare a sesiunilor de pregătire vor fi stabilite de comun acord cu Autoritatea Contractantă;
- materialele de curs vor fi distribuite în format electronic - stick-uri realizate în cadrul proiectului, puse la dispoziția prestatorului de Autoritatea Contractantă;
- materialele prezentate în cadrul sesiunilor de formare se vor alinia prevederilor privind identitatea vizuală a proiectelor cu finanțare europeană aferente Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, respectiv MIV POCA 2014-2020;
- limba de predare a cursului va fi limba română;
- materialele de curs elaborate de Prestator vor conține obligatoriu secțiuni privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse.

Principale obiective ale programului de formare:

- îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea și combaterea corupției;
- motivarea participanților în identificarea situațiilor în care trebuie aplicate soluții concrete de prevenire și combatere a corupției la nivelul administrației publice;
- colaborare între diferite instituții ale administrației publice pentru a se realiza o imagine de ansamblu și a se identifica soluții pentru un registru cât mai larg de situații în care pot fi aplicate metode de prevenire și combatere a corupției;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

- crearea unui cadru adecvat pentru derularea Campaniei anticorupție cu titlul "Spunem NU corupției" la nivelul județului Sălaj.

II.7.4. Evaluarea și certificarea competențelor dobândite

În scopul certificării cunoștințelor și abilităților dobândite de participanții la sesiunile de formare, la finalul fiecărei sesiuni Prestatorul va organiza un examen de absolvire/certificare constând în evaluarea cunoștințelor teoretice și practice dobândite, prin intermediul unor teste scrise.

Pentru validarea activității de formare profesională realizată de Prestator, cel puțin 50 de persoane din cele 100 participante la activitatea de formare trebuie să promoveze testul de verificare și să obțină certificatul de recunoaștere a cunoștințelor și abilităților dobândite pe parcursul sesiunii de formare.

Responsabilitatea privind organizarea examenelor de absolvire/verificare, elaborarea documentelor pentru examinare și acordarea certificatelor/diplomelor de absolvire revine Prestatorului.

Certificarea competențelor se va realiza conform regulilor stabilite prin legislația în domeniul formării profesionale a adulților. Certificatele/diplomele vor fi emise de un furnizor de servicii de formare acreditat. Fiecare participant la programul de formare va primi un certificat / o diplomă de absolvire sau un certificat / o diplomă de participare. Certificatele / diplomele vor include elementele de identitate vizuală conform MIV POCA 2014-2020.

III. DOCUMENTE CE VOR FI PREDATE DE PRESTATOR

- Documentele care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi predate Autorității Contractante pe baza unor procese-verbale de predare-primire încheiate între Autoritatea Contractantă și Prestator.
- Prestatorul va depune la Autoritatea Contractantă o declarație pe proprie răspundere prin care toate drepturile de autor asupra tuturor documentelor/ materialelor emise de către Prestator, aferente produsului sau serviciului livrat se transferă către Autoritatea Contractantă.

➤ III.1. Raportul de activitate inițial

- va fi predat Autorității Contractante în termen de 7 zile de la semnarea



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

contractului, în baza unui proces-verbal de predare-primire;

- va include cel puțin următoarele informații:

- detalierea activităților pentru perioada de timp alocată fiecărei componente contractuale;
- prezentarea modalității de abordare a activităților de elaborare a manualului de proceduri operaționale și a ghidului de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice
- planificarea programelor de instruire/formare;
- descrierea metodelor de instruire/formare;
- procedurile aplicate în elaborarea materialelor necesare activităților de formare nevoilor identificate ale participanților;
- alte informații de interes necesare organizării/derulării activităților/serviciilor contractate;

*Raportul va fi predat Autorității Contractante în format tipărit, în două (2) exemplare originale, semnate și ștampilate, precum și un exemplar pe suport electronic.

➤ **III.2. Manualul de proceduri operaționale pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice** (100 exemplare)

- va fi predat Autorității Contractante în termen de maxim 2 luni de la semnarea contractului;
- cu 15 zile înainte de tipărirea numărului de exemplare solicitat, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante versiunea draft a documentului (un exemplar în format letric și un exemplar în format electronic);
- după stabilirea de comun acord a unei versiuni finale, Prestatorul va proceda la tipărirea documentului în 100 de exemplare.

➤ **III.3. Ghidul de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice** (100 exemplare)

- va fi predat Autorității Contractante în termen de maxim 2 luni de la semnarea contractului;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAȘ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

- cu 15 zile înainte de tipărirea numărului de exemplare solicitat, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante versiunea draft a documentului (un exemplar în format letric și un exemplar în format electronic);
- după stabilirea de comun acord a unei versiuni finale, Prestatorul va proceda la tipărirea documentului în 100 de exemplare.

➤ **III.4. Curricula / suport de curs**

- varianta finală a documentului va fi predată Autorității Contractante în termen de maxim 2 luni de la semnarea contractului;
- cu 15 zile înainte de furnizarea numărului de exemplare solicitat, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante versiunea draft a documentului (un exemplar în format letric și un exemplar în format electronic);
- după stabilirea de comun acord a unei versiuni finale, Prestatorul va pregăti stick-urile pentru cei 100 de participanți.

➤ **III.5. Rapoarte de activitate la finalizarea fiecărei sesiuni de formare**

- va include cel puțin următoarele informații:
 - detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la derularea contractului;
 - evaluarea rezultatelor obținute în contextul obiectivelor propuse;
 - recomandări privind măsurile ce trebuie întreprinse de Autoritatea Contractantă în scopul asigurării durabilității rezultatelor atinse după finalizarea contractului.
- anexe ale raportului de activitate aferent sesiunilor de formare:
 - liste de prezență (participanți la sesiuni de formare și formatori);
 - fotografii din timpul sesiunilor de pregătire;
 - chestionarele de evaluare a cursului ce vor măsura gradul de satisfacție al participanților cu privire la acest curs și cunoștințele dobândite de către aceștia;
 - copii scanate ale diplomelor/certificatelor acordate participanților.

Raportul va fi predat Autorității Contractante în format tipărit, în două (2) exemplare



CONSILIUL JUDEȚULUI IAȘI

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,

e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

originale, semnate și ștampilate, precum și un exemplar pe suport electronic.

Echipa de proiect va analiza documentele depuse și - dacă acestea respectă specificațiile caietului de sarcini - va elabora și transmite Prestatorului procesul verbal de recepție în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la predarea lor. În cazul în care se constată neconformități, documentele vor fi remise Prestatorului, acesta având obligația ca în termen de maxim 2 zile lucrătoare să procedeze la completarea/modificarea acestora - în sensul solicitărilor formulate de Autoritatea Contractantă - și să le retrimite Autorității Contractante.

IV. PLATA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR

Plata activităților/serviciilor prestate va fi efectuată după cum urmează:

IV.1. Contravaloarea manualului de proceduri operaționale pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice va fi plătită de către Autoritatea Contractantă în 30 de zile de la înregistrarea facturii.

Factura va fi însoțită de procesul-verbal de recepție aferent.

**Valoarea totală maximă admisă pentru această componentă (conform bugetului estimat al proiectului): 16.807,00 lei (exclusiv TVA).*

IV.2. Contravaloarea ghidului de bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice va fi plătită de către Autoritatea Contractantă în 30 de zile de la înregistrarea facturii.

Factura va fi însoțită de procesul-verbal de recepție aferent.

**Valoarea totală maximă admisă pentru această componentă (conform bugetului estimat al proiectului): 16.807,00 lei (exclusiv TVA).*

IV.3. Contravaloarea serviciilor de formare profesională va fi plătită de către Autoritatea Contractantă în 30 de zile de la înregistrarea facturii.

Factura / facturile va fi / vor fi însoțite de procesul verbal de recepție a rapoartelor de activitate de la finalizarea respectivei sesiuni de formare.

**Valoarea totală maximă admisă pentru serviciile de formare profesională (conform bugetului estimat al proiectului) este 133.697,54 lei (fără TVA), din care:*

- formare profesională: 61.344,54 lei;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

- cazare și masă participanți: 64.790,00 lei;
- cheltuieli combustibil participanți: 7.563,00 lei.

V. RESURSE UMANE - PERSONAL

Prestatorul va asigura atât resursele umane pentru activitățile contractate cât și resursele materiale necesare (consumabile, birotică, echipamente, utilități, etc.), precum și costurile aferente acestor activități.

Costurile aferente resurselor umane puse la dispoziția proiectului de către Prestator pentru îndeplinirea contractului vor fi incluse în valoarea serviciilor de formare, inclusiv cheltuielile de transport, cazare, masă și diurnă pentru personalul pus la dispoziția proiectului de către acesta.

Pentru derularea în bune condiții a activităților Prestatorul are obligația de a propune personal competent/experti în măsură să îndeplinească cerințele impuse de Autoritatea Contractantă prin caietul de sarcini. Calificările, cunoștințele, aptitudinile și experiența necesară pentru experții desemnați trebuie să fie dovedită prin documentele care însoțesc oferta.

Fiecare din experții nominalizați de Prestator pentru derularea acestui contract va depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate, documentele fiind depuse la Autoritatea Contractantă înainte de semnarea contractului.

Prestatorul nu va face schimbări de personal fără aprobarea Autorității Contractante. Înlocuirea oricărui expert se face prin cerere scrisă motivată depusă la Autoritatea Contractantă și doar după obținerea acceptului acesteia. Este recomandat ca înlocuirea experților să se facă numai în cazuri excepționale (de ex: demisie sau ineficiență în implementare, caz de boală, accident, deces), cu îndeplinirea tuturor cerințelor privind criteriile de selecție care au stat la baza selectării ofertei Prestatorului.

Prestatorul va trebui să asigure resursele de personal minime după cum urmează:
Consultant / expert în domeniul prevenirii corupției - minim 1 expert

Atribuții principale:

- planificarea programele de instruire/formare;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

- stabilirea metodelor de instruire/formare;
- organizarea și derularea programelor de formare profesională;
- elaborarea materialelor de formare necesare desfășurării cursurilor - curricula/ suportul de curs;
- monitorizarea/coordonarea activității participanților la programele de formare;
- realizarea documentelor ce vor fi predate Autorității Contractante;
- formularea propunerilor pentru nevoile identificate pe parcursul sesiunilor de formare și a propunerilor de dezvoltare, dacă este cazul;
- evaluarea cunoștințelor însușite de participanții la sesiunile de formare (prin aplicarea testelor scrise);
- aplicarea chestionarelor de evaluare a cursului.

Cerințe minime:

- experiență profesională specifică prin implicarea în cel puțin 1 proiect în care să fi avut calitatea de consultant / expert în domeniul prevenirii corupției.
- *documente:*
 - Curriculum Vitae datat și semnat, actualizat la data depunerii ofertei;
 - diplomă de studii superioare;
 - contract de muncă/extras REVISAL/angajament/acord de participare;
 - documente relevante care fac dovada experienței profesionale specifice solicitate.

VI. LEGISLAȚIA MUNCII

Prestatorul serviciilor de instruire/formare va respecta întreaga legislație a muncii care se aplică personalului acestuia, inclusiv legile referitoare la angajare, sănătate, securitate, asistență socială, imigrare și emigrare și îi va asigura acestuia toate drepturile legale.

Prestatorul îi va obliga pe angajații săi să se conformeze tuturor legilor în vigoare, inclusiv celor legate de securitatea muncii.

VII. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Prestatorul are obligația de a lua toate măsurile impuse de legislația în vigoare pentru



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,

Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,

e-mail interzarea@csj.ro, web: www.cjsj.ro

asigurarea securității și sănătății personalului angajat pentru derularea contractului, în toate aspectele legate de muncă.

VIII. LIMBA UTILIZATĂ ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

Limba utilizată în cadrul activităților desfășurate este limba română. În acest sens, toate documentele vor fi elaborate în limba română.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ioana Lavinia GHILEA



Întocmit: Laura Lemeni
Laura Opriș



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro