



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Certificat seria C,
nr. 461/31.10.2012



Certificat seria M,
nr. 203/31.10.2012



Certificat seria S
nr. 135/31.10.20

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087

Nr. 24389/28.03.2016

APROBAT,
PRIMAR
VIOREL ARION



SOLICITARE DE OFERTĂ

Primăria municipiului Hunedoara, cu sediul în Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, județul Hunedoara, având codul fiscal 2127028, în calitate de autoritate contractantă, intenționează să achiziționeze în ziua de 31-03-2016 servicii de instruire nonformala pentru personal si voluntari pentru „Centru interactiv pentru educatie nonformala si voluntariat Hunedoara”.

Documentatia de atribuire cuprinde :

- Sectiunea I Informatii generale
- Sectiunea II Caiet de sarcini
- Sectiunea III Formulare
- Sectiunea IV Model contract

Documentatia de atribuire se gaseste pe site-ul www.primariahd.ro .

Serviciul Achiziții Publice și Proiecte
cu Finanțare Europeană,
Mariana Lilica Bucur

I- INFORMATII GENERALE

SECTIUNEA I: Autoritatea contractantă

Denumire: UAT Municipiul Hunedoara
Adresa: B-dul Libertatii nr 17 , Hunedoara
Cod poștal: 331128
Telefon: 0254 716322
Fax: 0254 716087
Persoana de contact: Florin Oltean
E-mail: achizitiiproiectehd@primariahd.ro

SECTIUNEA II – Obiectul contractului

Denumirea contractului: Servicii de instruire nonformala pentru personal si voluntari
Cod CPV: 80511000-9 – Servicii de formare a angajaților

Descrierea contractului: **Servicii de instruire nonformala pentru personal si voluntari – formare animatori pentru „Centru interactiv de educatie nonformala si voluntariat Hunedoara”**

Valoare estimată: 8.064,52 lei faraTVA

Durata de prestare a serviciilor: Trimestrul 2 - 2016

Posibilitatea depunerii de oferte alternative: Nu pot fi depuse oferte alternative.

SECTIUNEA III – Legislatia aplicată

- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din 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;

SECTIUNEA IV – Criterii de calificare:

IV.1 Situatia personală a operatorilor economici

a) Declarație pe proprie răspundere privind eligibilitatea în conformitate cu art. 180 din O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, **Formular 2**;

b) Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, **Formular 3**;

c) Declarație privind neîncadrarea într-o situație de conflict de interese conform art. 69¹ din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, completare **Formular 4**;

IV.2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale

a) Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte că domeniul de activitate principal sau secundar are corespondent în codul CAEN. Certificatul se va prezenta în original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea .

b) Operatorul economic trebuie să facă dovada că este furnizor de formare acreditat CNFPA/ANC. Operatorul economic poate fi asociat cu un furnizor de formare acreditat CNFPA/ANC.

IV.3 Cerințele cu privire la situația economico – financiară a ofertantului

a) Se va prezenta Informatii generale – **Formular 5**

IV.4. Cerințele cu privire la capacitatea tehnică/și sau profesională a ofertanților

a) **Cerință minimă:** prezentarea unei liste de contracte similare

b) Trainerii care vor realiza instruirea cursantilor, trebuie să satisfacă următoarele cerințe:

- Să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Să aibă experiență în susținerea de seminarii, cursuri pentru instituții publice implicate în gestionarea fondurilor structurale/altor tipuri de fonduri, sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale/alteor tipuri de fonduri, demonstrată prin participarea în calitate de trainer la seminarii/cursuri cu tema solicitată în prezentul caiet de sarcini, pentru care trainerul este propus;
- Să dețină competențe specifice temelor solicitate prin prezentul caiet de sarcini, atestate prin certificate CNFPA/ANC sau echivalent.
- Să dețină competențe de formator, atestate prin certificate CNFPA/ANC, sau echivalent;
- Să respecte, în cazul în care vor implementa contractul, regimul incompatibilităților și al conflictului de interese.

Pentru trainerii propuși se vor depune CV-urile acestora, semnate și datate. În susținerea informațiilor prezentate în C.V.-uri vor fi prezentate, în original sau în copie „conform cu originalul”, diplome și/sau recomandări/ carnet de muncă/ contracte, sau atestate, etc, emise, după caz, de angajatori, sau beneficiari, sau operatori economici.

SECȚIUNEA V. DOCUMENTELE DE ÎNSCRIERE

a) Scrisoare de înaintare (cerere tip) – **Formularul 1** – în original:

b) Împuternicirea scrisă, prin care reprezentantul operatorului economic este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică – în original însoțită de o copie a actului de identitate al persoanei împuternicite – certificată pentru conformitatea cu originalul.

SECȚIUNEA VI. Modul de prezentare a ofertei

Limba de redactare a ofertei: limba română.

Perioada de valabilitate a ofertei: 90 zile de la data deschiderii ofertelor.

Documentele de calificare împreună cu propunerea financiară se întocmesc într-un singur exemplar se introduc într-un plic exterior, închis și netransparent.

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu:

denumirea și adresa autorității contractante, denumirea obiectului achiziției directe pentru care s-a depus oferta (Servicii de instruire nonformală pentru personal și voluntari – formare animatori pentru „Centru interactiv de educație nonformală și voluntariat Hunedoara”)

Plicului exterior i se vor atașa, într-o folie de plastic transparentă, documentele care însoțesc oferta după cum urmează: scrisoarea de înaintare (**Formular 1**).

Oferta și documentele care însoțesc oferta se vor depune: la sediul UAT Municipiul Hunedoara , B-dul Libertății nr 17 sediul nou CIC, Hunedoara sau vor fi transmise prin poșta.

Data limită pentru depunerea ofertei: 31-03-2016 ora: 14.00

SECȚIUNEA VII. CRITERII DE ATRIBUIRE :

Oferta cu **prețul cel mai mic**.

În cazul unor oferte care vor prezenta același preț, departajarea se va face prin reofertarea propunerii financiare în plic închis.

CAIET DE SARCINI
“Achiziție servicii de instruire nonformala
pentru personal si voluntari – formare animatori”-
“Centru interactiv pentru educatie nonformala si voluntariat Hunedoara”

Cod CPV 80511000-9 Servicii de instruire nonformala personal

Serviciile de instruire nonformala constau in formarea animatorilor socio-educativi prin curs de formare profesionala pentru dobandirea de cunostiinte si abilitati privitoare la capacitatea de comunicare activa si eficienta, capacitatea de asigurare si functionare a echipelor de lucru, capacitatea de elaborare a proiectelor de animatie, capacitatea de dezvoltare a comportamentului pro-social, capacitatea de implementare a activitatilor de animatie intr-un spatiu favorabil.

Se doreste organizarea unui curs de formare profesionala pentru formarea a 20 animatori socio-educativi. Scopul parcursului de formare este familiarizarea si asimilarea notiunilor si tehnicilor de baza in animatia socio-educativa ca metoda alternativa de educatie si de petrecere a timpului liber.

Strategiile de formare utilizate cuprind aplicatii teoretice, aplicatii practice, workshop-uri. Activitatile frontale vor alterna cu activitatea pe grupe, perechi si cu activitatea individuala.

Se vor folosi metode activ-participative de predare-învățare: explicația, conversația euristică, discuția colectivă, problematizarea, simularea, brainstorming, studii de caz, grile, protocol de observație, analize comparative, analiza produselor activității, modele orientative, analize de documente curriculare, chestionare, investigații, exerciții practice, joc de rol.

Obiectivele cursului sunt:

- Dezvoltarea capacitatii de comunicare eficienta
- Dezvoltarea capacitatii de lucru in echipa
- Dezvoltarea capacitatii de elaborare si implementare a unui proiect de animatie s
- Dezvoltarea capacitatii de proiectare a unor activitati cu caracter pro-social
- Dezvoltarea capacitatii de a identifica si adapta jocurile si activitatile ludice la activitatile grupului

Cursul cuprinde urmatoarele module:

- Comunicarea interactiva
- Munca in echipa
- Dezvoltarea profesionala proprie
- Elaborarea proiectelor de animatie
- Asigurarea securitatii participantilor la activitati
- Promovarea activitatii si imaginii organizatiei
- Coordonarea echipei pluridisciplinare de animatie
- Implementarea activitatiilor de animatie
- Implementarea proiectelor complexe de animatie
- Dezvoltarea comportamentului pro-social

Modalitatile de evaluare sunt a cursantilor cuprind 3 etape:

- Evaluarea initiala privind cunoasterea, intelegerea si aplicarea conceptelor specifice
- Evaluarea formativa, realizata pe parcursul cursului prin observare directa, realizarea tematicilor individuale si de grup
- Evaluarea finala prin completarea fisei de evaluare

Specialistii formati vor fi implicati in activitati destinate copiilor de risc sau cele vizand incluziunea sociala, in cadrul proiectului “Centru interactiv pentru educatie nonformala si voluntariat Hunedoara”. Locul de desfasurare este Hunedoara, str Padurii nr 2, Cladire modul Indoor.

Modul de organizarea a cursurilor este de tip intensiv, cu o durata de 5 zile in care vor avea loc 15 sesiuni ce insumeaza 30 ore de formare. Se doreste parcurgerea a 6 teme in cele 5 zile de curs. Se vor parcurge urmatoarele teme:

Tema 1- Comunicarea in animatie

» Conținut:

- Prezentarea formatorilor și a participanților

- Stabilirea așteptărilor și regulilor de bază
- Prezentarea obiectivelor și a programului cursului
 1. Definirea comunicării
 2. Procesul de comunicare; Elemente ale comunicării
 3. Etapele procesului de comunicare
 4. Funcțiile comunicării
 - 4.1. Funcția emotiva
 - 4.2. Funcția conativa
 - 4.3. Funcția poetica
 - 4.4. Funcția referentiala
 - 4.5. Funcția metalingvistica
 - 4.6. Funcția fatica
 5. Tipurile comunicării; Clasificări criteriale
 - 5.1. Comunicarea verbală
 - 5.2. Comunicarea paraverbală
 - 5.3. Comunicarea non-verbală
 6. Factorii comunicării
 - 6.1. Factori favorizanți ai comunicării
 - 6.2. Bariere în comunicare
 7. Nevoi fundamentale în comunicare
 - 7.1. Nevoia de a spune
 - 7.2. Nevoia de a fi ascultat, auzit, înțeles
 - 7.3. Nevoia de a fi recunoscut
 - 7.4. Nevoia de a fi apreciat
 - 7.5. Nevoia de a influența
 - 7.6. Nevoia de intimitate
 8. Stilurile comunicării
 - 8.1. Stilul de comunicare pasiv
 - 8.2. Stilul de comunicare agresiv
 - 8.3. Stilul de comunicare asertiv
 9. Comunicarea prin întrebări

» Obiective:

- Facilitarea comunicării formatorului cu participanții la curs;
- Cunoașterea obiectivelor programului de formare;
- Cunoașterea structurii actului de comunicare cu evidențierea tuturor factorilor determinanți pentru mecanismul acestuia;
- Diferențierea elementelor comunicării verbale, non verbale și paraverbale;

» Timp alocat:

Sesiunea 1

- 15 minute - Prezentarea formator și a participanților.
- 5 minute - Stabilirea așteptărilor și regulilor de bază.
- 5 minute - Prezentarea obiectivelor și a programului cursului.
- 20 minute - Chestionar pentru stabilirea aptitudinilor de comunicare;
- 15 minute - Definirea comunicării
- 30 minute - Procesul de comunicare. Elemente ale comunicării
- 10 minute - Activitate pe grupe
- 5 minute - Etapele procesului de comunicare

Sesiunea 2

- 40 minute - Funcțiile comunicării
 - Funcția emotiva
 - Funcția conativa
 - Funcția poetica
 - Funcția referentiala
 - Funcția metalingvistica
 - Funcția fatica
- 30 minute - Exercițiu

Sesiunea 3

- 10 minute - Tipurile comunicării. Clasificări criteriale
- 20 minute - Activitate practica
- 10 minute - Factorii comunicării
- 5 minute - Nevoi fundamentale în comunicare
- 20 minute - Stilurile comunicării
- 20 minute - Aplicație practică
- 5 minute - Comunicarea prin întrebări
- 30 minute - Exercițiu

» Metode:

- Prezentarea temei în logica întregului program de formare
- Moderarea discuțiilor de către formator pentru formularea așteptărilor
- Prezentare interactivă susținută de PPT
- Facilitarea prezentărilor în public realizate de participanți
- Acordarea de feedback pe aplicațiile practice realizate în cadrul exercițiului de grup mic

» Rezultatele procesului de învățare:

La sfârșitul sesiunii participanții vor fi capabili:

- să identifice structura complexă a actului de comunicare cu evidențierea tuturor factorilor determinanți pentru mecanismul acestuia;
- să recunoască tipurile de comunicare și să distingă diferitele funcții ale comunicării;
- să diferențieze elementele comunicării verbale, non verbale și paraverbale;
- să transfere exemplele de bune practici în procesul comunicării manageriale pentru optimizarea acesteia.

» Materiale:

Slide-uri ppt
1 Laptop,
1 video-proiector,
1 Flipchart
Chestionare
Markere, Post-it-uri

Tema 2 - Managementul conflictelor

» Conținut:

1. Ce este conflictul ?
2. Sursele conflictelor într-o colectivitate de muncă, grup, echipă
 - 2.1. Surse legate de satisfacerea statutului individual
 - 2.2. Surse legate de îndeplinirea sarcinilor
 - 2.3. Surse legate de interacțiunile între membrii grupului
 - 2.4. Surse legate de contextul extern al grupului
 - 2.5. Stadiul de dezvoltare al grupului
3. Semnificația conflictului
4. Dinamica conflictului
5. Puncte de vedere în abordarea conflictului
6. Strategii de abordare a situațiilor conflictuale
 - 6.1. Abandonul – “abandonezi pentru a pedepsi”
 - 6.2. Reprimarea – “Totul de dragul păcii” este periculos
 - 6.3. Victorie / Înfrângere – “Păzește-te de cel învins”
 - 6.4. Compromisul – “Ai putea să capeți o plăcintă mai mare”
 - 6.5. Victorie/Victorie – Fiecare învinge - “Vreau să înving, dar să învingi și tu!”
 - 6.6. Convertirea conflictului în șansă – “Ah, un conflict! Ce ocazie!”
7. Stiluri folosite în managementul conflictelor
 - 7.1. Stiluri personale în abordarea conflictelor
 - 7.2. Avantajele și dezavantajele stilurilor de abordare a conflictului
8. Gestionarea cursanților dificili
9. Gestionarea situațiilor dificile
10. Negocierea conflictelor
 - 10.1. Erori comportamentale “clasice”
 - 10.2. Reguli procedurale într-un conflict (după M. Scherer)

- 10.3. Elementele care apar în cadrul procesului de negociere
- 10.4. Principiile unei negocieri sinergetice (după D. Ollivier)
- 10.5. Ghid pentru negociatorii unui conflict
- 11. Medierea conflictelor
 - 11.1. Etape în rezolvarea conflictului
 - 11.2. Topice/ competențe de rol, în abordarea unui conflict
 - 11.3. Recomandări practice pentru uzul mediatorului
- 12. Strategii de evitare a conflictelor

» **Obiective:**

- Definirea noțiunii de conflict;
- Identificarea nivelurilor și surselor de conflict;
- Cunoașterea etapelor conflictului;
- Identificarea propriului stil dominant în abordarea conflictelor;
- Diferențierea etapelor conflictului;
- Cunoașterea tehnicilor de gestionare a cursanților dificili

» **Timp alocat:**

Sesiunea 4

- 10 minute - Prezentarea obiectivelor
- 15 minute - Braistorming
- 10 minute - Ce este conflictul ?
- 25 minute - Sursele conflictelor într-o colectivitate de muncă, grup, echipă
 - Surse legate de satisfacerea statutului individual
 - Surse legate de îndeplinirea sarcinilor
 - Surse legate de interacțiunile între membrii grupului
 - Surse legate de contextul extern al grupului
 - Stadiul de dezvoltare al grupului
- 5 minute - Semnificația conflictului
- 15 minute - Dinamica conflictului
- 35 minute - Chestionar - Identificarea modalității personale de soluționare a conflictelor (Thomas Kailmann)

Sesiunea 5

- 10 minute - Puncte de vedere în abordarea conflictului
- 10 minute - Strategii de abordare a situațiilor conflictuale
 - Abandonul – “abandonezi pentru a pedepsi”
 - Reprimarea – “Totul de dragul păcii” este periculos
 - Victorie / Înfrângere – “Păzește-te de cel învins”
 - Compromisul – “Ai putea să capeți o plăcintă mai mare”
 - Victorie/Victorie–Fiecare învinge – “Vreau să înving, dar să învingi și tu!”
 - Convertirea conflictului în șansă – “Ah, un conflict! Ce ocazie!”
- 15 minute - Stiluri folosite în managementul conflictelor
- Stiluri personale în abordarea conflictelor
- Avantajele și dezavantajele stilurilor de abordare a conflictului
- 35 minute - Completați chestionarul “Tu în fața conflictului”

Sesiunea 6

- 10 minute - Gestionarea cursanților dificili
- 10 minute - Gestionarea situațiilor dificile
- 15 minute - Negocierea conflictelor
 - Erori comportamentale “clasice”
 - Reguli procedurale într-un conflict (după M. Scherer)
 - Elementele care apar în cadrul procesului de negociere
 - Principiile unei negocieri sinergetice (după D. Ollivier)
 - Ghid pentru negociatorii unui conflict
 - 15 minute - Medierea conflictelor
 - Etape în rezolvarea conflictului
 - Topice/ competențe de rol, în abordarea unui conflict
 - Recomandări practice pentru uzul mediatorului
- 10 minute - Strategii de evitare a conflictelor

60 minute - Joc de rol

» **Metode:**

- Moderarea discuțiilor de către formator pentru formularea așteptărilor
- Prezentare interactivă susținută de PPT
- Facilitarea prezentărilor în public realizate de participanți
- Acordarea de feedback pe aplicațiile practice realizate

» **Rezultatele procesului de învățare:**

La sfârșitul sesiunii participanții vor fi capabili:

- Să definească noțiunea de conflict
- Să diferențieze etapele conflictului
- Să identifice nivelurile și sursele de conflict
- Să identifice propriul stil dominant în abordarea conflictelor
- Să discearnă între stilurile de abordare a conflictelor în funcție de natura lor, personalitatea indivizilor
- Să enumere tehnici de gestionare a cursanților dificili

» **Materiale:**

Slide-uri ppt
1 Laptop,
1 video-proiector,
1 Flipchart
Markere, Post-it-uri
Chestionare

Tema 3 - Dezvoltarea leadership-ului

» **Conținut:**

1. Definire
2. Funcțiile liderului
 - 2.1. Funcțiile esențiale ale liderului
 - 2.2. Atribute ale conducerii
3. Management și leadership
4. Stiluri de conducere
 - 4.1. Teoria "continuumul stilurilor de conducere" (J. Tannenbaum și L.A.Schmidt)
 - 4.2. Modelul creat de Blake și Mouton
 - 4.3. Clasificarea concepută de P.Hersey și K.Blanchard
5. Roluri jucate de leaderi
6. Delegarea
 - 6.1. Avantaje ale delegării
 - 6.2. Bariere în calea unei delegări eficiente
 - 6.3. Factorilor critici ai unei delegări eficiente
 - 6.4. Etapele delegării

» **Obiective:**

- Facilitarea comunicării formatorului cu participanții la curs
- Diferențierea între management și leadership
- Enumerarea și caracterizarea modelelor importante de leadership
- Identificarea stilul personal cu ajutorul grilei leadership-ului
- Precizarea stilurilor de leadership și stilurilor de abordare a conflictelor în funcție de natura lor, personalitatea indivizilor
- Adoptarea stilului de leadership adecvat situațiilor concrete pe care le vor întâlni

» **Timp alocat:**

Sesiunea 7

- 5 minute - Prezentarea obiectivelor
- 5 minute - Definire
- 20 minute - Activitate individuală – chestionar (stabilirea nivelului personal al calității de leader)
- 20 minute - Funcțiile liderului
 - Funcțiile esențiale ale liderului
 - Atribute ale conducerii
- 15 minute - Vizionare: film – Coca Cola
- 15 minute - Management și leadership

35 minute - Activitate individuală - Realizarea un cvintet care să conțină ca termeni de referință noțiuni discutate în cadrul acestei sesiuni

de

lucru

Sesiunea 8

5 minute - Stiluri de conducere

5 minute - Teoria "continuumul stilurilor de conducere" (J. Tannenbaum și L.A.Schmidt)

20 minute - Activitate independentă - Chestionar de stabilire a stilului de leadership

5 minute - Modelul creat de Blake și Mouton

20 minute - Chestionar - Identificarea poziției personale în grila leadership-ului (Modelul Blake și Mouton)

5 minute - Clasificarea concepută de P.Hersey și K.Blanchard

Sesiunea 9

45 minute - Joc de rol – Stiluri de leadership

20 minute - Roluri jucate de lideri

10 minute - Vizionare film educativ

15 minute - Delegarea

- Avantaje ale delegării
- Bariere în calea unei delegări eficiente
- Factorilor critici ai unei delegări eficiente
- Etapele delegării

15 minute - Exercițiu- stiluri de leadership

» Metode:

- Prezentarea temei în logica întregului program de formare
- Moderarea discuțiilor de către formator pentru formularea așteptărilor
- Prezentare interactivă susținută de PPT
- Facilitarea prezentărilor în public realizate de participanți
- Acordarea de feedback pe aplicațiile practice realizate în cadrul exercițiului de grup mic

» Rezultatele procesului de învățare:

La sfârșitul sesiunii participanții vor fi capabili:

- Să facă diferența între leadership și management
- Să enumere și să caracterizeze modelele importante de leadership
- Să identifice stilul personal cu ajutorul grilei leadership-ului
- Să dea exemple de situații în care un anumit stil de leadership este adecvat și să justifice acest lucru
- Să discearnă între stilurile de leadership și stilurile de abordare a conflictelor în funcție de natura lor, personalitatea indivizilor
- Să adopte stilul de leadership adecvat situațiilor concrete pe care le vor întâlni

» Materiale:

Slide-uri ppt
1 Laptop,
1 video-proiector,
1 Flipchart
Chestionare
Markere, Post-it-uri
Filme educative

Tema 4 - Animația. Animatorul socio-educativ

» Conținut:

1. Ce este animația?
2. Obiectivele animației
3. Funcțiile animației
4. Tipuri de animație
5. Ce așteaptă participanții la animație
6. Ce este animatorul ?
7. Rolul animatorului

8. Animatorul pentru activitati SPT (=Sportul Pentru Toti)

9. Concluzii

» **Obiective:**

- Dezvoltarea capacității de comunicare eficientă
- Definirea animației și animatorului
- Enumerarea obiectivelor animației
- Precizarea funcțiilor animației
- Cunoașterea tipurilor de animație
- Precizarea atribuțiilor unui animator

» **Timp alocat:**

Sesiunea 10

- 10 minute - Prezentarea obiectivelor
- 10 minute - Ce este animația?
- 10 minute - Obiectivele animației
- 15 minute - Funcțiile animației
- 15 minute - Tipuri de animație
- 10 minute - Ce așteaptă participanții la animație
- 35 minute - Exercițiu: Tipuri de animație

Sesiunea 11

- 10 minute - Ce este animatorul ?
- 10 minute - Rolul animatorului
- 10 minute - Animatorul pentru activitati SPT (=Sportul Pentru Toti)
- 5 minute - Concluzii
- 25 minute - Exercițiu: Profilul animatorului ideal pentru un anumit tip de animație

» **Metode:**

- Moderarea discuțiilor de către formator pentru formularea așteptărilor
- Prezentare interactivă susținută de PPT
- Facilitarea prezentărilor în public realizate de participanți
- Acordarea de feedback pe aplicațiile practice realizate în cadrul exercițiilor

» **Rezultatele procesului de învățare:**

La sfârșitul sesiunii participanții vor fi capabili:

- Să definească animația și animatorul
- Să enumere obiectivele animației
- Să precizeze funcțiile animației
- Să deosebească tipurile de animație
- Să precizeze atribuțiile unui animator

» **Materiale:**

Slide-uri ppt
1 Laptop,
1 video-proiector,
1 Flipchart
Markere, Post-it-uri

Tema 5 - Elaborarea proiectelor de animație

» **Conținut:**

1. Tipologia activităților de animație
2. Activități clasice de animație în turism
3. Metodologia activităților de animație în funcție de vârsta clienților
 - 3.1. Adolescenții
 - 3.2. Adulții
 - 3.3. Persoanele în vârstă
 - 3.4. Copiii
4. Elaborarea proiectelor de animație

» **Obiective:**

- Dezvoltarea capacității de lucru în echipă
- Dezvoltarea capacității de elaborare și implementare a unui proiect de animație socio-educativă
- Dezvoltarea capacității de proiectare a unor activități cu caracter pro-social

» Timp alocat:

Sesiunea 12

- 5 minute - Prezentarea obiectivelor
- 10 minute - Tipologia activităților de animație
- 10 minute - Activități clasice de animație în turism
- 20 minute - Metodologia activităților de animație în funcție de vârsta clienților
 - Adolescenții
 - Adulții
 - Persoanele în vârstă
 - Copiii
- 10 minute - Elaborarea proiectelor de animație
- 10 minute - Prezentarea anexei
- 40 minute - Elaborarea unui proiect de animație

» Metode:

- Moderarea discuțiilor de către formator pentru formularea așteptărilor
- Prezentare interactivă susținută de PPT
- Facilitarea prezentărilor în public realizate de participanți
- Acordarea de feedback pe aplicațiile practice realizate în cadrul exercițiilor

» Rezultatele procesului de învățare:

La sfârșitul sesiunii participanții vor fi capabili:

- Să clasifice activitățile de animație în funcție de conținutul acestora
- Să adapteze metodologia activităților de animație în funcție de vârsta participanților
- Să elaboreze un proiect de animație socio-educativă

» Materiale:

Slide-uri ppt
1 Laptop,
1 video-proiector,
1 Flipchart
Markere, Post-it-uri

Tema 6 - Tehnici de baza in animatie. Jocul ca metoda de baza

» Conținut:

- 1.Ce este jocul?
- 2.Criterii de selecție a jocurilor
- 3.Funcțiile jocului
- 4.Reguli de implementare a jocului
- 5.Facilitatea jocurilor
 - 5.1. Etapele facilitării jocurilor
 - 5.2. Cum să câștigi încrederea participanților
 - 5.3. Crearea de semnificatii
- 6.Tipuri de jocuri
 - 6.1. Clasificarea jocurilor
 - 6.2. Jocuri de construire a echipei
 - 6.3. Jocuri de educație interculturala
 - 6.4. Jocuri de "spart gheata", de "încălzire", de "energizare", de "integrare"
 - 6.5. Jocuri de rol
 - 6.6. Simularea
- 7.Alegerea tehnicilor potrivite de animație

» Obiective:

- Dezvoltarea capacității de lucru în echipă
- Eliberarea de energie si formarea de reactii
- Reproducerea si prelucrarea realitatii
- Îmbunatairea contactului cu ceilalti si inlesnirea stabilirii unei relatii prietenesti
- Dezvoltarea creativitatii
- Stimularea capacitatilor de intelegere a legaturilor dintre diferite situatii

» Timp alocat:

Sesiunea 13

- 10 minute - Prezentarea obiectivelor

- 15 minute - Ce este jocul?
- 15 minute - Criterii de selecție a jocurilor
- 20 minute - Funcțiile jocului
- 45 minute - Joc de rol.

Sesiunea 14

- 10 minute - Reguli de implementare a jocului
- 15 minute - Facilitatea jocurilor
 - Etapele facilitării jocurilor
 - Cum să câștigi încrederea participanților
 - Crearea de semnificații
- 35 minute - Exercițiu: Prezentarea unui joc, la alegere, ținând cont de etapele desfășurării acestuia

Sesiunea 15

- 35 minute - Tipuri de jocuri
 - Clasificarea jocurilor
 - Jocuri de construire a echipei
 - Jocuri de educație interculturală
 - Jocuri de "spart gheata", de "încălzire", de "energizare", de "integrare"
 - Jocuri de rol
 - Simularea
- 25 minute - Alegerea tehnicilor potrivite de animație
- 45 minute - Joc de rol.

» Metode:

- Moderarea discuțiilor de către formator pentru formularea așteptărilor
- Prezentare interactivă susținută de PPT
- Facilitarea prezentărilor în public realizate de participanți
- Acordarea de feedback pe aplicațiile practice realizate

» Rezultatele procesului de învățare:

La sfârșitul sesiunii participanții vor fi capabili:

- Să definească jocul
- Să deosebească tipurile de joc
- Să precizeze regulile de implementare a jocurilor
- Să identifice și să adapteze jocurile și activitățile ludice la activitățile grupului

» Materiale:

Slide-uri ppt
1 Laptop,
1 video-proiector,
1 Flipchart
Markere, Post-it-uri

Programul de curs pentru cele 5 zile este prezentat în tabelul următor:

Ziua 1	
09 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	Tema 1: Comunicarea în animație Sesiunea 1 Introduktivă ➤ Prezentarea formatorilor și a participanților. ➤ Stabilirea așteptărilor și regulilor de bază. ➤ Prezentarea obiectivelor și a programului cursului. Aptitudini de comunicare ➤ Chestionar pentru stabilirea aptitudinilor de comunicare; ➤ Modalități de îmbunătățire a aptitudinilor de comunicare. Structura comunicării • Definirea comunicării • Procesul de comunicare. Elementele comunicării • Activitate pe grupe • Etapele procesului de comunicare
10 ⁴⁵ -11 ⁰⁰	Pauză de cafea
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Sesiunea 2 Funcțiile comunicării

	• Funcția expresivă (emotivă) • Funcția referențială (cognitivă, denotativă) • Funcția poetică (estetică) • Funcția fatică (relațională) • Funcția metalingvistică • Funcția conativă (persuasivă) Exercițiu
12 ⁰⁰ -12 ¹⁵	Pauză de cafea
12 ¹⁵ -15 ⁰⁰	Sesiunea 3 Tipuri de comunicare • Tipuri de comunicare, clasificări criteriale (tip de limbaj, număr de participanți, context spațio-temporal, intenționalitate, obiective, poziție ierarhică) Factorii comunicării • Factorii favorizanți ai comunicării • Factorii inhibitori ai comunicării Nevoi fundamentale în comunicare Stiluri de comunicare • Stilul pasiv • Stilul agresiv • Stilul pozitiv Aplicație practică Comunicarea prin întrebări Concluzii
Ziua 2	
09 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	<u>Tema 2. Managementul conflictelor</u> Sesiunea 4 1. Ce este conflictul ? 2. Sursele conflictelor într-o colectivitate de muncă, grup, echipă 2.1. Surse legate de satisfacerea statutului individual 2.2. Surse legate de îndeplinirea sarcinilor 2.3. Surse legate de interacțiunile între membrii grupului 2.4. Surse legate de contextul extern al grupului 2.5. Stadiul de dezvoltare al grupului 3. Semnificația conflictului 4. Dinamica conflictului Test de autoevaluare - Identificarea modalității personale de soluționare a conflictelor (Thomas Kailmann)
10 ⁴⁵ -11 ⁰⁰	Pauză de cafea
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Sesiunea 5 5. Puncte de vedere în abordarea conflictului 6. Strategii de abordare a situațiilor conflictuale 6.1. Abandonul – “abandonezi pentru a pedepsi” 6.2. Reprimarea – “Totul de dragul păcii” este periculos 6.3. Victorie / Înfrângere – “Păzește-te de cel învins” 6.4. Compromisul – “Ai putea să capeți o plăcintă mai mare” 6.5. Victorie/Victorie–Fiecare învinge -“Vreau să înving, dar să învingi și tu!” 6.6. Convertirea conflictului în șansă – “Ah, un conflict! Ce ocazie!” 7. Stiluri folosite în managementul conflictelor 7.1. Stiluri personale în abordarea conflictelor 7.2. Avantajele și dezavantajele stilurilor de abordare a conflictului Completați chestionarul ”Tu în fața conflictului”
12 ⁰⁰ -12 ¹⁵	Pauză de cafea
12 ¹⁵ -15 ⁰⁰	Sesiunea 6 8. Gestionarea cursanților dificili 9. Gestionarea situațiilor dificile 10. Negocierea conflictelor 10.1. Erori comportamentale “clasice” 10.2. Reguli procedurale într-un conflict (după M. Scherer) 10.3. Elementele care apar în cadrul procesului de negociere 10.4. Principiile unei negocieri sinergetice (după D. Ollivier) 10.5. Ghid pentru negociatorii unui conflict 11. Medierea conflictelor 11.1. Etape în rezolvarea conflictului

	11.2. Topice/ competențe de rol, în abordarea unui conflict 11.3. Recomandări practice pentru uzul mediatorului 12. Strategii de evitare a conflictelor Joc de rol
Ziua 3	
09 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	<u>Tema 3. Dezvoltarea leadership-ului</u> Sesiunea 7 1. Definire 2. Funcțiile liderului 2.1. Funcțiile esențiale ale liderului 2.2. Atribute ale conducerii 3. Management și leadership Activitate individuală
10 ⁴⁵ -11 ⁰⁰	Pauză de cafea
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Sesiunea 8 4. Stiluri de conducere 4.1. Teoria "continuumul stilurilor de conducere" (J. Tannenbaum și L.A.Schmidt) Activitate independentă - Chestionar de stabilire a stilului de leadership 4.2. Modelul creat de Blake și Mouton 4.3. Clasificarea concepută de P.Hersey și K.Blanchard Chestionar - Identificarea poziției personale în grila leadership-ului (Modelul Blake și Mouton)
12 ⁰⁰ -12 ¹⁵	Pauză de cafea
12 ¹⁵ -15 ⁰⁰	Sesiunea 9 5. Roluri jucate de leaderi 6. Delegarea 6.1. Avantaje ale delegării 6.2. Bariere în calea unei delegări eficiente 6.3. Factorilor critici ai unei delegări eficiente 6.4. Etapele delegării Exercițiu- stiluri de leadership
Ziua 4	
09 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	<u>Tema 4. Animația. Animatorul socio-educativ</u> Sesiunea 10 1. Ce este animația? 2. Obiectivele animației 3. Funcțiile animației 4. Tipuri de animație 5. Ce așteaptă participanții la animație Exercițiu: Tipuri de animație
10 ⁴⁵ -11 ⁰⁰	Pauză de cafea
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Sesiunea 11 6. Ce este animatorul ? 7. Rolul animatorului 8. Animatorul pentru activități SPT (=Sportul Pentru Toți) 9. Concluzii Exercițiu: Profilul animatorului ideal pentru un anumit tip de animație
12 ⁰⁰ -12 ¹⁵	Pauză de cafea
12 ¹⁵ -15 ⁰⁰	<u>Tema 5. Elaborarea proiectelor de animație</u> Sesiunea 12 1. Tipologia activităților de animație 2. Activități clasice de animație în turism 3. Metodologia activităților de animație în funcție de vârsta clienților 3.1. Adolescenții 3.2. Adulții 3.3. Persoanele în vârstă 3.4. Copiii 4. Elaborarea proiectelor de animație 5. Prezentarea anexei Exercițiu: Elaborarea unui proiect de animație
Ziua 5	
09 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	<u>Tema 6. Tehnici de bază în animație. Jocul ca metodă de bază</u>

	Sesiunea 13 1. Ce este jocul? 2. Criterii de selecție a jocurilor 3. Funcțiile jocului Joc de rol
10 ⁴⁵ -11 ⁰⁰	Pauză de cafea
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Sesiunea 14 4. Reguli de implementare a jocului 5. Facilitatea jocurilor 5.1. Etapele facilitării jocurilor 5.2. Cum să câștigi încrederea participanților 5.3. Crearea de semnificații Exercițiu: Prezentarea unui joc, la alegere, ținând cont de etapele desfășurării acestuia
12 ⁰⁰ -12 ¹⁵	Pauză de cafea
12 ¹⁵ -15 ⁰⁰	Sesiunea 15 6. Tipuri de jocuri 6.1. Clasificarea jocurilor 6.2. Jocuri de construire a echipei 6.3. Jocuri de educație interculturală 6.4. Jocuri de "spart gheata", de "încălzire", de "energizare", de "integrare" 6.5. Jocuri de rol 6.6. Simularea 7. Alegerea tehnicilor potrivite de animație Joc de rol

BOLD ANDREI



BLAJ DOREL



OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității contractante
nr. _____ data _____ ora _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către _____
(denumire autoritate contractanta si adresa completa)

Ca urmare a solicitării de oferta nr. _____ din _____, pentru atribuirea contractului _____, noi _____
(denumirea/numele operatorului economic) vă transmitem alăturat următoarele:

1. Documentul _____ (tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, în cuantumul și în forma stabilită de dumneavoastră prin documentația de atribuire;
2. Pachetul/plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de __ copii:
 - a) oferta;
 - b) documentele care însoțesc oferta.

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

Data completării _____

Cu stimă,

Operator economic,

(semnătura autorizată)

Operator economic

*(denumirea/numele)***DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____
_____*(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)*_____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 180 din 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 și completări ulterioare, 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.

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 dispun.

Data completării _____

Operator economic,
(semnătura autorizată)

Operator economic

(denumirea/numele)

DECLARATIE
privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 181
din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006

Subsemnatul(a) _____ (denumirea, numele operatorului economic), în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de cerere de oferte (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect _____, la data de _____ (zi/lună/an), organizată de _____ (se inserează numele autorității contractante), declar pe propria răspundere că :

- a) nu am intrat în stare de faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit;
- c) în ultimii 2 ani nu am avut situații de îndeplinire în mod defectuos a obligațiilor contractuale, din motive imputabile mie, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- d) 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.
- e) 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 dispun.

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

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Operator economic,

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în prevederile art. 69¹ din O.U.G. nr. 34 / 2006
cu modificările și completările ulterioare

Titlul contractului _____
 Subsemnatul _____ în calitate de _____ al
 Ofertantului/Candidatului/Ofertantului asociat/ Subcontractantului/ Terț susținător _____
 declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte
 publice, că nu mă aflu în următoarele situații :

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere ori de supervizare, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante ;
 - nu am acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante
 - nu am relații comerciale astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a) cu persoane, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante: Primar - Viorel Arion; Viceprimar - Boboutanu Dan; Secretar-Spiridon Pantelimon; Administrator public - Mihai Leu; Consilieri locali: Farcas Bianca Magdalena, Stamatoiu Ion, Takacs Aranka, Palcau Ciprian Stefan, Muzsic Robert Eugen, Muresan Vasile, Artean Mircea Ioan, Bucalet Marian Victor, Crisan Ovidiu Ioan, Borca Lucan Laura, Marginean Alexandru, Radu Carrollina, Voinia Claudiu Sorin, Rusu Constantin, Farcas Ladislau, Costa Mircea, Olariu Nicoleta, Mornea Maria; Munteanu Gigi; Director economic – Codrin Mircea Sorin; Director tehnic- Ladislau Demeter ; Director adjunct– Directia Economica - Popa Anisoara Aurelia; Sef SADPP Poanta Marinel; Sef SAPPFE - Bucur Mariana Lilica; Sef Birou Proiecte cu Finantare Europeana - Lascau Liliana Otilia; Sef Birou Investitii - Nimu Ioan; Inspector asistent Achizitii Publice – Franhofer Beatrice; Consilier superior SAPPFE - Muresan Doru; Sef Serviciu Buget Finante Contabilitate - Ponta Cristina; Consilier superior Directia tehnica - Mîrfu Mihai; Consilier superior SAPPFE - Poganescu Niculina Rodica; Consilier juridic – Directia Juridica – Barabas Stefan Ilie, Inspector Birou Investitii - Tomis Lia Cornelia Musata; Inspector Birou Investitii – Mindrean Denis, Inspector SAPPFE - Godeanu-Cicea Manuela Diana, Consilier SAPPFE – Poiana Adriana, Consilier SAPPFE – Oltean Florin, Director Resurse Umane – Borsi Vasile, Director Directia Venituri – Lovasz Bianca, Director Tehnic Adjunct – Popoviciu Grigore Radu, Consilier superior Directia Economica – Baraian Ana, Director Directia Strategii Dezvoltare Comunicare – Combei Anda; Consilier juridic – Laslau Militon Danut; Sef ASIV – Bold Andrei.

Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

De asemenea, 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.

Data completării: _____

Operator economic

(semnatura autorizata si stampila)

Operator economic

(denumirea/numele)**INFORMAȚII GENERALE**

1. Denumirea/numele: _____

2. Codul fiscal: _____

3. Adresa sediului central: _____

4. Telefon: _____

Fax: _____

E-mail: _____

5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare _____
(numărul înmatriculare/înregistrare, data)6. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

6.1. Activități CAEN pentru care există autorizare _____ (se va solicita după caz, certificatul constatator conform căruia operatorul economic îndeplinește condițiile de funcționare specifice pentru activitatea CAEN în care se înscrie obiectul contractului de achiziție)

Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

1. _____
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

2. _____

3. _____

4. _____

7. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani financiari încheiați:

Anul	Cifra de afaceri anuală (la 31 dec.) lei	Cifra de afaceri anuală (la 31 dec.) echivalent euro
1.		
2.		
3.		
Media globala:		

Operator economic,

(semnătură autorizată)

Data completării

OPERATOR ECONOMIC

____ (denumirea/numele) _____

FORMULAR DE OFERTĂ

Către (denumirea autorității contractante și adresa completă.....)

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 _____ (denumirea serviciului) _____ pentru suma de _____ (suma în litere și în cifre) _____ (moneda ofertei) la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ (suma în litere și în cifre) _____

Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp anexat.

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul) _____, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Precizăm că:

☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

☐ nu depunem ofertă alternativă.
(se bifează opțiunea corespunzătoare)

Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

Întelegem ca nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012 Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012 Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087

CONTRACT DE SERVICII

nr. _____ data _____

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 cu modificări și completări prin Legea nr.337/2006, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, între

a) **MUNICIPIUL HUNEDOARA**, cu sediul în Hunedoara, str. Libertății nr.17, telefon/fax 0254716322, fax:0254716087, cod fiscal 2127028, cont Trezoreria Hunedoara _____

_____, reprezentat prin VIOREL ARION – Primar și _____
MIRCEA SORIN CODRIN - Director economic, în calitate de **Achizitor**, pe de o parte,
și

b) _____, cu sediul în _____, nr de înmatriculare nr. _____, CUI _____, cont _____ deschis la
Trezoreria _____, reprezentata prin _____, în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.

2. Termeni și definiții

2.1 În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

Contract - reprezintă prezentul contract și toate anexele sale.

Achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

Prețul contractului-prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract, pentru serviciile efectiv acceptate ca fiind corespunzătoare pentru Achizitor;

Servicii - totalitatea activităților pe care prestatorul trebuie să le realizeze și care fac obiectul prezentului contract;

Asistență tehnică-servicii oferite de prestator, achizitorul pe perioada de desfășurare a contractului de lucrări;

Consultanță – servicii oferite de prestator, achizitorului pe perioada de desfășurare a contractului de servicii, precum și prezentarea de argumente specializate privind susținerea soluțiilor;

Notă tehnică – document intermediar întocmit de prestator în conformitate cu prevederile caietului de sarcini;

Forța majoră - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, 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;

Zi - zi calendaristică; an- 365 de zile;

Ordin - orice instrucțiune sau dispoziție emisă de achizitor sau Managerul de Proiect către prestator privind prestarea serviciilor;

Act adițional - document prin care se pot modifica termenii și condițiile contractului de prestări servicii.

Buget detaliat - planul care defalcă prețul contractului evidențiind ratele de onorarii (aplicabil într-un contract pe bază de onorarii);

Conflict de interese - înseamnă 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 sub-contractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul prestatorului.

Garanția de bună execuție - garanția care se constituie de către prestator în scopul asigurării achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

Despăgubire generală – suma neprevăzută expres în prezentul contract, care este acordată de către instanța de judecată sau este convenită de către părți ca și despăgubire plătită părții prejudiciate ca urmare a neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract de către cealaltă parte;

Penalitate contractuală – despăgubirea stabilită în contractul de servicii ca fiind plătită de către una din părțile contractante către cealaltă parte, în caz de neîndeplinire sau îndeplinire necorespunzătoare a obligațiilor din contract;

Proiectul – ansamblul de activități în legătură cu care sunt prestate serviciile de asistență tehnică în baza prezentului contract;

Managerul de proiect - persoana fizică sau juridică nominalizată de către achizitor, responsabilă cu monitorizarea implementării contractului în numele și pe seama achizitorului.

3. Interpretare

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

3.2 Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.3 Cuvintele referitoare la persoane sau părți vor include societățile și companiile, precum și orice organizație având personalitate juridică.

3.4 Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract .

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 Prestatorul se obligă să presteze în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, **servicii de instruire nonformala pentru personal si voluntari** pentru proiectul „Centru interactiv pentru educatie nonformala si voluntariat Hunedoara”, finantat prin granturi SEE 2009-2014 , contract de finantare nr 16 /SC /06.03.2015/SEE.

4.2 Prestatorul se obliga sa efectueze 1 curs de tip intensiv pentru 20 cursanti, cu o durata de 5 zile, respectiv 15 sesiuni ce insumeaza 30 ore de formare.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul total convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil prestatorului de către achizitor, este de _____ fără TVA, la care se adauga TVA in valoare de _____ lei.

5.2 Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor către prestator în termen de maxim 30 zile de la data acceptării la plată a facturilor prestatorului de către Achizitor.

6. Durata contractului

6.1 Durata prezentului contract este cu incepere de la data semnarii contractului de catre ultima parte, pana cand partile isi indeplinesc obligatiile contractuale.

7. Executarea contractului

7.1 Data începerii prestării serviciilor nu poate depasi 20 zile de la data semnării contractului de către ultima parte.

8. Documentele contractului

8.1 Documentele contractului sunt:

- a) specificațiile tehnice (Caietul de sarcini)
- b) propunerea financiară

9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1 Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa.

9.2 Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi – de catre prestator – de: proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legatură cu produsele achiziționate, și
- daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente activitatilor prestatorului, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 15, serviciile prestate în termenul convenit.

10.2 Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de 30 zile de la data acceptării la plată a facturilor prestatorului de către Achizitor, pe baza Procesului Verbal de recepționare a serviciilor.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 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 0,02%/zi din valoarea rămasă a contractului până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Contravaloarea penalităților se va reține din valoarea facturilor următoare.

11.2 În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,02%/zi din valoarea facturii neachitate în termen.

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

11.4 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 anulare 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.

11.5 Prestatorul se obligă să plătească daune-interese în cuantum de 10% din valoarea contractului, cheltuieli, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, în situația neexecutării obligațiilor din prezentul Contract, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

Clauze specifice

12. Garanția de bună execuție a contractului

12.1 Pentru executarea prezentului contract nu se solicită constituirea garanției de bună execuție.

13. Alte responsabilități ale prestatorului

13.1 Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

14. Alte responsabilități ale achizitorului

14.1 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 considera necesare îndeplinirii contractului.

15. Recepție și verificare

15.1 Recepția serviciilor se va face în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit

16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

16.1 (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la semnarea contractului.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului părțile vor stabili de comun acord:

- a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului, și
- b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

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

(2) În cazul în care:

- orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau
- alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

16.3 Dacă pe parcursul derulării contractului achizitorul nu respectă termenele de plată, acesta are obligația de a notifica, în timp util prestatorului modificarea datei de efectuare a plăților. Modificarea datei de efectuare a plăților se face cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

16.4 Cu excepția prevederilor clauzelor privind forța majoră, o întârziere în efectuarea plăților ce dă dreptul prestatorului de a solicita penalități achizitorului, potrivit prevederilor clauzei 11.1.

17. Ajustarea prețului contractului

17.1 Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt cele prevăzute la art 5.

17.2 Prețurile sunt ferme în lei și nu se actualizează pe toată durata desfășurării contractului.

18. Amendamente

18.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

19. Subcontractanți

19.1 Clauzele prezentului contract nu sunt supuse subcontractării.

20. Rezilierea contractului

20.1 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

20.2 Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii în cel mult 30 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

20.3 În cazul prevăzut la clauza 20.2. prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

20.4 Prezentul contract încetează deplin drept, fără a mai fi necesară intervenția unei instanțe judecătorești în cazul în care una dintre părți:

- este declarată în stare de incapacitate de plăți sau a fost declanșată procedura de lichidare (faliment) înainte de începerea executării prezentului contract;
- cesează drepturile și obligațiile sale prevăzute de prezentul contract.
- în cazul în care există conflict de interese.

21. Cesiunea

21.1 Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul contract.

21.2 Prestatorul poate cesiona dreptul său de a încasa contraprestația serviciilor prestate, în condițiile prevăzute de către dispozițiile Codului Civil.

21.3 Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile art. 20.2.

22. Forța majoră

22.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

22.3 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.

22.4 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.

22.5 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 de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

23. Soluționarea litigiilor

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

23.2 Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, 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.

24. Limba care guvernează contractul

24.1 Limba care guvernează contractul este limba română.

25. Comunicări

25.1 (1) Orice comunicare între 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.

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

26. Legea aplicabilă contractului

26.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

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

ACHIZITOR
MUNICIPIUL HUNEDOARA
PRIMAR
VIOREL ARION

PRESTATOR

Data _____

Data _____

DIRECTOR ECONOMIC
CODRIN MIRCEA SORIN

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
PONTA CRISTINA

CONSILIER JURIDIC
LASLAU MILITON DANUT

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE SI
PROIECTE CU FINANTARE EUROPEANA
MARIANA LILICA BUCUR

DIRECTOR DAS
LENUTA GEMENIUC

SEF SERV ASIV
ANDREI BOLD