

Nr. J-AC/ 765 /05.04.2016

APROBAT
PRIMAR,

delegare de atribuții conform art. 65 din Legea nr. 215/2001
Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București,
Remus Alexandru MOLDOVEANU



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Servicii de formare profesională în anul 2016 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)

Secțiunea 1. FIȘA DE INFORMAȚII

Secțiunea 2. CAIET DE SARCINI

Secțiunea 3. FORMULARE

Secțiunea 4. MODEL CONTRACT

DIRECȚIA INVESTIȚII
Director Executiv
Daniela BĂLĂCEANU

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
Șef Serviciu,
Silviu UDANGIU

Întocmit,
Consilier,
Lucian STĂNESCU

Sector 1).

Organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională implică asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a cursurilor de formare profesională și, după caz, asigurarea condițiilor de cazare și masă pentru cursanți, cu respectarea reglementărilor specifice.

II.3. Valoarea estimată a contractului

II.3.1) Valoarea estimată a contractului: **1.583.136,00 lei fără TVA**

Echivalenta în euro a valorii estimate este de 354.526,03 euro (1 euro = 4,4655 Lei la cursul comunicat de BNR la data de 24.03.2016)

Note:

1. Această valoare estimată reprezintă valoarea maximă a viitorului contract care se va încheia cu operatorul economic/ grupul de operatori economici a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare.
2. Oferta al cărei preț este mai mare decât valoarea estimată precizată anterior va fi respinsă.

II.3.2) Ajustarea prețului contractului

DA NU

II.4. Surse de finanțare a contractului

Bugetul local al Sectorului 1

II.5. Garanția de bună execuție a contractului

Cuantumul garanției de bună execuție: 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 5 zile lucrătoare de la data semnării 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 precizeze că garanția este irevocabilă
- 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.

Notă:

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

III. PROCEDURA UTILIZATĂ PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI

III.1. Tipul procedurii: **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 acord cadru, aferente codului CPV 80530000-8 —respectiv „Servicii de formare profesională (Rev 2)” intră în categoria serviciilor cuprinse în Anexa nr. 2B la OUG nr. 34/2006, în această situație fiind aplicabile dispozițiile art. 16 din OUG 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 - în cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, atunci obligația de a aplica prezenta ordonanță de urgență se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare decât cea prevăzută la art. 57 alin. (2) și se limitează numai la prevederile art. 35-38 și art. 56.

Prin urmare procedura utilizată este "Selecție de oferte" potrivit normelor interne pentru atribuirea contractelor de achiziție publice de servicii cu valoare estimată peste 130.000 euro (fara TVA) cuprinse în Anexa nr. 2B la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006, aprobate prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr.27.878/29.12.2008 și modificată prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 6669/2009 și prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 cu nr. 3678/15.04.2013

III.2. **Garanția de participare la procedură**

Cuantumul garanției de participare: **30.000 lei** (1.583.136,00 *1,9%)

Perioada de valabilitate a garanției de participare: 90 de zile de la termenul limită de depunere a ofertelor.

Modul de constituire a garanției de participare:

Garanția de participare poate fi constituită sub una din următoarele forme:

- a) Instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau o societate de asigurări;
- b) Virament bancar, în contul RO34TREZ7015006XXX000216 deschis la Trezoreria Sector 1 București;

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

Note:

1. În cazul instrumentelor de garantare (scrisoare bancară sau poliță de asigurare) se va avea în vedere ca acestea să confirme irevocabilitatea garanției constituite.
2. 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.
3. 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.
4. 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:
 - (a) își retrace oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
 - (b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în cel mult 5 zile de la semnarea contractului;
 - (c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.
5. 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.
6. 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

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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"

oferantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare.

7. 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.
8. 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.
9. 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.2. Modul de desfășurare a procedurii

1. Autoritatea contractantă publică pe site-ul propriu invitația de a depune ofertă și documentația de atribuire. Operatorii economici interesați pot solicita clarificări/ informații suplimentare privind documentația de atribuire la datele de contact și în termenul prevăzut în documentație; autoritatea contractantă vă răspunde la solicitările de clarificări prin publicarea acestor răspunsuri ca documente atașate invitației de a depune oferte/ documentației de atribuire

2. În termen de 10 zile de la publicarea documentației de atribuire, operatorii economici interesați de procedură și care consideră că modul în care este întocmită documentația încalcă dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice, pot solicita autorității contractante modificări ale documentației de atribuire (motivând solicitarea) și/sau, după caz, pot depune contestație la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) în condițiile dispozițiilor aplicabile ale cap. IX din OUG nr. 34/2006 (datele de contact ale CNSC sunt specificate în prezenta documentație de atribuire). În cazul depunerii unei contestații, autoritatea poate dispune una din următoarele măsuri, făcând publică decizia sa pe site-ul propriu ca document atașat invitației de a depune oferte:

- a) Procădează la efectuarea modificărilor solicitate de operatorul economic, face publice aceste remedieri și continuă procedura cu prelungirea corespunzătoare a duratei de elaborare a ofertei.
- b) Suspendă procedura până la emiterea deciziei de către CNSC

3. Pentru a pregăti și a depune o ofertă, operatorii economici trebuie să analizeze toate documentele care fac parte din documentația de atribuire (fisa de informații, caietul de sarcini, formulare, clauze contractuale obligatorii, precum și eventualele clarificări și amendamente la documentația de atribuire). Nerespectarea tuturor prevederilor incluse documentele care fac parte din documentația de atribuire, prezentarea unor informații incomplete sau incorecte, completarea necorespunzătoare a formularelor – sunt acțiuni de natură să conducă la respingerea ofertei și se realizează de către ofertanți pe propria lor răspundere și pe propriul lor risc.

Prin depunerea ofertei, elaboratorul acesteia acceptă în totalitate și fără restricții condițiile impuse în prezenta documentație de atribuire ca bază unică pentru desfășurarea procedurii și a viitorului contract. Comisia de evaluare va respinge oferta care conține modificări totale sau parțiale ale condițiilor impuse. Totodată, prin depunerea unei oferte, se consideră că elaboratorul acesteia cunoaște legislația și reglementările relevante din România care pot afecta în orice fel activitățile care fac obiectul acestei procedurii și al viitorului contract

4. Operatorii economici depun la sediul autorității contractante următoarele: dovada constituirii garanției de participare, documentele de calificare și oferta la termenul limită precizat în invitația de a depune ofertă în conformitate cu cerințele autorității contractante astfel cum au fost acestea formulate în prezenta documentație de atribuire. Ofertele care sunt depuse după expirarea termenului limită nu vor fi luate în considerare și vor fi returnate, nedeschise, operatorului economic.

5. Autoritatea contractantă numește o comisie de evaluare a ofertelor și organizează o ședință de deschidere a ofertelor la termenul precizat în invitația de a depune ofertă.

6. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor comisia de evaluare analizează documentul care face dovada

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

constituirii garanției de participare, inventariază documentele depuse de ofertanți și se citesc elementele principale ale ofertei (cel puțin acele elemente care stau la baza selectării ofertantului câștigător – cele cărora li se aplică sistemul de punctaj). Analiza documentelor de calificare și evaluarea ofertelor se realizează de către comisia de evaluare în ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor vor fi respinse ofertele care, la termenul limită stabilit pentru începerea ședinței de deschidere a ofertelor, nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare în cuantumul, forma și perioada de valabilitate în care acestea au fost solicitate în prezenta documentație de atribuire.

7. Perioada de analiză a documentelor de calificare și de evaluare a ofertelor depinde de numărul ofertelor depuse și de posibilitatea membrilor comisiei de evaluare de a participa la ședințele de evaluare (în funcție de celelalte atribuții de serviciu pe care le au); astfel, rezultatul procedurii poate fi stabilit într-o perioadă cuprinsă între 5-10 de zile. În situația în care termenul maxim prevăzut anterior nu este suficient pentru stabilirea rezultatului procedurii, autoritatea contractantă poate prelungi termenul, anunțând în acest sens toți operatorii economici care au depus ofertă.

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

9. Niciun ofertant nu are dreptul de a influența sau de a încerca să influențeze comisia de evaluare în procesul de analiză și evaluare a ofertelor sau în decizia de selectare a ofertantului cu care se va semna contractul, sub sancțiunea excluderii acestuia din procedură.

10. 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.

11. Comisia de evaluare analizează documentele de calificare depuse de ofertanți și întocmește lista ofertanților care îndeplinesc cerințele de calificare și lista ofertanților care vor fi excluși din procedură (descalificați).

12. Comisia va solicita clarificări privind documentele de calificare numai în situația în care din documentele prezentate nu rezultă în mod clar îndeplinirea cerințelor; prin răspunsul la clarificări se vor prezenta detalieri sau probe suplimentare privind îndeplinirea cerințelor, nu se vor modifica documentele deja depuse.

13. Comisia va solicita prezentarea documentelor originale numai în situația în care are suspiciuni privind conformitatea cu originalul a documentelor prezentate în copie de către ofertanți.

14. Situații care conduc la descalificarea ofertanților:

- a) Lipsa unuia sau mai multor documente solicitate
- b) Neîndeplinirea cerințelor de calificare astfel cum au fost acestea formulate în prezenta documentație de atribuire
- c) Modificarea documentelor depuse inițial prin răspunsul la solicitarea de clarificări formulată de autoritatea contractantă potrivit pct. 12 de mai sus.
- d) Răspunsul la solicitarea de clarificări formulată de autoritatea contractantă potrivit pct. 10 de mai sus nu este concludent (nu demonstrează în mod clar și fără echivoc îndeplinirea cerinței).
- e) Neprezentarea documentelor solicitate potrivit pct. 11 și 12 de mai sus în termenul indicat de autoritatea contractantă.
- f) Prezentarea de informații neadevărate și/sau de documente false atât în cuprinsul documentelor de calificare cât și în cuprinsul ofertei.

- g) Situații de natura celor indicate la pct. 10 și 11 de mai sus.
- h) Orice alte situații precizate în cuprinsul fișei de informații

15. Comisia de evaluare va analiza numai ofertele depuse de ofertanții care îndeplinesc cerințele de calificare.

16. Analiza ofertelor va consta în parcurgerea următoarelor etape:

- a) Constatări privind existența și îndeplinirea cerințelor de conținut privind formularele solicitate pentru prezentarea propunerii tehnice
- b) Analiza informațiilor prezentate în propunerea tehnică din punct de vedere al concordanței acestora cu cerințele caietului de sarcini
- c) Analiza corelării informațiilor prezentate în propunerea tehnică
- d) Constatări privind existența și îndeplinirea cerințelor de conținut privind formularele solicitate pentru prezentarea propunerii financiare
- e) Analiza informațiilor prezentate în propunerea financiară din punct de vedere al modului de calcul, al corectitudinii rezultatelor operațiilor aritmetice și al încadrării în valoarea estimată a viitorului contract
- f) Analiza corelării informațiilor prezentate în propunerea tehnică și în propunerea financiară

17. Comisia de evaluare va solicita clarificări privind oferta depusă numai în situația în care informațiile prezentate nu sunt suficient de clare; răspunsurile la solicitările de clarificări nu trebuie să conducă la modificarea ofertei depuse, ci numai să lămurească aspectele indicate în respectivele solicitări de clarificări. Modificări ale ofertei se acceptă doar în măsura în care acestea:

- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau a erorilor aritmetice
- b) reprezintă corecții ale unor abateri minore de la cerințele caietului de sarcini, iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corecții, nu ar conduce la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice sau viciile de formă numai cu acceptul ofertantului. În cazul în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori/vicii, oferta sa va fi respinsă.

17.a. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- a) dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
- b) dacă există o discrepanță între valoarea exprimată în litere și cea exprimată în cifre, va fi luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

17.b. Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

18. În situația în care valoarea ofertei reprezintă mai puțin de 80% din valoarea estimată a contractului, comisia de evaluare va solicita fundamentarea economică a prețului ofertat (în măsura în care ofertantul nu a prezentat în cuprinsul ofertei o astfel de fundamentare).

19. Situații care conduc la respingerea ofertei:

- a) Elementele ofertei lipsesc, în tot sau în parte (exemple: nu este prezentată propunerea tehnică sau propunerea financiară; nu sunt prezentate toate formularele solicitate)
- b) Propunerea tehnică nu respectă una sau mai multe cerințe ale caietului de sarcini.
- c) Informațiile din propunerea tehnică nu sunt corelate cu cele din propunerea financiară, iar eventualele corecții, efectuate potrivit pct. 17 de mai sus, ar conduce la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.
- d) Modul de calcul din formularele prezentate în cadrul propunerii financiare nu respectă indicațiile din

respectivale formulare. Fac excepție situațiile în care sunt aplicabile prevederile de la pct. 17 de mai sus referitoare la erorile aritmetice.

- e) Justificarea prețului oferat (prezentată potrivit pct. 18 de mai sus) nu demonstrează, fără echivoc, capacitatea ofertantului de a îndeplini contractul potrivit cerințelor din caietul de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- f) Justificarea prețului oferat (prezentată potrivit pct. 18 de mai sus) conduce la modificarea oricăreia dintre componentele ofertei depuse. Fac excepție situațiile prevăzute la pct. 17 de mai sus.
- g) Orice alte situații precizate în cuprinsul fișei de informații

20. După finalizarea analizei ofertelor depuse de operatorii economici calificați, comisia de evaluare întocmește lista operatorilor economici care a căror ofertă a fost acceptată și lista operatorilor economici a căror ofertă a fost respinsă.

21. Operatorul economic/grupul de operatori economici căruia i se va atribui contractul va fi selectat din lista operatorilor economici a căror ofertă a fost acceptată. Potrivit art. 29 din HG nr. 1066/2008, criteriile de selecție pe baza cărora comisia va stabili furnizorul de formare cu care se va încheia contractul privesc aspecte de natură financiară și tehnică ale ofertei și sunt specificate în prezenta documentație de atribuire. Selecția propriuzisă se va realiza pe baza unui sistem de punctaj acordat fiecărui criteriu, modul de acordare a punctajelor fiind de asemenea specificat în prezenta documentație de atribuire. Pe baza punctajelor obținute de fiecare operator economic, comisia de evaluare va realiza un clasament în ordine descrescătoare a punctajului, contractul urmând a se încheia cu operatorul economic care a obținut cel mai mare punctaj în termen de 5 zile de la transmiterea comunicărilor prevăzute la pct. 22.

22. Toți operatorii economici participanți la procedură vor fi informați asupra rezultatului procedurii, a modului de calcul al punctajului, a clasamentului și a asupra motivelor pentru care, după caz, au fost descalificați sau oferta depusă a fost respinsă. În comunicarea privind rezultatul procedurii va fi specificat și termenul în care poate fi exercitat dreptul de a ataca la CNSC comunicarea în cauză.

23. Comisia de evaluare/autoritatea contractantă poate decide anularea procedurii numai în următoarele situații:

- a) Pe parcursul procesului de analiză și evaluare toți ofertanții au fost descalificați și/sau toate ofertele depuse de ofertanții calificați au fost respinse
- b) Pune în aplicare o decizie a CNSC în acest sens

III.3. Calendarul estimat al procedurii:

	<u>Data</u>	<u>Ora</u>	<u>Locația</u>
Publicarea anunțului publicitar și a documentației de atribuire	05.04.2016		http://www.primariasector1.ro/
Termen limită de solicitare a clarificărilor de la autoritatea contractantă	14.04.2016	12.00	E-mail: achizitiipublice@primarias1.ro și/sau fax: +40 (0) 21 319 10 27
Termen limită de transmitere a clarificărilor de către autoritatea contractantă	15.04.2016	16.30	http://www.primariasector1.ro/
Termen limită de depunere a ofertelor	18.04.2016	11.00	Sediul PS1 – Registratura Generală
Data ședinței de deschidere a ofertelor	18.04.2016	13.00	Sediul PS1 – Etaj 3, Camera 305 (Sala ședințe)
Comunicarea rezultatului procedurii	cel mai devreme :	22.04.2016	
	cel mai târziu:	29.04.2016	
Semnarea contractului	cel mai devreme :	29.04.2016	
	cel mai târziu:	06.05.2016	

III.4. Căi de atac

III.4.1. Eventualele contestații vor fi soluționate ținând seama de prevederile art. 16 alin 1 din OUG nr. 34/2006,

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

în corelare cu dispozițiile aplicabile ale cap. IX din OUG 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.

III.4.2. Datele de contact ale instituției unde se pot depune eventualele contestații:

Denumire: CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Adresă: Str. Stavropoleos nr.6, sector 3

Localitate: BUCUREȘTI

Cod poștal: 030823 Țara: ROMÂNIA

E-mail: office@cnscl.ro

Telefon: (+4) 021 310.46.41

Adresă internet: <http://www.cnscl.ro/>

Fax: (+4) 021 310.46.42

IV. LEGISLAȚIE APLICABILĂ

1. Art. 2, alin. 2, art. 16 alin 1 și dispozițiile aplicabile ale cap. IX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
2. Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
4. Hotărârea Guvernului nr. 522 / 8.05.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților
5. Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.
6. Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România.
7. Hotărârea Guvernului nr. 1267/2010 privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licențelor și brevetelor de turism
8. Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism.
9. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării IMM
10. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern
11. Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
12. Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr.27.878/29.12.2008 și modificata prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 6669/2009 și prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 cu nr. 3678/15.04.2013

Note:

1. Toate actele normative menționate în prezenta documentație de atribuire se referă la forma acestora în vigoare la data publicării invitației de a depune ofertă.
2. Informații suplimentare privind legislația aplicabilă pot fi accesate la următoarele adrese:
 - Legislație achiziții publice: <http://www.anrmap.ro/ro/web/public/legislatie>
 - Legislație formare profesională funcționari publici: http://www.anfp.gov.ro/continut/Legislatie_ANFP_specifica
 - Legislație activități turistice: <http://turism.gov.ro/legislatie/>
 - Legislație prelucrarea datelor cu caracter personal: http://www.dataprotection.ro/?page=legislatie_primara&lang=ro
3. Actele normative indicate în documentația de atribuire pot fi consultate din baza de acte normative gestionată de Ministerul Justiției și Libertăților Cetățenești, prin accesarea următorului link:

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

V. CERINȚE DE CALIFICARE

V.1 Cerințe privind situația personală a ofertantului

Cerința nr. 1.

Ofertanții nu trebuie să se afle în niciuna dintre următoarele situații:

- 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 legătură cu îndeplinirea cerințelor de calificare și/sau în legătură cu oferta.

Modul de îndeplinire a cerinței

Ofertanții vor prezenta următoarele documente:

- Declarație pe propria răspundere privind situația personală a ofertantului. Se va completa Formularul nr. V.1.1;
- Certificat de atestare fiscală emis în condițiile art. 112 din Codul de procedură fiscală
- Certificat de atestare fiscală emis în condițiile art. 113 din Codul de procedură fiscală

Note:

- În cazul depunerii unei oferte comune, cerința trebuie îndeplinită de fiecare dintre membrii asocierii.
- Vor fi excluși din procedură operatorii economici din ale căror certificate fiscale rezultă că figurează cu creanțe fiscale exigibile. Întesirile la plată de tipul eşalonărilor sau compensărilor nu reprezintă creanțe fiscale exigibile, în măsura în care sunt aprobate de către organele competente în domeniu.
- În situația în care procedura de emitere a certificatelor de atestare fiscală nu permite depunerea acestora la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, se admite depunerea unei declarații inițiale (întocmită prin completarea Formularului nr. V1.1.A) prin care se confirmă transmiterea acestora la prima solicitare în acest sens a autorității contractante.

Cerința nr. 2.

Pe durata elaborării ofertei, ofertanții nu trebuie să utilizeze practici anticoncurențiale de natură să afecteze procedura de achiziție publică

Modul de îndeplinire a cerinței

Ofertanții vor prezenta o declarație pe propria răspundere prin care certifică faptul că participarea la procedură este făcută în concordanță cu regulile de concurență, întocmită prin completarea corespunzătoare a Formularului nr. V.1.2 – Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă (pentru ofertant unic) sau, după caz, a Formularului nr. V.1.2A – Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă (pentru ofertă comună)

Cerința nr. 3.

Niciunul dintre operatorii economici participanți la procedură nu trebuie să aibă drept membri în cadrul consiliului de administrație/ organului de conducere ori de supervizare și/sau să aibă acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, ori care se află în relații comerciale (astfel cum sunt

acestea prevăzute la art. 69 lit. a) din OUG nr. 34/2006), cu persoane ce dețin funcții de decizie și/sau cu persoane care semnează documente în legătură cu prezenta procedură din cadrul autorității contractante.

Modul de îndeplinire a cerinței

Ofertanții vor prezenta o declarație pe propria răspundere, întocmită prin completarea corespunzătoare a Formularului nr. V.1.3 – Declarație privind respectarea regimului conflictelor de interese și/sau al incompatibilităților

Note:

1. Prin operatori economici participanți la procedură se înțelege: ofertant unic, ofertant asociat, subcontractant
2. Fiecare participant la procedură va prezenta documentul solicitat.
3. Lista persoanelor cu funcție de decizie și a celor care semnează documente în legătură cu prezenta procedură din cadrul autorității contractante este prezentată în Anexa nr. 1 la Fișa de informații.

Îndeplinirea cerințelor de calificare privind situația personală de către ofertanții străini:

În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor solicitate sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute în cerințe, autoritatea contractantă va accepta orice alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă; dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, vor fi acceptate una sau mai multe declarații autentice date în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens, din care să rezulte îndeplinirea cerinței

V.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerința nr. 1:

Ofertanții trebuie să aibă ca obiect de activitate, definit explicit în actul de înființare, activitățile de organizare și desfășurare de programe de formare profesională

Modul de îndeplinire a cerinței

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) Pentru persoanele de drept public. 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.

Note:

1. În cazul unei asocieri, fiecare asociat are obligația de a îndeplini cerința.
2. Persoanele juridice/fizice străine vor prezenta orice document edificator pentru dovedirea capacității de exercitare a activității profesionale, eliberat de autorități ale țării de origine sau ale țării în care acesta este stabilit, prin care să dovedească o formă de înregistrare/ atestare, ori apartenența din punct de vedere profesional, însoțite de traducerea în limba română. 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 va 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.

Cerința nr. 2:

Ofertanții trebuie să asigure protecția cursanților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, efectuate în cadrul activităților desfășurate pe durata îndeplinirii contractului.

Modul de îndeplinire a cerinței:

Se va proba dobândirea calității de operator de date cu caracter personal pentru scopul „programe de formare

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

profesională" sau echivalent, prin prezentarea unui print-screen al paginii din Registrului de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal – Registrul on-line (<http://www.dataprotection.ro/notificare/cautari.do>)

Note:

1. În cazul unei asocieri, cerința trebuie îndeplinită de fiecare membru al asocierii..
2. În cazul în care ofertantul nu are calitatea de operator de date cu caracter personal pentru scopul precizat anterior la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, se acceptă și prezentarea dovezii privind înregistrarea on-line a notificării (print-screen al formularului completat pe pagina de internet a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal – <http://www.dataprotection.ro/notificare/>)

Cerința nr. 3:

Ofertanții trebuie să fie furnizori de formare profesională autorizați de Autoritatea Națională pentru Calificări și înscrși în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Autorizați

Modul de îndeplinire a cerinței:

Se vor prezenta:

1. copie certificată conform cu originalul după autorizația de furnizare emisă de Autoritatea Națională pentru Calificări de furnizare;
2. copie certificată conform cu originalul după dovada înscrierii în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Autorizați.

V.3. Cerințe privind capacitatea economico-financiară

Notă:

În cazul unei oferte comune, cerința privind capacitatea economico-financiară se îndeplinește în mod cumulativ, prin luarea în considerare a tuturor resurselor grupului.

Cerința nr. 1

Ofertanții trebuie să facă dovada că pe durata ultimului exercițiu fiscal încheiat au realizat o cifră de afaceri totală (globală) cel puțin egală 1.300.000,00 lei.

Modul de îndeplinire a cerinței:

Se vor prezenta următoarele documente:

1. Fișa conținând informații generale despre ofertant – se va completa Formularul nr. V.3.1 – Fișa de informații
2. Documente de evidență și raportare contabilă la 31.12.2015, însoțite de dovada depunerii și înregistrării la organul fiscal competent, din care să rezulte îndeplinirea cerinței (ex: extrase de bilanț, contul de profit și pierderi)

Notă:

Ofertanții care se încadrează în categoria IMM beneficiază de reducerea cu 50% a nivelului impus pentru îndeplinirea cerinței, potrivit art. 16 alin. 2 din Legea 346/2004

V.4. Cerințe privind capacitatea tehnică și profesională

Notă:

În cazul unei oferte comune, cerințele privind capacitatea tehnică și profesională vor fi îndeplinite în mod cumulativ, prin luarea în considerare a tuturor resurselor grupului precum și, după caz, a eventualilor subcontractanți.

Cerința nr. 1

Ofertanții trebuie să facă dovada că în ultimii trei ani, calculați prin raportare la data prevăzută pentru termenul limită de depunere a ofertelor, a prestat servicii similare celor care vor face obiectul viitorului contract în valoare de cel puțin 1.300.000,00 lei și minim 300 de cursanți, în cadrul unui singur contract.

Modul de îndeplinire a cerinței:

Se vor prezenta următoarele documente:

1. Declarație privind principalele servicii similare prestate în ultimii 3 ani – Se va completa Formularul nr. V.4.1 – în care să fie evidențiate contractul/cele două contracte care probează îndeplinirea cerinței.
2. Pentru contractul/cele două contracte care probează îndeplinirea cerinței se vor prezenta:
 - contractul/ extras din contract din care să rezulte părțile, obiectul și durata contractului

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

- documente, contrasemnate de beneficiarul contractului, din care să rezulte valoarea serviciilor prestate de către ofertant

Notă:

Nu se vor prezenta contracte similare ale eventualilor subcontractanților – la îndeplinirea cerinței nu se ia în considerare experiența similară a eventualilor subcontractanți.

Cerința nr. 2

Ofertanții trebuie să facă dovada că persoana desemnată pentru a coordona activitățile de formare în cadrul viitorului contract are calificarea corespunzătoare pentru această poziție.

Modul de îndeplinire a cerinței:

Se vor prezenta următoarele documente pentru persoana desemnată pentru a coordona activitățile de formare în cadrul viitorului contract:

- a) Contractul/extras din contractul individual de muncă încheiat între respectiva persoană și ofertant, din care să rezulte părțile contractului, durata acestuia și ocupația pe care o are persoana respectivă din care să rezulte că respectiva persoană desfășoară activități potrivit uneia din următoarele clasificării COR: expert centre perfecționare (COR 231006), organizator/ conceptor/ consultant formare (COR 242403), manager formare (COR 242407), administrator de formare (COR 242407)
- b) Fișa postului
- c) Certificatul de calificare și suplimentul descriptiv al acestuia potrivit ocupației pe care respectiva persoană (în corelare cu documentul solicitat la lit. a de mai sus)
- d) Curriculum vitae întocmit și semnat de persoana în cauză – modul de prezentare a CV-ului va respecta Formularul nr. V.4.2

Cerința nr. 3

Ofertanții trebuie să facă dovada că pot asigura cel puțin câte o persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii pentru tematicile de curs din sfera/domeniul:

- 1) științelor juridice
- 2) arhitecturii și/sau urbanismului
- 3) administrației publice/ managementului în administrația publică
- 4) resurselor umane/ comunicării
- 5) managementului mediului/ protecției mediului
- 6) științelor economice
- 7) gestionării fondurilor externe

Modul de îndeplinire a cerinței:

1. Se va completa Formularul nr. V.4.3 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului
2. Pentru fiecare dintre persoanele nominalizate ca formatori vor fi prezentate, după caz, următoarele documente:
 - a) Diploma de studii a persoanei respective/ certificate cu recunoaștere națională, din care să rezulte absolvirea de studii superioare/ studii masterale/ studii doctorale/ studii de specializare în sfera/domeniul indicat în cerință
 - b) Certificat de absolvire a cursurilor de formator (COR 242401) sau formator de formatori (COR 242402)
 - c) Document din care să rezulte raportul juridic între ofertant și persoana respectivă (contract de muncă/ contract de servicii/ contract de colaborare)
 - d) În situația în care între ofertant și persoana nominalizată nu există raporturi de muncă (contract de muncă), se va prezenta o declarație a persoanei respective din care să rezulte disponibilitatea de a participa la îndeplinirea viitorului contract din poziția propusă de ofertant; în această situație se va completa Formularul nr. V.4.3A – Declarație de disponibilitate
 - e) Curriculum vitae întocmit și semnat de persoana în cauză – modul de prezentare a CV-ului va respecta Formularul nr. V.4.2

Notă:

În cazul în care persoana care realizează instruirea este cadru didactic, în locul certificatelor indicate la lit. b) de mai sus se pot depune, după caz, următoarele documente:

1. dacă persoana în cauză activează în învățământul preuniversitar: 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
2. dacă persoana în cauză 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

Cerința nr. 4:

Ofertanții trebuie să facă dovada că au capacitatea de a asigura cazarea și masa pentru cursanți în localitățile în care se desfășoară cursurile de formare profesională, în structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare și alimentație publică a căror clasificare este de maximum 3 stele/flori, cu respectarea cerințelor de calitate și siguranță pentru cursanți.

Modul de îndeplinire a cerinței:

1. În situația în care cerința se îndeplinește prin intermediul uneia sau mai multor agenții de turism, se vor prezenta următoarele documente:
 - a) Contractul/ extras din contractul încheiat între ofertant și respectivele agenții de turism din care să rezulte părțile contractului, obiectul contractului, durata contractului, lista structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare și alimentație publică asigurate prin contract și clasificarea acestora.
 - b) Licențele de turism eliberate pe numele respectivelor agenții de turism potrivit dispozițiilor Ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013
2. În situația în care ofertantul are și calitatea de agenție de turism și va uza de această calitate pe durata viitorului contract, se vor prezenta următoarele documente:
 - a) Licența de turism eliberată pe numele ofertantului, potrivit dispozițiilor Ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013
 - b) Convențiile/ extras din convențiile de prestări servicii turistice încheiate între ofertant și structurile de primire turistică în care vor fi asigurate cazarea și masa cursanților, din care să rezulte părțile, obiectul și durata convenției, precum și clasificarea structurilor de primire turistică.

Note:

1. În cazul unei asocieri, cerința se va considera îndeplinită prin cumul numai în situația în care acordul de asociere conține clauze specifice în acest sens. În caz contrar, fiecare membru al asocierii trebuie să îndeplinească cerința în concordanță cu programele de formare pe care le organizează și desfășoară.

Standarde de asigurare a calității**Cerința 1:**

Se va atașa o copie a certificatului emis de organisme independente, prin care se atestă implementarea standardelor de management al calitatii privind modul de conducere și control al activitatilor (certificat valabil ISO 9001 sau echivalent). Certificatul trebuie să fie valabil la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Certificarea trebuie să fie data pentru serviciile ce fac obiectul achiziției. Nu se accepta ofertanții în curs de certificare. Se accepta raportul final de audit care atestă că, condițiile de certificare sunt îndeplinite, urmând să fie emis certificatul.

Modalitatea de îndeplinire

Ofertantul va prezenta o copie a certificatului emis de organisme independente, prin care se atestă implementarea standardelor de management al calitatii privind modul de conducere și control al activitatilor (certificat valabil ISO 9001 sau echivalent)

V. 5. Cerințe privind eventualii subcontractanți**Cerința nr. 1**

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.

Modul de îndeplinire a cerinței:

Ofertantul va prezenta o declarație pe propria răspundere întocmită prin completarea Formularului nr. V.5.1 – Declarație privind subcontractarea

V. 6. Cerințe în situația depunerii unei oferte comune (în asociere)

În cazul unei asocieri, trebuie să se prezinte (pe lângă celelalte documente solicitate) și Formularul nr. V.6 – Acord de asociere.

V.7. Cerințe referitoare la respectarea obligațiilor privind condițiile de muncă și protecția muncii.

Se va prezenta Declarația privind faptul că ofertantul a ținut cont, în elaborarea ofertei, de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii (Formular V.7), în original.

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: www.inspectmun.ro/site

VI. SELECȚIA OFERTANTULUI CÂȘTIGĂTOR

VI.1. Temeiul legal privind modul de selectare a ofertantului câștigător

Potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (2) din HG nr. 1066/2008, criteriile de selecție privesc aspectele tehnice și cele financiare pe baza cărora se stabilește furnizorul de formare de la care vor fi achiziționate serviciile de formare; potrivit dispozițiilor art. 30, alin. (3), contractul se va încheia cu ofertantul (furnizorul de formare) care a prezentat oferta cea mai convenabilă din punct de vedere tehnic și financiar.

Ținând seama de prevederile art. 29, alin. (3) din HG nr. 1066/2008, la stabilirea criteriilor de selecție a ofertantului câștigător, s-au avut în vedere următoarele elemente ale propunerii tehnice:

- a) modalitatea de realizare a formării profesionale a funcționarilor public – exprimat prin numărul de programe de formare organizate în domenii pentru care există standarde ocupaționale elaborate și aprobate în condițiile legii
- b) resursele necesare pentru organizarea și desfășurarea programului – exprimat prin capacitatea de a desfășura simultan mai multe programe de formare

VI.2. Criteriile de selecție, ponderea acestora și punctajul care va fi acordat fiecărui criteriu

Criterii de selecție	Pondere	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei (pentru componenta financiară a ofertei)	80%	P1max = 80 pct
2. Caracteristicile tehnice ale ofertei	20%	P2max = 20 pct
2.1. Numărul de programe de formare organizate în domenii pentru care există standarde ocupaționale elaborate și aprobate în condițiile legii	10%	P2-1max = 10 pct
2.2. Capacitatea de a desfășura simultan mai multe programe de formare	10%	P2-2max = 10 pct

Punctajul total al ofertei va fi calculat aplicând următoarea formulă:

$$P = P1 + P2 = P1 + P2-1 + P2-2$$

Punctajul maxim care va putea fi obținut este de 100pct

VI.3. Mod de acordare a punctajului

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

- a) Pentru oferta cu prețul cel mai mic ($Pret_{min}$) se va acorda punctajul $P1_{max} = 80$ pct
- b) Pentru orice ofertă n cu preț mai mare ($Pret_n > Pret_{min}$) decât cel prevăzut la pct. a) de mai sus, punctajul $P1_n$ se va acorda potrivit următoarei formule:

$$P1_n = \frac{Pret_{min}}{Pret_n} \times 80$$

Notă: Prețul ofertei care va fi luat în considerare pentru acordarea punctajului este prețul specificat în Formularul de ofertă.

2) Punctajul P2-1 pentru factorul 2-1 – Numărul de programe de formare organizate în domenii pentru care există standarde ocupaționale elaborate și aprobate în condițiile legii – se acordă astfel:

- a) Pentru 3 programe – se acordă 2 puncte;
- b) Pentru minim 4 și maxim 7 programe – se acordă 5 puncte;
- c) Pentru mai multe de 7 programe – se acordă 10 puncte

Notă: Ofertele în care numărul de programe de formare organizate în domenii pentru care există standarde ocupaționale elaborate și aprobate în condițiile legii este mai mic de 3 vor fi respinse.

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

- a) Pentru 2 programe desfășurate simultan – se acordă 2 puncte;
- b) Pentru minim 3 și maxim 5 programe desfășurate simultan – se acordă 5 puncte
- c) Pentru mai multe de 5 programe desfășurate simultan – se acordă 10 puncte

Notă: Ofertele care, potrivit grilei de programe, nu probează capacitatea ofertantului de a desfășura simultan cel puțin 2 programe vor fi respinse.

VI.4. Informații privind modul de departajare în situația în care doi sau mai mulți ofertanți obțin același punctaj

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

VII. PREZENTAREA OFERTEI

VII.1. Limba de redactare a ofertei

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 vor fi prezentate de ofertant numai însoțite de traducerea autorizată în limba română.

VII.2. Perioada de valabilitate a ofertei

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.

VI.3. Modul de prezentare a documentelor

Orice document întocmit de ofertant și/sau de personalul acestuia (declarații, formulare, CV-uri etc.) vor fi depuse

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

în original.

Orice document care nu este emis de ofertant poate fi depus în oricare dintre formele original, copie legalizată, copie lizibilă certificată pentru conformitate cu originalul, cu excepția dovezii privind constituirea garanției de participare care trebuie depusă în original.

VI.4. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Ofertantul va întocmi propunerea tehnică în concordanță cu precizările caietului de sarcini.

În acest scop, ofertantul va prezenta:

1. Grila de programe de formare profesională care să cuprindă toate domeniile solicitate în Caietul de sarcini. Programa să fie elaborată până la finele anului 2016 (Formular nr. PT-01);
2. Condițiile de desfășurare a cursurilor și condițiile de cazare și masă asigurate la fiecare locație indicată în grila de programe (Formularul PT-02)
3. Lista bonusurilor oferite fiecărui cursant (Formularul PT-03)

Solicităm prezentarea propunerii tehnice în format electronic, editabil pe stick de memorie/CD/DVD

VI.5. Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertantul va întocmi propunerea financiară în strictă corelare cu propunerea tehnică. Propunerea financiară va conține:

1. Formular de ofertă și anexele acestuia – Formular nr. PF-01 și anexa acestuia, Formularul PF-01A (Detalierea prețurilor unitare și valoarea fiecărui program de formare)
2. Formular nr. PF-02 – Lista cheltuielilor care intră în structura tarifului de curs
3. Declarație de acceptare a condițiilor contractuale – Formular nr. PF-03

Solicităm prezentarea propunerii financiare în format electronic, editabil pe stick de memorie/CD/DVD

Toate tarifele unitare și prețurile vor fi prezentate în lei fără TVA, cu 2 zecimale exacte.

VI.6. Modul de prezentare a ofertei

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.

Ofertele depuse prin alte mijloace decât cele menționate anterior sau la o altă adresă nu vor fi luate în considerare.

Oferta va fi însoțită de o scrisoare de înaintare (Formularul nr. VI.1) și de următoarele documente, prezentate în plic închis atașat pachetului conținând documentele de calificare și oferta (respectivul plic va putea fi deschis de către personalul autorității contractante în vederea pregătirii procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor):

- 1) Dovada constituirii garanției de participare în original sau ordin de plată în copie;
- 2) Împuternicire de participare la ședința de deschidere (Formularul VI.2 – Împuternicire) împreună cu o copie de pe Cartea de Identitate a persoanei care reprezintă ofertantul;
- 3) Declarație privind calitatea de participant la procedură. Se va completa Formularul VI.3 din secțiunea Formulare;
- 4) Declarație privind încadrarea în categoria IMM – Se vor folosi formularele din Anexa 1 și, după caz, Anexa nr. 2 din Legea nr. 346/2006; completarea acestora se va realiza cu respectarea prevederilor respectivului act normativ.

Oferta va fi prezentată într-un singur exemplar original și un exemplar în format electronic (pe CD/DVD/ stick memorie)

Documentele de calificare și fiecare componentă a ofertei vor fi prezentate în dosare distincte, opisate, cu fiecare

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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"

pagină semnată și ștampilată.

Dosarele conținând documentele de calificare și componentele ofertei vor fi introduse într-un plic/ pachet sigilat pe care se vor scrie următoarele:

1. Ofertă pentru atribuirea contractului "....." (se completează cu denumirea contractului)
2. Adresa la care se depun ofertele: Primaria Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Bulevardul Banul Manta, Nr. 9, cod poștal 011224, București
3. Numele și adresa completă a ofertantului
4. Mențiunea: **A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA ORA** (se va completa potrivit datelor din invitația de a depune ofertă)

La depunerea ofertelor nu vor fi admise plicuri/ pchete deschise.

Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către ofertant.

VI.7. Data limită de depunere a ofertelor și locul

Data limită de depunere a ofertelor este specificată în invitația de a depune oferte.

La depunere, ofertele vor fi înregistrate cu număr, dată și oră.

VI.8. Posibilitate modificării ofertei

Ofertanții pot modifica oferta depusă numai înainte de termenul limită de depunere a ofertelor. Modul de depunere a modificărilor vor respecta modul de depunere a ofertei inițiale, cu mențiunea că pe plicul conținând modificările se va specifica: „Modificare la oferta pentru atribuirea contractului "....." (se completează cu denumirea contractului). În situația în care modificările conduc la modificări ale informațiilor incluse în formularul de ofertă, în mod obligatoriu se va prezenta, în cadrul plicului cu modificări, și noul formular de ofertă; în caz contrar, modificările nu vor fi luate în considerare.

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 sedinta 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 adresa, 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 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.

ANEXA nr. 1 la FIȘA DE INFORMAȚII

Lista persoanelor cu funcție de decizie și a celor care semnează documente în legătură cu prezenta procedură din cadrul autorității contractante este prezentată

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția
1.	Remus Alexandru Moldoveanu	Primar, delegare de atribuții conform art. 65 din Legea nr. 215/2001, Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București
2.	Vasile Moțoc	Viceprimarul Sectorului 1
3.	Anca Dorinela Ludu	Director, Direcția Management Economic
4.	Daniela Bălăceanu	Director, Direcția Investiții
5.	Silviu Udangiu	Sef Serviciu Achiziții Publice
6.	Lucian Stănescu	Consilier Achiziții Publice, Responsabil procedură
7.	Adam Marinela	Consilier local
8.	Andreiana Sorin Cornel	Consilier local
9.	Antipa Adriana Larisa	Consilier local
10.	Borta Constantin	Consilier local
11.	Brad Ion	Consilier local
12.	Diaconescu Alecsandru	Consilier local
13.	Diaconescu Florin – Nicolae -Andrei	Consilier local
14.	Dinu Steliana-Cristina	Consilier local
15.	Dumitrescu Teodor-Cristian	Consilier local
16.	Fodoriu Cosmin-Marius	Consilier local
17.	Gheorghe Leonard-Ionut	Consilier local
18.	Iamandi Doru	Consilier local
19.	Iorgulescu Mihai Alexandru	Consilier local
20.	Mara Laura-Cristina	Consilier local
21.	Mitu Razvan-Aurel	Consilier local
22.	Musceleanu Cati-Carmen	Consilier local
23.	Olteanu Paul-Iulian	Consilier local
24.	Pupaza Niculae	Consilier local
25.	Stamule Tanase	Consilier local
26.	Stan Stasel Silvica	Consilier local
27.	Stancu Nicoleta	Consilier local
28.	Stancescu Mircea Dan	Consilier local
29.	Tanasescu Adrian	Consilier local
30.	Teodorescu Catalin	Consilier local
31.	Zvirid Ana Luiza	Consilier local

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

Secțiunea 2. CAIET DE SARCINI

INFORMAȚII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentatia de atribuire si stabileste cerintele minime solicitate ofertantilor pe baza carora acestia isi vor elabora propunerile tehnice si cele financiare si pe baza cărora se va desfășura viitorul contract.

Caietul de sarcini cuprinde specificatii tehnice minime pentru achizitia serviciilor de perfectionare/formare profesionala si a serviciilor hoteliere in vederea asigurarii conditiilor de cazare si masa a cursantilor pe durata participarii la cursuri.

Autoritatea contractantă trebuie sa achizitioneze servicii de perfectionare/formare profesionala pentru 345 persoane:

- consilierii locali din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 (26 persoane);
- functionarii publici de executie/conducere si pentru personalul contractual aparatului propriu al primarului Sectorului 1 (238 persoane);
- functionarii publici de executie/conducere si pentru personalul contractual Directiei Publice de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila (104 persoane)

Finantarea programelor de perfectionare/formare profesionala se face in baza creditelor bugetare existente aferente pregatirii profesionale pentru anul 2016.

CERINȚE PRIVIND SERVICIILE DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Domenii și tematici

Prin cursurile de formare se urmărește dezvoltarea competențelor și abilităților persoanelor din cadrul directiilor, serviciilor și compartimentelor Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti. 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:

COD	DENUMIRE DOMENIU
1.	Arhitectură și urbanism
2.	Comunicare și transparență decizională
3.	Dezvoltare personală
4.	Dezvoltare regională durabilă
5.	Drept și legislație comunitară
6.	Gestionarea fondurilor externe
7.	IT&C - Tehnologia Informației și Telecomunicațiilor
8.	Management
9.	Politici și afaceri europene
10.	Resurse și servicii publice

Domeniul: 1. ARHITECTURĂ ȘI URBANISM		Număr funcționari publici
COD	TEMATICI	

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

1.1.	Administrarea teritoriului	2
1.2.	Amenajarea teritoriului și urbanism	3
1.3.	Amenajarea și planificarea peisajului	3
1.4.	Arhitectura peisajului	2
1.5.	Autorizarea lucrărilor de construcții	3
1.6.	Conservare și restaurare arhitecturală	2
1.7.	Management urban	2
1.8.	Proiectare și planificare urbană	2
1.9.	Verificarea execuției lucrărilor de construcții, întreținere și reparații	2

Domeniul: 2. COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
2.1.	Comunicare intra și interinstituțională în entitățile publice	8
2.2.	Comunicare interpersonală în cadrul entităților publice	8
2.3.	Comunicare și relații publice	9
2.4.	Comunicare în limbi străine pentru administrația publică	8
2.5.	Comunicare publică și mass-media	8
2.6.	Etică și integritate	8
2.7.	Gestionarea documentelor unei instituții publice	8
2.8.	Gestionarea informațiilor clasificate	9
2.9.	Imaginea și relațiile publice instituționale	9
2.10.	Marketingul serviciilor publice	8
2.11.	Medierea și negocierea în administrația publică	5
2.12.	Relații europene și internaționale	4
2.13.	Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public	8
2.14.	Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice conform Legii nr. 176/2010	10

Domeniul: 3. DEZVOLTARE PERSONALĂ

COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
3.1.	Coaching-ul - instrument al managementului public modern	5
3.2.	Comportament și conduită publică	4
3.3.	Dezvoltare abilități și aptitudini	5
3.4.	Formare formatori	5
3.5.	Gândire pozitivă	4
3.6.	Inovație și creativitate	5
3.7.	Inteligență socială și emoțională	5
3.8.	Managementul competențelor	5
3.9.	Managementul stresului	5
3.10.	Managementul timpului	4
3.11.	Mentoring (asistență profesională în dezvoltarea carierei)	5

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

3.12.	Motivarea personalului	5
3.13.	Programare neuro- lingvistică	0
3.14.	Tehnici de motivare	5
3.15.	Tehnici și programe de dezvoltare personală	4
3.16.	Teleworking (lucrul de acasă precum și flexibilitatea orelor de program și a desfășurării activității într-o locație prestabilită)	5
3.17.	Contabilitatea instituțiilor publice și salarizare/ planificare, execuție bugetară/ taxe și impozite locale/ inventarea anuală la instituțiile publice	8
3.18.	Inventarierea domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale/ arhivarea documentelor financiar- contabile/ elaborarea planului de măsuri și a strategiilor la nivelul administrației publice locale	4
3.19.	Control financiar preventiv propriu/ contabilitatea publică și situațiile financiare/ instrumente și metodologii de lucru	7

Domeniul: 4. DEZVOLTARE REGIONALĂ DURABILĂ

COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
4.1.	Audit energetic	2
4.2.	Concesionarea, vânzarea sau închirierea bunurilor, concesionarea de servicii ale unităților administrativ teritoriale - organizarea și desfășurarea licitațiilor publice	1
4.3.	Gestionarea durabilă a domeniului public sau privat al unităților administrativ teritoriale	2
4.4.	Dezvoltarea durabilă locală	2
4.5.	Dezvoltarea urbană	1
4.6.	Ecologia și protecția mediului	2
4.7.	Ingineria dezvoltării durabile	1
4.8.	Ingineria valorificării deșeurilor	2
4.9.	Investiții și administrarea patrimoniului	2
4.10.	Managementul dezvoltării durabile	1
4.11.	Managementul energetic	1
4.12.	Managementul mediului	1
4.13.	Protecția ecosistemelor	1
4.14.	Proiecția mediului	1
4.15.	Reconstrucția ecologică	1

Domeniul: 5. DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ

COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
5.1.	Abordare tehnico - legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative	3
5.2.	Acțiunea în revendicare - legile proprietății și rolul acestora în dezvoltarea comunității	3
5.3.	Cod fiscal, cod procedură fiscală	2
5.4.	Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ	3
5.5.	Drept administrativ și contencios administrativ	2

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

5.6.	Drept și drept comunitar	3
5.7.	Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale	2
5.8.	Gestionarea drepturilor de autor și conexe în administrația publică	3
5.9.	Legislație cadastru	2
5.10.	Legislație privind regimul proprietății	3
5.11.	Norme și proceduri de tehnică legislativă	2
5.12.	Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică	3
5.13.	Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența CEDO	2
Domeniul: 6. GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE		
COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
6.1.	Accesarea și utilizarea instrumentelor/fondurilor structurale	5
6.2.	Auditul fondurilor structurale	4
6.3.	Certificarea cheltuielilor	4
6.4.	Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale	4
6.5.	Evaluarea și selecția proiectelor	4
6.6.	Evaluarea și selecția propunerilor de finanțare	5
6.7.	Formare consilieri - manageri de proiecte pentru administrația publică	4
6.8.	Implementare proiecte	4
6.9.	Implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale	4
6.10.	Managementul instrumentelor structurale	4
6.11.	Managementul proiectelor	4
6.12.	S.M.I.S. - Sistem Unic Informatizat al Proiectelor	4
Domeniul: 7. IT & C TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR		
COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
7.1.	Administrarea și utilizarea sistemului de operare LINUX	3
7.2.	Administrarea și dezvoltarea rețelelor IT & C	3
7.3.	Atestare pentru obținerea permisului ECDL start sau ECDL complet	3
7.4.	Baze de date Oracle	3
7.5.	Baze de date SQL	3
7.6.	ECDL - (ABC-ul calculatoarelor, MS Windows, Internet și e-mail)	3
7.7.	ECDL modulul III (MS Word)	3
7.8.	ECDL modulul IV (MS Excel)	3
7.9.	ECDL modulul V (MS Access)	3
7.10.	ECDL modulul VI (MS Powerpoint)	3
7.11.	E - government	3
7.12.	E - learning	3
7.13.	HTML Web Design	3
7.14.	MS - Office	3

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

7.15.	MS Project	3
7.16.	Securitatea informației conform Standardelor ISO 17799 și ISO 27001	2
7.17.	Windows - sistem de operare	3
Domeniul: 8. MANAGEMENT		
COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
8.1.	Audit și control	5
8.2.	Managementul achizițiilor publice	6
8.3.	Managementul administrației publice	4
8.4.	Managementul calității serviciilor publice	5
8.5.	Managementul contractelor de lucrări	6
8.6.	Managementul ciclului de proiect	6
8.7.	Management financiar și contabilitate bugetară	4
8.8.	Managementul funcției publice și al funcționarilor publici	6
8.9.	Managementul impozitelor și taxelor locale - executare silită	7
8.10.	Managementul protecției civile	6
8.11.	Managementul performanței în administrație	6
8.12.	Management public	6
8.13.	Managementul resurselor umane din entitățile publice	5
8.14.	Managementul serviciilor publice	6
8.15.	Managementul serviciilor sociale și de asistență socială	5
8.16.	Managementul situațiilor de urgență	5
8.17.	Managementul strategic	5
8.18.	Politici publice	5
8.19.	S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice)	6
8.20.	Managementul controlului intern	2
Domeniul: 9. POLITICI ȘI AFACERI EUROPENE		
COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
9.1.	Administrație și afaceri europene	6
9.2.	Coordonarea națională postaderare a politicilor Uniunii Europene	6
9.3.	Integrarea europeană și consecințele ei pentru administrația publică din România	6
9.4.	Instituții Europene	6
9.5.	Politici comunitare	6
9.6.	Politica de coeziune economică, socială și teritorială	6
Domeniul: 10. RESURSE ȘI SERVICII PUBLICE		
COD	TEMATICI	Număr funcționari publici
10.1.	Activitatea de autorizare: comerț, producție, servicii și alimentație publică	4
10.2.	Administrație fond funciar	3

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

10.3.	Administrare fond locativ și utilități	4
10.4.	Asistența socială	2
10.5.	Autoritate tutelară	2
10.6.	Cadastrul - abordări și reglementări în context european	2
10.7.	Evidență persoane	30
10.8.	Ordine și siguranță publică	1
10.9.	Poliție comunitară	1
10.10.	Protecția muncii, sănătate și securitatea muncii	1
10.11.	Protecția și drepturile copilului	5
10.12.	Stare civilă	52
10.13.	Stingerea incendiilor	1
10.14.	Închiderea exercițiului financiar 2016	1

Perioada și durata programelor de formare profesională

Se estimează că perioada de derulare a programelor de formare este de la semnarea contractului până la data de 20.12.2016.

Un program de formare va avea o durată de cel puțin 8 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.

2. 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. Ofertantul va prezenta grila de programe de formare profesională care să cuprindă toate domeniile antemenționate; grila programelor de formare profesională va fi întocmită pentru întreaga perioadă de derulare a contractului-până la 20.12.2016

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.”

Pentru cursurile din domeniul IT ofertantul va face dovada că deține sau că poate pune la dispoziția cursanților minim 20 de stații de lucru/laptopuri.

3. 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.

4. 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

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

toate materialele de formare vor fi înmânate participanților în format electronic (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.

5. Bonusuri

În situația în care ofertanții sunt în măsură să ofere anumite bonusuri (spre exemplu: bonuri valorice, excursii în ultima zi a modulului de curs, cazare și masă gratuită pentru însoțitorii cursanților și copiii acestora, tricouri, șepci, genți), aceste bonusuri vor fi oferite fiecărui cursant.

CERINȚE PRIVIND SERVICIILE HOTELIERE (CAZARE ȘI MASĂ)

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.

Se va preciza bugetul alocat pentru masa fiecărui cursant/zi/modul sau se va preciza "all inclusive", în cazul în care aceasta este asigurată în regim all inclusive

Unitățile de cazare și masă vor avea categoria de cel puțin trei stele. Se va asigura obligatoriu cazarea în camere single pentru fiecare cursant. Pentru fiecare locație de cazare ofertantul va prezenta contractul cu unitățile de cazare respective

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 angajații 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;
- 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.

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de formare profesională în anul 2016 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”

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 4. FORMULARE

Formular V.1.1 – Declarație privind situația personală a ofertantului

Formular V.1.1A – Declarație inițială privind creanțele fiscale exigibile

Formular V.1.2 – Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă (pentru ofertant unic)

Formular V.1.2A – Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă (pentru ofertă comună)

Formular V.1.3 – Declarație privind respectarea regimului conflictelor de interese și/sau al incompatibilităților

Formular V.3.1 – Fișa de informații

Formular V.4.1 – Declarație privind lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani

ANEXĂ la Formularul V.4.1 - Declarație privind principalele servicii similare prestate în ultimii 3 ani

Formular V.4.2 – Model CV

Formular V.4.3 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului

ANEXĂ la Formularul V.4.3 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului

Formular V.4.3.A – Declarație de disponibilitate

Formular V.5.1 – Lista subcontractanților

Formular V.6. – Acord de asociere

Formular V.7. – Declarație privind respectarea reglementărilor în vigoare la nivel național referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, securitate și sănătate în muncă

Formular PT-01 – Grila de programe

Formular PT-02 – Condiții de desfășurare a cursurilor și condiții de cazare și masă

Formular PT-03 – Lista bonusurilor oferite fiecărui cursant

Formular PF-01 – Formular de ofertă

Formular PF-01A – Detalierea prețului unitar și valoarea fiecărui program de formare – Anexă la Formularul de ofertă

Formular PF-02 – Lista cheltuielilor care intră în structura tarifului de curs

Formular PF-03 - Declarație privind condițiile contractuale

Formular VI.1 – Scrisoare de înaintare

Formular nr. VI.2 - Împuternicire

Formular VI.3 – Declarație privind calitatea de participant la procedură

Formular V.1.1 – Declarație privind situația personală a ofertantului

Denumire ofertant:

DECLARAȚIE PRIVIND SITUAȚIA PERSONALĂ A OFERTANTULUI

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 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 a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- (c) 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
- (d) în ultimii 2 ani, a îndeplinit integral și corespunzător obligațiile contractuale și nu a produs grave prejudicii beneficiarilor;
- (e) nu a fost condamnată prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională
- (f) nu prezintă informații false în legătură cu îndeplinirea cerințelor de calificare și/sau în legătură cu oferta și va prezenta autorității contractante orice informații pe care aceasta la va solicita în scopul verificării și confirmării declarațiilor

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 V.1.1A – Declarație inițială privind creanțele fiscale exigibile

Denumire ofertant:

DECLARAȚIE ÎNȚIALĂ PRIVIND CREAȚELE FISCALE EXIGIBILE

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 proprie răspundere că la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei nu am creanțe fiscale exigibile și că pentru a proba această declarație, la prima cerere a autorității contractante, voi depune certificatele de atestare fiscală emise în condițiile art. 112 și 113 din Codul de procedură fiscală.

Data:

.....
..... (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al
(semnatura si stampila)

Formular V.1.2 – Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă (pentru ofertant unic)

Denumire ofertant:

CERTIFICAT DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ CU OFERTĂ INDEPENDENTĂ

I. Subsemnatul, reprezentant legali al întreprindere care va participa la procedura de achiziție publică pentru atribuirea contractului, organizată de, în calitate de autoritate contractantă, în data de
certific prin prezenta, că informațiile conținute sunt adevărate și complete din toate punctele de vedere.

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

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
2. consimt 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. semnătura 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 că cele consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Data

.....
..... (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al
(semnatura si stampila)

Formular V.1.2A – Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă (pentru ofertă comună)

Denumire ofertant:

CERTIFICAT DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ CU OFERTĂ INDEPENDENTĂ

- I. Subsemnatul, reprezentant legal al
Subsemnatul, reprezentant legal al
Subsemnatul, reprezentant legal al

Intreprinderi care s-au asociat în vederea depunerii unei oferte comune la procedura de achiziție publică pentru atribuirea contractuluiorganizată de, în calitate de autoritate contractantă, în data de

certificăm prin prezenta, că informațiile conținute sunt adevărate și complete din toate punctele de vedere.

II. Certificăm prin prezenta, în numele asocierii....., următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
2. 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, declarăm că cele consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Data

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al
(semnatura și stampila)
..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al
(semnatura și stampila)

Formular V.1.3 – Declarație privind respectarea regimului conflictelor de interese și/sau al incompatibilităților

Denumire ofertant:

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA REGIMULUI CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI/SAU AL INCOMPATIBILITĂȚILOR

Subsemnatul,(nume si 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 inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de (se inserează numele autorității contractante) la data de (se inserează 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, functie semnatar), reprezentant al
(semnatura si stampila)

Formular V.3.1 – Fișa de informații

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 piața a afacerilor:
9. Cifra de afaceri medie de afaceri în anul 2014:

Data:.....

..... (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al
(semnatura si stampila)

Formular V.4.1 – 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, functie semnatar), reprezentant al
(semnatura si stampila)

ANEXĂ la Formularul V.4.1 - 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 (%)	Prețul total al contractului (lei)	Perioada de prestare (**)	Activitățile prestate în cadrul contractului/proiectului (descriere sumară)
a) Contracte similare care probează îndeplinirea cerinței de calificare								
1								
2								
b) Alte contracte similare prestate în ultimii trei ani								
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.

Data:.....

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al
(semnatura și stampila)

Formular V.4.2 – 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 însușite	
• Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	
• Alte cursuri de instruire	
• Permis de conducere	
• Referințe	

Data:

..... (nume, prenume)

..... (semnătura)

Formular V.4.3 – 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, functie semnatar), reprezentant al

(semnatura si stampila)

ANEXĂ la Formularul V.4.3 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului

Persoane implicate în desfășurarea contractului

a) Persoane nominalizate în scopul dovedirii îndeplinirii cerințelor de calificare:

Numele și prenumele	Poziția propusă în cadrul contractului	Studii (instituția de învățământ absolvită/ nivelul studiilor/ specializarea/ nr și data diplomei de studii)	Alte calificări/specializări (calificarea/specializarea/ nr și data diplomei/ certificatului)
	coordonator		
	formator – științe juridice		
	formator – arhitectură /urbanism		
	formator – administrație publică/managementul administrației publice		
	formator – resurse umane/ comunicare		
	formator – managementul mediului/ protecția mediului		
	formator – științe economice		
	formator – gestionare fonduri externe		

b) Alte persoane nominalizate pentru îndeplinirea activităților de formare profesională:

Numele și prenumele	Poziția propusă în cadrul contractului	Studii (instituția de învățământ absolvită/ nivelul studiilor/ specializarea/ nr și data diplomei de studii)	Alte calificări/specializări (calificarea/specializarea/ nr și data diplomei/ certificatului)

c) Personal administrativ implicat în desfășurarea contractului:

Atribuții	Număr de persoane

Data:

..... (nume, prenume, funcție semnatar), reprezentant al
(semnatura și stampila)

Formular V.4.3.A – Declarație de disponibilitate

Declarația de disponibilitate

Subsemnatul <nume expert>, 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

Data:

..... (nume, prenume)

..... (semnătura)

Formular V.5.1 – 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, functie semnatar), reprezentant al
(semnatura si stampila)

Formular V.6. – 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:

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

3.3 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

- participarea la procedura de selecție organizată de

.....(denumire autoritate contractantă) pentru atribuirea contractului de servicii

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

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 V.7. – Declarație privind respectarea reglementărilor în vigoare la nivel național referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, securitate și sănătate în muncă

Denumire ofertant: .

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA REGLEMENTĂRILOR ÎN VIGOARE LA NIVEL NAȚIONAL REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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 pretez 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*)

Formular PT-01 – Grila de programe

Denumire ofertant:

GRILA PROGRAMELOR DE FORMARE

Nr crt	Denumirea cursului (programului de formare)	Tematici abordate ¹	Durata cursului (ore)	Tipul certificatului obținut la finalizarea cursului ²	Numărul minim/ numărul maxim de cursanți ³ acceptați ³	Numele, prenumele și specializarea expertului formator ⁴	Locația (Localitate/ Unitate de cazare)	Data venirii	Data plecării	Număr nopți cazare
Domeniul 1: ARHITECTURA SI URBANISM										
1										
2										
...										
..										
n										
Domeniul 10: RESURSE SI SERVICII PUBLICE										

Data:
 (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al
 (semnatura si stampila)

¹ Se vor completa strict tematicile abordate la cursul respectiv

² Certificat emis de furnizorul de formare sau certificat cu recunoaștere națională. Pentru fiecare curs finalizat cu certificat de recunoaștere națională se va anexa autorizația emisă de Autoritatea Națională pentru Calificări.

³ Se va completa cu numărul de cursanți din cadrul autorității contractante care pot fi acceptați la cursul respectiv

⁴ Se va avea în vedere corelarea numărului de formatori și specializarea acestora cu numărul de cursuri, locația acestora și perioadele de desfășurare (situațiile în care același formator desfășoară activități de instruire, în aceeași perioadă, la 2 cursuri diferite sau în 2 locații diferite conduc la respingerea ofertei, în mod similar, dacă într-o perioadă sunt propuse, de exemplu, 6 cursuri și sunt nominalizați doar 5 formatori, oferta va fi respinsă)

Formular PT-02 – Condiții de desfășurare a cursurilor și condiții de cazare și masă

Nr. crt.	Locația (Localitate/ Unitate de cazare)	Capacitatea ¹ și dotările sălii de cursuri	Clasificarea structurii turistice cu funcțiune de cazare	Clasificarea structurii de primire turistică cu funcțiune de alimentație publică

Data:
 (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al

(semnatura si stampila)

Formular PT-03 – Lista bonusurilor oferite fiecărui cursant

Nr. crt.	Bonusuri

Data:

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

(semnatura si stampila)

Formular PF-01 – 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 înserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de (se înserează numele autorității contractante) la data de (se înserează 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 PF-01A – Detalierea prețului unitar și valoarea fiecărui program de formare – Anexă la Formularul de ofertă
 Denumire ofertant:

– LEI FĂRĂ TVA –

Nr crt ¹	Denumirea cursului (programului de formare)	Locația (Localitate/ Unitate de cazare)	Data venire	Data plecare	Nr nopți de cazare	Număr maxim de cursanți	Tariful de curs	Tarif de cazare și masă/ zi/persoană	Valoare curs
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (6x7)+(5x8)
Domeniul 1: ARHITECTURA SI URBANISM									
1									
2									
...									
Domeniul 10: RESURSE SI SERVICII PUBLICE									
...									
n									
TOTAL									

Preț mediu / persoană = totalul din coloana 9/totalul din coloana 6² = (se va completa de ofertant)

Prețul ofertei³ = Preț mediu/persoană x 371 persoane = (se va completa de ofertant)

Data:

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

(semnatura si stampila)

¹ Se va păstra ordinea din grila de programe

² Totalul din coloana 6 nu trebuie să fie egal cu numărul de cursanți indicat în documentația de atribuire – respectivul total va fi utilizat doar pentru a stabili un pret mediu/persoană

³ Prețul ofertei va fi indicat și în Formularul de ofertă. Depășirea valorii estimate a contractului conduce la respingerea ofertei.

Formular PF-02 – Lista cheltuielilor care intră în structura tarifului de curs

Denumire ofertant:

LISTA CHELTUIELILOR CARE INTRĂ ÎN STRUCTURA TARIFULUI DE CURS

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 în structura de preț a tarifului de curs am inclus următoarele categorii de cheltuieli:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Declar totodată că în tariful de cazare din Formularul nr. PF-01A sunt incluse numai cheltuielile aferente asigurării condițiilor de cazare și masă pentru cursanți.

Subsemnatul declar, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații, 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 datelor din prezenta declarație, orice informații suplimentare.

Data:

..... (nume, prenume, funcție semnată), reprezentant al
(semnatura și stampila)

Formular PF-03 - Declarație privind condițiile 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.

nu sunt de acord cu următoarele prevederi ale contractului și propun următoarele modificări:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

Data:

..... (nume, prenume, functie semnatar), reprezentant al
(semnatura si stampila)

Formular VI.1 – 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 a depune ofertă publicată pe pagina de internet a Sectorului 1 al Municipiului București din data în vederea atribuirii contractului

noi vă transmitem alăturat următoarele:

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

- a) Documentele de calificare;
- b) Propunerea tehnică
- c) Propunerea financiară.

2. Plic atașat pachetului menționat la pct 1 de mai sus, conținând următoarele documente:

- a) Dovada constituirii garanției de participare
- b) Împuternicirea/împuternicirile pentru persoana/persoanele desemnate de ofertant să participe la deschiderea ofertelor – Formular nr. VI.2, însoțită de copia actului de identitate al acesteia;
- c) Declarația privind calitatea de participant la procedura pentru fiecare dintre operatorii economici participanți la procedura – Formular nr. VI.3
- d) Declarația/declarațiile privind încadrarea în categoria IMM (numai dacă este cazul)

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

Cu stimă,

Operator economic,
(semnătura autorizată)

Formular nr. VI.2 - Împuternicire

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa, cu sediul în, înmatriculata la Registrul Comerțului sub nr., reprezentata legal prin, în calitate de, împuternicim prin prezenta pe:

1., domiciliat în, identificat cu C.I. seria IF, nr. 399678, eliberat de, la data de, având funcția de,
2. domiciliat în, identificat cu C.I. seria IF, nr. 399678, eliberat de, la data de, având funcția de,

sa ne reprezinte la procedura de selecție de oferte, organizata de in calitate de autoritate contractanta, în data de, pentru atribuirea contractului

În îndeplinirea mandatului sau, persoanele împuternicite anterior mentionate vor avea urmatoarele drepturi și obligații:

1. Sa semneze toate actele și documentele care emana de la subscrisa în legatura cu participarea la prezenta procedura, cu exceptia ofertei si a documentelor care insotesc oferta
2. Sa participe în numele subscrisei la procedura și sa semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Sa raspunda solicitarilor de clarificare formulate de catre comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Sa depuna în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedura.

Prin prezenta, persoanele împuternicite anterior mentionate sunt pe deplin autorizat sa angajeze raspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedura.

Data:

Mandant

SC
reprezentata legal prin, în
calitate de
semnătura și ștampila

Mandatar

1. .
semnătura

2.
semnătura

Formular VI.3 – Declarație privind calitatea de participant la procedură

Denumire ofertant:

1. 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), 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, functie semnatar), reprezentant al

(semnatura si stampila)

Secțiunea 4. MODEL CONTRACT

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

“Servicii de formare profesională în anul 2016 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 _____,

reprezentată prin _____ în calitate de ADMINISTRATOR, în calitate de PRESTATOR SERVICII DE FORMARE PROFESIONALĂ, 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 profesională și servicii hoteliere (cazare) în perioada/periodele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, pentru domeniile și la prețurile cuprinse în 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 PROFESIONALĂ ȘI HOTELIERE”;

4.3. Prețul oferit în 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 adaugă TVA conform legislației în vigoare.

Suma este împartită astfel:

- _____ lei fără TVA (_____ lei cursuri, _____ lei servicii hoteliere) - Sectorul 1 al Municipiului București (_____).

- _____ lei fără TVA (_____ lei cursuri, _____ lei servicii hoteliere) - Direcția Generală de Evidență Publică a Persoanelor (_____).

Prețul va fi plătit de către Achizitor pentru cursurile de formare profesională comandate.

Legislația actuală prevede TVA 0 pentru serviciile de formare profesională autorizate și 24% pentru celelalte tipuri de cursuri. Cursurile prevăzute în prezentul contract vor fi facturate cu TVA-ul aferent tipului de curs solicitat de către 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. În cazul în care programele de formare profesională solicitate de către Achizitor au o durată mai mare decât cele propuse prin grila programelor de formare profesională 2015, prețul se va calcula astfel: prețul cursului propus în grila împărțit la numărul de zile din grila alocat respectivului curs înmulțit cu numărul de zile cerut de către Achizitor. Aceeași formulă de calcul se va aplica și în 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 contractantă are dreptul, de a prelungi durata contractului de prestări servicii, încheiat în anul precedent prin act adițional, a cărui durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, cu condiția prevederii în bugetul local al fondurilor necesare, prevederii în documentația de atribuire a posibilității de suplimentare a serviciilor deja achiziționate și cu condiția de a nu se depăși o durată de 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire 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 profesională – 2015 – oferta de preț;
- c) servicii hoteliere (cazare) – oferta de preț;

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 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 obligă să asigure cazarea participanților la programele de formare în conformitate cu oferta de cazare cuprinsă în grila programelor de formare. În cazul în 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 ofertat pentru locatia 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 egate 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 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 convenite 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, partile 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 înceta 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). Înțetarea 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 înainte a 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. Înțetarea 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 hotărare judecătorească definitivă pentru participarea la activități de criminalitate organizată, pentru corupție, fraudă și/ sau spalare de bani. Înțetarea contractului se va produce la data emiterii hotărării 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. Verificările 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.

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.