

CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea serviciilor de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Cluj

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din procedura de achiziție și atribuire a contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. Vor fi acceptate doar ofertele care îndeplinesc în totalitate cerințele minimale impuse de prezentul caiet de sarcini. Operatorii economici care transmit oferte care nu îndeplinesc cerințele minime vor fi excluși din procedura de achiziție.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile Achizitorului.

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 servicii inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini va fi declarată oferta neconformă și va fi respinsă.

2. Informații generale

Autoritatea contractantă: JUDETUL CLUJ - Consiliul Județean Cluj, cu sediul în municipiul Cluj - Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, Cod poștal: 400609, Telefon: 0372-640060; Fax: 0372-640074; E-mail: cjc@cjcluj.ro

În calitate de achizitor, Consiliul Județean Cluj își propune să achiziționeze servicii de formare și perfecționare profesională organizate pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul instituției.

Activitățile de instruire pe componenta perfecționării și formării profesionale care urmează să se deruleze au la bază Planul de perfecționare profesională pe anul 2024.

3. Cadrul legislativ

Achiziția publică se va desfășura în conformitate cu următoarele prevederi:

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 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;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



- prevederile art. 458 și 459 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 194 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare pentru toți salariații;
- OPANFP nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

4. Obiectul achiziției și detalierea serviciilor solicitate

4.1. Serviciile solicitate

Achiziționarea serviciilor de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Cluj, conform prevederilor dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 173/2024 privind aprobarea planului anual de perfecționare și a fondurilor alocate în bugetul județului în scopul instruirii, în domeniul **Etică și integritate în administrația publică**.

Servicii de formare profesională – COD CPV: 80530000-8

Programul de formare și perfecționare se adresează funcționarilor publici de conducere și executiv și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Cluj, **maxim 164 de persoane**.

Propunerea programului de formare profesională va cuprinde programe de formare profesională/perfecționare cu durata de **5 zile, cu 6 ore formare/zi**.

4.2. Informații privind serviciile solicitate

Domeniului de formare profesională – **Etică și integritate în administrația publică**. Programul de perfecționare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele tematici:

1. Etica în autoritățile și instituțiile publice: consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduita profesională
2. Cultura organizațională bazată pe etică și integritate, încredere și leadership bazat pe valori
3. Avertizorul de integritate și avertizare în interes public. Mecanisme de protecție a persoanelor care raportează încălcări ale legii
4. Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025
5. Egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și integritate profesională
6. Incompatibilități și conflicte de interese în administrația publică
7. Mecanisme de gestionare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul sectorului public;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



8. Pantouflage; interdicții „post-angajare” la nivelul sectorului public

- Programul de perfecționare trebuie conceput ținând cont de aspectele de mai sus, iar la finalul programului, cursanții trebuie să-și fi îmbunătățit cunoștințele și abilitățile profesionale în tematicile vizate.

- Cursurile trebuie să fie gândite de către prestator pentru a aborda toate temele specificate în caietul de sarcini, pentru a aprofunda un nivel de cunoștințe mediu spre avansat.

- Prestatorul va asigura prin intermediul lectorilor o componentă de tip întrebări deschise prin care lectorul împreună cu participanții la sesiunile de instruire și formare vor avea dezbateri/discuții/ propuneri/ sugestii cu privire la exemple întâlnite în activitatea prestată de către aceștia.

4.3. Activități realizate de către Operatorul economic

În cadrul prezentului contract, Operatorul economic (oferantul câștigător) va furniza următoarele categorii de servicii:

a) Organizarea și susținerea serviciilor de formare profesională:

- Elaborarea **graficului de desfășurare a fiecărei serii de curs (orar)**, cu respectarea duratei de pregătire teoretică și practică. Graficele vor fi înaintate spre avizare/aprobare Achizitorului;

- Programul de formare se va realiza conform graficului realizat de prestator și agreat de achizitor și vor cuprinde detalii cu privire la sesiuni, obiectivele de învățare specifice fiecărei sesiuni, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei sesiuni. De asemenea, vor fi menționate și echipamentele și suportul de curs/materialele/documentele puse la dispoziția participanților;

- Asigurarea suportului de curs (tipărit și în format electronic) și a materialelor educationale conform programei de pregătire;

- Corespondența/comunicarea directă cu participanții în vederea furnizării informațiilor relevante privind activitățile de formare profesională;

- Susținerea activităților didactice conform dispozițiilor prezentului caiet de sarcini și programei prezentate de către Furnizorul de formare profesională;

- Asigurarea de suport logistic și operational participanților pe durata desfășurării cursurilor;

- Urmărirea derulării sesiunilor de instruire conform metodologiei indicate în prezentul caiet de sarcini și în planul/programe de pregătire autorizate;

- Înregistrarea și monitorizarea prezenței participanților;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



- Certificarea participantilor la programul de formare.

b) Organizarea activitatilor de formare:

- asigurare echipamente si accesorii necesare pe parcursul procesului educativ în cadrul orelor de pregătire (flipchart, ecran de proiectie, videoproiector etc., conform Listei de echipamente si accesorii prevăzute la autorizarea furnizorului);

- gestiunea operatională si logistica: gestiune resurse materiale, asigurarea functionalității echipamentelor specifice pe toata durata activităților, marcarea sălilor cu informatii despre programul de formare pentru localizarea cu usurintă a acestora, organizarea coffe-break-urilor, solutionarea oricăror aspecte administrative care ar putea interveni pe durata derulării programelor de formare etc.;

- orice alte activitati necesare pentru a asigura desfasurarea activităților in conditii optime.

c) Raportarea executarii contractului, conform dispozitiilor prezentului caiet de sarcini:

După finalizarea programului de perfecționare profesională, prestatorul va realiza un raport final ce va fi întocmit la sfârșitul perioadei de derulare a programului de perfecționare pentru toate seriile și va fi transmis Achizitorului în termen de maxim 10 zile de la finalizarea sesiunii cu ultima serie. Raportul final va descrie în linii generale procesul de implementare a contractului și rezultatele finale obtinute de cursanți/certIFICATELE emise.

4.4. Condiții organizatorice

Programele de formare profesionala care fac obiectul prezentei proceduri de achizitie trebuie sa se desfașoare în conditii organizatorice foarte bune, conform prevederilor prezentului caiet de sarcini și legislației aplicabile în domeniul formarii profesionale a adultilor.

Cursurile se vor desfășura în format fizic în municipiul Cluj-Napoca, la o locație asigurată de către furnizorul de formare ținând cont de următoarele criterii în alegerea locației:

- amplasarea, accesul la mijloacele de transport în comun
- facilități: aer condiționat, acces la parcare, sala de curs aerisită și luminoasă
- suprafata adecvată la numărul participanților,
- asigurare de produse coffee-break (apă, cafea și ceai), pe durata orelor desfășurate în cadrul fiecarui curs;

Pentru a se asigura continuitatea activității instituției, prestatorul va propune **serii între 20-25 de cursanti**. În funcție de necesitățile instituției se va asigura completarea unei serii peste acest număr, sau reducerea, după caz.

Perioadele de desfășurare a cursurilor / perioada efectivă de desfășurarea a fiecărei serii de formare și graficul de curs (orarul) vor fi stabilite de comun acord între părți cu minim 15 zile înainte de data estimată pentru începerea fiecărei serii.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



Înainte cu 5 zile de data începerii fiecărei serii, Achizitorul va pune la dispoziția Furnizorului de formare profesională lista cu persoanele care vor participa.

Orice modificare de program (orar) și locație de desfășurare a cursurilor poate intra în funcțiune doar după comunicarea și acceptarea acesteia de către Achizitor.

Furnizorul de formare profesională va pune la dispoziția participanților în mod obligatoriu un suport de curs în varianta electronică și dacă va fi cazul în format tipărit. Suportul de curs poate fi transmis și prin e-mail.

Furnizorul de formare profesională va întocmi liste de prezenta zilnice care vor fi semnate nominal, urmând ca tabelele să fie transmise achizitorului la sfârșitul fiecărei serii.

La sfârșitul evaluării finale, prestatorul va emite **CertIFICATE DE ABSOLVIRE, ÎNȘOȚITE DE UN SUPPLEMENT DESCRIPTIV PRIVIND COMPETENȚELE DOBÂNDETE**, fiecărui cursant care a parcurs sesiunile de perfecționare profesională și a susținut evaluarea finală.

4.6. Garanții

Furnizorul de servicii de formare profesională garantează ca sesiunile de pregătire profesională pe care le va furniza vor fi prestate în concordanță cu autorizația sa de furnizor de formare profesională și ca va depune toate diligentele ca indicatorii proprii acestui contract de prestări servicii să fie atinși în cele mai bune condiții.

Furnizorul își asumă răspunderea pentru îndeplinirea criteriilor stabilite pentru obținerea competențelor solicitate, a legalității desfășurării activităților și a cursurilor cu respectarea îndeplinirii de către lectori a competențelor de formatori, în conformitate cu prevederile legale.

Furnizorul va ceda toate drepturile de autor, drepturile de proprietate intelectuală asupra cursului și asupra tuturor materialelor realizate în cadrul contractului către Autoritatea contractantă, care va deveni astfel unicul deținător/ proprietar care va avea drept deplin de distribuție și folosință asupra acestora.

5. CONDIȚII SOLICITATE OPERATORULUI ECONOMIC

Ofertanții pot fi:

a) autoritățile și instituțiile publice care au ca obiect de activitate definit explicit în actul normativ de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare;

b) instituțiile din cadrul sistemului național de învățământ corespunzătoare nivelului învățământ superior sau, după caz, categoriei educație permanentă, în limitele prevăzute de lege;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



c) organizațiile de drept privat înființate pe lângă autorități și instituții publice sau în parteneriat cu acestea, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare;

d) organizațiile private independente, de tip societăți comerciale înființate în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, organizații neguvernamentale înființate în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare.

Ofertantii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

5.1. Cerinte privind capacitatea Operatorului economic de executare a contractului

- **Operatorul economic ofertant trebuie sa dovedeasca capacitatea de exercitare a activitatii profesionale (forma de inregistrare si obiectul de activitate) în conformitate cu cerintele legale din tara în care este stabilit - *criteriu de calificare***

Astfel, ofertantul trebuie sa depuna Certificatul Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comertului, valabil la data deschiderii ofertelor, din care sa reiasa ca ofertantul este legal constituit, ca nu se afla în niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum și faptul ca are capacitatea de a realiza activitatile care fac obiectul contractului vizat în cadrul prezentei proceduri - are în obiectul de activitate CAEN autorizat, principal sau secundar, necesar prestarii serviciilor oferite și ca nu se afla in stare de faliment, dizolvare, insolventa etc.

În cazul în care operatorul economic ofertant este înregistrat într-o tara UE alta decât Romania, se va prezenta un document echivalent emis de o autoritate similara ONRC din tara in care este înregistrat operatorul, valabil la data deschiderii ofertelor, din care sa rezulte autorizarea pentru serviciile solicitate.

Pentru ONG-uri se va prezenta Extras de la Registrul Asociatiilor si Fundatiilor. In cazul ONG-urilor se vor prezenta Actul constitutiv, Statutul și Actele aditionale la Statut (daca este cazul), din care sa rezulte competenta acestora de a presta serviciile care fac obiectul prezentului contract.

Documente justificative care probeaza capacitatea Operatorului economic de executare a contractului:

- Copie a Certificatului de Inregistrare sau echivalent / Actul constitutiv, Statutul si Actele adiționale la Statut (daca este cazul), in cazul ONG-urilor / Copie a Certificatului Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului / Extras de la Registrul Asociatiilor si Fundatiilor, in cazul ONG-urilor

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



@cjcluj

cjcluj.ro

5.2. Cerinte privind capacitatea tehnică a ofertantului

Data fiind complexitatea contractului si obiectul serviciilor achizitionate, ofertantul trebuie sa probeze experienta relevanta în prestarea unor servicii similare celor descrise în Caietul de Sarcini, respectiv:

Experienta in furnizarea de programe de formare profesionala cu recunoaştere nationala în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, sau echivalent, în cursul unei perioade care acopera cel mult ultimii 3 ani, calculată de la data limită de depunere a ofertelor - minim 10 programe de formare organizate pentru instituții publice, din domeniile prioritare de formare si perfectionare pentru administratia publica, stabilite în anexa la Ordinul ANFP nr. 234/2022 - ***criteriu de calificare.***

Documente justificative privind capacitatea tehnica a Operatorului economic în domeniul formarii profesionale:

Registrele furnizorilor de formare profesionala (Registru matricol, Registru de eliberare certificate) / documente/certificari/contracte sau părți relevante ale contractelor precum și procese verbale de recepție si/sau predare-primire/rapoarte de activitate/alte documente relevante etc., care probeaza experienta relevanta în organizarea de programe de formare profesionala.

NB! Din documentele justificative prezentate trebuie sa rezulte serviciile prestate (tipul programelor de formare, domeniul/ocupatia, numar de serii, numar de persoane formate si alte servicii suplimentare oferite - daca este cazul) perioada în care s-au prestat serviciile/organizat seriile de curs, precum și faptul ca serviciile/seriile de curs au fost duse la bun sfârșit.

5.3. Cerinte privind capacitatea profesionala a ofertantului

În vederea implementarii serviciilor care fac obiectul prezentei procedurii, ofertantul va propune prin oferta depusa cel puțin **un formator** pentru desfasurarea programului de formare profesionala solicitat, avand drept atributii principale: pregatirea materialelor didactice, sustinerea activitatii de formare, monitorizarea participarii si evaluarea participantilor.

Calificari si abilitati:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent, la o universitate acreditata - ***criteriu de calificare***

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



@cjcluj

cjcluj.ro

- Certificat de absolvire curs de Formator/Formator de formatori, recunoscut de catre Ministerul Educatiei Nationale / document care atestă statutul de cadru didactic - ***criteriu de calificare***

Experienta specifica in educatie/formare profesionala în domeniul tematic al cursului:
experienta specifica in calitate de formator pentru cel puțin 5 programe de formare in domeniul eticii si integritatii în administratia publica, în cursul unei perioade care acopera cel mult ultimii 2 ani, calculată de la data limită de depunere a ofertelor - ***criteriu de calificare***

NB! operatorul economic are posibilitatea prezentarii unui numar mai mare de experti pentru realizarea programului de formare, însă toți expertii prezentați trebuie să îndeplinească cerințele minime (calificari si abilitati)

Documente iustificative privind capacitatea tehnica a Operatorului economic:

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor de calificare si experienta si pentru a demonstra nivelul de punctaj care trebuie acordat, se vor prezenta documente relevante pentru expertii propusi:

- CV actual
- Documente de studii (diplome/adeverinte/certificate emise de institutia de invatamant)
- Documente din continutul carora sa reiasa experienta anterioara specifica a expertilor propusi în activitati similare, precum: adeverinta emisă de angajator, contract de muncă sau document similar insotit de fisa de post, recomandare/scrisoare emisă de beneficiarul intermediar sau final al serviciilor prestate, contracte însoțite de PV-uri de receptie servicii, document constatator pentru indeplinirea obligatiilor contractuale, sau orice alt document justificativ ce probează că expertul propus a susținut cursuri in domeniul **etică și integritate în administrație publică**, în ultimii 2 ani, calculați de la data limită de depunere a ofertelor.

Formatorii nominalizati nu pot fi înlocuiți decat in situatii exceptionale dovedite cu documente (Ex. certificat medical, casatorie s.a.). Înlocuirea se va realiza exclusiv cu un formator cu minim experienta / competente al persoanei nominalizate initial. In acest sens se va face o notificare la contract si se vor atasa: documentele de suport pentru inlocuire formator nominalizat initial; CV însoțit de documente de suport pentru formatorul nou propus.

6. Durata prestării serviciilor

Durata contractului: de la data semnării, până la data de 31.12.2024.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



@cjcluj

cjcluj.ro

Durata prestării serviciilor: seriile se vor organiza, în principiu, în perioada 15 septembrie - 06 decembrie 2024, perioadele seriilor fiind fixate de comun acord cu autoritatea contractantă, după semnarea contractului.

7. Modul de elaborare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi elaborată în așa fel încât să detalieze și să demonstreze îndeplinirea tuturor cerințelor din Caietul de sarcini.

Prin propunerea tehnică ofertanții trebuie să-și asume toate prevederile prezentului caiet de sarcini. Descrierea serviciilor trebuie suficient de clară astfel încât să poată fi identificate toate cerințele din caietul de sarcini.

Cerințele menționate în caietul de sarcini reprezintă descrierea serviciilor cu referire la nivelul calitativ, tehnic și de implementare.

Propunerea tehnică nu va avea caracter general, descrierea serviciilor solicitate în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și reprezintă condiții obligatorii, iar în cazul nerespectării acestora, ofertele vor fi declarate neconforme.

8. Modul de elaborare a ofertei financiare

Ofertanții vor prezenta o propunere financiară care va cuprinde atât tariful unitar /cursant, cât și valoarea totală oferită, raportată la maximumul de participanți, respectiv 164.

Tarifele unitare, respectiv valoarea totală oferită vor fi exprimate în lei și vor fi ferme.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

9. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă stabilește cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire prevăzut în documentele achiziției, respectiv **prețul cel mai scăzut**.

La stabilirea criteriului de atribuire au fost avute în vedere prevederile art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016 și valoarea estimată a prezentei achiziții publice.

10. Prețul contractului

Tariful (prețul) unitar pentru prestarea de servicii la destinația finală este fix și rămâne ferm pe toată perioada derulării contractului de servicii.

11. Recepția serviciilor prestate și modalitatea de plată a acestora

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



Recepția serviciilor prestate se realizează după fiecare serie care a participat la programul de perfecționare profesională și se concretizează prin încheierea unui proces-verbal al serviciilor prestate semnat de ambele părți.

Certificatele de absolvire ale cursanților care au parcurs programul de perfecționare se vor elibera în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii procesului verbal.

După recepția serviciilor, așa cum a fost detaliat mai sus, prestatorul va emite factura, iar plata serviciilor prestate se va realiza în termen de 30 de zile de la data înregistrării la autoritatea contractantă a facturii emise de prestator.

În cazul în care la cursuri nu participă numărul maxim de cursanți prevăzut pentru fiecare perioadă, prestatorul va factura contravaloarea serviciilor doar pentru numărul de cursanți ce vor participa efectiv la curs în fiecare serie, Consiliul Județean Cluj urmând să asigure participarea a cel puțin 20 cursanți/serie. Vor face obiectul plății numai serviciile prestate, respectiv tariful de curs.

Director general,

Șchiop Cristina



Serviciul Resurse Umane

Șef Serviciu,
Mocan Corina



Întocmit: Consilier achiziții publice: Ambra Szasz

Consilier RU: Tomuș Daniela



În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



@cjcluj

cjcluj.ro