

Nr. J-AC/1012/21.07.2015.

APROBAT,  
PRIMAR,  
delegare de atribuții conform art. 57, alin. (2)  
din Legea nr. 215/2001,  
Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului București  
**VASILE MOTOC**

## DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015  
pentru aleșii locali, 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);

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

### CUPRINS

Secțiunea 1. FIȘA DE INFORMAȚII .....	1
Secțiunea 2. CAIET DE SARCINI .....	19
Secțiunea 3. MODEL CONTRACT .....	26
Secțiunea 4. FORMULARE .....	35

DIRECȚIA INVESTIȚII  
Director Executiv  
**PETRE CIPRIAN GHIOACĂ**

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE  
Sef Serviciu Achiziții Publice  
**DIANA MIHAELA MORARU**



## Secțiunea 1. FIȘA DE INFORMAȚII

### I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

#### I.1. Date de contact ale autorității contractante

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

#### I.2. Programul de lucru al autorității contractante

Luni – joi : ora 08.00 – ora 16.30 Vineri: ora 08.00 – ora 14.30
<b>Notă:</b> Orice document primit după terminarea programului de funcționare indicat anterior, indiferent de forma de transmitere, va fi înregistrat în următoarea zi lucrătoare de la primirea acestuia. Întreaga răspundere pentru decalajele de timp între transmiterea documentelor și înregistrarea acestora la sediul autorității contractante o va purta expeditorul.

### II. INFORMAȚII DESPRE CONTRACT

#### II. 1. Descriere

##### II.1.1. Denumire contract:

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

##### II. 1.2. Tip contract și locația prestării serviciilor

Contract de servicii

Categoria serviciilor: 24

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

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

Principalul loc de prestare a serviciilor: Romania

##### II.1.3) Procedura se finalizează prin:

Încheierea unui contract de servicii      DA  NU   
Încheierea unui acord-cadru              DA  NU

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

II.1.5) Impărțire în loturi

DA  NU

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

DA  NU

## II.2. Cantitatea sau scopul contractului

Organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională pentru 371 de persoane (26 aleși locali, 241 salariați ai Primăriei Sectorului 1 și 104 salariați ai Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă 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: 1 308 888,00 lei

### 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

Quantumul 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 București 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 contract intră în categoria serviciilor cuprinse în Anexa nr. 2B la OUG nr. 34/2006, în această situație fiind aplicabile dispozițiile art. 16 alin. 1 din acest act normativ.

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

Cuantumul garanției de participare: 13.000 lei.

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 limita 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 retrage 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

oferantului/ofertanții ale căruia/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 organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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 citește 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 cuantum, 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 oferat (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 respectivele formulare. Fac excepție situațiile în care sunt aplicabile prevederile de la pct. 17 de mai sus referitoare la erorile aritmetice.

- e) Justificarea prețului ofertat (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 ofertat (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	21.07.2015		<a href="http://www.primariasector1.ro/">http://www.primariasector1.ro/</a>
Termen limită de solicitare a clarificărilor de la autoritatea contractantă	27.07.2015	16.30	E-mail: <a href="mailto:achizitiipublice@primarias1.ro">achizitiipublice@primarias1.ro</a> și/sau fax: +40 (0) 21 319 10 27
Termen limită de transmitere a clarificărilor de către autoritatea contractantă	28.07.2015	16.30	<a href="http://www.primariasector1.ro/">http://www.primariasector1.ro/</a>
Termen limită de depunere a ofertelor	03.08.2015	10.00	Sediul PS1 – Registratura Generală
Data ședinței de deschidere a ofertelor	03.08.2015	11.00	Sediul PS1 – Etaj 3, Camera 305 (Sala ședințe)
Comunicarea rezultatului procedurii	cel mai devreme :	10.08.2015	
	cel mai târziu:	14.08.2015	
Semnarea contractului	cel mai devreme :	11.08.2015	
	cel mai târziu:	17.08.2015	

### 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, 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

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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\*

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@cnsr.ro](mailto:office@cnsr.ro)

Telefon: (+4) 021 310.46.41

Adresă internet: <http://www.cnsr.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

#### 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.anmap.ro/ro/web/public/legislatie>
  - Legislație formare profesională funcționari publici:  
[http://www.anfp.gov.ro/continut/Legislatie\\_ANFP\\_specifica](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](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:  
<http://legislatie.just.ro> .

## 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. Înlesnirile la plată de tipul eșalonărilor 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 grea judecătorească 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 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/>)

**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 31.12.2014, 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, în cadrul a cel mult două contracte.

**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:

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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\*

- contractul/ extras din contract din care să rezulte părțile, obiectul și durata contractului
- 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/ conceputor/ 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.

**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](http://www.inspectmun.ro/site)

## VI. SELECȚIA OFERTANTULUI CĂȘTIGĂTOR

### 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:

- 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
- 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:

- Pentru oferta cu prețul cel mai mic (Pret\_min) se va acorda punctajul P1max = 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  $P1n$  se va acorda potrivit următoarei formule:

$$P1n = \frac{Pret_{min}}{Pret_n} \times 80$$

**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

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 (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) – dacă nu sunt oferite bonusuri, formularul se prezintă cu mențiunea „Nu este cazul”

#### **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

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/ stick memorie)**

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

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/ pechete 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.

**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.	Vasile Moțoc	Primar, delegare de atribuții conform art. 57, alin. (2) din Legea nr. 215/2001, Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului București
2.	Anca Dorinela Ludu	Director, Direcția Management Economic
3.	Ciprian Petre Ghioacă	Director, Direcția Investiții
4.	Diana Mihaela Moraru	Sef Serviciu Achiziții Publice
5.	Adam Marinela	Consilier local
6.	Andreiana Sorin Cornel	Consilier local
7.	Antipa Adriana Larisa	Consilier local
8.	Borta Constantin	Consilier local
9.	Brad Ion	Consilier local
10.	Diaconescu Alecsandru	Consilier local
11.	Diaconescu Florin – Nicolae -Andrei	Consilier local
12.	Dinu Steliana-Cristina	Consilier local
13.	Dumitrescu Teodor-Cristian	Consilier local
14.	Fodoriu Cosmin-Marius	Consilier local
15.	Gheorghe Leonard-Ionut	Consilier local
16.	Iamandi Doru	Consilier local
17.	Iorgulescu Mihai Alexandru	Consilier local
18.	Mara Laura-Cristina	Consilier local
19.	Mitu Razvan-Aurel	Consilier local
20.	Musculeanu Cati-Carmen	Consilier local
21.	Olteanu Paul-Iulian	Consilier local
22.	Pupaza Niculae	Consilier local
23.	Stamule Tanase	Consilier local
24.	Stan Stasel Silvica	Consilier local
25.	Stancu Nicoleta	Consilier local
26.	Stancescu Mircea Dan	Consilier local
27.	Tanasescu Adrian	Consilier local
28.	Teodorescu Catalin	Consilier local
29.	Zvirid Ana Luiza	Consilier local

## 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 **371 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 (241 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 2015.

### 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.

Programele de formare se vor organiza în interesul instituției, domeniile de formare fiind cele care se regăsesc în fișa postului și care au fost identificate ca necesare a evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii

Nevoile concrete de instruire sunt detaliate în tabelul de mai jos care cuprinde domeniile și tematicile pentru care prestatorul (furnizorul de formare) va organiza cursuri de formare profesională:

Nr crt	Domeniu	Tematică
1.	<u>Arhitectura si urbanism</u>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrarea teritoriului;</li><li>2. Amenajarea teritoriului și urbanism;</li><li>3. Amenajarea și planificarea peisajului;</li><li>4. Arhitectura peisajului;</li><li>5. Autorizarea lucrărilor de construcții;</li><li>6. Conservare și restaurare arhitecturală;</li><li>7. Management urban;</li><li>8. Proiectare și planificare urbană;</li></ol>

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

Nr crt	Domeniu	Tematică
		9. Verificarea execuției lucrărilor de construcții, întreținere și reparații
2.	<u>Comunicare și Transparenta Decizionala</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicare intra și interinstituțională în entitățile publice;</li> <li>2. Comunicare interpersonală în cadrul entităților publice;</li> <li>3. Comunicare și relații publice;</li> <li>4. Comunicare în limbi străine pentru administrația publică;</li> <li>5. Comunicare publică și mass-media;</li> <li>6. Etică și integritate;</li> <li>7. Gestionarea documentelor unei instituții publice;</li> <li>8. Gestionarea informațiilor clasificate;</li> <li>9. Imaginea și relațiile publice instituționale;</li> <li>10. Marketingul serviciilor publice;</li> <li>11. Medierea și negocierea în administrația publică;</li> <li>12. Relații europene și internaționale;</li> <li>13. Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public;</li> <li>14. Obligatii de integritate si transparenta in exercitarea functiilor si demnitatilor publice</li> </ol>
3.	<u>Dezvoltare Personală</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coaching-ul - instrument al managementului public modern;</li> <li>2. Comportament și conduită publică;</li> <li>3. Dezvoltare abilități și aptitudini;</li> <li>4. Formare formatori;</li> <li>5. Gândire pozitivă;</li> <li>6. Inovație și creativitate;</li> <li>7. Inteligență socială și emoțională;</li> <li>8. Managementul competențelor;</li> <li>9. Managementul stresului;</li> <li>10. Managementul timpului;</li> <li>11. Mentoring (asistență profesională în dezvoltarea carierei);</li> <li>12. Motivarea personalului;</li> <li>13. Tehnici de motivare;</li> <li>14. Tehnici și programe de dezvoltare personală;</li> <li>15. Teleworking (lucrul de acasă precum și flexibilitatea orelor de program și a desfășurării activității într-o locație prestabilită)</li> </ol>
4.	<u>Dezvoltare Regională Durabila</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audit energetic;</li> <li>2. Concesionarea, vânzarea sau închirierea bunurilor, concesionarea de servicii ale unităților administrativ teritoriale - organizarea și desfășurarea licitațiilor publice;</li> <li>3. Gestionarea durabilă a domeniului public sau privat al unităților administrativ teritoriale;</li> <li>4. Dezvoltarea durabilă locală;</li> <li>5. Dezvoltarea urbană;</li> <li>6. Ecologia și protecția mediului;</li> <li>7. Ingineria dezvoltării durabile;</li> <li>8. Ingineria valorificării deșeurilor;</li> <li>9. Investiții și administrarea patrimoniului;</li> <li>10. Managementul dezvoltării durabile;</li> <li>11. Managementul energetic;</li> <li>12. Managementul mediului;</li> <li>13. Protecția ecosistemelor;</li> </ol>

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

Nr crt	Domeniu	Tematică
		14. Proiecția mediului; 15. Reconstrucția ecologică
5.	<u>Drept si Legislatie Comunitara</u>	1. Abordare tehnico - legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative; 2. Acțiunea în revendicare - legile proprietății și rolul acestora în dezvoltarea comunității; 3. Cod fiscal, cod procedură fiscală; 4. Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ; 5. Drept administrativ și contencios administrativ; 6. Drept și drept comunitar; 7. Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale; 8. Gestionarea drepturilor de autor și conexe în administrația publică; 9. Legislație cadastru; 10. Legislație privind regimul proprietății; 11. Norme și proceduri de tehnică legislativă; 12. Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică; 13. Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența CEDO;
6.	<u>Gestionarea Fondurilor Externe</u>	1. Accesarea și utilizarea instrumentelor/fondurilor structurale; 2. Auditul fondurilor structurale; 3. Certificarea cheltuielilor; 4. Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale; 5. Evaluarea și selecția proiectelor; 6. Evaluarea și selecția propunerilor de finanțare; 7. Formare consilieri - manageri de proiecte pentru administrația publică; 8. Implementare proiecte; 9. Implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale; 10. Managementul instrumentelor structurale; 11. Managementul proiectelor; 12. S.M.I.S. - Sistem Unic Informatizat al Proiectelor
7.	<u>IT&amp;C Tehnologia Informației și Comunicațiilor</u>	1. E – government 2. E – learning 3. Securitatea informației conform standardelor SR ISO/CEI 27001:2013 și SR ISO/CEI 27002:2013 4. Windows - sistem de operare
8.	<u>Management</u>	1. Audit și control; 2. Managementul achizițiilor publice; 3. Managementul administrației publice; 4. Managementul calității serviciilor publice; 5. Managementul contractelor de lucrări; 6. Managementul ciclului de proiect; 7. Management financiar și contabilitate bugetară; 8. Managementul funcției publice și al funcționarilor publici; 9. Managementul impozitelor și taxelor locale - executare silită; 10. Managementul protecției civile; 11. Managementul performanței în administrație; 12. Management public;

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

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

## 2. Informații privind grupurile-țintă pentru care se va organiza formarea

Numărul estimat al persoanelor care vor participa la programele de formare din cadrul fiecărui domeniu de formare:

Domeniu	Nr. estimat de cursanți
Domeniul 1 ARHITECTURĂ ȘI URBANISM	13
Domeniul 2 COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ	69
Domeniul 3 DEZVOLTARE PERSONALĂ	45
Domeniul 4 DEZVOLTARE REGIONALĂ DURABILĂ	13
Domeniul 5 DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ	45
Domeniul 6 GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE	32
Domeniul 7 IT&C TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR	7
Domeniul 8 MANAGEMENT	79
Domeniul 9 POLITICI ȘI AFACERI EUROPENE	23
Domeniul 10 RESURSE ȘI SERVICII PUBLICE	45

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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

Dintre acestea cca 22% reprezintă funcționari publici cu funcție publică de conducere, cca. 70% reprezintă funcționari publici cu funcție publică de execuție, restul fiind persoane cu funcții publice alese.

La un program de formare profesională pot participa cursanți din cadrul mai multor instituții publice; în propunerea tehnică se va specifica numărul maxim de cursanți din cadrul autorității contractante care pot participa la fiecare program de formare propus.

### **3. Perioada și durata programelor de formare profesională**

Se estimează că perioada de derulare a programelor de formare este 15.08.2015 – 20.12.2015.

Un program de formare va avea o durată de cel puțin 5 zile (40 ore), fiecare cursant urmând să participe la un astfel de program. Excepție fac salariații din cadrul Biroului de Audit Intern care vor participa la programe de formare profesională care să totalizeze 15 zile lucrătoare pe an, potrivit art. 21, alin. (8) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern.

### **4. 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, astfel încât să fie abordate toate tematicile indicate în tabelul de mai sus.

Programele de formare organizate și desfășurate de către prestator se vor finaliza, după evaluarea competențelor cursanților, cu certificat de participare sau, după caz, diplomă (certificat) de absolvire cu recunoaștere națională.

În cazul în care programele de formare se derulează în domenii pentru care există standarde ocupaționale elaborate și aprobate în condițiile legii, acestea se vor finaliza cu diplomă (certificat) de absolvire cu recunoaștere națională; pentru aceste programe prestatorul trebuie să facă dovada înscrierii în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Autorizați. Vor fi derulate astfel de programe de formare pentru cel puțin următoarele domenii pentru care există standarde ocupaționale elaborate și aprobate în condițiile legii:

- a) Cursul cu tematica Managementul proiectelor – se va finaliza, după evaluarea competențelor cursanților, cu diplomă de absolvire pentru ocupația de manager proiect (COR 242101)
- b) Cursul cu tematica Evaluarea și selecția proiectelor – se va finaliza, după evaluarea competențelor cursanților, cu diplomă de absolvire pentru ocupația de evaluator proiecte (COR 241263)
- c) Cursul cu tematica Formare formatori – se va finaliza, după evaluarea competențelor cursanților, cu diplomă de absolvire pentru ocupația de formator de formatori (COR 242402)

CertIFICATELE (diplomele) de absolvire cu recunoaștere națională vor fi emise cu respectarea prevederilor art. 31 din OUG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților.

Toate costurile aferente tipăririi certificatelor de participare/ cumpărării tipizatelor de certificat de absolvire cu recunoaștere națională și a anexelor acestora (suplimentele descriptive) vor fi incluse în tariful de curs.

### **5. Resurse umane**

Prestatorul trebuie să nominalizeze o persoană care va asigura coordonarea și monitorizarea activităților de formare și a tuturor activităților din contract; totodată va fi și persoana de contact pentru autoritatea contractantă și va răspunde de îndeplinirea obligațiilor de raportare prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

În organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională prestatorul trebuie să utilizeze personal specializat, în concordanță cu dispozițiile art. 24 din HG nr. 1066/2008. Numărul persoanelor utilizate pentru instruirea cursanților trebuie să fie corelat cu numărul programelor și cu perioadele de desfășurare ale acestora astfel cum sunt acestea precizate în grila de programele de formare prezentată în propunerea tehnică.

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 (inclusiv cazarea și masa pentru coordonatorul de program și formator).

## 6. Logistica

### 6.1. Condiții de organizare și desfășurare a cursurilor

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

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

Pe durata cursurilor și în pauze vor fi asigurate pentru toți cursanții: cafea, apă minerală, apă plată, băuturi răcoritoare.

Costurile aferente închirierii sălilor de curs, asigurării dotărilor specifice și a materialelor de formare precum și cele aferente băuturilor precizate anterior vor fi incluse în tariful de curs.

### 6.2. Condiții de cazare și masă pentru cursanți

Cazarea și masa cursanților vor fi asigurate de către prestator (furnizorul de formare) în localitățile în care se desfășoară cursurile de formare profesională, în structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare (hoteluri) și alimentație publică a căror clasificare este de maximum 3 stele/flori, cu respectarea cerințelor de calitate și siguranță pentru cursanți. În acest sens furnizorul de formare va face dovada, încă de la nivelul ofertei pe care o depune la procedura de achiziție publică a serviciilor, că are încheiate convenții/ contracte cu unități de cazare și masă (unități hoteliere) clasificate sau cu agenții licențiate potrivit dispozițiilor Ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013.

Potrivit dispozițiilor art. 26, alin. (2) și 31 din HG nr. 1860/2006, în cazul în care cazarea se face într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele/flori, autoritatea contractantă va deconta numai 50% din tariful de cazare perceput, cu excepția cazurilor în care cursantul ocupă o funcție de demnitate publică aleasă (consilier local). Înainte de fiecare program de formare, prestatorul are obligația de a prezenta autorității contractante certificatul de clasificare al fiecărei structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare și alimentație publică unde vor fi asigurate cazarea și masa cursanților din acel program de formare.

Cazarea va fi asigurată în camere cu regim single, cu grup sanitar și baie proprii.

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

Tariful de cazare și masă va conține numai cheltuielile efectuate cu cazarea și masa cursanților.

Decontarea cheltuielilor de cazare și masă pentru cursanți se va realiza în concordanță cu dispozițiile HG nr. 1860/2008, Anexa 1, art. 26, 31 și 35; prin urmare, decontarea cheltuielilor cu masa și cazarea cursanților se va realiza pe baza documentelor justificative prezentate de furnizorul de formare (factura emisă de prestatorul de servicii turistice către furnizorul de formare). Nu se vor face decontări directe către prestatorul de servicii turistice.

## 7. Bonusuri

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

## **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 unor liste pentru fiecare perioadă și fiecare curs, aprobată de conducerea autorității contractante.

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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\***

Prestatorul trebuie sa ia in calcul aceasta posibilitate si sa fie pregatit pentru reprogramarea unora dintre participantii la cursuri pentru alte perioade.

## CERINȚE DE RAPORTARE

### 1. Raportul de curs

Prestatorul are obligația să prezinte Raportul de curs, pentru fiecare program de instruire la care participa angajați ai Achizitorului la cel mult 5 zile de la finalizarea respectivului program. Acest document trebuie să cuprindă informații despre:

- formatorii care au asigurat formarea;
- modulele/tematicile de formare parcurse;
- competențele dobândite de participanți
- prezenta cursanților la programul de formare;
- notele/ calificativele acestora obținute la sesiunile de testare;
- alte elemente care ajuta la formarea unei imagini cat mai exacte asupra desfasurarii programului de instruire

### 2. Raportul final al activităților

Prestatorul trebuie să transmită Achizitorului, în termen de 10 de zile de la sfârșitul contractului, Raportul final al activităților. Raportul final al activităților trebuie să cuprindă o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității de formare profesională a Achizitorului.

### 3. Note explicative

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

## CONȚINUTUL ȘI MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

### 1. Propunerea tehnică

Propunerea tehnică va conține numai formularele precizate în Fișa de informații și documentele însoțitoare solicitate în cadrul formularelor respective. Se vor respecta indicațiile de completare din cuprinsul formularelor.

Sub sancțiunea respingerii ofertei, modul de completare a formularelor trebuie să dovedească îndeplinirea cerințelor minime impuse prin caietul de sarcini și respectarea legislației muncii (în special privind programul de lucru al personalului).

Lipsa oricărui formular solicitat la termenul limită de depunere a ofertelor conduce la respingerea ofertei.

### 2. Propunerea financiară

Propunerea financiară va fi întocmită prin completarea formularelor precizate în Fișa de informații. Se vor respecta indicațiile de completare din cuprinsul formularelor.

Toate prețurile cuprinse în formulare vor fi prețuri fără TVA; tarifele unitare și valorile precizate în formulare trebuie să aibă două zecimale exacte

Sub sancțiunea respingerii ofertei, propunerea financiară trebuie să fie perfect corelată cu propunerea tehnică.

Lipsa oricărui formular solicitat la termenul limită de depunere a ofertelor conduce la respingerea ofertei.

### Secțiunea 3. MODEL CONTRACT

#### CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

“Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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 art. 16, alin 1 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, 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 – delegare de atribuții conform art. 57, alin. (2) din Legea nr. 215/2001, Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului București VASILE MOȚOC 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;

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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”

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 viceversa, 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 în perioada/periodadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, pentru domeniile, tematicile și la prețurile cuprinse oferta anexată la prezentul contract.

4.2. Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul total convenit pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului, în conformitate cu prevederile prezentului contract;

4.3. Prețurile unitare oferite pentru fiecare program de formare astfel cum au fost precizate în anexa la formularul de ofertă rămân ferme 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 TVA., la care se adaugă TVA conform legislației în vigoare.

Suma este împărțită astfel:

- \_\_\_\_\_ lei fara TVA – Sectorul 1 al Municipiului București, din care \_\_\_\_\_ lei servicii formare profesională și \_\_\_\_\_ lei contravaloarea cazării și mesei cursanților asigurate de către furnizorul de formare profesională.

- \_\_\_\_\_ lei fara TVA – Direcția Generală de Evidență Publică a Persoanelor, din care \_\_\_\_\_ lei servicii formare profesională și \_\_\_\_\_ lei contravaloarea cazării și mesei cursanților asigurate de către furnizorul de formare profesională.

Legislația în vigoare la data semnării contractului prevede TVA = 0% pentru serviciile de formare profesională finalizate cu certificat de absolvire (autorizate) și TVA = 24% pentru serviciile de formare profesională finalizate cu certificat de participare emis de furnizorul de formare (prestator).

Din documentele justificative prezentate de furnizorul de formare pentru decontarea cheltuielilor cu cazarea și masa cursanților, trebuie să rezulte că TVA aferentă este de 9%

În cazul în care, pe durata derulării contractului, cotele TVA vor fi modificate prin lege, părțile vor modifica prezentul contract, prin act adițional, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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.

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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. Durata contractului**

- 5.1. Presentul contract intră în vigoare la data semnării lui și încetează la data de 31.12.2015.
- 5.2. Programele de formare profesională vor fi organizate și desfășurate până la data de 20.12.2015.

## **6. Documentele contractului**

### **6.1. Documentele contractului sunt:**

- a) caietul de sarcini
- b) propunerea tehnică (Formularul PT-01 – Grila de programe de formare profesională; Formularul PT-02 – Condițiile de desfășurare a cursurilor și condițiile de cazare și masă asigurate la fiecare locație indicată în grila de programe ; Formularul PT-03 – Lista bonusurilor oferite fiecărui cursant)
- c) propunerea financiară (Formularul PF-01 – Formularul de ofertă – și Formularul nr. PF01A – Anexa la formularul de ofertă – Prețuri unitare. Detalierea prețului oferit, Formular nr. PF-2 – Lista cheltuielilor care intră în structura tarifului de curs)

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

- 7.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile de formare care fac obiectul prezentului contract și să asigure serviciile de cazare și masă pentru cursanți în perioada/periodele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.
- 7.2. Prestatorul se obligă să presteze/ asigure serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică și în concordanță cu prevederile legale aplicabile.
- 7.3. Prestatorul trebuie să confirme, în termen de trei zile de la semnarea contractului, persoana propusă în ofertă pentru a asigura coordonarea și monitorizarea activităților de formare și a tuturor activităților din contract; această persoană va fi și persoana de contact pentru autoritatea contractantă și va răspunde de îndeplinirea obligațiilor de raportare prevăzute în prezentul contract. În cazul schimbării persoanei nominalizate în ofertă, modificare va fi notificată în scris autorității contractante; notificarea va fi însoțită de documente care să probeze că noua persoană propusă îndeplinește cerințele de calificare impuse la nivelul fișei de informații pentru coordonatorul de formare.
- 7.4. În organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională prestatorul trebuie să utilizeze personal specializat, în concordanță cu dispozițiile art. 24 din HG nr. 1066/2008. Numărul persoanelor utilizate pentru instruirea cursanților trebuie să fie corelat cu numărul programelor și cu perioadele de desfășurare ale acestora astfel cum sunt acestea precizate în grila de programe de formare prezentată în propunerea tehnică.
- 7.5. Prestatorul se obligă să presteze serviciile de formare profesională în conformitate cu grila de programe prezentată în propunerea sa 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 grila de programe, prestatorul va reprograma respectivul curs în interiorul duratei contractului, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă, altele decât cele pentru instruirea personalului și asigurarea condițiilor de cazare și masă pentru cursanți.
- 7.6. Prestatorul se obligă să asigure sălile de curs și dotările corespunzătoare ale acestora, în corelare cu tematica programului de formare (de exemplu: flipchart, videoproiector, laptop, ecran de proiecție) și cu numărul de cursanți.

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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\*

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

7.8. Pe durata cursurilor și în pauze vor fi asigurate pentru toți cursanții: cafea, apă minerală, apă plată, băuturi răcoritoare.

7.9. Asigurarea condițiilor de cazare și masă pentru cursanți vor fi asigurate de către prestator (furnizorul de formare) în localitățile în care se desfășoară cursurile de formare profesională, în structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare (hoteluri) și alimentație publică a căror clasificare este de maximum 3 stele/flori, cu respectarea cerințelor de calitate și siguranță pentru cursanți.

7.10. În cazul în care, din motive obiective, prestatorul va schimba locația de desfășurare a unui curs, acesta trebuie să asigure, în noua locație, condiții de cazare și masă similare locației inițiale, la un preț care nu va depăși prețul oferit pentru locația inițială; într-o astfel de situație modificările vor fi notificate în scris achizitorului cu cel puțin cinci zile înainte de începerea programului de formare.

7.11. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru modul în care sunt asigurate condițiile de cazare și masă pentru cursanți; în acest sens, prestatorul se obligă să rezolve sesizările și reclamațiile sosite din partea achizitorului în maximum 6-12 ore de la primirea acestora, în funcție de natura sesizării.

7.12. Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate/ asigurate
- b) 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, în condițiile prevăzute în prezentul contract.

8.2. Achizitorul se obligă să transmită prestatorului lista cu numele și datele de identificare ale participanților la programul de formare profesională cu cel puțin cinci zile înainte de începerea derulării programului.

8.3. Achizitorul se obligă să notifice în scris prestatorului orice modificări privind numărul participanților la programul de formare cu cel puțin cinci zile înainte de începerea derulării programului

8.4. Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate/asigurate corespunzător, pe baza raportului de curs și a documentelor justificative privind cazarea și masa cursanților, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de curs și a documentelor justificative.

8.5. Plata contractului se va face eșalonat, în baza facturilor emise de prestator pentru tariful de curs și a documentelor justificative privind cazarea și masa cursanților, în termen de 20 de zile de la data recepționării serviciilor prestate/ asigurate de prestator în cadrul 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

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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.

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

**9.1.** Prestatorul are obligația de a presta serviciile de formare 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 de formare profesională, 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.** 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 că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

---

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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\*

### **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. Părțile 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 vădit injustă obligarea oricăreia dintre părți la îndeplinirea obligațiilor sale, părțile pot stabili, de comun acord, una din următoarele măsuri:

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

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

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

15.2. În cazul în care prestatorul nu respectă, din vina sa exclusivă, termenele asumate prin prezentul contract pentru începerea programelor de formare indicate în propunerea sa tehnică, 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. Încetarea 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). Încetarea contractului se va produce la termenul și în condițiile stabilite de părți, prin act adițional;

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

prestațiilor executate sau care se află în curs de executare;

**16.5.** Judecătorul-sindic a decis, prin sentință sau, după caz, prin încheiere, intrarea în procedura de faliment a prestatorului. Încetarea contractului se va produce la data emiterii sentinței/încheierii;

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

## **17. Recepție și verificări**

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

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

**17.3.** Prestatorul are obligația să prezinte un raport de curs, pentru fiecare program de instruire la care participă angajați ai Achizitorului la cel mult 5 zile de la finalizarea respectivului program. Acest document trebuie să cuprindă informații despre:

- formatorii care au asigurat formarea;
- modulele/tematicile de formare parcurse;
- competențele dobândite de participanți
- prezența cursanților la programul de formare;
- notele/ calificativele acestora obținute la sesiunile de testare;
- alte elemente care ajută la formarea unei imagini cât mai exacte asupra desfășurării programului de instruire,

**17.4.** La finalul contractului, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea ultimului curs, prestatorul va înainta Achizitorului un raport final al activităților care trebuie să cuprindă o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității de formare profesională a Achizitorului.

## **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 la cererea scrisă a acestuia sau dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va determina

schimbarea prețului contractului și va fi notificată achizitorului împreună cu justificările corespunzătoare.

## **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.** Părțile declară că au înțeles și acceptă toate clauzele din prezentul contract. Prezentul contract reprezintă voința părților și anulează orice alte înțelegeri anterioare, verbale sau scrise.

**23.3.** Părțile declară ca acceptă în mod expres clauzele referitoare la punere în întârziere, reziliere, denunțare unilaterală, imprevizune și că nu le considera ca fiind clauze neuzuale, în înțelesul art. 1203 Cod Civil.

**23.4.** Dacă oricare dintre clauzele prezentului contract este declarată nulă potrivit legii, celelalte clauze contractuale rămân valabile și continuă să producă efecte între părți. Părțile vor înlocui clauza declarată nulă cu o clauză valabilă.

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

## Secțiunea 4. FORMULARE

Formular V.1.1 – Declarație privind situația personală a ofertantului .....	37
Formular V.1.1A – Declarație inițială privind creanțele fiscale exigibile.....	38
Formular V.1.2 – Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă (pentru ofertant unic) .....	39
Formular V.1.2A – Certificat de participare la procedură cu ofertă independentă (pentru ofertă comună) .....	40
Formular V.1.3 – Declarație privind respectarea regimului conflictelor de interese și/sau al incompatibilităților .....	41
Formular V.3.1 – Fișa de informații.....	42
Formular V.4.1 – Declarație privind lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani.....	43
ANEXĂ la Formularul V.4.1 - Declarație privind principalele servicii similare prestate în ultimii 3 ani .....	44
Formular V.4.2 – Model CV .....	45
Formular V.4.3 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului .....	46
ANEXĂ la Formularul V.4.3 – Declarație privind persoanele implicate în desfășurarea contractului .....	47
Formular V.4.3.A – Declarație de disponibilitate .....	49
Formular V.5.1 – Lista subcontractanților .....	50
Formular V.6. – Acord de asociere .....	51
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.....	54
Formular PT-01 – Grila de programe .....	55
Formular PT-02 – Condiții de desfășurare a cursurilor și condiții de cazare și masă .....	56
Formular PT-03 – Lista bonusurilor oferite fiecărui cursant.....	57
Formular PF-01 – Formular de ofertă .....	58
Formular PF-01A – Detalierea prețului unitar și valoarea fiecărui program de formare – Anexă la Formularul de ofertă .....	60
Formular PF-02 – Lista cheltuielilor care intră în structura tarifului de curs.....	61
Formular PF-03 - Declarație privind condițiile contractuale.....	62
Formular VI.1 – Scrisoare de înaintare .....	63
Formular nr. VI.2 - Împuternicire .....	64



## 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 și stampila)

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

Denumire ofertant:

### DECLARAȚIE ÎNȚIALĂ PRIVIND CREANȚELE FISCALE EXIGIBILE

Subsemnatul, .....(nume și prenume) reprezentant împuternicit/ legal al  
..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de  
ofertant la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru achiziția de  
..... (se înserează denumirea contractului și codul CPV), organizată  
de ..... (se înserează numele autorității contractante) la data de ..... (se înserează  
data), declar pe 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, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și 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 legal 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, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și 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 contractului .....organizată 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 și prenume*) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (*denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului*), în calitate de ofertant unic/ ofertant asociat/ subcontractant/ terț susținător (după caz) la procedura de ..... (*se menționează procedura*) pentru achiziția de ..... (*se 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, funcție semnatar*), reprezentant al .....  
(*semnatura și 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)
<b>a) Contracte similare care probează îndeplinirea cerinței de calificare</b>								
1								
2								
<b>b) Alte contracte similare prestate în ultimii trei ani</b>								
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 înșușite	
• 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, funcție 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, functie semnatar), reprezentant al .....

(semnatura si 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:

a) independența juridică și comercială a fiecărui membru asociat;

b) sprijin reciproc și prioritate în prestarea de servicii necesare în realizarea scopului asociației.

3.3 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

a) participarea la procedura de selecție organizată de .....

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

b) derularea în comun a contractului de servicii (în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare)

.....(denumire obiect contract)

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 asocieria constituită prin prezentul acord.

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

#### 6. Înțetarea acordului de asociere

6.1 Asocieria își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- 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 <sup>1</sup>	Durata cursului (ore)	Tipul certificatului obținut la finalizarea cursului <sup>2</sup>	Numărul minim/ numărul maxim de cursanți acceptați <sup>3</sup>	Numele, prenumele și specializarea expertului formator <sup>4</sup>	Locația (Localitate/ Unitate de cazare)	Data venirii	Data plecării	Număr nopți cazare
	<b>Domeniul 1: ARHITECTURA SI URBANISM</b>									
1										
2										
...										
	<b>Domeniul 10: RESURSE SI SERVICII PUBLICE</b>									
..										
n										

Data: .....

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

(semnatura si stampila)

<sup>1</sup> Se vor completa strict tematicile abordate la cursul respectiv

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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 aceiași 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 <sup>1</sup> 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, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și stampila)

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> Numărul maxim de persoane care pot participa la activitățile de formare în respectiva sală de curs – se va corela cu numărul maxim de cursanți din Formularul PT-01

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 inserează denumirea contractului și codul CPV), organizată de ..... (se inserează numele autorității contractante) la data de ..... (se inserează data), mă ofer ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația de atribuire, să pretez ..... (denumirea serviciului) pentru prețul maxim de ..... lei. (suma în litere și în cifre) la care se adaugă TVA în valoare de ..... (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în conformitate cu grila de programe prezentată în cuprinsul propunerii tehnice.
3. Ne angajăm să menținem aceasta ofertă valabilă pentru o durată de ..... zile (durata în litere și cifre) respectiv până la data de ..... (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Până la încheierea și semnarea contractului de servicii aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

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

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

L.S.

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

..... (denumirea operatorului economic)

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

- LEI FĂRĂ TVA -

Nr crt <sup>1</sup>	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)
<b>Domeniul 1: ARHITECTURA SI URBANISM</b>									
1									
2									
...									
<b>Domeniul 10: RESURSE SI SERVICII PUBLICE</b>									
...									
n									
<b>TOTAL</b>									

Preț mediu / persoană = totalul din coloana 9/totalul din coloana 6<sup>2</sup> = ..... (se va completa de ofertant)

Prețul ofertei<sup>3</sup> = Preț mediu/persoană x 371 persoane = ..... (se va completa de ofertant)

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

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

<sup>2</sup> 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 preț mediu/persoană

<sup>3</sup> 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, functie semnatar), 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, funcție semnatar), reprezentant al .....

(semnatura și 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 desfașurarii procedurii.
3. Sa raspunda solicitarilor de clarificare formulate de catre comisia de evaluare în timpul desfașurarii 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 stampila

#### 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)