



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect co-finantat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

PROIECT "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA"

CONTRACT NR.: POCU/436/4/4/125682

COD SMIS 2014+ 125682

Nr.21782/25.02.2020

Aprobat,
Director executiv
Adela Tania Cristescu

CAIET DE SARCINI
privind

achiziția serviciilor de perfecționare și organizare acestora în cadrul proiectului "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA"

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul elementelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, oferta tehnico-financiară.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Ofertarea de produse/servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs/serviciu și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse/servicii. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea „sau echivalent”.

Produsele și serviciile sunt necesare desfășurării activităților din cadrul **PROIECTULUI "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA" CONTRACT POCU/436/4/4/125682**.

2. OBIECTUL ACHIZITIEI îl reprezintă livrarea de către furnizor a unor SERVICII necesare implementării proiectului, după cum urmează:

A.) SERVICII DE PERFECTIONARE PERSONAL :

Serviciile de perfectionare a specialiștilor vor urmări dobândirea de cunoștințe privitoare la legislația specifică furnizării serviciilor sociale, standarde minime de calitate, etapele furnizării serviciilor sociale, dobândirea de cunoștințe și dezvoltarea de abilități care să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor sociale, dezvoltarea competențelor personalului implicat în furnizarea serviciilor prin dobândirea și aplicarea unui set de cunoștințe din domeniul serviciilor sociale.

Tematica generală a cursului va urmări:

- Cadrul general de furnizare a serviciilor sociale (concepte de baza, legislație, institutii,tipologii) -Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 8
- Managementul de caz (functii, activitati, factori de succes)
- Echipa pluridisciplinara si rolul ei în eficientizarea interventiilor sociale
- Comunicarea și gestionarea informației în serviciile sociale
- Eficientizarea relaționării cu beneficiarii

În anul al 2-lea an al proiectului 9 specialiști implicați în furnizarea serviciilor sociale vor participa la un curs de perfectionare cu următoarea tematică:

- Planificarea serviciilor sociale, evaluarea nevoilor de servicii
- Managementul serviciilor de îngrijire
 - Asigurarea calitatii in serviciile sociale - Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice,

persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 8

Fiecare specialist va beneficia de un minim de 42 ore de pregătire, care vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj

Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs în format electronic, pe suport electronic și printat. După finalizarea programului de instruire se realizează testarea participanților, derularea procedurilor necesare pentru testarea și certificarea, înmânarea certificatelor conform reglementărilor legale în vigoare.

Livrabile :

- Tematica (curricula) de pregătire utilizată
- Suportul de curs în format electronic

Perfecționarea specialiștilor se va organiza pe durata a 6 zile, asigurându-se minim 42 ore.

Pe parcursul contractului, prestatorul va întocmi situația zilnică a prezenței la cursuri. Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți

După finalizarea modulului de instruire se realizează înmânarea certificatelor.

Persfecționarea specialiștilor și a îngrijitorilor la domiciliu se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificatului de participare/absolvire,, conform legislației în vigoare.

ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE PERFECȚIONARE

Programele de perfecționare se vor desfășura cu formatori și săli asigurate de prestator.

- termen de prestare: 10 iulie – 25 august 2020; 10 iulie – 25 august 2021

- condiții de livrare: curs perfecționare specialiști- în baza comenzii emise de Achizitor cu 30 de zile înainte de data estimată a începerii cursurilor.

9 persoane - 10 iulie – 25 august 2020

9 persoane - 10 iulie – 25 august 2021

B.) SERVICIILE DE CAZARE

Loc de desfășurare a programului de perfecționare

Serviciile de cazare vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare pentru 18 persoane.

Prestatorul de servicii va prezenta în oferta sa o propunere de desfășurare a programului de perfecționare în județul Constanța cu o structură de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică, care să asigure posibilitatea de cazare, masă și instruire.

Structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare

Pentru propunerea de loc de desfășurare se vor nominaliza numai unitățile de cazare care au clasificarea de cel puțin 3 stele. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către Prestator constau în următoarele activități:

- Rezervarea camerelor pentru participanți,

- **Instruirea** - Prestatorul va instrui participanții, formatorii și organizatorii de curs, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către Prestator direct cu participanții.
- **Cazarea participanților.**
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.
- **Plata costurilor serviciilor de cazare - Pentru serviciile de cazare și de masă va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți la curs și a listei de participanți semnată în original.**

Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți, . Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Achizitor și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Achizitorului.

Structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare propuse în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita cât mai mult accesul participanților la structura de primire turistică, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă. Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător. Locul de desfășurare trebuie să fie conectat la infrastructura rutieră și feroviară principală.

Structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare_ trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor în mod gratuit, de camere pentru fumători și nefumători.

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea Prestatorului, fără a fi opozabilă Achizitorului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui formator, a organizatorilor de curs sau a participanților, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Specificatii! Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism). Accesul participanților în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Achizitor.

Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu se află în zona solicitată, ce nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde consideră că accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Datele privind participanții vor fi comunicate de către Prestator, prin colectarea și predarea acestora în original și în copie către Achizitor.

Cazarea participanților de curs se va face astfel:

- Participanții, specialiștii vor avea cazarea asigurată, cazarea începând cu o zi înainte de începerea cursului (check-in) pentru 7 (șapte) nopți,

Pentru serviciile de cazare și masă va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei de participanți semnată în original.

Cazarea participanților specialiști se va face pentru 7 nopți conform programării sesiunilor de formare.

C) SERVICII DE MASĂ/RESTAURANT

Vor fi asigurate de către Prestator, pentru un număr 18 persoane, 3 mese pe zi (mic-dejun, prânz și cină).

Serviciile de masă (mic-dejun, prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare. Achizitorul nu va accepta spații de servire care nu îndeplinesc cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini.

D) SĂLI DE INSTRUIRE

Specificații săli de instruire

Structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să dispună de cel puțin o sală de instruire, cu o capacitate de minim 8 locuri. Sălile vor fi situate în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare. Vor fi asigurate spații adecvate de recepție pentru primirea, înregistrarea și distribuirea materialelor participanților.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a sesiunilor de formare, pe întreaga durată a zilei de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor.

Achizitorul va pune la dispoziția Prestatorului informații, în vederea punerii la dispoziție a acestora participanților la sesiunile de formare.

Sălile de instruire vor corespunde cel puțin următoarelor cerințe:

- Prestatorul va promova proiectul prin semnalizarea în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare, cât și în sălile de desfășurare a sesiunilor, a informațiilor relevante despre acesta, astfel încât să fie promovat conform Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România;
- Sala de curs trebuie să corespundă numărului de cursanți indicați de către Achizitor, având un număr suficient de scaune.
- Vor fi respectate cerințele Achizitorului în ceea ce privește aranjamentul sălilor, înainte de începerea evenimentului;
- Durata de închiriere a sălilor va corespunde perioadei prestării serviciilor de cazare,
- În fiecare loc de desfășurare a programului de formare, va fi asigurat un spațiu de depozitare a materialelor/echipamentelor necesare organizării evenimentelor (mape, materiale de pregătire, bannere, echipamente IT etc.). **Prestatorul va fi responsabil de păstrarea în bune condiții a celor enumerate anterior, precum și de asigurarea securității acestora.**
- Sălile vor avea lumină naturală, și nu vor avea stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor prezente.
- Încăperile vor fi izolate fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de activitățile care au loc în unitatea de cazare sau în imediata apropiere și vor fi prevăzute cu instalație de aer condiționat funcțională;

D) ORGANIZAREA CURSULUI

În vederea bunei desfășurări a cursurilor de perfecționare și a celor de prim ajutor organizarea efectivă a sesiunilor presupune:

- **Identificarea datelor necesare serviciilor** de cazare (contactare, centralizare, întocmire liste cazare, menținerea legăturii cu unitățile de cazare);
- **Transmiterea către unitățile de cazare** a necesarului de camere cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea sesiunii pentru care se face confirmarea rezervării;
- **Transmiterea de e-mail-uri de informare** către participanții respectivei grupe;

- **Informarea telefonică și prin e-mail** a participanților cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sesiunea de formare cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula sesiunea la care vor participa, și cu orice schimbare care survine;
- **Verificarea echipamentelor din sală ;**
- **Semnalarea locului** unde se găsește sala, pentru a facilita accesul participanților; pregătirea și verificarea acesteia, pentru a verifica dacă condițiile sunt cele solicitate în prezentul caiet de sarcini;
- **Realizarea mapei participantului** (agenda cursului, suportul de curs);
- **Pregătirea consumabilelor** necesare formatorului/participanților;
- **Contactarea participanților** care nu au sosit în seara anterioară începerii sesiunii ;
- **Primirea participanților** în seara care precede prima zi de formare, sprijin cu privire la informațiile despre cazare, informarea participanților referitor la sesiunea de formare, cazarea, masă, transport etc.;
- **Realizarea a minim 6 poze** relevante pe parcursul derulării fiecărei grupe de formare;
- **Predarea pontajului,**

3. DURATA DERULARE SERVICII ACHIZITIONATE

- termen de prestare: 10 iulie – 25 august 2020; 10 iulie – 25 august 2021

- condiții de livrare: curs perfecționare specialiști- în baza comenzii emise de Achizitor cu 30 de zile înainte de data estimată a începerii cursurilor.

9 persoane - 10 iulie – 25 august 2020 și

9 persoane - 10 iulie – 25 august 2021

4. **CRITERIUL DE ATRIBUIRE:** pretul cel mai scăzut, în condițiile respectării prevederilor caietului de sarcini.

5. **ALTE CLAUZE CONTRACTUALE:**

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, Prestatorul va aplica prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România;

Se va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale.

Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini.

Prestatorul va realiza toate cerințele acestui CAIET DE SARCINI respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul se va conforma Ordinilor administrative emise de Managerul de Proiect al Achizitorului.

Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

În realizarea contractului Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță :

- Va demonstra Achizitorului ca deține competențele profesionale și legale asumării calității de Prestator al serviciilor contractate.
- Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal și pe cele legate de termenele de realizare a proiectului.
- Va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate. În cadrul proiectului va fi asistat de achizitor pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului.
- Va acționa pro-activ în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- să înțeleagă cerințele proiectului, graficul de desfășurare a activitatilor și să-și presteze serviciile potrivit caietului de sarcini;
 - să asigure transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând părții destinatarului un timp suficient de răspuns și pentru a lua măsurile necesare;
 - să aleagă, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor achizitorului;
- Prestatorul să fie autorizat pentru organizarea sesiunilor de formare aferente;
 - Tematica (curricula) trebuie să conțină numărul minim de 42 ore pentru specialiști
 - Orele de instruire se vor desfășura în spații dotate corespunzător puse la dispoziție de către Prestator;
 - Prestatorul trebuie să asigure pregătirea pe toată perioada cursului;
 - Prestatorul trebuie să asigure participanților pachetul de curs și materialele/consumabilele aferente aplicațiilor, ex. caiete, pixuri, etc.);
 - Prestatorul nu are voie să folosească participanții la alte activități decât la cele strict educative specifice.
 - Prestatorul va aduce la cunoștința cursanților și va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.
 - Prestatorul trimite către DAS factura pentru costurile serviciilor furnizate, conform contractului încheiat însoțit de tabele cu semnătura cursanților din care să rezulte prezența și copii după actele justificative ale cheltuielilor.

Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității contractante a contractului (AC) – DAS ALBA IULIA.

- Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial, și se va conforma în consecință tuturor legilor, normelor și reglementărilor în vigoare din România. Excepție vor face documentele din cadrul prezentului dosar de achiziție publică, așa cum este definit de prevederile OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, cu excepția cazului în care este necesar ca Prestatorul să dezvăluie anumite informații în scopul executării contractului sau în cazul în care documentele menționate mai sus au caracter de informație de interes public, Prestatorul nu va publica sau dezvăluiE nici o informație fără acordul prealabil scris al AC. În caz de dezacord, primează decizia AC.

Prestatorul, în desfășurarea activității sale, este obligat să respecte legislația specifică privind protecția muncii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspectia Muncii sau de pe site: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

6. CONTINUTUL PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte modul în care ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va trebui să descrie detaliat activitățile desfășurate pentru implementarea contractului corelate cu graficul de implementare.

Pentru **serviciile de instruire pentru perfecționare și a cursurilor de prim ajutor**, Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice:

Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative, etc) pe care ofertantul le pune la dispoziție, în scopul realizării activităților propuse.

Metodologia de desfășurare a cursurilor

Prezentarea variantei inițiale a pachetului de curs. În propunerea tehnică, prestatorul va prezenta următoarele elemente ale acestuia: agendă, structura suportului de curs,);

Metodologia de prestare a serviciilor de hoteliere, cazare și masă care va conține inclusiv prezentări ale structurilor de primire propuse (inclusiv fotografii cu: sala curs, camera, restaurant, structura turistică interior și exterior etc), copii ale certificatelor de clasificare și alte informații pe care prestatorul le considera necesare.

7. PROPUNEREA FINANCIARĂ va fi prezentata în următoarea formă:

Categ.cheltuieli	cantitate	Pret unitar fără TVA (lei)	Valoare totală fără TVA (lei)	Valoare TVA	Total cheltuieli
2 curs perfecționare în managementul serviciilor sociale (cazare și masă) pentru 9 persoane	18				
2 curs perfecționare pentru 9 persoane	18				

Oferta financiară va conține informațiile financiare considerate de către ofertant, ce vor acoperi necesarul financiar estimat de către ofertant pentru realizarea tuturor serviciilor aferente sesiunilor de formare.

8. STRUCTURA DOCUMENTAȚIEI SOLICITATE :

Documentația depusă va fi formată din:

- 1. oferta tehnică
- 2. oferta financiară
- 3. declarație privind neincadrarea în situațiile prevăzute la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare (anexa 1)
- 4. Certificat constatator eliberat de ORC valabil la data prezentării

9. MODALITATEA DE PLATĂ

Plățile către Prestator se vor face la finalul prestării serviciilor și recepționării lor de către Achizitor, pentru fiecare grup de sesiuni, doar după ce Prestatorul va furniza Achizitorului facturile emise.

Avizat Șef Serviciu contabilitate -

Carmen Anton



COORDONATOR ACTIVITĂȚI
IMPLEMENTARE
PROIECT
CHEZAN COSMINA OLIMPIA



OPERATOR ECONOMIC
(denumirea/numele)

DECLARATIE

privind neincadrarea in situatiile prevazute la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europenesi/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare

Subsemnatul(a), in calitate de, referitor la procedura **achizitie teste psihologice** declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, așa cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, ca nu ma incadrez in ipotezele descrise la art. 14 si 15 din Ordonanta de urgenta a Guvernului Romaniei nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobata cu modificari si completari prin legea nr. 142/2012, cu cu modificările și completările ulterioare, si anume:

- nu exista legaturi intre subscrisa si structurile actionariatului Achizitorului;
 - nu exista legaturi intre subscrisa si membrii comisiei de evaluare;
 - nu detin pachetul majoritar de actiuni in 2 firme participante la prezenta procedura competitiva.
- „Art. 14. - (1) Pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese, și anume a situației în care există legături între structurile acționariatului beneficiarului și ofertanții acestuia, între membrii comisiei de evaluare și ofertanți sau în care ofertantul câștigător deține pachetul majoritar de acțiuni în două firme participante pentru același tip de achiziție.*

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se sancționează cu deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată/rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.”

„ Art. 15.- (1) La depunerea ofertei în cadrul unei proceduri de achiziții, ofertantul este obligat să depună o declarație conform căreia nu se află în conflict de interese, așa cum este acesta definit la art. 14.

(2) Dacă apare o situație de conflict de interese pe perioada derulării procedurii de achiziție, ofertantul are obligația să notifice în scris, de îndată, entitatea care a organizat această procedură și să ia măsuri pentru înlăturarea situației respective.”.

Subsemnatul/a declar că voi informa imediat Directia de Asistenta Sociala Alba Iulia daca vor interveni modificari in prezenta declaratie.

De asemenea, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca Directia de Asistenta Sociala Alba Iulia are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiei, orice informatii suplimentare.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Operator economic,