



Nr. J-AC/788/11.06.2015

APROBAT,  
PRIMAR  
ANDREI JOAN CHILMAN



## DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali  
și pentru funcționarii publici și personalul contractual din  
aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din  
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Cod CPV 80530000-8 – Servicii de formare profesională (Rev 2);  
Cod CPV 55100000-1-Servicii hoteliere (Rev 2)

Procedura aplicată: **SELECȚIE DE OFERTE**  
(procedură utilizată în cazul achizițiilor pentru care autoritatea contractantă  
nu are obligația de a aplica dispozițiile OUG nr. 34/2006)

### CUPRINS

Secțiunea 1. FIȘA DE DATE .....	2
Secțiunea 2. CAIET DE SARCINI.....	17
Secțiunea 3. FORMULARE .....	23
Secțiunea 4. MODEL CONTRACT .....	52

DIRECȚIA INVESTIȚII  
Director Executiv  
PETRE CIPRIAN GHIOACĂ

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

## Secțiunea 1. FIȘA DE DATE

### I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

#### I.1.1) Autoritatea contractantă

Denumire oficiala: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI		
Adresa: Bulevardul Banul Manta, Nr 9, Sector 1		
Localitate: București	Cod postal: 011224	Tara: Romania
Persoana de contact: Lucian Stanescu-Serviciul Achizitii Publice	Telefon: +40 (0)21 319 10 13/227; +40 (0)21 319 10 14	
E-mail: achizitii publice@primarias1.ro	Fax: +40 (0) 21 319 10 27	
Adresa sediului principal al autoritatii contractante (URL): <a href="http://www.primariasector1.ro">www.primariasector1.ro</a>		

#### I.2) Calendarul procedurii de selecție

	DATA	ORA <sup>1</sup>	LOCAȚIA
Publicarea anunțului publicitar și a documentației de atribuire	12.06.2015		Site autoritate contractantă
Termen limită de solicitare a clarificărilor de la autoritatea contractantă	15.06.2015	16.30	Sediul PS1 – Registratura Generală și/sau E-mail: <a href="mailto:achizitii publice@primarias1.ro">achizitii publice@primarias1.ro</a> și/sau fax: +40 (0) 21 319 10 27
Termen limită de transmitere a clarificărilor de către autoritatea contractantă	16.06.2015	16.30	<a href="http://www.primariasector1.ro">www.primariasector1.ro</a>
Termen limită de depunere a ofertelor	19.06.2015	10.00	Sediul PS1– Registratura Generală
Data ședinței de deschidere a ofertelor	19.06.2015	12.00	Sediul PS1 – Etaj 3, Sala 305

Solicitările de clarificare se transmit, înainte de data și ora specificate în tabelul de mai sus, pe fax, prin e-mail sau prin poșta la sediul Primăriei Sectorului 1, Direcția Investiții, Serviciul Achiziții Publice, etaj 3

Orice ofertă primită după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la altă adresă decât cea stabilită în Anunțul publicitar, va fi respinsă.

**Anunțul publicitar, documentația de atribuire, precum și toate clarificările aferente acestora vor fi postate la adresa de internet [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)**

#### I.3) Căi de atac

Eventualele contestații vor fi soluționate potrivit dispozițiilor cap. IX din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune

<sup>1</sup> Ora locală a autorității contractante

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\***

de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Denumire: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor	
Adresă: Str. Stavropoleos nr.6, sector 3	
Localitate: BUCUREȘTI	Cod poștal: 030823      Țara: ROMANIA
E-mail: <a href="mailto:office@cnsr.ro">office@cnsr.ro</a>	Telefon: (+4) 021 310.46.41
Adresă internet: <a href="http://www.cnsr.ro/">http://www.cnsr.ro/</a>	Fax: (+4) 021 310.46.42

#### I.4) Sursa de finanțare:

Bugetul local al Sectorului 1	
-------------------------------	--

## II. OBIECTUL CONTRACTULUI

### II. 1) Descriere

II.1.1) Denumire contract: Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

II. 1.2) Tip contract și locația prestării serviciilor

Servicii

Categoria serviciilor: 17 și 24

Cod CPV

80530000-8 – Servicii de formare profesională (Rev 2);

55100000-1-Servicii hoteliere (Rev 2)

**Notă:** Serviciile care vor fi prestate intră în categoria serviciilor incluse în Anexa nr. 2B din OUG nr. 34/2006

Principalul loc de prestare a serviciilor: Romania si Bucuresti

II.1.3) Procedura se finalizează prin încheierea unui contract de servicii      DA  NU

II.1.4) Durata contractului de servicii: de la data semnării contractului și până la 31.12.2015

II.1.5) Împărțire în loturi      DA  NU

II.1.6) Vor fi acceptate variante (oferte alternative)      DA  NU

### II.2) Cantitatea sau scopul contractului

Formarea profesională a 345 persoane (27 aleși locali, 214 salariați ai Primăriei Sectorului 1 și 104 salariați ai Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1).

### II.3) Valoarea estimată a contractului

II.3.1) Valoarea estimată a contractului: **1 506 960,00 lei**

**Note:**

1. Această valoare estimată reprezintă valoarea maximă a viitorului contract care se va încheia cu operatorul economic a cărei ofertă va fi declarată câștigătoare.

2. Pe lângă valoarea estimată precizată anterior, autoritatea contractantă va mai efectua și alte cheltuieli în legătură cu viitorul contract (respectiv cheltuieli cu transportul cursanților la locația programelor de formare), acestea fiind estimate la valoarea de 76 245,00 lei.

II.3.2) Ajustarea prețului contractului      DA  NU

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\***

#### II.4) Procedura

##### Selecție de oferte

**Notă:** Procedura de față nu este o procedură dintre cele prevăzute la art. 18 din OUG nr. 34/2006 deoarece serviciile care fac obiectul viitorului contract intră în categoria serviciilor cuprinse în Anexa nr. 2B la OUG nr. 34/2006, în această situație fiind aplicabile dispozițiile art. 16 alin. 1 din actul acest act normativ.

### III. INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

#### III.1) Condiții referitoare la contract

##### III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (*dupa caz*)

###### III.1.1.a) Garanție de participare

DA  NU

Cuantumul garanției de participare: 15.000 lei.

Perioada de valabilitate a garanției de participare: 90 de zile de la termenul limită de depunere a ofertelor, Autoritatea Contractantă poate solicita extinderea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul își extinde perioada de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției de participare va fi prelungită în mod corespunzător. În situația în care ofertantul refuză extinderea valabilității, acesta va fi exclus din procedură.

Modul de constituire a garanției de participare:

Garantia de participare poate fi constituita sub următoarele forme prevăzute la art. 86 alin.1 din HG 925/2006:

- Scrisoare de garanție bancară în favoarea autorității contractante;
- Virament bancar, în contul RO34TREZ7015006XXX000216 deschis la Trezoreria Sector 1 București;
- Instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate de asigurări - asigurare de garanții;

Perioada de valabilitate a garanției trebuie să acopere perioada de valabilitate a ofertei (90 zile de la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor).

##### Nota:

Orice oferta care nu este însoțită de garanția de participare, la deschiderea ofertelor, va fi respinsă conform art. 86 alin.4 din HG 925/2006 coroborat cu art.33 alin.3) din HG 925/2006.

În cazul instrumentelor de garantare (scrisoare bancară sau poliță de asigurare) se va avea în vedere ca acestea să confirme irevocabilitatea garanției constituite, astfel cum prevede art.86 alin.2 din HG 925/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Instrumentul de garantare prezentat în cazul unei asocieri de operatori economici ca dovadă a constituirii garanției de participare, trebuie să fie emis în numele asocierii și să cuprindă mențiunea expresă ca respectivul instrument de garantare acoperă în mod solidar toți membrii asocierii cu nominalizarea acestora, emitentul instrumentului de garantare declarând că va plăti din garanția de participare sumele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile în cazul culpei oricărui dintre membrii asocierii.

Pentru ca o asocierie să se poată prevala de prevederile art. 16 alin. 2 din Legea 346/2004 prin care întreprinderile mici și mijlocii beneficiază de reduceri de 50% din sumele stabilite ca și garanții, toți membrii asocierii trebuie să facă parte din categoria IMM.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a respinge Instrumentul de Garantare dacă acesta este emis fără respectarea prevederilor legale.

Garanția de participare emisă în altă limbă decât română va fi prezentată în original și va fi însoțită de traducerea autorizată și legalizată în limba română.

Instrumentul de garantare trebuie să prevadă care sunt cazurile în care Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, respectiv atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în cel mult 15 zile de la semnarea

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1"**

contractului;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

Ofertele care nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate mai sus vor fi respinse în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor.

Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de autoritatea contractantă după data constituirii garanției de bună execuție.

Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare.

În conformitate cu Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării IMM-urilor, cu modificările și completările ulterioare, IMM-urile pot solicita reducerea cu 50% a garanției de participare prin prezentarea documentelor justificative corespunzătoare. Pentru demonstrarea încadrării în categoria IMM, ofertantul va prezenta în mod obligatoriu declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal/reprezentanților legali ai întreprinderii privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii completată conform anexei 1 și 2 din Legea nr. 346/2004:

Anexa nr. 1 DECLARAȚIE privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii

Anexa nr. 2 Calculul pentru întreprinderile partenere sau legate (unde este cazul)

În cazul în care ofertantul este o asocieră, pentru a putea beneficia de reducerea cerinței privind valoarea garanției de participare la 50% fiecare asociat trebuie să se încadreze în categoria IMM, conform Legii nr.346/2004.

În situația asocierii unui IMM cu un operator economic care nu se încadrează în categoria IMM, asocieră respectivă nu are caracterul unui IMM și asocieră nu poate beneficia de reducerea garanției de participare la 50%.

III.1.1.b) Garanție de bună execuție

DA  NU

Cuquantumul garanției de bună execuție în LEI: 5 % din valoarea contractului fără TVA.

Modul de constituire a garanției de bună execuție va fi prin orice instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări sau prin virament bancar în contul RO34TREZ7015006XXX000216 deschis la Trezoreria Sector 1 Bucuresti prezentată în termen de cel mult 15 zile de la semnarea contractului.

Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție a contractului este cel puțin egală cu durata contractului.

Instrumentul de garantare prin care se constituie garanția de bună execuție trebuie:

- prezentat în original și în traducere legalizată (dacă este cazul), în limba română;
- să conțină în clar denumirea Autorității Contractante în favoarea căreia s-a constituit;
- să conțină datele de identificare ale contractului pentru care a fost constituit (numărul, data și obiectul contractului)
- să aibă înscris termenul de valabilitate pentru care a fost constituit (cel puțin egală cu durata contractului);
- să conțină parafa lizibilă a societății emitente și/sau semnătura autorizată.

Garanția trebuie să fie irevocabilă.

Instrumentul de garantare trebuie să prevadă dacă plata garanției se va executa:

a) condiționat, respectiv după constatarea culpei persoanei garantate, în conformitate cu contractul garantat; sau  
b) necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

În conformitate cu Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării IMM-urilor, cu modificările și completările ulterioare, IMM-urile pot solicita reducerea cu 50% a garanției de bună execuție în condițiile și prin prezentarea documentelor justificative menționate la capitolul III.1.1.a.

III.1.2) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (după caz)

Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune o ofertă comună.

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1**

III.1.3) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz)	DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>
<p>III. 1.4) Legislația aplicată</p> <p>Ordonanța de Urgență 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 O.U.G. nr. 34/2006 cu privire la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Pentru situațiile neacoperite de prezenta documentație de atribuire se aplică legislația în vigoare a României.</p>	

### III.2) Condiții de participare

Participarea la procedura de atribuire este permisă tuturor operatorilor economici.

Neîndeplinirea unuia sau mai multor criterii de calificare conduce la respingerea ofertei.

Fiecare document va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire semnată de reprezentantul legal al operatorului economic.

Documentele emise în altă limbă decât română vor fi însoțite de traducerea autorizată a acestora.

Documentele solicitate mai jos se pot depune în original, copie legalizată sau copie lizibilă, semnată și ștampilată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al ofertantului.

Pe parcursul evaluării ofertelor, în cazul în care există incertitudini în ceea ce privește anumite documente prezentate în copie, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca acestea să fie depuse în original sau copie legalizată.

Toate documentele de calificare solicitate trebuie depuse în termenul limită de depunere a ofertelor. Nu este permisă completarea documentelor depuse. La solicitările de clarificare ale comisiei de evaluare, nu pot fi depuse documente în completare ci doar documente care clarifică documentele/informațiile deja prezentate.

## IV. CERINȚE DE CALIFICARE

### IV.1) Situația personală a ofertantului

Va fi exclus din procedură orice ofertant despre care Autoritatea Contractantă are cunoștință că:

- în ultimii 5 ani, a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani;
- a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- nu și-a 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 este stabilit;
- în ultimii 2 ani nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- a fost condamnat, în ultimii trei 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;
- prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare.

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1”

**Ofertantul va depune:**

1. Declarație pe propria răspundere privind situația personală a reprezentantului legal. Se va completa Formularul 01 din secțiunea Formulare;
2. Declarație pe propria răspundere privind situația personală a ofertantului. Se va completa Formularul 02 din secțiunea Formulare;
3. Declarație privind calitatea de participant la procedură. Se va completa Formularul 03 din secțiunea Formulare;
4. Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă. Se va completa Formularul 04 din secțiunea Formulare;
5. Declarație pe proprie răspundere, în temeiul art.69<sup>1</sup> din OUG 34/2006, completată în conformitate cu Formularul 05. Încadrarea într-una din situațiile prevăzute la art. 69<sup>1</sup> din OUG 34/2006 duce la excluderea ofertantului din prezenta procedură.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante sunt:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția
1.	Andrei Ioan Chiliman	Primar
2.	Anca Dorinela Ludu	Director, Direcția Management Economic
3.	Ciprian Petre Ghioaca	Director, Direcția Investiții
4.	Diana Mihaela Moraru	Șef Serviciu Achiziții Publice (Interimar)
5.	Adam Marinela	Consilier local
6.	Andreiana Sorin Cornel	Consilier local
7.	Antipa Adriana Larisa	Consilier local
8.	Borta Constantin	Consilier local
9.	Brad Ion	Consilier local
10.	Diaconescu Alecsandru	Consilier local
11.	Diaconescu Florin – Nicolae -Andrei	Consilier local
12.	Dinu Steliana-Cristina	Consilier local
13.	Dumitrescu Teodor-Cristian	Consilier local
14.	Fodoriu Cosmin-Marius	Consilier local
15.	Gheorghe Leonard-Ionut	Consilier local
16.	Iamandi Doru	Consilier local
17.	Iorgulescu Mihai Alexandru	Consilier local
18.	Mara Laura-Cristina	Consilier local
19.	Mitu Razvan-Aurel	Consilier local
20.	Motoc Vasile	Consilier local
21.	Musculeanu Cati-Carmen	Consilier local
22.	Olteanu Paul-Iulian	Consilier local
23.	Pupaza Niculae	Consilier local
24.	Stamule Tanase	Consilier local
25.	Stan Stasel Silvica	Consilier local
26.	Stancu Nicoleta	Consilier local
27.	Stancescu Mircea Dan	Consilier local
28.	Tanasescu Adrian	Consilier local
29.	Teodorescu Catalin	Consilier local
30.	Zvirid Ana Luiza	Consilier local

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\***

6. Certificate de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul general consolidat (Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția Generală a Finanțelor Publice) - formular tip emis de organismele competente privind îndeplinirea integrală a obligațiilor de plată indiferent de cuantumul acestora din care să reiasă că ofertantul nu are datorii scadente aferente lunii anterioare lunii în care se depun ofertele, în original sau copie "conform cu originalul"

7. Certificate/documente privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale, indiferent de cuantumul acestora – formular tip emis de organismele competente privind îndeplinirea integrală a obligațiilor de plată din care să reiasă ca ofertantul nu are datorii scadente aferente lunii anterioare lunii în care se depun ofertele, în original sau copie "conform cu originalul".

OFERTANTUL din ale cărui certificate/documente rezultă că nu și-a îndeplinit obligațiile reprezentând impozite și taxe va fi exclus din procedura de achiziție.

Persoanele juridice străine vor prezenta orice document edificator pentru dovedirea situației personale a ofertantului – eliberate de autorități ale țării de origine (certificate, caziere fiscale, alte documente echivalente) prin care să dovedească că și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul local în conformitate cu cerințele solicitate de autoritatea contractantă. Documentul/documentele necesare dovedirii situației personale a ofertantului vor fi însoțite de o declarație pe propria răspundere că se respectă criteriul de la pct. IV. 1).

În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul, nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, fiecare asociat (inclusiv liderul) va prezenta toate documentele și formularele menționate mai sus.

Ofertanții vor prezenta Formularul 06 – Informații generale, completat. Aceste informații vor fi utilizate pentru a realiza comunicarea autorității contractante cu ofertanții.

#### **IV.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

##### **Cerinta 1:**

##### **Pentru societăți comerciale**

Prezentarea în original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”/electronic a certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului eliberat cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii ofertei iar informațiile cuprinse să fie reale/actuale la data limită de deschidere a ofertelor. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN al activităților autorizate din certificatul constatator emis de ONRC.

##### **Pentru ONG**

Se va depune în copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul” extras de la Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul, valabil la data depunerii ofertelor, din care să reiasă că obiectului contractului are corespondent în domeniul principal sau secundar de activitate.

##### **Pentru persoanele de drept public**

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1**

Se vor prezenta în copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, documente relevante privind înființarea instituției, precum și documente din care să reiasă că obiectul contractului are corespondent în obiectul de activitate precum și punctele de lucru.

Persoanele juridice/fizice străine vor prezenta orice document edificator pentru dovedirea capacității de exercitare a activității profesionale- eliberate de autorități ale țării de origine (certIFICATE, cazier fiscal, alte documente echivalente) prin care să dovedească o formă de înregistrare/ atestare, ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este stabilit, însoțite de traducerea în limba română. Documentul/documentele necesare dovedirii capacității de exercitare a activității profesionale vor fi însoțite de o declarație pe propria răspundere că se respectă criteriul de la pct. IV. 2).

În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competente în acest sens.

În cazul asocierii, fiecare asociat (inclusiv liderul) va prezenta documentele menționate mai sus, iar obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în obiectul principal sau secundar de activitate al cel puțin unuia dintre asociați, conform acordului de asociere privind repartizarea activităților între asociați.

#### **Cerinta 2:**

Ofertanții vor prezenta dovada calității de operator de date cu caracter personal și numărul de înregistrare în Registrul Electronic de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal - ANSPDCP pentru scopul prelucrării: "programe de formare profesională/perfecționare"

#### **Notă:**

În cazul în care, la termenul limită pentru depunerea ofertelor ofertanții nu dețin calitatea de operator de date cu caracter personal, se acceptă și dovada depunerii notificării

#### **IV.3) Situația economico-financiară**

**Cerinte minime:**

**Documente care să susțină criteriul**

NESOLICITAT

#### **IV.4) Capacitatea tehnică și/sau profesională**

**Cerință minimă:**

Documente care să susțină criteriul (cerința)

#### **A. Experiența similară**

Se va prezenta o listă a principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 (trei) ani - se va completa Formularul 07. Din lista prezentată trebuie să rezulte ca furnizorul de formare a prestat servicii similare în valoare de 1.500.000,00 lei în cadrul a cel mult 2 (două) contracte.

**Formular nr. 07 – Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani.**

Pentru contractele care probează experiența solicitată (din cele incluse în formularul 07), se vor atașa documente suport care vor conține obligatoriu date referitoare la:

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

Documentele suport pot fi oricare din următoarele:

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1**

	<p>contracte, documente constatatoare sau orice alte documente din care să rezulte informațiile solicitate.</p> <p>Documentele suport vor fi emise sau contrasemnate de beneficiarul serviciilor prestate (autoritate contractantă sau client privat) și vor fi depuse în original sau copie conformă cu originalul, semnată și stampilată.</p> <p>În cazul unei asocieri de operatori economici, cerința minimă privind contractele de experiență similară se va considera îndeplinită în mod cumulativ.</p>
<p><b>B. Resurse tehnice</b></p>	<p>Declarație pe proprie răspundere prin care operatorul economic asigură Autoritatea Contractantă că, în cazul în care va fi declarat câștigător, va asigura facilitățile tehnice și administrative corespunzătoare cerințelor din caietul de sarcini. Se va completa Formularul nr. 08</p>
<p><b>C. Resurse umane:</b>  Coordonarea proiectului va fi realizată de către un manager de proiect responsabil pentru coordonarea și supravegherea activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor acestuia. Managerul de proiect va asigura de asemenea implementarea corectă a tuturor activităților în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini.  Ofertantul va propune un Manager de proiect.</p> <p><u>Profil Manager de proiect</u></p> <p><i>Calificări:</i> Studii de specializare în domeniul managementului proiectelor sau certificat de absolvire a unui curs autorizat de manager de proiect.  <i>Experiență profesională:</i> să fi fost implicat în cel puțin un proiect, în care să fi îndeplinit funcția de manager de proiect;</p> <p><u>Experți formatori</u>  Ofertantul va face dovada că poate asigura cel puțin 2 experți formatori. Experții formatori pot fi experți naționali sau internaționali.</p> <p><b>Notă:</b> Asigurarea celor doi experți formatori conduce la îndeplinirea cerințelor de calificare. În cuprinsul formularului va fi indicat tot personalul de specialitate pe care ofertantul îl consideră necesar pentru îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini, în corelare cu propunerea tehnică.</p> <p>Experții formatori trebuie să dovedească că au absolvit cu certificat de absolvire cursuri de „FORMATORI”, cod COR 241401 sau FORMATOR DE FORMATORI cod</p>	<p>Formular nr. 09 – Declarație privind personalul implicat în proiect;</p> <p>Formular nr. 10 - Declarație de disponibilitate a experților, semnată în original de fiecare expert formator propus precum și de managerul de proiect.  Ofertantii vor prezenta CV-urile managerului de proiect și ale experților formatori (Formular nr. 10a), <u>datate și semnate în original.</u></p> <p>Pentru fiecare dintre persoanele enumerate mai sus, ofertantul va depune copii ale diplomelor de studii. Se vor depune documente justificative pentru demonstrarea experienței profesionale: contract de muncă/adeverință/recomandare etc.</p> <p>De asemenea, pentru activități administrative și logistice în cadrul proiectului poate fi angajat personal cu atribuții tehnice sau administrative. Aceste persoane vor fi menționate în formularul nr 08, dar nu se vor depune CV-uri pentru ei.</p> <p>În cazul unei asocieri de operatori economici, cerința minimă privind resursele umane se va considera îndeplinită în mod cumulativ.</p> <p>În cazul în care ofertantul propune experți internaționali, pentru aceștia se vor prezenta documente de studii echivalente celor solicitate pentru experții naționali.</p>

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1”

<p>COR 242402. Cadrele didactice care activează în învățământ (licee, școli agricole, universități, care nu dețin certificat de formator vor depune după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă activează în învățământul preuniversitar: copie după certificatul tip pentru acordarea definitivării în învățământ, precum și adeverință de la locul de muncă care să ateste că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului profesional, tehnic și liceal;</li> <li>- dacă activează în învățământul universitar: adeverință de la locul de muncă care să ateste că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului superior – (asistent/lector/ conferențiar/profesor universitar) cu menționarea expresă a gradului didactic deținut</li> </ul>	
<p><b>IV. 5) Informații privind subcontractanții</b></p>	
<p>Informații privind subcontractorii</p>	<p>Formularul 11 – Declarație privind lista subcontractanților. Documentul se va prezenta în original semnat și ștampilat.</p> <p>În listă vor fi incluși toți subcontractanții care urmează să îndeplinească o parte din contractul de achiziție.</p> <p>Se va prezenta acest formular și pentru situația în care nu există subcontractanți cu mențiunea "NU ESTE CAZUL".</p> <p>În cazul în care părți din contractul ce urmează a fi atribuit vor fi îndeplinite de unul sau mai mulți subcontractanți, ofertantul are obligația de a preciza partea/părțile din contract ce urmează să fie subcontractate, precum și datele de recunoaștere ale subcontractanților propuși.</p> <p>Fiecare subcontractant va completa cu propriile date Formularele nr. 01, 02, 03 și 06.</p>
<p><b>IV. 6) Informații privind asocierea:</b> În cazul unei asocieri, trebuie să se prezinte (pe lângă celelalte documente solicitate) și Formularul nr. 12 – Acord de asociere. În cazul în care va fi declarată câștigătoare, asocierea va trebui să fie legalizată înainte de semnarea contractului de servicii cu Autoritatea Contractantă.</p>	
<p><b>IV.7) Informații referitoare la respectarea obligațiilor privind condițiile de muncă și protecția muncii.</b></p>	
<p>Se va prezenta Declarația privind faptul că ofertantul a ținut cont, în elaborarea ofertei, de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii (<b>Formular 16</b>), în original.</p> <p>Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, reglementări ce trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului pot fi obținute de la Inspekția Muncii, din subordinea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale – Adresa web: <a href="http://www.inspectmun.ro/site">www.inspectmun.ro/site</a></p>	

## V. CRITERII DE ATRIBUIRE

### V.1. Criteriul de atribuire: Cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic

#### Factori de evaluare

#### Pondere

#### Punctaj maxim

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

1. Prețului ofertei (pentru componenta financiară a ofertei)	82%	P1max = 82 pct
2. Caracteristicile tehnice ale ofertei	12%	P2max = 12 pct
2.1. Numărul de programe de formare finalizate cu diplomă de absolvire cu recunoaștere națională (pentru care furnizorul este autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări)	6%	P2-1max = 6 pct
2.2. Capacitatea de a desfășura simultan mai multe programe de formare finalizate cu diplomă de absolvire	6%	P2-2max = 6 pct
2.3. Identificarea riscurilor care pot afecta executarea contractului și a măsurilor de reducere/ eliminare a acestora	6%	P2-3max = 6 pct
Punctajul total al ofertei va fi calculat aplicând următoarea formulă:		
$P = P1 + P2 = P1 + P2-1 + P2-2 + P2-3$ Punctajul maxim care va putea fi obținut este de 100pct		

## V.2. Mod de acordare a punctajului

### 1) Punctajul P1-1 pentru factorul 1 – Prețului ofertei – se acordă astfel:

- Pentru oferta cu prețului cel mai mic (Pret\_min) se va acorda punctajul P1max = 82 pct
- Pentru orice ofertă n cu preț mai mare (Pret\_n > Pret\_min) decât cel prevăzut la pct. a) de mai sus, punctajul P1n se va acorda potrivit următoarei formule:

$$P1n = \frac{Pret\_min}{Pret\_n} \times 82$$

**Notă:** Prețului ofertei care va fi luat în considerare pentru acordarea punctajului este prețului specificat în Formularul de ofertă.

### 2) Punctajul P2-1 pentru factorul 2-1 – Numărul de programe de formare finalizate cu diplomă de absolvire cu recunoaștere națională (pentru care furnizorul este autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări) – se acordă astfel:

- Pentru minim 2 și maxim 4 programe – se acordă 2 puncte;
- Pentru minim 5 și maxim 7 programe – se acordă 4 puncte;
- Pentru mai multe de 7 programe – se acordă 6 puncte

**Notă:** Ofertele în care numărul de programe de formare finalizate cu diplomă de absolvire cu recunoaștere națională este mai mic de 2 vor fi declarate neconforme

### 3) Punctajul P2-2 pentru factorul 2-2 – Capacitatea de a desfășura simultan mai multe programe de formare finalizate cu diplomă de absolvire – se acordă astfel:

- Pentru minim 2 și maxim 4 programe desfășurate simultan – se acordă 3 puncte;
- Pentru mai multe de 5 programe desfășurate simultan – se acordă 6 puncte

**Notă:** Ofertele în care numărul de programe de formare finalizate cu diplomă de absolvire desfășurate

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

simultan este mai mic de 2 vor fi declarate neconforme

**4) Punctajul P2-3 pentru factorul 2-3 – Identificarea riscurilor care pot afecta executarea contractului și a măsurilor de reducere/ eliminare a acestora – se acordă astfel:**

- a) Pentru minim 2 și maxim 4 riscuri identificate – se acordă 3 puncte;
- b) Pentru mai multe de 4 riscuri identificate – se acordă 6 puncte

**Note:**

- 1. Acele riscuri identificate care nu sunt însoțite de cel puțin 2 măsuri de reducere și/sau eliminare a respectivelor riscuri nu vor fi luate în calcul pentru acordarea punctajului.
- 2. Vor fi avute în vedere acele măsuri de reducere și/sau diminuare a riscurilor pentru care responsabilitatea este exclusiv a prestatorului.
- 3. Ofertele în care numărul de riscuri identificate este mai mic de 2 vor fi declarate neconforme.

**VI. PREZENTAREA OFERTEI**

<b>VI.1) Limba de redactare a ofertei</b>	Ofertele, orice corespondență și documente legate de procedura de atribuire, transmise între ofertant și autoritatea contractantă trebuie să fie în limba română. Documentele emise în altă limbă pot fi prezentate de ofertant, cu condiția ca acestea să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.
<b>VI.2) Moneda în care este exprimat prețul contractului</b>	LEI
<b>VI.3) Perioada de valabilitate a ofertei</b>	90 de zile de la data limită de depunere a ofertelor Orice ofertă a cărei perioadă de valabilitate este mai mică decât perioada solicitată va fi respinsă.
<b>VI.4) Conținutul ofertei</b>	Oferta va conține următoarele componente: documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară, fiecare dintre aceste componente urmând a fi prezentată în plic distinct. Fiecare componentă trebuie să aibă opis și toate paginile numerotate, semnate și stampilate. Ofertantul va depune toate documentele într-un singur exemplar scris și un exemplar în format electronic (scanate) pe CD sau stick. În situația în care formatul scris diferă de cel electronic, va fi luat în considerare forma scrisă.
<b>VI.5) Documente de calificare</b>	Plicul „ <i>Documente de Calificare</i> ” trebuie să includă toate documentele solicitate la secțiunea IV Cerințe de calificare.
<b>VI.6) Modul de prezentare a propunerii tehnice</b>	Ofertantul va prezenta propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile Caietului de sarcini. În acest scop, ofertantul va prezenta: <ul style="list-style-type: none"><li>1. Grila de programe (Formular nr. 13-1);</li><li>2. Lista cursurilor autorizate ANC (Formular 13-2)</li><li>3. Condițiile de desfășurare a cursurilor și condițiile de cazare și masă asigurate la fiecare locație indicată în</li></ul>

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\***

	<p>grila de programe (Formularul 13-3)</p> <p>4. Lista riscurilor identificate și a măsurilor propuse în vederea eliminării/ reducerii efectelor acestora (Formularul 13-4);</p> <p>5. Lista bonusurilor oferite fiecărui cursant (Formularul 13-5) – dacă nu sunt oferite bonusuri, formularul se prezintă cu mențiunea „Nu este cazul”</p> <p>NOTĂ: Neprezentarea propunerii tehnice duce la respingerea ofertei.</p>
<p><b>VI.7) Modul de prezentare a propunerii financiare</b></p>	<p>Propunerea financiară trebuie să fie prezentată în LEI <u>fără TVA</u> și trebuie să includă:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular de ofertă și anexele acestuia – Formular nr. 14 și anexa acestuia, Formularul 14-1 (Detalierea prețurilor unitar și valoarea fiecărui program de formare)</li> <li>2. Declarație de acceptare a condițiilor contractuale – Formular nr. 19</li> </ol> <p>Valoarea TVA va fi evidențiată separat.</p> <p>Propunerea financiară va fi exprimată în lei, fără TVA.</p> <p>Propunerea financiară se va formula pentru numărul maxim de beneficiari prevăzuți de prezenta documentație.</p> <p>Bugetul maxim alocat acestui contract este de 1.506.960,00 lei exclusiv TVA. Dacă oferta financiară transmisă depășește această sumă, va fi respinsă ca inacceptabilă.</p> <p>NOTĂ: Neprezentarea propunerii financiare duce la respingerea ofertei.</p>
<p><b>VI.8) Modul de prezentare a ofertei</b></p>	<p>Coletele conținând ofertele trebuie depuse la sediul autorității contractante (Sectorul 1 al Municipiului București, Bulevardul Banul Manta, Nr. 9, cod poștal 011224, București) până la termenul (dată și oră) limită specificat în Anunțul Publicitar.</p> <p><u>Ofertele depuse prin alte mijloace decât cele menționate anterior sau la o altă adresă nu vor fi luate în considerare.</u></p> <p><u>Oferta va fi însoțită de următoarele documente :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Scrisoarea de înaintare (Formularul 17);</li> <li>2) Instrumentul privind garanția de participare, în original sau ordin de plată în copie;</li> <li>3) Împuternicire de participare la ședința de deschidere (Formularul 18 – Imputernicire) împreună cu o copie de pe Cartea de Identitate a persoanei care reprezintă ofertantul;</li> </ol> <p>Ofertele trebuie să fie depuse folosind sistemul de plic dublu, adică un plic exterior sigilat și netransparent care să conțină 3 (trei) plicuri interioare marcate astfel: „PLIC A”, „PLIC B” și „PLIC C”. Aceste plicuri vor conține: documentele de calificare - Plicul A, propunerea tehnică - plicul B și propunerea financiară - plicul C.</p> <p>Pe plicul exterior se vor scrie următoarele:</p>

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

	<p>a) numele proiectului pentru care se depune oferta;</p> <p>b) adresa la care se depun ofertele: Primaria Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Bulevardul Banul Manta, Nr. 9, cod poștal 011224, București;</p> <p>c) Mențiunea „A nu se deschide înainte de data 19.06.2015 ora 12.00”</p> <p>d) numele ofertantului.</p> <p>La depunerea ofertelor nu vor fi admise plicuri exterioare deschise.</p> <p>Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către ofertant.</p>
VI.9) Data limită de depunere a ofertelor și locul	<p><b>Data limită de depunere a ofertelor: 19.06.2015 ora 10.00.</b></p> <p>La depunere, ofertele vor fi înregistrate cu număr, dată și oră.</p> <p><b>NOTĂ:</b></p> <p><b>Orice ofertă primită după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la altă adresă decât cea stabilită în Anunțul publicitar, va fi respinsă.</b></p>
VI.10) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<p>Ofertanții au dreptul de a-și retrage oferta, în vederea neparticipării sau modificării, <u>printr-o înștiințare scrisă</u>, înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.</p> <p>În cazul modificării, oferta va urma aceleași etape precum în cazul depunerii inițiale și va primi un nou număr de înregistrare (numărul de înregistrare primit la depunerea ofertei inițiale nu se păstrează). Ofertele nu mai pot fi modificate după data limită de depunere.</p>

## VII. ALTE INFORMAȚII

În situația în care 2 sau mai mulți ofertanți obțin același punctaj maxim, departajarea se va face în funcție de valoarea ofertei financiare. În situația în care, egalitatea persistă, atunci comisia de evaluare va solicita ofertanților în cauză să depună o nouă ofertă de pret, în plicuri închise și sigilate. Va fi declarată câștigătoare oferta cu prețul cel mai scăzut obținut în urma procesului de reofertare.

La sedința de deschidere, comisia de evaluare va inventaria documentele de calificare existente, va constata existența propunerii tehnice și va face publică propunerea financiară. Analizarea și evaluarea documentelor prezentate se va face ulterior, în ședințe ale comisiei de evaluare.

Nicio ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția ofertei care este depusă/transmisă la o altă adresă, a ofertei depusă după expirarea datei limită pentru depunere sau nu este însoțită de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire.

La deschiderea ofertelor, Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care urmează să fie semnat atât de către membrii comisiei, cât și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

Comisia de evaluare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul, a cărei dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. Comisia de evaluare nu are dreptul de a dezvălui ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică informații legate

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\***

de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective.

Ofertantul nu are dreptul de a influența sau de a încerca să influențeze comisia de evaluare în procesul de examinare și evaluare a ofertelor sau în decizia de stabilire a ofertei câștigătoare, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Niciun ofertant nu are dreptul de a contacta comisia de evaluare asupra niciunei probleme legate de oferta sa, din momentul deschiderii ofertelor până în momentul atribuirii contractului de achiziție publică. Ofertantul are dreptul de a aduce clarificări la ofertă și/sau la documentele care însoțesc oferta numai ca urmare a unei solicitări scrise din partea comisiei de evaluare. Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte ori frauduloase în legătură cu procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

## Secțiunea 2. CAIET DE SARCINI

### INFORMAȚII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația de atribuire și stabilește cerințele minime solicitate ofertanților pe baza cărora aceștia își vor elabora propunerile tehnice și cele financiare și pe baza cărora se va desfășura viitorul contract.

Caietul de sarcini cuprinde specificații tehnice minime pentru achiziția serviciilor de perfecționare/formare profesională și a serviciilor hoteliere în vederea asigurării condițiilor de cazare și masa a cursanților pe durata participării la cursuri.

Autoritatea contractantă trebuie să achiziționeze servicii de perfecționare/formare profesională pentru 345 persoane:

- consilierii locali din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 (27 persoane);
- funcționarii publici de execuție/conducere și pentru personalul contractual aparatului propriu al primarului Sectorului 1 (214 persoane);
- funcționarii publici de execuție/conducere și pentru personalul contractual Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă (104 persoane)

Finanțarea programelor de perfecționare/formare profesională se face în baza creditelor bugetare existente aferente pregătirii profesionale pentru anul 2015.

### CERINȚE PRIVIND SERVICIILE DE FORMARE PROFESIONALĂ

#### 1. Domenii și tematici

Prin cursurile de formare se urmărește dezvoltarea competențelor și abilităților persoanelor din cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor Sectorului 1 al Municipiului București. Astfel, serviciile publice furnizate cetățenilor la nivel local vor avea un grad crescut de calitate prin îmbunătățirea capacității resurselor umane implicate. Instruirile programate vor acoperi nevoile de formare ale persoanelor din cadrul organizației, în funcție de specificul activității acestora. Nevoile concrete de instruire sunt detaliate în tabelul de mai jos care cuprinde domeniile și tematicile pentru care prestatorul va organiza cursuri de formare profesională:

Nr crt	Domeniu	Tematică
1.	<u>Arhitectura și urbanism</u>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrarea teritoriului;</li><li>2. Amenajarea teritoriului și urbanism;</li><li>3. Amenajarea și planificarea peisajului;</li><li>4. Arhitectura peisajului;</li><li>5. Autorizarea lucrărilor de construcții;</li><li>6. Conservare și restaurare arhitecturală;</li><li>7. Management urban;</li><li>8. Proiectare și planificare urbană;</li><li>9. Verificarea execuției lucrărilor de construcții, întreținere și reparații</li></ol>
2.	<u>Comunicare și Transparență Decizională</u>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicare intra și interinstituțională în entitățile publice;</li><li>2. Comunicare interpersonală în cadrul entităților publice;</li><li>3. Comunicare și relații publice;</li><li>4. Comunicare în limbi străine pentru administrația publică;</li><li>5. Comunicare publică și mass-media;</li><li>6. Etică și integritate;</li></ol>

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1”

Nr crt	Domeniu	Tematică
		7. Gestionarea documentelor unei instituții publice; 8. Gestionarea informațiilor clasificate; 9. Imaginea și relațiile publice instituționale; 10. Marketingul serviciilor publice; 11. Medierea și negocierea în administrația publică; 12. Relații europene și internaționale; 13. Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public; 14. Obligații de integritate și transparența în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
3.	<u>Dezvoltare Personală</u>	1. Coaching-ul - instrument al managementului public modern; 2. Comportament și conduită publică; 3. Dezvoltare abilități și aptitudini; 4. Formare formatori; 5. Gândire pozitivă; 6. Inovație și creativitate; 7. Inteligență socială și emoțională; 8. Managementul competențelor; 9. Managementul stresului; 10. Managementul timpului; 11. Mentoring (asistență profesională în dezvoltarea carierei); 12. Motivarea personalului; 13. Tehnici de motivare; 14. Tehnici și programe de dezvoltare personală; 15. Teleworking (lucrul de acasă precum și flexibilitatea orelor de program și a desfășurării activității într-o locație prestabilită)
4.	<u>Dezvoltare Regională Durabilă</u>	1. Audit energetic; 2. Concesionarea, vânzarea sau închirierea bunurilor, concesionarea de servicii ale unităților administrativ teritoriale - organizarea și desfășurarea licitațiilor publice; 3. Gestionarea durabilă a domeniului public sau privat al unităților administrativ teritoriale; 4. Dezvoltarea durabilă locală; 5. Dezvoltarea urbană; 6. Ecologia și protecția mediului; 7. Ingineria dezvoltării durabile; 8. Ingineria valorificării deșeurilor; 9. Investiții și administrarea patrimoniului; 10. Managementul dezvoltării durabile; 11. Managementul energetic; 12. Managementul mediului; 13. Protecția ecosistemelor; 14. Proiecția mediului; 15. Reconstrucția ecologică
5.	<u>Drept și Legislație Comunitară</u>	1. Abordare tehnico - legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative; 2. Acțiunea în revendicare - legile proprietății și rolul acestora în dezvoltarea comunității; 3. Cod fiscal, cod procedură fiscală; 4. Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Nr crt	Domeniu	Tematică
		administrativ; 5. Drept administrativ și contencios administrativ; 6. Drept și drept comunitar; 7. Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale; 8. Gestionarea drepturilor de autor și conexe în administrația publică; 9. Legislație cadastru; 10. Legislație privind regimul proprietății; 11. Norme și proceduri de tehnică legislativă; 12. Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică; 13. Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența CEDO;
6.	<u>Gestionarea Fondurilor Externe</u>	1. Accesarea și utilizarea instrumentelor/fondurilor structurale; 2. Auditul fondurilor structurale; 3. Certificarea cheltuielilor; 4. Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale; 5. Evaluarea și selecția proiectelor; 6. Evaluarea și selecția propunerilor de finanțare; 7. Formare consilieri - manageri de proiecte pentru administrația publică; 8. Implementare proiecte; 9. Implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale; 10. Managementul instrumentelor structurale; 11. Managementul proiectelor; 12. S.M.I.S. - Sistem Unic Informatizat al Proiectelor
7.	<u>IT&amp;C-Tehnologia Informatiilor si Telecomunicatiilor</u>	1. Administrarea și utilizarea sistemului de operare LINUX; 2. Administrarea și dezvoltarea rețelelor IT & C; 3. Atestare pentru obținerea permisului ECDL start sau ECDL complet; 4. Baze de date Oracle; 5. Baze de date SQL; 6. ECDL - (ABC-ul calculatoarelor, MS Windows, Internet și e-mail); 7. ECDL modulul III (MS Word); 8. ECDL modulul IV (MS Excel); 9. ECDL modulul V (MS Access); 10. ECDL modulul VI (MS Powerpoint); 11. E – government; 12. E – learning; 13. HTML Web Design; 14. MS – Office; 15. MS Project; 16. Securitatea informației conform Standardelor ISO 17799 și ISO 27001; 17. Windows - sistem de operare
8.	<u>Management</u>	1. Audit și control; 2. Managementul achizițiilor publice; 3. Managementul administrației publice; 4. Managementul calității serviciilor publice; 5. Managementul contractelor de lucrări; 6. Managementul ciclului de proiect; 7. Management financiar și contabilitate bugetară; 8. Managementul funcției publice și al funcționarilor publici; 9. Managementul impozitelor și taxelor locale - executare silită;

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

Nr crt	Domeniu	Tematică
		10. Managementul protecției civile; 11. Managementul performanței în administrație; 12. Management public; 13. Managementul resurselor umane din entitățile publice; 14. Managementul serviciilor publice; 15. Managementul serviciilor sociale și de asistență socială; 16. Managementul situațiilor de urgență; 17. Managementul strategic; 18. Politici publice; 19. S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice)
9.	<u>Politici și Afaceri Europene</u>	1. Administrație și afaceri europene; 2. Coordonarea națională postaderare a politicilor Uniunii Europene; 3. Integrarea europeană și consecințele ei pentru administrația publică din România; 4. Instituții Europene; 5. Politici comunitare; 6. Politica de coeziune economică, socială și teritorială
10.	<u>Resurse și Servicii Publice</u>	1. Activitatea de autorizare: comerț, producție, servicii și alimentație publică; 2. Administrare fond funciar; 3. Administrare fond locativ și utilități; 4. Asistența socială; 5. Autoritate tutelară; 6. Cadastrul - abordări și reglementări în context european; 7. Evidență persoane; 8. Ordine și siguranță publică; 9. Poliție comunitară; 10. Protecția muncii, sănătate și securitatea muncii; 11. Protecția și drepturile copilului; 12. Stare civilă; 13. Stingerea incendiilor; 14. Închiderea exercițiului financiar 2015

## 2. Perioada și durata programelor de formare profesională

Se estimează că perioada de derulare a programelor de formare este 01.07.2015 – 20.12.2015.

Un program de formare va avea o durată de cel puțin 5 zile (40 ore), fiecare cursant urmând să participe la un astfel de program. Excepție fac salariații din cadrul Biroului de Audit Intern care vor participa la programe de formare profesională care să totalizeze 15 zile pe an, potrivit legii.

## 3. Modalitatea de realizare a cursurilor de formare profesională

Programele de formare vor fi organizate și desfășurate de către prestator în conformitate cu domeniile și tematicile precizate anterior.

Programele de formare organizate și desfășurate de către prestator se vor finaliza, după evaluarea competențelor cursanților, cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire (în cazul cursurilor autorizate ANC);

În cazul în care programele de formare se derulează în domenii pentru care există standarde ocupaționale elaborate și aprobate în condițiile legii (finalizate cu diplomă de absolvire), prestatorul trebuie să facă dovada înscrierii în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Autorizați."

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1"**

#### 4. Resurse umane

Prestatorul trebuie să nominalizeze o persoană – managerul de proiect – care va asigura coordonarea și monitorizarea tuturor activităților din contract; totodată va fi și persoana de contract pentru autoritatea contractantă și va răspunde de îndeplinirea obligațiilor de raportare prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Prestatorul trebuie să asigure experți formatori calificați potrivit legii. Numărul acestora trebuie să fie corelat cu grila de programele de formare.

Pentru buna desfășurare a activităților, prestatorul va asigura și tot personalul administrativ necesar.

Toate costurile aferente resurselor umane utilizate de prestator pentru îndeplinirea contractului vor fi incluse în tariful de curs.

#### 5. Logistica

Prestatorul va asigura sălile de curs și dotările corespunzătoare ale acestora, în corelare cu tematica programului de formare (de exemplu: flipchart, videoproiector, laptop, ecran de proiecție, laptopuri individuale).

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor, multiplicarea acestora și distribuirea lor la sesiunile de formare menționate în grila programelor de formare. Pentru toate cursurile prevăzute în contract toate materialele de formare vor fi înmânate participanților în format electronic (CD/memory-stick) și pe suport hârtie

Costurile aferente sălilor de curs, a dotărilor acestora precum și a materialelor de formare puse vor fi incluse în tariful de curs.

#### 6. Bonusuri

În situația în care ofertanții sunt în măsură să ofere anumite bonusuri (spre exemplu: materiale publicitare – șepci, tricouri, genți etc, condiții de cazare pentru însoțitori etc.), aceste bonusuri vor fi oferite fiecărui cursant.

### CERINȚE PRIVIND SERVICIILE HOTELIERE

Prestatorul va face dovada că are încheiate convenții/ contracte cu unități de cazare și masă (unități hoteliere) sau cu agenții specializate pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă.

Vor fi asigurate trei mese pe zi – mic dejun, prânz și cina.

Unitățile de cazare și masă vor avea categoria de cel puțin trei stele. Se va asigura cazarea în camere single.

### RISCURI

Pot exista cazuri în care funcționarii programați să participe la cursuri să nu fie disponibili din cauza unor sarcini de serviciu urgente sau din cauze personale neprevăzute. Desemnarea participanților la cursuri se va face prin alcătuirea unei liste pentru fiecare domeniu, aprobată de conducerea Achizitorului.

Prestatorul trebuie să ia în calcul această posibilitate și să fie pregătit pentru reprogramarea unora dintre participanții la cursuri pentru alte perioade.

### CERINȚE DE RAPORTARE

#### 1. Raportul de curs

Prestatorul are obligația să prezinte Raportul de curs, pentru fiecare program de instruire la care participa angajați ai Achizitorului la cel mult două săptămâni de la finalizarea respectivului program. Acest document trebuie să cuprindă informații despre:

- formatorii care au asigurat formarea;
- modulele de formare parcurse;
- prezenta angajaților Achizitorului;

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

- notele acestora obținute la sesiunile de testare;
- alte elemente care ajută la formarea unei imagini cât mai exacte asupra desfășurării programului de instruire

## **2. Raportul final al activităților**

Prestatorul trebuie să transmită Achizitorului, în termen de 20 de zile de la sfârșitul contractului, Raportul final al activităților. Raportul final al activităților trebuie să cuprindă o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității de formare profesională a Achizitorului.

## **3. Note explicative**

Pe toată perioada de implementare a contractului, Achizitorul poate solicita Prestatorului elaborarea unor note explicative axate pe anumite teme, cum ar fi: activitatea unui expert, evoluția implementării unei singure componente etc.

## **CONȚINUTUL ȘI MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI**

Propunerea tehnică și propunerea financiară vor avea conținutul și vor fi prezentate potrivit specificațiilor din fișa de date.

### Secțiunea 3. FORMULARE

Formular 01 – Declarație privind situația personală a reprezentantului legal al ofertantului.....	25
Formular 02 – Declarație privind situația personală a ofertantului.....	26
Formular 03 – Declarație privind calitatea de participant la procedură.....	27
Formular 04 – Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă.....	28
Formular 05 – Declarație privind neîncadrarea în situația prevăzută la art. 69 <sup>1</sup> .....	29
Formular 06 – Informații generale.....	30
Formular 07 – Declarație privind lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani.....	31
ANEXĂ la Formularul nr. 07 - Declarație privind principalele servicii similare prestate în ultimii 3 ani.....	32
Formular 08 – Declarație privind asigurarea resurselor tehnice necesare desfășurării contractului.....	33
Formular 09 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului.....	34
ANEXĂ la Formularul nr. 09 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului.....	35
Formular 10 – Declarație de disponibilitate.....	36
Formular 10a – Model CV.....	37
Formular 11 – Lista subcontractanților.....	38
Formular 12 – Acord de asociere.....	39
Formular 13-1 – Grila de programe.....	41
Formular 13-2 – Lista cursurilor autorizate ANC.....	42
Formular 13-3 – Condiții de desfășurare a cursurilor și condiții de cazare și masă... ..	43
Formular 13-4 – Lista riscurilor identificate și a măsurilor propuse în vederea eliminării/ reducerii efectelor acestora.....	44
Formular 13-5 – Lista bonusurilor oferite fiecărui cursant.....	45
Formular 14 – Formular de ofertă.....	46
Formular 14-1 – Detalierea prețului unitar și valoarea fiecărui program de formare – Anexă la Formularul de ofertă.....	47

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

Formular 16 – Declarație privind sănătatea și protecția muncii .....	48
Formular 17 – Scrisoare de înaintare .....	49
Formular nr. 18 - Împuternicire .....	50
Formular nr. 19 - Declarație de acceptare a condițiilor contractuale.....	51

## Formular 01 – Declarație privind situația personală a reprezentantului legal al ofertantului

Denumire ofertant:

### DECLARAȚIE

Subsemnatul, .....(nume si prenume) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se înserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se înserează numele autorității contractante) la data de ..... (se înserează data), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații următoarele:

- 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, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani;
- în ultimii 3 ani, nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

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

Nume și prenume .....

Semnătura: .....

Data completării

## Formular 02 – Declarație privind situația personală a ofertantului

Denumire ofertant:

### DECLARAȚIE PRIVIND SITUAȚIA PERSONALĂ A OFERTANTULUI

Subsemnatul, .....(nume si prenume) reprezentant imputernicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data), declar pe proprie răspundere că societatea pe care o reprezint:

- a) în ultimii 5 ani, nu a fost condamnată prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani;
- b) nu este în stare de faliment ori lichidare, afacerile nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- c) nu face obiectul unei proceduri legale pentru declararea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- d) în ultimii 2 ani, a îndeplinit corespunzător 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 este stabilit, până la data solicitată;
- e) în ultimii 3 ani, a îndeplinit integral și corespunzător obligațiile contractuale și nu a produs grave prejudicii beneficiarilor;

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

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

Data:

.....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura si stampila)

## Formular 03 – Declarație privind calitatea de participant la procedură

### Denumire ofertant:

1. Subsemnatul, .....(nume si prenume) reprezentant imputernicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data), particip și depun ofertă:  
 în nume propriu;  
 ca asociat în cadrul asociației.....;  
 ca sub-contractant al .....;  
(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)
2. Subsemnatul declar că:  
 nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici;  
 sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoaștere o prezint în anexă.  
(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)
3. Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de selecție sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de servicii.
4. 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.
5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data:

.....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura si stampila)

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

## Formular 04 – Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă

### Denumire ofertant:

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

II. Certific/certificăm prin prezenta, în numele....., următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
2. consimt/consimțim descalificarea noastră de la procedura de achiziție publică în condițiile în care cele declarate se dovedesc a fi neadevărate și/sau incomplete în orice privință;
3. fiecare semnătură prezentă pe acest document reprezintă persoana desemnată să înainteze oferta de participare, inclusiv în privința termenilor conținuți de ofertă;
4. în sensul prezentului certificat, prin *concurrent* se înțelege orice persoană fizică sau juridică, alta decât ofertantul în numele căruia formulăm prezentul certificat, care ofertează în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică sau ar putea oferta, întrunind condițiile de participare;
5. oferta prezentată a fost concepută și formulată în mod independent față de oricare concurrent, fără a exista consultări, comunicări, înțelegeri sau aranjamente cu aceștia;
6. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește prețurile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intenția de a oferta sau nu la respectiva procedură sau intenția de a include în respectiva ofertă elemente care, prin natura lor, nu au legătură cu obiectul respectivei proceduri;
7. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește calitatea, cantitatea, specificații particulare ale produselor sau serviciilor oferite;
8. detaliile prezentate în ofertă nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurrent înainte de momentul oficial al deschiderii publice, anunțată de contractor;

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

Ofertant,

Data

.....

Reprezentant/Reprezentanți legali  
(semnături)

## Formular 05 – Declarație privind neîncadrarea în situația prevăzută la art. 69<sup>1</sup>

Denumire ofertant:

### DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situația prevăzută la art. 69<sup>1</sup>

Subsemnatul, .....(nume și prenume) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant unic/ ofertant asociat/ subcontractant/ terț susținător (după caz) la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se înserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se înserează numele autorității contractante) la data de ..... (se înserează data), declar pe proprie răspundere că am/nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau am/nu am acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv sau care se află în relații comerciale astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a), cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

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.

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

Data:

.....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1<sup>1</sup>

## Formular 06 – Informații generale

Denumire ofertant:

### 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 principal: .....(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:  
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)
8. Principala piață a afacerilor:
9. Cifra de afaceri medie pe ultimii 3 ani:

Data:

.....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

**Formular 07 – Declarație privind lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani**

**Denumire ofertant:**

**DECLARAȚIE  
PRIVIND PRINCIPALELE SERVICII SIMILARE PRESTATE ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, .....(nume si prenume) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

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

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

Data:

.....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

---

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\***

## ANEXĂ la Formularul nr. 07 - Declarație privind principalele servicii similare prestate în ultimii 3 ani

Tabel cuprinzând informații despre principalele prestări de servicii în ultimii 3 ani

Nr. Crt.	Denumirea și obiectul contractului/proiectului	Codul CPV (dacă este cazul)	Denumirea/numele beneficiarului/clientului și Adresa	Calitatea în contract*)	Procent îndeplinit de prestator (%)	Pretul total al contractului (lei)/ (valuta)	Perioada de prestare **)	Activitățile prestate în cadrul contractului/proiectului (descriere sumară)
1								
2								
.....								

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

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

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1"**

**Formular 08 – Declarație privind asigurarea resurselor tehnice necesare desfășurării contractului**

Denumire ofertant:

**DECLARAȚIE  
PRIVIND ASIGURAREA RESURSELOR TEHNICE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONTRACTULUI**

Subsemnatul, .....(nume și prenume) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se înserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se înserează numele autorității contractante) la data de ..... (se înserează data), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații, că pe toată durata desfășurării contractului voi asigura toate resursele tehnice necesare îndeplinirii în bune condițiuni a obligațiilor contractuale, în conformitate cu cerințele autorității contractante, cu propunerea noastră tehnică și cu dispozițiile legale aplicabile..

## Formular 09 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului

Denumire ofertant:

### DECLARAȚIE PRIVIND PERSOANELE IMPLICATE ÎN DESFĂȘURAREA CONTRACTULUI

Subsemnatul, .....(*nume si prenume*) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (*denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului*), în calitate de ofertant la procedura de ..... (*se menționează procedura*) pentru achiziția de ..... (*se inserează denumirea contractului și codul CPV*), organizată de ..... (*se inserează numele autorității contractante*) la data de ..... (*se inserează data*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

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

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

Data:

.....

..... (*nume, prenume, funcție semnatar*), reprezentant al .....

(*semnatura si stampila*)

**ANEXĂ la Formularul nr. 09 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului**

Tabel cuprinzând lista persoanelor implicate în desfășurarea contractului<sup>1</sup>

Numele și prenumele	Poziția propusă în cadrul contractului	Domenii de specialitate

Data: .....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

\*

<sup>1</sup> Se vor indica toate persoanele implicate în proiect (manager de proiect, experți formatori, personal tehnic și administrativ).

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1”

## Formular 10 – Declarație de disponibilitate

### Declarația de disponibilitate<sup>1</sup>

Subsemnatul <nume expert>, posesor al certificatului de absolvire a cursului de formator seria .....nr. .... eliberat de .....<sup>2</sup>, având domeniul de specializare ..... declar că sunt de acord să particip cu ofertantul <nume ofertant> la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data)

În cazul în care această ofertă va fi declarată câștigătoare, declar că sunt disponibil și de acord să particip în calitate de formator în următoarele perioade, în conformitate cu graficul de implementare a contractului propus de ofertant în propunerea sa tehnică:

Perioada de desfășurare a programului de formare	Denumirea programului de formare	Locația programului de formare

Anexez prezentei:

1. Certificat de absolvire cursuri de formator nr. .... și suplimentul descriptiv al acestuia (copie)<sup>3</sup>
2. Curriculum vitae (original)

Data: .....

..... (nume, prenume)

..... (semnătura)

<sup>1</sup> Se va completa numai de către formatori

<sup>2</sup> Certificatul de absolvire a cursurilor de formatori nu este obligatoriu în situația cadrelor didactice; în cazul acestor persoane vor fi indicate documentele precizate în fișa de date.

<sup>3</sup> Certificatul de absolvire a cursurilor de formatori nu este obligatoriu în situația cadrelor didactice; în cazul acestor persoane vor fi anexate documentele precizate în fișa de date.

Formular 10a – Model CV

CURRICULUM VITAE

**INFORMAȚII PERSONALE**

Nume	
Adresa	
Telefon	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	

**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

• Perioada	
• Numele angajatorului	
• Sectorul	
• Perioada	
• Departamentul	
• Poziția	
• Activități și responsabilități principale	

**EDUCAȚIE ȘI INSTRUIRE**

• Perioada	
• Numele și tipul organizației de educație	
• Calificarea / diploma obținută	
• Perioada	
• Numele și tipul organizației de educație	
• Domeniul	
• Calificarea / diploma obținută	
• Perioada	
• Numele și tipul organizației de educație	
• Domeniul	

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE**

• Limba maternă	
• Limbi străine înșușite	
• Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	
• Alte cursuri de instruire	
• Permis de conducere	
• Referințe	

Data: .....

..... (nume, prenume)

..... (semnătura)

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE** – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

## Formular 11 – Lista subcontractanților

Denumire ofertant:

### LISTA SUBCONTRACTANȚILOR ȘI SPECIALIZAREA ACESTORA

Subsemnatul, .....(nume si prenume) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

Nr. crt.	Denumire /nume subcontractant	Datele de recunoaștere ale subcontractanților	Specializarea acestora	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractate

Data: .....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

## Formular 12 – Acord de asociere

### Acord de asociere în vederea participării la procedura de atribuire pentru contractul de servicii .....

#### 1. Părțile acordului :

..... *denumirea operatorului economic*  
adresa....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare  
..... cod fiscal ....., cont trezorerie  
....., reprezentată prin  
..... (denumirea conducătorului),  
funcția....., în calitate de **asociat**, pe de o parte,  
**și**  
..... *denumirea operatorului economic* adresă  
..... telefon/fax ....., număr de înmatriculare  
..... cod fiscal ....., cont (trezorerie, bancă)  
....., reprezentată prin  
..... (denumirea conducătorului),  
funcția..... în calitate de **asociat**, pe de altă parte.

au convenit încheierea prezentului acord de asociere cu respectarea următoarelor clauze:

#### 2. Obiectul acordului:

2.1 Asociatul și asociatul convin să întemeieze o asociație cu scopul comun de a participa împreună la procedura de selecție de oferte pentru contractul de servicii ....., organizată de către ..... (denumirea autorității contractante), respectiv să depună ofertă comună.

2.2 Asociatul și asociatul convin, în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare să desfășoare o activitate comercială rentabilă, asociatul pune în asociație un spațiu comercial ..... pentru ca asociatul să desfășoare activitatea de ..... în domeniul .....

Rezultatele obținute de pe urma acestei activități vor fi împărțite de părțile contractante în cotele convenite prin acest contract.

#### 3. Responsabilitățile părților:

3.1 Această asociere se caracterizează prin lipsa de personalitate juridică. Deoarece nu constituie o entitate juridică distinctă în raporturile cu terți, asociația în participațiune nu se poate obliga distinct.

Fiecare membru asociat se poate obliga fata de terți (cu care a contractat) în mod direct și distinct.

3.2 Asociația în participațiune convenita prin prezentul contract va desfășura activitatea după următoarele principii:

- a) independența juridică și comercială a fiecărui membru asociat;
- b) sprijin reciproc și prioritate în prestarea de servicii necesare în realizarea scopului asociației.

3.3 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

- a) participarea la procedura de selecție organizată de .....  
.....(denumire autoritate contractantă) pentru atribuirea contractului de servicii

- b) derularea în comun a contractului de servicii (în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare)  
.....(denumire obiect contract)

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

3.4 În cadrul derulării contractului, asociații vor presta următoarele activități:

Asociat 1:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ...

Asociat 2:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ...

#### 4. Durata asocierii

4.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de selecție a ofertelor și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului ( în cazul desemnării asocierii câștigător al procedurii de selecție).

#### 5. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

5.1 Se împuternicește asociatul SC....., să fie lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

5.2 Se împuternicește asociatul SC....., să fie lider al asociației pentru semnarea contractului de servicii în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord (în cazul desemnării asocierii câștigător al procedurii de selecție).

#### 6. Înțetarea acordului de asociere

6.1 Asocierea își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevăzute de lege.

#### 7. Comunicări

7.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele ....., prevăzute la pct. 1

8.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

#### 8. Litigii

8.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

9. Alte clauze: \_\_\_\_\_

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de.....exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi.....(data semnării lui)

Liderul asociației:

\_\_\_\_\_  
ASOCIAT 1,

\_\_\_\_\_  
ASOCIAT 2,

**Notă!:** Prezentul acord de asociere constituie un model orientativ

**Formular 13-1 – Grila de programe**

Denumire ofertant:

**GRILA PROGRAMELOR DE FORMARE**

Nr crt	Perioada în care se organizează (data venirii și data plecării)	Denumirea cursului (programului de formare)	Domeniul de formare în care se încadrează cursul	Tematici abordate	Durata cursului (ore)	Numărul minim/ numărul maxim de cursanți acceptați	Locația (Localitate/ Unitate de cazare)	Numele, prenumele și specializarea expertului formator

Data: .....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

**Formular 13-2 – Lista cursurilor autorizate ANC**

Nr crt	Perioada în care se organizează	Denumirea cursului (programului de formare)

Data: .....

..... (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al .....

(semnatura si stampila)

**Formular 13-3 – Condiții de desfășurare a cursurilor și condiții de cazare și masă**

Nr. crt.	Locația (Localitate/ Unitate de cazare)	Capacitatea <sup>1</sup> și dotările sălii de cursuri	Condiții de cazare <sup>2</sup>	Condiții de asigurare a celor trei mese/zi <sup>3</sup>

Data: .....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

<sup>1</sup> Numărul maxim de persoane care pot participa la activitățile de formare

<sup>2</sup> Se va avea în vedere cazarea în camere single și condițiile în care cursantul poate fi însoțit.

<sup>3</sup> All-inclusive, bonuri valorice

**Formular 13-4 – Lista riscurilor identificate și a măsurilor propuse în vederea eliminării/reducerii efectelor acestora**

Nr. crt.	Riscul identificat	Măsuri de eliminare/ reducere a efectelor

Data: .....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

**Formular 13-5 – Lista bonusurilor oferite fiecărui cursant**

Nr. crt.	Bonusuri

Data: .....

..... (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al .....

(semnatura si stampila)

## Formular 14 – Formular de ofertă

### OFERTĂ DE SERVICII

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

1. Examinând documentația de atribuire, subscrisa, ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului, reprezentată legal de ..... (nume și prenume), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data), mă ofer ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația de atribuire, să pretez ..... (denumirea serviciului) pentru prețul maxim de ..... lei. (suma în litere și în cifre) la care se adaugă TVA în valoare de ..... (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în conformitate cu grila de programe prezentată în cuprinsul propunerii tehnice.
3. Ne angajăm să menținem aceasta ofertă valabilă pentru o durată de ..... zile (durata în litere și cifre) 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.
4. Până la încheierea și semnarea contractului de servicii aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....  
(nume, prenume și semnătură reprezentant legal al ofertantului),  
L.S.

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

### Formular 14-1 – Detalierea prețului unitar și valoarea fiecărui program de formare – Anexă la Formularul de ofertă

Denumire ofertant:

- LEI FĂRĂ TVA -

Nr crt <sup>1</sup>	Perioada în care se organizează (data venirii și data plecării)	Denumirea cursului (programului de formare)	Număr maxim de cursanți	Tariful de curs	Tarif de cazare și masă/ zi/persoană	Valoare curs
0	1	2	3	4	5	6 = 3 x 4 x 5
1						
2						
3						
...						
n						
<b>TOTAL</b>						

Preț mediu / persoană = totalul din coloana 6/totalul din coloana 3 = .....

Prețul ofertei<sup>2</sup> = Preț mediu/persoană x 345 persoane = .....

Data: .....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

<sup>1</sup> Se va păstra ordinea din grila de programe

<sup>2</sup> Prețul ofertei va fi indicat și în Formularul de ofertă. Depășirea valorii estimate a contractului conduce la respingerea ofertei.

## Formular 16 – Declarație privind sănătatea și protecția muncii

Denumire ofertant:

### DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI PROTECȚIA MUNCII

Subsemnatul, .....(nume si prenume) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data) declar pe propria răspundere că mă angajez să prestez serviciile, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Data: .....

..... (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al .....

(semnatura si stampila)

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

## Formular 17 – Scrisoare de înaintare

OPERATORUL ECONOMIC

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante  
nr. \_\_\_\_\_

### SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, publicată pe site-ul autorității contractante, privind aplicarea procedurii de selecție de oferte pentru încheierea contractului

\_\_\_\_\_  
(denumirea contractului de servicii)

noi \_\_\_\_\_ vă transmitem alăturat  
(denumirea/numele operatorului economic)

următoarele:

2. Pachetul/plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, un exemplar original și un exemplar în format electronic (pe CD/ stick memorie) următoarele:

- 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 )**

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

## Formular nr. 18 - Împuternicire

Denumire ofertant:

### ÎMPUTERNICIRE

Oferta trebuie sa fie însoțita de o împuternicire scrisă, prin care persoana care a semnat oferta este autorizată să angajeze operatorul economic în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică. Împuternicirea trebuie să fie într-un format juridic, în conformitate cu formatul țării în care ofertantul este înregistrat și trebuie să poarte atât semnătura celui care împuternicește cât și semnătura celui împuternicit. O traducere autorizată în limba română va însoți orice împuternicire într-o altă limbă.

În cazul unei asocieri, persoana care a semnat oferta, autorizată să angajeze operatorul economic, trebuie confirmată prin înaintarea împuternicirilor semnate de toți reprezentanții cu drept de semnătură ai partenerilor.

Împuternicirea (împuternicirile) se atașează acestui formular.

Numele în clar: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

În calitate de: \_\_\_\_\_

Legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_  
(denumire/nume operator economic)

## Formular nr. 19 - Declarație de acceptare a condițiilor contractuale

Denumire ofertant:

Subsemnatul, .....(nume si prenume) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de ..... (se inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data), declar că sunt de acord cu toate prevederile Contractului de servicii în cadrul prezentei proceduri de atribuire și ne obligăm să respectăm toate obligațiile menționate în conținutul acestuia.

Data: .....

..... (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al .....

(semnatura si stampila)

## Secțiunea 4. MODEL CONTRACT

### CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

**“Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1”**

#### 1. Părțile contractante

În conformitate cu prevederile Ordonanței 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 și cu dispozițiile HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, se încheie prezentul contract de achiziție publică între

SECTORUL 1 al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

sediul: București, Bulevardul Banul Manta, Nr. 9, Sector 1

telefon: 021/ 319 10 17; 021/ 319 10 13

fax: 021/ 319 10 11; 021/ 319 10 27

C.I.F.: 4505359

atrib.fiscal: RO

cont: RO34TREZ7015006XXX000216, deschis la Trezoreria Sectorului 1,  
reprezentat prin: Primar – ANDREI IOAN CHILIMAN în calitate de ACHIZITOR, pe de-o parte

și

\_\_\_\_\_,  
Sediul: \_\_\_\_\_;  
Telefon/Fax \_\_\_\_\_  
Reg. Comerțului: \_\_\_\_\_;  
C.U.I. \_\_\_\_\_;  
cont: \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_,

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1”

reprezentata prin \_\_\_\_\_ in calitate de ADMINISTRATOR, în calitate de PRESTATOR SERVICII DE FORMARE PROFESIONALA, pe de altă parte.

## 2. Definiții

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

- a) Contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) servicii - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f) zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

## 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.

## 4. Obiectul și prețul contractului

4.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile de formare profesionala si servicii hoteliere(cazare) în perioada/periodele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, pentru domeniile si la preturile cuprinse in GRILA PROGRAMELOR DE FORMARE 2015, anexa la prezentul contract.

4.2. Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul total convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii "FORMARE PROFESIONALA SI HOTELIERE";

4.3. Prețul ofertat in grila programelor de formare rămâne ferm pe toată durata de executare a contractului.

4.4. Prețul maxim convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit prestatorului de către achizitor, este de \_\_\_\_\_ lei fără T.V.A., la care se adauga TVA conform legislatiei in vigoare.

Suma este impartita astfel:

- \_\_\_\_\_ lei fara TVA(\_\_\_\_\_ lei cursuri, \_\_\_\_\_ lei servicii hoteliere)- Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti(\_\_\_\_\_).

- \_\_\_\_\_ lei fara TVA(\_\_\_\_\_ lei cursuri, \_\_\_\_\_ lei servicii hoteliere)-Directia Generala

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

de Evidenta Publica a Persoanelor(\_\_\_\_\_).

Pretul va fi platit de catre Achizitor pentru cursurile de formare profesionala comandate. Legislația actuală prevede TVA 0 pentru serviciile de formare profesională autorizate și 24% pentru celelalte tipuri de cursuri. Cursurile prevazute in prezentul contract vor fi facturate cu TVA-ul aferent tipului de curs solicitat de catre Achizitor. Pentru serviciile hoteliere, TVA-ul este de 9%. Prezentul contract se încheie în condițiile legislative în vigoare privind plata TVA. În cazul în care, pe durata derulării contractului, cotele actuale de TVA suferă modificări, părțile vor actualiza prețul contractului în privința TVA conform reglementarilor legale modificate.

**4.5.** In cazul in care programele de formare profesionala solicitate de catre Achizitor au o durata mai mare decat cele propuse prin grila programelor de formare profesionala 2015, pretul se va calcula astfel: pretul cursului propus in grila impartit la numarul de zile din grila alocat respectivului curs inmultit cu numarul de zile cerut de catre Achizitor. Aceeasi formula de calcul se va aplica si in cazul serviciilor de cazare.

## **5. Durata contractului**

**5.1.** Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui și încetează la data de 31.12.2015.

**5.2.** Autoritatea contractanta are dreptul, de a prelungi durata contractului de prestari servicii, incheiat in anul precedent prin act aditional, a carui durata normala de indeplinire expira la data de 31 decembrie, cu conditia prevederii in bugetul local al fondurilor necesare, prevederii in documentatia de atribuire a posibilitatii de suplimentare a serviciilor deja achizitionate si cu conditia de a nu se depasi o durata de 4 luni de la data expirarii duratei initiale de indeplinire a acestuia.

## **6. Documentele contractului**

**6.1.** Documentele contractului sunt:

- a) caietul de sarcini – documentația de atribuire care conține cerințele achizitorului;
- b) grila programelor de formare profesionala – 2015 – oferta de pret;
- c) servicii hoteliere( cazare) – oferta de pret;

## **7. Obligațiile principale ale prestatorului**

**7.1.** Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

**7.2.** Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

**7.3.** Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică. În cazul în care achizitorul, din motive care țin de

---

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1**

asigurarea prezenței personalului propriu la locul de muncă și de asigurarea funcționării instituției nu poate constitui grupul-țintă pentru un anumit curs în perioada prevăzută în graficul de execuție a contractului, acest curs se poate reprograma în interiorul duratei contractului.

**7.4.** În cazul cursurilor tip ECDL, Prestatorul va asigura tehnica de lucru necesară ( laptop, videoproiector, flipchart, ecran de videoproiecție, sală mobilă ECDL ), suport de curs pentru fiecare cursant, mapă, stick, bloc-notes și pix pentru fiecare cursant.

**7.5.** Prestatorul se obliga sa asigure cazarea participantilor la programele de formare in conformitate cu oferta de cazare cuprinsa in grila programelor de formare. In cazul in care, din motive obiective, Prestatorul va schimba locatia de desfasurare a unui curs, acesta trebuie sa asigure o locatie similara ca si calitate iar pretul nu va depasi pretul oferit pentru locatie initiala;

**7.6.** Să asigure cazarea promptă a participanților la cursuri în spațiile contractate numai în baza unei rezervări prealabile, în baza propunerii beneficiarului.

**7.7.** Să presteze serviciile contractate la nivel calitativ corespunzător criteriilor de clasificare a capacităților și prestațiilor ce fac obiectul prezentului contract.

**7.8.** Să informeze operativ achizitorul despre orice modificări apărute cu privire la clasificarea unității unde urmează a se desfășura cursurile de perfecționare.

**7.9.** Să informeze beneficiarul în cel mai scurt timp despre modificările oricăror date cu privire la modul de desfășurare a evenimentului.

**7.10.** Să rezolve sesizările și reclamațiile sosite din partea beneficiarului în maximum 6-12 ore de la primirea acestora, în funcție de natura sesizării.

**7.11.** Să pună la dispoziția cursanților săli de conferințe dotate corespunzător, cu aer condiționat, coffe break, etc, cazare și masă oferite și asigurate de către Prestator – denumite în continuare servicii.

**7.12.** Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi egale de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și
- daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

## **8. Obligațiile principale ale achizitorului**

**8.1.** Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit pentru îndeplinirea contractului.

**8.2.** Să transmită prestatorului lista cu numele și datele de identificare ale participanților la eveniment cu cel puțin cinci zile înainte de începerea derulării evenimentului.

**8.3.** Să comunice în scris prestatorului modificările față de agenda evenimentului, dacă

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1\*

aceste modificări conduc la schimbări în ceea ce privește condițiile, durata, felul serviciilor.

**8.4.** Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

**8.5.** Plata contractului se va putea face și eșalonat, în baza facturilor emise subsecvent de prestator după încheierea fiecărei sesiuni de formare.

**8.6.** Achizitorul va constitui grupul – țintă pentru fiecare curs în parte și, prin compartimentul resurse umane va asigura strângerea documentelor necesare înscrierii la curs: certificat de naștere - copie, certificat de căsătorie (dacă este cazul) - copie, diploma de studii – copie, adeverință medicală pentru curs – în original.

## **9. Alte responsabilități ale prestatorului**

**9.1.** Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică și caietul de sarcini.

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

**9.3.** Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

**9.4.** Prestatorul trebuie să fie pregătit pentru reprogramarea unora dintre participanții la cursuri pentru alte perioade decât cele stabilite inițial cu achizitorul.

## **10.11. Alte responsabilități ale achizitorului**

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

## **11. Cesiunea**

**11.1.** Prezentul contract fiind un contract de achiziții publice, este interzisă cesiunea obligațiilor născute din contract.

**11.2.** Prestatorul poate cesiona creanțele născute din contract numai cu acordul expres al achizitorului; în lipsa acordului, cesiunea nu îi este opozabilă achizitorului, prin urmare nu produce efecte.

**11.3.** Cesiunea creanțelor născute din contract nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind oricare dintre obligațiile asumate prin contract.

## **12. Forța majoră**

**12.1.** Forța majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil care face imposibilă executarea contractului. Pot fi considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou.

**12.2.** Forța majoră trebuie să fie constatată de o autoritate competentă.

**12.3.** Partea 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.

**12.4.** Forța majoră exonerează părțile de îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

**12.5.** 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.

**12.6.** Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca 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.

## **13. Cazul fortuit**

**13.1.** Cazul fortuit este un eveniment care nu poate fi prevăzut nici împiedicat de către partea care ar fi trebuit să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.

**13.2.** Partea afectată de cazul fortuit are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acestuia.

**13.3.** Dacă evenimentul fortuit a produs o imposibilitate totală și definitivă de executare a oricareia dintre obligațiile contractuale, atunci contractul este desființat de plin drept și fără vreo notificare, chiar din momentul producerii evenimentului fortuit.

## **14. Impreviziunea**

**14.1.** Partile își vor executa obligațiile asumate prin contract, chiar dacă executarea lor a devenit mai oneroasă din cauza schimbării excepționale a unor împrejurări care nu au putut fi prevăzute înainte de semnarea contractului.

**14.2.** În situația în care schimbarea excepțională a împrejurărilor conduce la executarea excesiv de oneroasă a contractului, făcând vadit injustă obligarea oricareia dintre părți la îndeplinirea obligațiilor sale, părțile pot stabili, de comun acord, una din următoarele măsuri:

- a) adaptarea contractului, pentru a distribui în mod echitabil între părți pierderile și beneficiile rezultate din schimbarea excepțională a împrejurărilor;
- b) încetarea contractului.

## **15. Punere în întârziere. Penalități.**

**15.1.** Oricare dintre părți este pusă de drept în întârziere dacă, din vina sa exclusivă, nu respectă oricare dintre termenele stabilite în contract.

**15.2.** În cazul în care prestatorul nu respectă, din vina sa exclusivă, termenele asumate prin prezentul contract, achizitorul are dreptul de a aplica penalități în valoare de 0,15% din prețul prestației neîndeplinite pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor asumate.

**15.3.** În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei stabilite, atunci acesta va plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,15% pe zi pentru fiecare zi de întârziere.

## **16. Incetarea contractului**

Prezentul contract poate inceta prin oricare din următoarele modalități:

**16.1.** Executarea contractului;

**16.2.** Nerespectarea termenelor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept, fără judecată și fără punerea în întârziere;

**16.3.** De comun acord între părți, în situația prevăzută la clauza 14.2, lit. b). Incetarea contractului se va produce la termenul și în condițiile stabilite de părți, prin act adițional;

**16.4.** Denunțare unilaterală de către oricare dintre părți, cu condiția transmiterii unui preaviz cu cel puțin 15 zile înaintea datei de la care se dorește încetarea contractului. Denunțarea nu produce efecte în privința prestațiilor executate sau care se află în curs de executare;

**16.5.** Judecatorul-sindic a decis, prin sentința sau, după caz, prin încheiere, intrarea în procedura de faliment a prestatorului. Incetarea contractului se va produce la data emiterii sentinței/incheierii;

**16.6.** Pe numele prestatorului/ persoanelor din conducerea prestatorului/persoanelor autorizate desemnate de prestator pentru îndeplinirea contractului a fost emisă o hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități de criminalitate organizată, pentru corupție, fraudă și/ sau spalare de bani. Incetarea contractului se va produce la data emiterii hotărârii judecătorești definitive.

## **17. Recepție și verificări**

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

**17.2.** Verificarile vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți.

**17.3.** La finalul contractului, în termen de cel mult 10 zile, Prestatorul va înainta Achizitorului un raport general de formare.

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1”

## **18. Subcontractanți**

**18.1.** Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

**18.2.** (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

**18.3.** (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

**18.4.** Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va determina schimbarea prețului contractului și va fi notificată achizitorului.

## **19. Soluționarea litigiilor**

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

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

## **20. Limba care guvernează contractul**

**20.1.** Limba care guvernează contractul este limba română.

## **21. Comunicări**

**21.1.** (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.

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

## **22. Legea aplicabilă contractului**

**22.1.** Contractul va fi interpretat conform legilor din România și normelor de drept comunitar cu aplicare directă în țările membre.

## **23. Clauze finale**

**23.1.** Orice modificare a clauzelor contractului se poate face numai prin semnarea de către ambele părți a unui act adițional la contract.

**23.2.** Partile declara ca au inteles si accepta toate clauzele din prezentul contract. Prezentul contract reprezinta vointa partilor si anuleaza orice alte intelegeri anterioare, verbale sau scrise.

**23.3.** Partile declara ca accepta in mod expres clauzele referitoare la punere in intarziere, reziliere, denuntare unilaterala, imprevizune si ca nu le considera ca fiind clauze neuzuale, in intelesul art. 1203 Cod Civil.

**23.4.** Daca oricare dintre clauzele prezentului contract este declarata nula potrivit legii, celelalte clauze contractuale raman valabile si continua sa produca efecte intre parti. Partile vor inlocui clauza declarata nula cu o clauza valabila.

Partile au inteles să încheie prezentul contract astăzi, \_\_\_\_\_, în două exemplare originale, egal autentice, câte unul pentru fiecare parte.