



DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE

Achizitie servicii instruire si cazare pentru angajatii ADR SUD-VEST OLTENIA

Cod CPV	Descriere (conform prevederilor Anexei nr. 2)
<u>80530000-8 - Servicii de formare profesională</u>	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
55110000-4 - servicii de cazare la hotel	Servicii hoteliere si restaurante
55300000-3 - servicii de restaurant si de servire a mâncării	Servicii hoteliere si restaurante



CUPRINS

SECTIUNEA I – INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

SECTIUNEA II – CAIETUL DE SARCINI

SECTIUNEA III– FORMULARE

SECTIUNEA IV – MODEL CONTRACT DE SERVICII



SECȚIUNEA I – INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

Denumire: AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA SUD-VEST OLTENIA
CRAIOVA, strada ALEEA TEATRULUI NR.1

Persoana de contact: Lavinia Oproiu

E-mail: lavinia.oproiu@adroltenia.ro

II – OBIECTUL CONTRACTULUI

Denumirea contractului: Servicii de instruire si cazare pentru angajatii ADR SV Oltenia

Cod CPV: 80530000-8 - Servicii de formare profesională

55110000-4 - servicii de cazare la hotel

55300000-3 - servicii de restaurant si de servire a mâncării

Achiziția este împartită în 3 loturi, după cum urmează:

LOTUL I: Servicii de instruire si cazare pentru sesiunile de " Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii. ";

LOTUL II: Servicii de instruire si cazare pentru sesiunile de "Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana";

LOTUL III: Servicii de instruire si cazare pentru sesiunile de "Controlul intern managerial;

Valoarea maxima estimata a contractului pentru achizitia serviciilor este de : 402.912,00 lei fara TVA, impartita astfel :

Lotul I : 132.345,00 lei fara TVA.

Lotul II : 176.460,00 lei fara TVA

Lotul III : 94.107,00 lei fara TVA

Contractul este împartit în 3 loturi.

Pot fi depuse oferte pentru numărul maxim de loturi: 3

Numărul maxim de loturi care pot fi atribuite unui singur ofertant: 3

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a atribui contracte prin combinarea următoarelor loturi sau grupuri de loturi: *unul sau mai multe loturi*

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

NOTA:

Ofertantul nu are dreptul ca în cadrul aceleiași proceduri de atribuire să depună două sau mai multe oferte individuale, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor ofertelor în cauză

Criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate/preț

Detaliile privind acordarea punctajului, factori de evaluare a ofertelor și modul de calcul al punctajului, se regăsesc în caietul de sarcini la subcap. 9.4.

Data limita pentru depunerea ofertei: 20.06.2023, ora 16:30.



III – LEGISLATIA APLICABILA

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – art. 7, alin. (1), lit. d), coroborat cu art. 68, alin. (1), lit. h), și cu art. 111, alin. (1), precum și art. 2, alin. (2);
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 1, alin. (1), art. 106 alin (1)-(3)
- PO_DE_03_ACH_Procedura internă de Achiziții Publice aprobată de ADR SV Oltenia

IV – CRITERII DE CALIFICARE:

Loturile: I, II, III;

❑ Situația personală a candidatului sau ofertantului:

➤ Ofertanții, ofertanții asociați, subcontractanții, terții susținători nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art. 164 și 167 din Legea nr. 98/2016. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se va completa **FORMULARUL nr. 9** - „Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, din legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice” și **FORMULARUL nr. 10** - „Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice”, puse la dispoziție de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire.

➤ Ofertanții, ofertanții asociați, subcontractanții, terții susținători nu trebuie să aibă drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau acționari ori asociați persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al doilea inclusiv, să nu se afle în relații comerciale cu persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante. Declarația pe proprie răspundere privind inexistența conflictului de interese, se va depune de către toți ofertanții și va fi completată în conformitate cu **FORMULARUL nr. 6** - „Declarație conflict de interese” cu persoanele cu funcție de decizie din cadrul ADR SV OLTENIA care aprobă/semnează documente emise în legătură cu prezenta procedură de atribuire și care va fi pusă la dispoziție de autoritatea contractantă.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ SUD-VEST OLTENIA care aprobă/semnează documente emise în legătură cu prezenta procedură de atribuire sunt:

Alexandru Stanescu - Director General

Stefan-Catalin Catana – Director General Direcția AM PR

Botea Monica Tania – Director Direcția Autorizare Cheltuieli

Capatina Marilena – Director Direcția Economică

Cretu Valerica Lavinia – Director Direcția Juridică și Resurse Umane

Alecu Marilena – Director Direcția Politici Regionale și Comunicare

Ionuț Dan Birca – Șef Departament Monitorizare Proiecte Ex Post

Buleandra Daniela Gabriela – Șef Departament Audit Intern

Buzatu Rodica Laura - Șef Departament Juridic

Predescu Cristina Elena – Șef Compartiment Asistentă Tehnică

Delureanu Dorian Manuel – Șef OI POR



Micu Amelia Elena – Sef Compartiment Verificare Financiara Proiecte POR
Balan Virgil Ovidiu – Sef Departament Monitorizare si Verificare Proiecte POR
Mihalschi Cristina Elena – Sef Departament Resurse Umane, Parteneriate si Marketing Regional
Covrescu Mirela Simona – Sef Departament Comunicare si Asistenta Tehnica Beneficiari
Lungu Magda Corina – Sef Departament Gestionare Program
Visan Carmen Emilia – Sef Compartiment Monitorizare Proiecte Ex Post Beneficiari Publici
Predescu Viorela Maria – Sef Departament CFP si Achizitii Publice
Motoi Ionut – Sef Departament Financiar, Contabilitate si Buget
Mihai Marian-Ionel – Sef Compartiment Parteneriate si Marketing Regional
Oana Andra – Sef Departament IT, Logistica si Administrativ
Cioboata Catalin Dan - Sef Departament Evaluare si Contractare Proiecte
Dumitrescu Alina Elvira – Sef Departament Verificare Achizitii Publice
Murgan Daniela – Sef Compartiment Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte POR
Barbu Oana Petruta - Sef Compartiment Evaluare si Selectie
Petre Camelia Cristina- Sef Compartiment Resurse Umane
Cirstea Claudia Mona – Sef Compartiment Contractare
Burada Gabriel Ionut - Sef Compartiment Programare si Dezvoltare Urbana
Ilie Dan Gabriel – Sef Compartiment Monitorizare Proiecte Ex Post Beneficiari Privati
Cosmulescu Sorin – Sef Compartiment Monitorizare si Evaluare PR
Dinu Ionelia – Sef Compartiment Verificare Achizitii si Conflict de Interese POR
Ilie Dana-Nicoleta - Sef Compartiment Achizitii Publice
Lungoci Cristina - Sef Compartiment CFP si GCAT
Voicila Cosmin – Sef Compartiment IT
Visan Adriana - Sef Compartiment Salarizare si Gestionare Financiara Proiecte Externe
Oproiu Lavinia - economist
Albu Cristina – agent de dezvoltare
Busca Constanta - economist
Predan Liviu – expert achizitii publice
Vucea Dragos – expert achizitii publice
Gavaneanu Claudia – economist
Croitoru Gigi – expert achizitii publice
Adriana Serban - agent de dezvoltare

NOTA: In cazul in care oferta este depusa de o asociere, fiecare asociat (inclusiv liderul) va prezenta declaratia privind inexistenta conflictului de interese. În cazul în care vor exista subcontractanti/terti sustinatori, declaratia privind conflictul de interese va fi prezentata de fiecare subcontractant/tert sustinator în parte. Daca exista incertitudini cu privire la situatia personala a unui operator economic, Autoritatea Contractanta își rezerva dreptul de a solicita informatii direct de la autoritatile competente.

➤ Ofertantii, ofertantii asociati, subcontractantii, tertii sustinatori vor depune certificate care atesta plata impozitelor, taxelor si contributiilor catre bugetul general consolidat si bugetul local în conformitate cu prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016. Aceste certificate trebuie sa certifice inexistenta datoriilor în luna anterioara celei de depunere a ofertelor (cerinta este valabila si pentru eventualii subcontractanti/terti, în temeiul art. 170 (1) din Legea nr. 98/2016).



❑ **Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale:**

➤ Ofertantii, ofertantii asociati, subcontractantii, tertii sustinatori care depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, precum si faptul ca sunt legal constituiti, ca nu se afla în niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii si au capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.

Modalitatea prin care poate fi demonstrata îndeplinirea cerintei: **certificatul constatator** emis de Oficiul National al Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teritorial, din care sa rezulte domeniul de activitate principal/secundar, codurile CAEN aferente acestora. **Certificatului Constatator trebuie sa contina informatii reale/actuale la data prezentarii documentului.** In cazul unei oferte depusa de catre o asociere, codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC prezentat de fiecare membru al asocierii trebuie sa aiba corespondent pentru partea de contract pe care o va realiza. Din documentul de inregistrare trebuie sa reiasa ca ofertantii detin cod CAEN aferent procedurii de atribuire. Codurile CAEN ale tuturor membrilor asocierii trebuie sa acopere întreg obiectul contractului.

-În cazul unui ONG / Persoane juridice non-profit, se vor depune urmatoarele documente care sa ateste ca persoana semnatara este autorizata: Statutul cu modificarile la zi (incluzând si încheierile de sedinta).

-Persoane juridice/fizice straine: Pentru a-si demonstra capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, operatorul economic va prezenta documente care dovedesc forma de înregistrare/atestare ori apartenenta din punct de vedere profesional, conforme legii tarii de rezidenta a operatorului economic.

In cazul în care oferta este depusa de o asociere, fiecare asociat (inclusiv liderul) va prezenta aceste documente pentru partea de contract pe care o va realiza.

In cazul în care oferta este depusa de o asociere se va prezenta **Formular nr. 12 - Acord de asociere**
În cazul în care vor exista subcontractanti se va prezenta **Formular nr. 13 - Acord de subcontractare si Formular nr. 13.1 Declaratia privind subcontractarea.**

NOTA: In cazul în care ofertantul participă cu ofertă pentru mai multe loturi, formularele si toate documentele solicitate vor fi completate si prezentate pentru fiecare lot.

V - DOCUMENTELE DE ÎNSCRIERE la procedura sunt:

Loturile: I, II, III:

1. Scrisoare de înaintare a ofertei (cerere tip) – se va depune în original – **Formularul nr. 11;**
2. Documentele de calificare si selectie însoțite de un opis al acestora;
3. Propunerea tehnica întocmita pe baza cerintelor din caietul de sarcini.
4. Propunerea financiara (**Formular nr. 5**) si Anexa la formularul de oferta - centralizator de preturi (**Formular nr. 5.1**).
5. Împuternicirea scrisa, prin care reprezentantul ofertantului este autorizat sa angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica, însoțita de o copie a actului de identitate al persoanei împuternicite .

NOTA: In cazul în care ofertantul participă cu ofertă pentru mai multe loturi, formularele si toate documentele solicitate vor fi completate si prezentate pentru fiecare lot.



VI - MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Loturile: I, II, III:

□ **Modalitate de depunere oferta:**

Oferta va fi întocmită în limba română și va fi transmisă astfel:

- în format fizic în plic închis, în timpul programului de lucru, la sediul ADR SV OLTENIA, din Aleea Teatrului nr. 1, Craiova, Secretariat, Luni - Vineri: 08.30 - 16.30. Oferta împreună cu documentele justificative care o însoțesc vor fi semnate olograf, nefiind acceptate documente semnate cu semnatura electronică și apoi printate. **Plicul va fi introdus într-un plic exterior care va fi marcat cu adresa autorității contractante și pe care se va menționa „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA (se va completa data și ora deschiderii ofertei).**

Perioada de valabilitate a ofertei: 60 zile de la data limită stabilită de depunere a ofertelor.

Documentele care formează propunerea trebuie să fie semnate și stampilate în original de către ofertant pe fiecare pagină.

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și indică, motivat informațiile din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară pe care le consideră confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile, dacă este cazul. Lipsa acestor informații presupune că documentele nu sunt confidențiale.

□ **Modalitatea de întocmire și prezentare a ofertei tehnice.**

Oferta tehnică va fi elaborată în așa fel încât, în procesul de evaluare, informațiile din cuprinsul acesteia să permită identificarea facilă a corespondenței cu cerințele tehnice din caietul de sarcini. Toate cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii, iar nerespectarea uneia dintre cerințe va duce automat la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerințele prezentei documentații.

Toate informațiile din cadrul propunerii tehnice vor trebui să fie relevante în raport cu obiectul contractului, respectiv să reflecte propria abordare propusă de ofertant referitoare la modul în care se vor realiza activitățile stabilite și se vor atinge rezultatele vizate prin implementarea contractului, prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost explicitate acestea în cadrul caietului de sarcini.

Prestatorul va trebui să descrie în cadrul ofertei, detaliat, metodele folosite în cadrul contractului, principalele activități legate de organizarea contractului, expertul/experti cheie, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară și concretă astfel încât să se poată identifica rezultatele.

În cadrul propunerii tehnice ofertantul are, de asemenea, obligația de a prezenta și Declarația pe proprie răspundere prin care operatorul economic declară faptul că, la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă precum și pe toată durata de îndeplinire a contractului. În cazul unei asocieri, această declarație va fi prezentată în numele asocierii de către liderul asocierii.

Informații privind reglementările în vigoare la nivel național privind condițiile de mediu se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>. Se va completa formularul pus la dispoziție de autoritatea contractantă, respectiv *Formularul nr. 7*.

Nota: În cazul în care oferta tehnică nu îndeplinește cerințele minime din caietul de sarcini, aceasta va fi respinsă.



□ **Modalitatea de întocmire și prezentare a ofertei financiare**

Oferta financiară se va prezenta conform *Formularului nr. 5* împreună cu detalierea prețurilor (*anexa 5.1 la formular*).

Procedura se va finaliza prin atribuirea, pentru fiecare lot în parte, a contractului de prestări servicii ofertantului care va îndeplini toate criteriile de calificare și cerințele din caietul de sarcini.

VII - REGULI DE COMUNICARE

Pentru comunicările anterioare depunerii ofertelor:

Eventuale clarificări/ informații suplimentare se pot solicita pe email, la adresa office@adroltenia.ro, cu maxim 6 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor. Solicitățile de clarificări depuse după termenul menționat mai sus nu vor fi luate în considerare.

Răspunsurile la solicitările de clarificare se vor posta, în mod consolidat, la link-ul <http://www.adroltenia.ro>, **secțiunea „Achiziții publice”** de către responsabilul din Compartimentul achiziții, din cadrul ADR SV Oltenia, cu minim 3 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor:

Comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta de pe nr. de fax 0251/412780, sau de pe e-mailul: office@adroltenia.ro, acordând în acest sens un termen de răspuns de regulă de cel mult două zile lucrătoare. Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor pe fax la nr. 0251/412780, sau pe e-mail: office@adroltenia.ro

Rezultatul competiției de oferte va fi transmis în cadrul unei informări oficiale scrise (comunicări oficiale), prin email, fiecărui operator economic participant cu oferta.

VIII. ALTE INFORMAȚII

În cazul în care două sau mai multe oferte se situează pe primul loc cu același punctaj, se va solicita ofertanților o nouă propunere financiară. În acest caz, va fi declarat castigator ofertantul a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care procedura se anulează, ofertanții vor fi notificați de către autoritatea contractantă. În niciun caz autoritatea contractantă nu va fi responsabilă pentru daunele, indiferent de natură, legate de anularea procedurii.

Retrageri / Modificări: orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită pentru depunere și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. Dacă ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data și ora de depunere a ofertelor. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunere, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.

Oferta care este depusă / transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul publicitar se returnează nedeschisă. Oferta primită de autoritatea contractantă, la sediul indicat în anunțul publicitar, însă după expirarea datei și orei limită pentru depunere, va fi declarată întârziată și respinsă ca fiind neconformă.



Sectiunea II - CAIETUL DE SARCINI

Servicii de cazare si instruire angajati ADR SV Oltenia

cod CPV 80530000-8 - Servicii de formare profesională

55110000-4 servicii de cazare la hotel;

55300000-3 servicii de restaurant si servire a mancarii



1. INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractelor ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, *AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ SUD-VEST OLTENIA (ADR SUD-VEST OLTENIA)* îndeplinește rolul de **Autoritate Contractantă**, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Fiecare document al ofertei va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea în limba română.

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate conform cu originalul, în original sau copie legalizată a acestuia.

Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate sau de către terți trebuie să fie datate, semnate și, după caz, parafate conform prevederilor legale în vigoare și se vor prezenta scanate în format lizibil, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate de către ofertant.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Aceste cerințe reprezintă cerințe minime obligatorii. Oferta ce conține servicii inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se considera de către Ofertant ca aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice.

Propunerea tehnică va cuprinde prezentarea de către ofertant a modului în care va respecta cerințele minime impuse, specificate mai jos.

În conținutul prezentului caiet de sarcini, orice referire la o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație,



standarde, studii, documente justificative solicitate, se considera a fi însoțita de mențiunea „sau echivalent”.

Orice referire din cuprinsul documentației de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini și anexele acestuia), prin care indică un anumit aviz, certificat, declarație sau alt document solicitat se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”.

Toate specificatiile tehnice care sunt stabilite în conformitate cu prevederile art. 156 alin.1 lit. b)-d) și alin. 2,3,5 din Legea nr. 98/2016, se considera a fi însoțite de mențiunea „sau echivalent”.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZITII DE SERVICII

2.1 Autoritatea Contractanta

Autoritatea Contractanta: AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA SUD-VEST OLTENIA

Domiciliu fiscal: C.I.F.: 11642243; Craiova, str. Aleea Teatrului nr. 1, tel 0251/411869, fax 0251/412780, email office@adroltenia.ro.

2.2 Informatii generale relevante si justificarea necesitatii contractului

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud Vest Oltenia (ADR SV Oltenia) este constituita in baza Legii nr.315/2004 privind dezvoltarea regionala in România.

Începând cu perioada de programare 2021-2027, ADR Sud -Vest Oltenia va îndeplini functia de Autoritate de Management pentru Programul Regional. Noua responsabilitate a ADR Sud-Vest Oltenia este statuata prin Ordonanta de Urgenta nr. 122 din 29 iulie 2020 privind unele masuri pentru asigurarea eficientizarii procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltarii regionale în România, publicata în Monitorul Oficial nr. 686 din 31 iulie 2020, respectiv Legea nr. 277 din 26 noiembrie 2021 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 122/2020 privind unele masuri pentru asigurarea eficientizarii procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltarii regionale în România, publicata în Monitorul Oficial nr. 1148 din 2 decembrie 2021.

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud Vest Oltenia (ADR SV Oltenia) in calitate de Organism Intermediar al Programului Operational Regional 2014-2020 este unitate de implementare la nivel regional, careia i-au fost delegate o parte din responsabilitatile AMPOR. ADR SV Oltenia, ca Organism de Implementare a Programului Operational Regional 2014-2020 in regiunea Sud Vest Oltenia, acorda asistenta de tip help-desk potentialilor beneficiari; lanseaza la nivel regional apelurile de proiecte, conform calendarului orientativ aprobat de CMPOR; organizeaza si participa la procesul de evaluare si selectie la nivel regional si asigura transparenta si impartialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile ghidului general si/sau ale ghidurilor specifice; asigura informarea solicitantilor asupra rezultatului procesului de evaluare, selectie si contractare; pregatesc, verifica si transmit catre AMPOR documentatia de contractare; semneaza contractele de finantare, alaturi de AMPOR si beneficiari; realizeaza verificarea achizitiilor si a cererilor de rambursare si plata si monitorizarea proiectelor aflate în implementare.

Necesitatea asigurării serviciilor de instruire specializate, precum și a serviciilor de cazare și alimentație este generată de obligativitatea legală privind asigurarea formării profesionale pentru



personalul ADR Sud-Vest Oltenia, în conformitate cu prevederile art. 194 și art. 197 din Legea 53/2003 Codul Muncii.

Subiectele ce se doresc a fi abordate pe fiecare tema au fost stabilite luând în considerare următoarele aspecte:

- rezultatele consultării chestionarelor anuale privind identificarea nevoilor de instruire, completate de fiecare angajat al ADR SV Oltenia;
- specificul activității desfășurate, complexitatea acesteia, precum și nivelul ridicat de specializare al propriilor angajați;
- situațiile problematice întâlnite până în prezent în activitatea de zi cu zi desfășurată în fiecare departament/compartiment/birou.

ADR SV OLTENIA este motorul dezvoltării durabile a regiunii Sud-Vest Oltenia. Ea susține dezvoltarea și interesele de dezvoltare ale comunităților locale, misiunea sa fiind aceea de a facilita și de a promova dezvoltarea regiunii. În acest context, pentru intensificarea utilizării resurselor locale, cu scopul de a îmbunătăți calitatea vieții și coeziunea socială a comunităților locale din Oltenia, dar și pentru creșterea competitivității economiei regionale, am optat ca sesiunile de instruire a angajaților ADR SV OLTENIA să se desfășoare în Regiunea Sud-Vest Oltenia.

Pentru a ne asigura că angajații ADR SV OLTENIA reușesc să se detașeze de sarcinile de la locul de muncă dar și de problemele personale și se pot concentra asupra informațiilor primite în cadrul sesiunilor de instruire, dar și pentru a asigura un mediu plăcut în care să poată socializa, pentru a-și dezvolta aptitudinile de lucru în echipă, și o modalitate eficientă de comunicare, am optat ca sesiunile de instruire să se desfășoare într-o stațiune turistică din regiunea noastră.

2.3. Grupul tinta

Grupul tinta este compus din:

- Personalul ADR SV OLTENIA, beneficiari ai serviciilor de instruire, cazare și alimentație;
- Direcția Juridică și Resurse Umane și Direcția Economică interesate în implementarea contractului, având atribuții cu privire la informarea, avizarea, aprobarea și gestionarea resurselor financiare;
- Operatorii economici din domeniul vizat care vor intra în competiție pentru executia contractului.

2.4. Obiective

2.4.1. Obiectivul general al contractului

Sprijinirea beneficiarului în organizarea corespunzătoare a *sesiunilor de instruire specializată*, în conformitate cu specificațiile tehnice solicitate mai jos. Evenimentele se vor organiza într-o locație aflată în **Regiunea Sud-Vest Oltenia**.



2.4.2 Obiective specifice

Obiectivele specifice vizeaza:

- **asigurarea serviciilor formare profesionala**, in vederea participarii la sesiunile de perfectionare profesionala, asigurate de un furnizor autorizat in conditiile legii, la care vor lua parte un numar de 138 de participanti.
- **Asigurarea serviciilor de cazare si alimentatie**, pensiune complete in vederea participarii la sesiunile de perfectionare profesionala, asigurate de un furnizor autorizat in conditiile legii, la care vor lua parte un numar de 138 de participanti

Obiectivele specifice consta în achizitionarea de servicii formare profesionala, cazare si alimentatie pentru organizarea a 9 sesiuni într-o perioada de **maxim 5 luni**, astfel:

Obiectivul specific I este reprezentat de furnizarea unui modul de formare tematic pentru “Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii”;

Obiectivul specific II este reprezentat de furnizarea unui modul de formare tematic pentru „Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana”;

Obiectivul specific III este reprezentat de furnizarea unui modul de formare tematic pentru “Controlul intern managerial”;

Obiectivul specific IV consta în achizitionarea de servicii care pot include servicii de cazare, asigurare a mesei, organizarea pauzelor de cafea, asigurarea salilor pentru evenimente, precum si amenajarea acestora in scopul desfasurarii optime a evenimentelor.

Formarea profesionala continua a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea abilităților profesionale, îmbunătățirea atitudinilor și competențelor, pentru a îndeplini mai bine sarcinile atribuite;
- dobândirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- îmbunătățirea potențialului, productivității, eficienței și competenței salariatilor ADR SV Oltenia în îndeplinirea sarcinilor si atingerea nivelului de cunoștințe dorit;
- promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale

Numarul maxim de sesiuni de perfectionare profesionala se estimeaza ca vor fi organizate în perioada de implementare a contractului. Pentru aceste sesiuni vor fi necesare si servicii de cazare si alimentatie, si succesiunea acestora se prezinta astfel:

Numar sesiune	Perioada de prestare a serviciilor	Denumire curs
Sesiunea 1	Luna august 2023, saptamana 30.08.2023-03.09.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 2	Luna septembrie 2023, saptamana 13.09.2023-17.09.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii.



Sesiunea 3	Luna septembrie 2023, saptamana 20.09.2023-24.09.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 4	Luna septembrie 2023, saptamana 27.09.2023-01.10.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii.
Sesiunea 5	Luna octombrie 2023, saptamana 11.10.2023-15.10.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 6	Luna octombrie 2023, saptamana 18.10.2023-22.10.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii.
Sesiunea 7	Luna octombrie 2023, saptamana 25.10.2023-29.10.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 8	Luna noiembrie 2023, saptamana 01.11.2023-05.11.2023	Control intern managerial
Sesiunea 9	Luna noiembrie 2023, saptamana 08.11.2023-12.11.2023	Control intern managerial

Cu 5 zile lucratoare inainte de desfasurarea fiecărei perioade de instruire, autoritatea contractanta transmite prestatorului lista cu persoanele ce vor participa la curs si urmeaza a fi cazate.

2.4.3. Durata contractului

Contractul intra în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și încetează la data de 31.12.2023.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR CE VOR FI PRESTATE

3.1 Servicii de cazare si alimentatie

3.1.1 Servicii cazare cu mic dejun

Serviciile de cazare se vor asigura într-o locație aflată în **Regiunea Sud-Vest Oltenia, într-o stațiune turistică din zona montana, accesibilă atât cu mașina, cât și cu trenul**, disponibilă pentru perioadele solicitate în funcție de programarea sesiunilor de formare profesională.

Participanții la sesiunile de informare se vor deplasa cu mașina personală, însă datorită faptului că această modalitate de deplasare nu este posibilă întotdeauna, accesibilitatea la locațiile propuse se va asigura și pe cale feroviară.

Locația în care se vor desfășura activitățile, spațiile de cazare și alimentație vor fi propuse de prestator în cadrul ofertei tehnice, cu respectarea cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

Serviciile de cazare și alimentație vor fi asigurate în cadrul aceleiași locații în care vor avea loc și sesiunile de formare.

În acest sens ofertanții vor prezenta în oferta tehnică cel puțin 3 locații care să ofere un cadru propice pentru prestarea serviciilor.



Autoritatea contractanta va selecta hotelul unde se vor organiza sesiunile de instruire, inainte de semnarea contractului de achizitie publica.

Numarul participantilor prezenti in cadrul fiecarei sesiuni de cazare si servire a mesei este de:

- 15 participanti pentru 7 sesiuni de cazare si servire a mesei;
- 16 participanti pentru 1 sesiune de cazare si servire a mesei;
- 17 participanti pentru 1 sesiune de cazare si servire a mesei.

Se vor organiza 9 perioade de cazare, aferente celor 9 sesiuni de formare profesionala.

Asigurarea serviciilor de cazare pentru participanti se va efectua pentru 4 nopti, 3 zile de pensiune completa. La intocmirea ofertelor operatorii economici vor avea in vedere faptul ca durata de desfasurare a unei sesiuni de instruire este de 5 zile, o parte din programul din prima si ultima zi va fi alocat sosirii, respectiv plecarii cursantilor.

Ofertele depuse trebuie sa îndeplineasca urmatoarele **conditii**, în mod cumulativ:

Rezervarea unui numar de **camere duble în regim single**, conform solicitarii transmise de catre achizitor pentru fiecare sesiune în parte, **în hoteluri de minimum 3 stele.**

Hotelurile ofertate trebuie sa asigure pentru fiecare camera, minimum, urmatoarele facilitati si servicii:

- a) dus;
- b) toaleta;
- c) aer conditionat;
- d) acces la internet;
- e) TV color si televiziune prin cablu/satelit;
- f) spatiu de depozitare a bagajelor;
- g) mocheta sau covor
- h) serviciu permanent de curatenie si igienizare în camere;
- i) furnizarea apei calde si reci 24/24 ore;
- j) furnizarea agentului termic furnizat de un sistem de încălzire centralizat admis de normele P.S.I., inclusiv in camerele de baie;
- k) parcare asigurata gratuit pentru persoanele cazate.
- l) articole de igiena personala (prosop, sapun, gel de dus, hartie igienica)

Ofertantul va trebui sa faca demersurile necesare astfel încât toti participantii la sesiunile de instruire sa fie cazati în cadrul aceluiasi hotel.

În pretul (tariful) ofertat pentru spatiul de cazare din cadrul hotelului va fi inclus: mic dejun, taxa de parcare (dupa caz), taxa hoteliera, precum si orice alte taxe prevazute de dispozitiile legale in vigoare.

Cazarea se va face cu respectarea conditiilor prevazute de:

- H.G. nr. 237/2001 pentru aprobarea Normelor cu privire la accesul, evidenta si protectia turistilor in structurile de primire turistice, republicata ;
- H.G. nr. 1267/2010 privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licentelor si brevetelor de turism, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Autoritatii Nationale pentru Turism 65/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire



turistice cu functiuni de cazare si alimentatie publica, a licentelor si brevetelor de turism, cu modificarile si completarile ulterioare.

Inainte de semnarea contractului ADR SV Oltenia va aduce la cunostinta prestatorului locatia selectata. La semnarea contractului prestatorul va prezenta, pentru locatia selectata, respectand informatiile din tabelul prezentat la cap. 2.4.2 din caietul de sarcini, **Formularul 15.2 – Angajament de disponibilitate din partea unitatii selectate**, asumat de aceasta.

Schimbarea hotelurilor ofertate se poate face numai cu acordul scris al achizitorului sau la solicitarea în scris a acestuia si numai pentru hoteluri cu clasificare similara.

In situatia in care la orice moment dupa semnarea contractului locatia selectata inceteaza a mai corespunde cerintelor din prezentul caiet de sarcini, prestatorul se obliga sa puna de urgenta la dispozitia achizitorului o alta locatie, fara costuri suplimentare si fara perturbarea desfasurarii cursurilor.

3.1.2. Servicii de restaurant si de servire a mesei

Aceste servicii implica asigurarea dejunului si a cinei, precum si, de regula, asigurarea a doua pauze de cafea/zi de sesiune. Achizitorul își rezerva dreptul de a solicita o singura pauza de cafea-/zi de seminar sau niciuna.

Ofertele depuse trebuie sa îndeplineasca urmatoarele conditii:

- micul dejun va fi servit persoanelor care au beneficiat de cazare, în dimineata imediat urmatoare, la locul cazarii si va fi inclus in pretul cazarii.
- dejunul si cina vor fi servite în hotelul în care este asigurata cazarea participantilor;
- pentru tipurile de alimentatie (dejun si cina), prezentate în propunerea tehnica se vor asigura 2 tipuri de meniu: clasic (cu produse de origine animala) si vegetarian (fara produse de origine animala).
- sala pentru organizarea pauzelor de cafea va fi situata în imediata apropiere a salii în care se organizeaza sesiunile de instruire; nu se admite o locatie situata la subsol/demisol si fara posibilitate de aerisire adecvata;
- *pauza de cafea* trebuie sa contina o cantitate suficienta pentru numarul de persoane indicat, produsele solicitate fiind: cafea (cofeinizata/decofeinizata), ceai, apa (plata si minerala), sticle de 0,5 l, (nu se accepta pahare, cesti etc. de unica folosinta: din carton, plastic etc.), inclusiv lapte, zahar, zaharina si produse de patiserie, etc.
Programul pauzelor de cafea va fi comunicat în timp util prestatorului, dupa definitivarea agendei cursurilor.

Ofertantul va include in oferta si Prestatorul se obliga sa puna la dispozitie un meniu complet, compus din:

- a) *mic dejun*: bufet suedez diversificat, care sa contina: branzeturi, mezeluri, omleta, cereale, dulceata, unt, prajituri, preparate de panificatie, lapte, ceai, cafea, sucuri naturale, apa plata/minerala, obligatoriu cafea, lapte, ceai – 0,25 l/persoana/zi, miere, zahar, zaharina, fructe;
- b) *dejun* (meniu fix):
 - felul I cald (supa, ciorba)/aperitiv;
 - felul II cald (minimum 100 g carne/portie, pentru meniul clasic);



- garnitura la felul de baza;
 - salata;
 - desert (produse de cofetarie-patiserie, fructe etc.).
- c) *cina* (meniu fix):
- aperitiv/salata;
 - fel de baza (minimum 100 g de carne/portie, pentru meniul clasic);
 - garnitura la felul de baza,
 - desert (produse de cofetarie-patiserie, fructe etc.);

Pentru dejun si cina va fi inclusa în meniu apa plata/minerala (21 litri/persoana/zi, prezentata în sticle de 0,5 l). Prestatorul se obliga sa puna la dispozitie un meniu diversificat pentru fiecare zi a sesiunii de formare.

Serviciile de cazare si alimentatie vor fi asigurate in cadrul aceleiasi locatii in care vor avea loc si sesiunile de formare.

3.1.3. Servicii de asigurare a salii pentru sesiunile de instruire

Ofertantul trebuie sa asigure o sala de conferinta de minim 17 locuri, disponibila între orele 08:30 – 18:00 în zilele desfasurarii sesiunilor; al carei cost de inchiriere va fi inclus in costul cazarii.

Sala de curs trebuie sa aiba destinatia de sala de seminar/conferinta; nu vor fi acceptate sali improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu alta destinatie (sala de restaurant, bar, spatii de depozitare etc).

Sala de curs cu o capacitate corespunzatoare numarului de participanti, trebuie sa dispuna de un spatiu corespunzator in proximitate pentru asigurarea serviciilor aferente pauzelor de cafea.

Salile vor fi dotate cu instalatie de control a temperaturii pentru a asigura conditii de lucru corespunzatoare participantilor, precum si cu echipamente audio-video necesare unei bune desfasurari a cursului (videoproiector, ecran de proiectie, laptop, flipchart, foi, markere etc.), Wi-fi functional si gratuit.

Nu se admite o locatie situata la subsol/demisol si fara posibilitate de aerisire naturala.

Organizarea logisitica va fi responsabilitatea prestatorului.

Existenta salii de conferinta în incinta hotelului, precum si suprafata corespunzatoare a acesteia reprezinta conditii minime solicitate de catre autoritatea contractanta; neîndeplinirea acestor conditii va conduce la neconformitatea ofertei tehnice.

3.1.4. Principalele rezultate

Principalele rezultate de atins, raportate la numarul de sesiuni de cazare si alimentatie ce vor fi organizate prin prezentul contract, sunt 9 perioade pentru care se presteaza servicii de cazare si alimentatie.

3.1.5 Atributiile si responsabilitatile Partilor

Obligatiile si responsabilitatile prestatorului

Asigurarea resurselor umane necesare pentru îndeplinirea contractului:

Ofertantul are obligatia de a nominaliza un *coordonator/responsabil de contract* pentru organizarea activitatilor ce fac obiectul contractului si care va raspunde de toate aspectele administrative, logistice si organizationale ale contractului.

Atentie!



Prestatorul va asigura prezenta *coordonatorului/responsabil de contract* la locatia de desfasurare a serviciilor de cazare, pe toata durata acestora.

Asigurarea serviciilor de cazare, alimentatie, diurna etc. pentru responsabilul nominalizat, intra în sarcina prestatorului.

Prestatorul are obligatia sa asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite (cuprinse în prezentul caiet de sarcini) si sa se asigure în permanenta de disponibilitatea resurselor corespunzatoare pentru realizarea activitatilor prevazute in caietul de sarcini.

Prestatorul are obligatia de a informa permanent beneficiarul, în mod corect si la timp despre evolutia contractului. Pe baza informatiilor furnizate de operatorul economic si în baza analizei actorilor implicati în gestionarea proiectului, beneficiarul poate solicita modificari/completari ale contractului, în situatia în care acest lucru se impune.

Prestatorul trebuie sa consulte beneficiarul cu privire la orice eventuala problema care apare în procesul de implementare. Numai dupa solutionarea aspectului sau problemei se pot face demersurile necesare pentru efectuarea platii aferente facturilor, conform prevederilor contractului.

Prestatorul, la solicitarea beneficiarului, va asigura realizarea a cel puțin 20 de fotografii în format electronic de o calitate si o rezolutie optime, care sa poata fi ulterior folosite în materiale de promovare realizate de Beneficiar. Fotografiile ramân în proprietatea Beneficiarului, Prestatorul neavând dreptul de a le utiliza.

Prestatorul va pune la dispozitia beneficiarului toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusiva a celui din urma.

Prestatorul va asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, materialelor, datelor si informatiilor în legatura cu proiectul.

Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere al obligatiilor/activitatilor asumate prin acesta, precum si de respectarea conditiilor prevazute în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul se va asigura ca toti angajatii, eventualii subcontractori si orice alta persoana implicata în executarea contractului vor avea un comportament respectuos si profesional fata de participantii la sesiune, precum si fata de reprezentantii achizitorului.

Obligatiile si responsabilitatile beneficiarului

Beneficiarul își rezerva dreptul de a vizita locatiile propuse si de a verifica conformarea acestora cu cerintele din prezentul caiet de sarcini.

Beneficiarul trebuie sa furnizeze prestatorului informatiile suplimentare cerute, necesare acestuia pentru îndeplinirea obligatiilor/activitatilor prevazute în contract;

Beneficiarul trebuie sa stabileasca personalul propriu care va lucra în derularea contractului (echipa de implementare a contractului);

Beneficiarul trebuie sa participe cu personalul stabilit la rezolvarea problemelor aparute în derularea managementului contractului;

Beneficiarul contractului va delega, pentru fiecare perioada/sesiune se servicii prestate, un reprezentant pentru semnarea procesului verbal de receptie a serviciilor prestate.

Beneficiarul are obligatia sa informeze în timp util prestatorul în legatura cu orice modificare/dezvoltare a cerintelor operationale si functionale ale proiectului, care ar putea avea impact asupra serviciilor prevazute în contract.



3.2 Servicii de formare profesionala

3.2.1 Descrierea serviciilor

Prin intermediul acestei achizitii se urmareste cresterea si diversificarea competentelor profesionale, prin perfectionarea si/sau specializarea angajatilor ADR SV Oltenia in domenii identificate ca fiind prioritare.

Personalul specializat urmeaza a fi instruit in vederea actualizarii cunostintelor profesionale si a identificarii altor bune practici din domeniile respective.

Cursurile trebuie sa indeplineasca, de asemenea, urmatoarele cerinte:

- sa fie interactive si bazate pe aspecte practice;
- sa ofere participantilor informatii si explicatii care sa conduca la intelegerea tematicii cursurilor;
- sa ofere participantilor posibilitatea de a dezbate studii de caz.

Livrabile :

1. Programa de pregătire pentru modulul de instruire, elaborată cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare, în vigoare.
2. Suportul de curs în format electronic (CD/DVD/Memory-stick) și printat, utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf., *.ppt. și alte documente suport.

Prestatorul are obligatia sa asigure alocarea de resurse umane competente si sa se asigure în permanenta de disponibilitatea resurselor corespunzatoare pentru realizarea activitatilor prevazute in caietul de sarcini, pe toata durata derularii contractului. Structura echipei propuse pentru îndeplinirea contractului va include cel puțin :

- un coordonator/responsabil de contract
- un formator/lector

Prestatorul, prin coordonatorul desemnat, va dezvolta pachetul de curs și îl va transmite spre analiză, Achizitorului cu cel puțin 7 zile calendaristice înaintea începerii cursurilor de formare. Comentariile și observațiile Achizitorului vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente. Suportul/ manualul de curs final va conține un număr de pagini cuprins între 80 și 100, iar toate materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, respectiv suportul de curs și materialele suport realizate de Prestator/formatori, în vederea executării contractului vor constitui proprietatea Autorității Contractante.

Pe lângă resursele umane minim solicitate (un responsabil de contract si cel puțin un formator/lector), ofertantul va putea include în oferta și alți experți/personal administrativ, dacă va considera acest lucru necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de ofertant/prestator în limita bugetului contractului.

Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a pachetului de curs realizat în conformitate cu standardele aplicabile. Pachetul de curs trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România.



După finalizarea modulului de instruire se realizează testarea participanților, și înmânarea diplomelor/certificatelor de absolvire.

Evaluarea cunoștințelor participanților

Prestatorul va asigura verificarea nivelului de cunoaștere a elementelor în domeniul modulului de formare, prin aplicarea unor teste specifice, la începutul și la finalul sesiunii de instruire. Pachetul de teste va fi elaborat (redactat) de către *coordonatorul/responsabilul de contract* ca urmare a propunerilor formatorilor și va conține 3 variante de teste inițiale și 3 variante de teste finale. Astfel, modulul va avea un set de 6 teste (inițiale și finale), dintre care se va alege câte unul pentru fiecare moment și se va aplica participanților la sesiune.

Prin intermediul acestor instrumente, Prestatorul realizează o analiză a nevoilor de formare și o evaluare a cunoștințelor participanților înainte de începerea cursurilor, monitorizarea evoluției acestora, precum și evaluarea finală atât a participanților, cât și a activității derulate de formator.

Informațiile cu privire la evaluarea la începutul și la finalul sesiunii de instruire/formare, interpretarea datelor, precum și concluziile evaluării impactului sesiunilor de instruire/formare se vor include în Raportul/sesiune al Prestatorului.

Metodologia de certificare

În urma promovării testelor de verificare a cunoștințelor acumulate, se vor elibera certificatele corespunzătoare, astfel: **modulul de formare se va finaliza cu obținerea, de către toți participanții, a certificatului de absolvire recunoscut numai în cadrul angajatorului, eliberat de prestator. Nu se solicita certificat emis de Agenția Natională pentru calificare(ANC).**

Pe fiecare certificat de absolvire se vor include elementele obligatorii de identitate vizuală prevăzute în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România.

În egală măsură, certificatul de absolvire va purta și semnătura reprezentantului legal al beneficiarului proiectului.

Prestatorul va asigura serviciile de elaborare, emitere și transmitere a certificatelor de absolvire către absolvenții modulului de formare.

Cheltuielile ocazionate cu etapele de testare și distribuire certificate către participanți vor fi suportate în întregime de către Prestator, ca parte integrantă a pachetului de formare profesională externalizat.

NOTĂ!

Tipărirea certificatelor de către prestator NU presupune machetarea acestora într-un program de design grafic, ci doar agrearea alături de beneficiar a unui template de realizare a certificatului, funcție disponibilă prin utilizarea Microsoft office, utilizarea unui imprimante color performante și folosirea hârtiei cartonate nelucioase de bună calitate (recomandăm cartoane A4, 210mm x 297mm, 160g/m²)

Sesiunile de instruire vor avea o durată de 5 zile (de miercuri până duminică) și vor fi împartite astfel:



- **Lot I:** modul de formare tematic în domeniul “**Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii.**”
Vor fi instruiti un numar de 15 participanți/sesiune, salariați în cadrul ADR SV Oltenia. Se vor organiza 3 sesiuni de formare profesionala.
- **Lot II :** modul de formare tematic în domeniul “**Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana**”
Vor fi instruiti un numar de 15 participanți/sesiune, salariați in cadrul ADR SV Oltenia. Se vor organiza 4 sesiuni de formare profesionala.
- **Lot III :** modul de formare tematic în domeniul " **Control intern managerial "**
Se vor organiza 2 sesiuni de formare profesionala. Vor fi instruiti un numar de 16 participanți la prima sesiune, respectiv 17 participanti la cea de-a doua, salariați in cadrul ADR SV Oltenia

Calendarul de desfășurare a sesiunilor de formare este pus la dispoziția Prestatorului de către Autoritatea Contractantă în prezentul caiet de sarcini, subcapitolul 2.4.2.

Fiecare grupă de formare va avea alocat *un formator*. Astfel, ofertantul/prestatorul se va asigura de punerea la dispoziție a unui număr de formatori, care să acopere necesarul pentru toate grupele de formare, fiecare grupă având 1 formator;

Conform Calendarului de desfășurare a sesiunilor de formare pus la dispoziția ofertantului de către Autoritatea Contractantă, sesiunile de instruire pentru cele 3 module (lot 1, 2 și 3) nu se suprapun; Numărul de formatori propuși este de 1 (unu);

Pornind de la domeniul complex în care se va desfășura formarea, precum și numărul limitat de zile alocate fiecărei sesiuni, este oportună și prezența a unui *coordonator/responsabil de contract* cu atribuții pentru coordonarea activităților formatorilor implicați, coordonarea etapei de realizare a pachetului de curs și a materialelor de formare – plan de formare/plan de pregătire, agendă program, prezentare ppt., suport de curs, exerciții, studii de caz, baterii de teste finale, adaptarea permanentă a pachetului de curs la modificările legislative, fără a se limita la acestea etc. coordonatorul/responsabilul de contract va fi de asemenea responsabil cu gestionarea serviciilor de cazare și alimentare, așa cum se menționează la subcapitolul 3.1.5.

Zilele /orele de instruire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj lunar pentru fiecare formator. Astfel, fiecare formator va avea un număr de 4 ore de pregătire (testare inițială) în prima zi a sesiunii de formare, 24 ore de formare/ implementare în următoarele trei zile și 4 ore de evaluare (testare finală) a sesiunii de formare în ultima zi.

Pentru cele 3 zile de activitate specifică de formare/ implementare, Prestatorul va prezenta un plan de instruire (repartizarea orelor per tematică)/plan de lecție. Astfel, vor fi definite obiectivele programului de formare cu respectarea tematicii furnizate de către autoritatea contractantă, fără a se limita la aceasta.

Cele 3 zile alocate acestui modul vor fi exprimate, în cadrul planului de formare/pregătire, în 24 de ore de activități specifice de formare.



Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs în format electronic, prin email.

Prestatorul va elabora curricula aferentă acestui modul de formare și suportul de curs integral cu respectarea elementelor minime, orientative, prezentate în caietul de sarcini și în conformitate cu **tematica orientativă** aplicabilă furnizată de autoritatea contractantă:

- **Lot I:** modul de formare tematic în domeniul “**Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii.**”.

1. Managementul calității în construcții.

- Principalele elemente de cadru legislativ în vigoare în România privind calitatea în domeniul construcțiilor: Legea 10/1995, Legea 50/1991, HG 907/2016, HG 1/2018, HG nr.343/2017, normative tehnice aferente, etc.
- Tipuri de Organizații, Proiecte de Construcții, Ciclul de Viată al Proiectelor de Construcții;
- Aria de Cuprindere a Proiectelor de Construcții;
- Definierea Activităților, Estimarea duratei Proiectului, Drumul Critic;
- Estimarea Costurilor, Bugetarea Costurilor, Controlul Costurilor;
- Planificarea, Managementul și Alocarea Resurselor Umane;
- Elementele componente ale sistemului calității;
- Participanții la procesele privind managementul calității în construcții; obligații și răspunderi;
- Documentația privind calitatea ce trebuie asigurată în cadrul managementului proiectelor de construcții;
- Comunicarea cu autoritățile relevante (ISC, ISU, etc);
- Planificarea și Managementul Comunicării în proiecte;
- Gestionarea neconformităților;
- Metode de monitorizarea a avansului lucrărilor;

2. Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG1/2018:

- Tipuri de contract
- Managementul Contractului vs. Administrarea Contractului
- Managementul Riscului: - Riscul contractual; - Riscul în contractele standard naționale;
- Diriginte șantier/Supervizor: - Definiție, numire;
 - Rolul Diriginte șantier/Supervizorului;
 - Responsabilități;
 - Ordinele Administrative / Instrucțiunile Supervizorului.
- Activități în timpul derulării Contractului de lucrări: Modificări ale Lucrărilor/ Documente aferente/ Revendicări și Soluționarea Disputelor:
- Procedura obținerii Deciziei Supervizorului/ Supervizorul în soluționarea disputelor și arbitraj
- Recepția Lucrărilor și Perioada de Garanție: documentele de recepție, cartea tehnică a construcției, urmărirea comportării în exploatare și intervenții în timp.
- Suspendarea Contractului de lucrări.
- Activități la încetarea / finalizarea Contractului de lucrări.
- Răspunderea Supervizorului.
- Nereguli și evitarea acestora



- Exerciții practice, studii de caz.

➤ **Lot II : modul de formare tematic în domeniul “Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana”**

1. Nereguli și fraude – delimitări conceptuale și legislația relevantă

- Legislația Uniunii Europene
- Legislația națională relevantă
- Neregula și fraudă – definiții potrivit legislației Uniunii Europene și a celei naționale.
- Clasificarea neregulilor.
- Diferențe nereguli - fraude.
- Exemple.

2. Motivele pentru care apar fraudele și neregulile. Tipuri de fraudă. Sisteme și indicatori de fraudă relevanți în conformitate cu legislația în vigoare.

- Motivele pentru care apar fraudele și neregulile. Prezentarea tipurilor de fraudă, a sistemelor și a indicatorilor de fraudă (semnale de avertizare)
- Detalierea indicatorilor de fraudă. Privire specială asupra indicatorilor de corupție (mită și comisioanele ilegale), nedeclarare a conflictelor de interese, practicile de cooperare secretă, facturile false, duble sau cu prețuri excesive
- Exemple.

3. Strategia de prevenire, identificare și combatere nereguli și suspiciuni de fraudă

- Sistem de management și control - elemente cheie în planificarea strategiei de nereguli și detectarea fraudelor
- Instituții responsabile pentru prevenirea și combaterea situațiilor de fraudă. Privire specială asupra DNA și DLAF și EPPO.

4. Constatarea și raportarea neregulilor și a situațiilor cu suspiciune de fraudă. Reacția la Fraudă

- Constatarea neregulilor și a situațiilor cu suspiciune de fraudă. Sursele sesizarilor neregulilor și a situațiilor cu suspiciune de fraudă
- Tipuri de investigații. Verificări documentare și/sau la fața locului. Metode de detectare conform OLAF
- Raportarea neregulilor și a situațiilor cu suspiciune de fraudă și a situațiilor cu suspiciune de fraudă

5. Consecințele neregulilor și fraudelor. Stabilirea, contestarea și valorificarea titlurilor de creanță

- Consecințe administrative, financiare și de natură penală. Impact asupra accesării și utilizării fondurilor publice;
- Stabilirea și contestarea titlurilor de creanță;
- Valorificarea titlurilor de creanță;



6. Situații de incompatibilitate și conflicte de interese. Impact asupra accesării și utilizării fondurilor publice

- Situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese. Reglementări
- Activitatea de prevenire incompatibilitate și conflicte de interese
- Asemănări și deosebiri între dispozițiile diverselor acte normative ce reglementează situațiile de incompatibilitate și de conflict de interese.
- Exerciții pe incompatibilitate și conflicte de interese

7. Identificarea neregulilor și suspiciunilor de fraudă în pregătirea achizițiilor publice

8. Identificarea neregulilor și suspiciunilor de fraudă în derularea procedurii de achiziție publică

9. Identificarea neregulilor și suspiciunilor de fraudă în executarea contractelor de achiziție publică

➤ **Lot III** : modul de formare tematic în domeniul " **Control intern managerial** "

- 1. Legislație relevantă**
- 2. Organizarea sistemului de control intern managerial,**
- 3. Planificarea activităților și programul de dezvoltare,**
- 4. Implementarea standardelor de control intern managerial,**
- 5. Evaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial,**
- 6. Autoevaluarea și completarea chestionarului de autoevaluare,**
- 7. Completarea rapoartelor și a situațiilor centralizatoare,**
- 8. Indicatori pentru monitorizarea performanțelor activităților**

3.2.2. Principalele rezultate

Principalele rezultate de atins sunt 9 sesiuni pentru care se prestează servicii de formare profesională, corespunzătoare celor trei loturi:

- 3 sesiuni pentru modul de formare tematic pentru "Managementul contractelor de lucrări/ calitatea în construcții/ construcții/ HG 1/2018"
- 4 sesiuni pentru modul de formare tematic pentru "Prevenirea neregulilor în proiectele cu finanțare europeană"
- 2 sesiuni pentru modul de formare tematic pentru "Controlul intern managerial"

3.2.3. Atributiile și responsabilitățile Partilor

Obligațiile și responsabilitățile prestatorului pentru loturile I,II,III:

Prestatorul este responsabil pentru execuția cantitativă, calitativă și la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin caietul de sarcini.

Prestatorului îi revine întreaga responsabilitate pentru managementul administrativ și financiar al contractului.

Durata de execuție a contractului va fi de la data semnării acestuia până la data de 31.12.2023.

La întocmirea ofertei se va ține cont de faptul că, pe perioada sărbătorilor legale nu se vor organiza sesiuni de instruire.

Prestatorul are obligația de a asigura următoarele servicii:



- **Realizarea si transportul materialelor promoționale** de promovare a proiectului (pachet promoțional și roll-up) pentru a fi distribuite participanților și pentru amplasarea roll-up-ului în fiecare sală de curs pentru asigurarea vizibilității proiectului la locul de desfășurare a sesiunilor de formare.
- **realizarea mapei prestatorului** (lista cu datele de contact ale participanților, lista de prezență pentru cele 5 zile, lista de difuzare a certificatelor, formularele de evaluare a cursului, testele, fișa cu disponibilitatea cursantului semnată de către superiorul său ierarhic și orice alt document pe care-l poate solicita Achizitorul).
- **realizarea mapei participantului** (agenda cursului, suportul de curs, formularele de evaluare a participanților, testele și oricare document solicitat de Achizitor; Block-notes, Pix, Stick); Aceste materiale nu trebuie personalizate;
- **multiplicarea materialelor de formare** și realizarea copiilor documentelor necesare formatorului/cursanților;
- **predarea raportului de activitate pentru fiecare sesiune**, a pontajului, a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și a altor documente, Achizitorului, în primele 4 zile lucrătoare de la finalizarea sesiunii, pentru activitatea desfășurată în sesiune;
- **asigurarea și răspunderea pentru corectitudinea listelor cu semnături, a documentelor și a datelor completate în raportul de activitate cât și în pontajul fiecărei sesiuni, pe baza documentelor justificative aferente, astfel încât toate informațiile să fie corecte, complete și conform cerințelor achizitorului.**

Prestatorul are obligația de a informa permanent beneficiarul, în mod corect și la timp despre evoluția contractului. Pe baza informațiilor furnizate de operatorul economic și în baza analizei actorilor implicați în gestionarea proiectului, beneficiarul poate solicita modificări/completări ale contractului, în situația în care acest lucru se impune.

Prestatorul trebuie să consulte beneficiarul cu privire la orice eventuală problemă care apare în procesul de implementare. Numai după soluționarea aspectului sau problemei se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plății aferente facturilor, conform prevederilor contractului. În cazul constatării unor deficiențe, acestea vor fi aduse la cunoștință Prestatorului, în cel mai scurt timp, iar Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a acestora, dar fără a depăși termenul limită al finalizării contractului.

Prestatorul, la solicitarea beneficiarului, va asigura realizarea a cel puțin 20 de fotografii în format electronic de o calitate și o rezoluție optime, care să poată fi ulterior folosite în materiale de promovare realizate de Beneficiar. Fotografiile rămân în proprietatea Beneficiarului, Prestatorul neavând dreptul de a le utiliza.

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celui din urmă. Toate materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, suportul de curs și materialele suport realizate de prestator prin personalul propus, în vederea executării contractului, rapoartele, datele, materialele compilate, produse de Prestator, în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității contractante, respectiv Agenția pentru Dezvoltare Regională sud-Vest Oltenia.

Prestatorul va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu contractul. Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial și se va conforma, în consecință, tuturor normelor și reglementărilor în vigoare din România. De



asemenea, cu excepția cazului în care este necesar ca **Prestatorul să dezvăluie anumite informații în scopul executării contractului sau în cazul în care documentele menționate mai sus au caracter de informație de interes public, Prestatorul nu va publica sau dezvălui nici o informație fără acordul prealabil scris al Autorității Contractante. În cazul unui dezacord, primează decizia Autorității Contractante**

Prestatorul, în desfășurarea activităților de organizare/livrare seminarii și module de formare, este obligat să respecte legislația specifică din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, condițiile de muncă și de sănătate și securitate în muncă.

Propunerea tehnică va fi însoțită de *Formularul nr. 7 - Declarație pe proprie răspundere* prin care ofertantul să confirme că la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conf. cu prevederile art. 51 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările cu privire la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Sănătății, Inspekția Muncii, iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. În cazul unei asocieri, declarațiile solicitate vor fi prezentate în numele asocierii de către liderul asocierii.

Prestatorul are obligația de a propune pentru îndeplinirea activităților *experți calificați* pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

Prestatorul se va asigura ca toti angajatii, eventualii subcontractori si orice alta persoana implicata în executarea contractului vor avea un comportament respectuos si profesional fata de participantii la sesiune, precum si fata de reprezentantii achizitorului.

Atentie!

Prestatorul are obligatia sa asigure alocarea de resurse umane competente, si sa se asigure în permanenta de disponibilitatea resurselor corespunzatoare pentru realizarea activitatilor prevazute in caietul de sarcini, pe toata durata derularii contractului.

Obligațiile si responsabilitățile beneficiarului pentru loturile I,II,III:

Beneficiarul trebuie sa furnizeze prestatorului informatiile suplimentare cerute, necesare acestuia pentru îndeplinirea obligatiilor/activitatilor prevazute în contract;

Beneficiarul trebuie sa stabileasca personalul propriu care va lucra în derularea contractului (echipa de implementare a contractului);

Beneficiarul trebuie sa participe cu personalul stabilit la rezolvarea problemelor aparute în derularea managementului contractului;

Beneficiarul contractului va delega, pentru fiecare perioada/sesiune de servicii prestate, un reprezentant pentru semnarea procesului verbal de receptie a serviciilor prestate.

Beneficiarul are obligatia sa informeze în timp util prestatorul în legatura cu orice modificare/dezvoltare a cerintelor operationale si functionale ale proiectului, care ar putea avea impact asupra serviciilor prevazute în contract.

4. Riscuri

Ipotezele luate în considerare la momentul inițierii procedurii de atribuire:



- Serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de sarcini și în Manualul de Identitate vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020;
- Nu se prevăd schimbări ale cadrului legal care să afecteze major implementare și desfășurarea în bune condiții a contractului;
- Toate informațiile relevante și disponibile la nivelul autorității contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția prestatorului;
- Buna colaborare între părțile implicate: Autoritate contractantă, prestator, autorități competente și factori relevanți implicați.

Pentru loturile *I,II,III* riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada de derulare a contractului identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire sunt:



<i>MATRICEA RISCURILOR</i>					
Nr. crt.	Descrierea riscului identificat	Responsabil			Măsuri
		Autoritate contractanta	Contractant	Risc comun	
A. Etapa de planificare si de derulare a procedurii de atribuire					
1.	Alegerea greșită a procedurii de achiziție	x			Risc eliminat Prevederile legale au fost respectate, procedura aplicabilă procedură simplificată proprie
2.	Restricționarea accesului operatorilor economici prin stabilirea obiectului contractului	x			Risc eliminat. A fost aplicată atribuirea pe loturi a contractelor. Obiectul contractelor este format doar din activități specifice loturilor respectiv servicii de formare profesionala si cazare in perioadele convenite.
3.	Criterii de calificare restrictive care favorizează formularea de contestații	x			Risc eliminat Au fost stabilite criterii nerestrictive, conform prevederilor legale.
4.	Întocmirea unei documentații de atribuire cu erori legislative, care conduc la anularea procedurii	x			Risc eliminat Au fost respectate prevederile legale în întocmirea documentației.
5.	Întârzierea procedurii	x			Risc potențial mediu Autoritatea va gestiona contractul dar pot apărea cauze independente de acțiunea/inacțiunea acestora(contestații etc.).
6.	Lipsa ofertelor	x			Risc eliminat Cerințele de calificare nu sunt restrictive și valoarea serviciilor este atractivă pentru operatorii economici care execută aceste servicii.
B. Etapa de execuție a contractului					
1.	Apariția unor deficiențe de comunicare între Achizitor și Prestator, precum și la nivel instituțional, intern sau extern, inclusiv din cauza unui personal insuficient alocat sau de înțelegere a Caietului de sarcini.			x	Risc potențial minim Achizitorul prin echipa de proiect, se va preocupa de implementarea contractului astfel încât să nu apară dificultăți în colaborarea/comunicarea dintre părți. Organizarea de ședințe /întâlniri periodice în scopul organizării activităților.
2.	Adăugarea de activități/solicitări de informații noi în funcție de progresul activităților	x			Risc potențial minim Achizitorul va alocă personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini și pe calitatea datelor puse la dispoziția prestatorului.



3.	Modificări legislative și/sau de reglementare relevante care pot avea impact asupra activității și/sau asupra situației financiare a operatorului		x	Risc potențial minim Prețurile nu pot fi actualizate, prețul este ferm și nerevizuibil pe durata contractului, indiferent de modificările legislative apărute după data anunțului de participare. Execuția serviciilor se va efectua conform normelor și standardelor din domeniu în vigoare înainte de data anunțului de participare. Durata contractelor este mai mică de 24 de luni.
4.	Costuri suplimentare și întâzieri care se datorează modului de gestionare a contractului de către contractant ca urmare a desfășurării neconforme a activității acestuia.		x	Risc potențial mediu Contractantul va suporta orice consecințe ce decurg din desfășurarea neconformă a activității, exclusiv din vina sa. Contractantul trebuie să asigure prestarea serviciilor în calendarul stabilit la nivelul calitativ și în costurile prevăzute/e în oferta. Se vor aplica sancțiunile prevăzute prin contract
5.	Riscuri neasigurabile în legătură cu evenimente de forță majoră		x	Risc potențial minim În cazul unor evenimente de forță majoră cu consecințe asupra prestării serviciilor, autoritatea contractanta și contractantul vor fi responsabili cu remedierea situației, în limita cadrului contractual, vor fi evaluate măsurile posibile, resursele și responsabilitățile asociate.
6.	Intrarea în insolvență și/sau faliment a contractantului		x	Risc minim, exclusiv în sarcina contractantului Documentația de atribuire este întocmită astfel încât contractantul câștigător să fie solvabil. În cazul în care contractantul devine insolubil, contractul se va rezilia iar autoritatea contractanta va organiza o noua procedură.
7.	Lipsa alocării fondurilor financiare/întârzierea finanțării	x		Risc minim, Contractul de finanțare este semnat.
8.	Indisponibilitatea resurselor financiare.		x	Risc potențial redus Contractantul trebuie să asigure capitalul financiar și toate resursele prevăzute în oferta sa pentru prestarea serviciilor pe toata durata contractului.
9.	Plângeri ale unor terți care generează costuri suplimentare, rezultând din nerespectarea standardelor specificate în contract pentru prestarea serviciilor.		x	Risc potențial redus Contractantul are obligația de a respecta prevederile contractului și actele de reglementare în vigoare. Cheltuielile pentru remedierea plângerilor revin contractantului.



10.	Execuție necorespunzătoare, întârzieri, costuri suplimentare și daune din cauza subcontractanților		x	Risc potențial mediu Contractantul este direct răspunzător în caz de insolvență, daune, calitate scăzută în prestarea serviciilor, dereglarea calendarului de evenimente din pricina subcontractanților săi. In oferta vor fi nominalizați subcontractanții, pentru a fi evaluați potrivit documentației de atribuire. Înlocuirea unui subcontractant e posibilă numai cu înștiințarea intenției de înlocuire și după obținerea aprobării din partea autorității contractante, în condițiile legii.
11.	Lipsa monitorizării efective din punct de vedere preț - calitate și a duratei de execuție a contractului	x		Risc potențial mediu Achizitorul prin echipa de proiect trebuie asigură personalul necesar pentru supravegherea și monitorizarea prestării serviciilor.
12.	Facturarea și recepționarea unor servicii neefectuate.		x	Risc potențial minim Realizarea de către prestator a unui raport de activitate însoțit de către toate documentele justificative aferente – conform caietului de sarcini, specificațiilor pentru fiecare lot, raport și documente justificative ce vor fi verificate de achizitor înainte de efectuarea recepției și acceptanței. Diversele activități corespunzătoare serviciilor prestate se vor recepționa pe baza rapoartelor întocmite de prestator și însoțite de documente justificative, realizându-se recepții parțiale/finale încheiate cu respectarea cerințelor caietului de sarcini. Factura va fi emisă numai după aprobarea raportului de activitate avizat, de către achizitor.

5. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate Pentru loturile I, II, III:

În elaborarea propunerii tehnice se vor respecta termenii necesare efectuării activităților/ prestării serviciilor, așa cum au fost acestea detaliate la cap. 3 din prezentul caiet de sarcini, ținând cont cel puțin de: cantitățile care vor constitui obiectul contractului, disponibilitatea experților în perioadele solicitate și a unităților de cazare în perioadele solicitate, graficul de derulare a sesiunilor de instruire, termenii de consultare/verificare/agreere a rapoartelor/livrabile de către Autoritatea Contractantă.

Calendarul/graficul de prestare a serviciilor de formare, de cazare și alimentație pentru fiecare sesiune, este stabilit de ADR Sud-Vest Oltenia, în funcție de gradul estimat de încărcare cu sarcini și/sau de specificitatea participanților la instruire.

Pentru serviciile de implementare sesiuni de formare profesională ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice:

- a. *Plan de formare/ pregătire pentru modulul de formare*, pe tematica specifică, care se va raporta la numărul de zile aferent și care va cuprinde elementele minime, orientative, prezentate în caietul de sarcini. Planul de formare/ pregătire va prezenta secțiunile aferente fiecărei zile de activitate specifică de formare, noțiunile



specifice tematicii aferente modulului și îmbinarea elementelor teoretice și practice.

- b. *Descrierea facilităților suport* (resurse tehnice, logistice, administrative, etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție, în scopul realizării activităților propuse.
- c. *Metodologia de desfășurare a sesiunilor de formare*
 - Prezentarea metodelor utilizate în procesul de susținere a sesiunilor de formare și justificarea alegerii acestora;
 - Prezentarea variantei inițiale a pachetului de formare/ agenda sesiunilor. În propunerea tehnică, Prestatorul va prezenta următoarele elemente ale acestuia: agendă, structura detaliată a suportului de curs, Planul de formare/ pregătire, propuneri de elemente interactive (min. 2 exerciții sau studii de caz);
 - Prezentarea modalităților de evaluare.
- d. *Metodologia de evaluare a impactului sesiunilor de formare* va încorpora elemente ce vor corespunde deplin complexității acestei etape, prin raportare directă la chestionarele de evaluare și acoperă toate activitățile prevăzute pentru realizarea sesiunilor de formare. Prestatorul va prezenta următoarele elemente minime, fără a se limita la acestea: instrumente ce vor fi utilizate, modalitatea de analiză, criteriile utilizate etc.
În cadrul acestei evaluări realizate de către Prestator, se pot include și propuneri de eficientizare a activităților specifice de formare organizate.
- e. *Modul de abordare a activității de identificare a riscurilor* ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- f. *Planificarea resurselor umane* (personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia):
 - structura echipei propuse pentru îndeplinirea contractului;
 - modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit Prestator se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate;
 - lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului, cu indicarea numelui și prenumelui expertului, experiența profesională relevantă (Formularul nr.3).

6. Resurse umane

Pentru loturile I, II, III:

Ofertantul are obligația asigurării resurselor umane necesare pentru îndeplinirea contractului.

- a) Ofertantul are obligația de a nominaliza, pentru fiecare lot, un *coordonator/responsabil de*



contract pentru organizarea activitatilor ce fac obiectul contractului și care va răspunde de toate aspectele administrative, logistice și organizaționale ale contractului. Coordonatorul/Responsabilul va lucra direct cu autoritatea contractantă pe toată durata derulării contractului, astfel încât toate activitățile cuprinse în prezentul caiet de sarcini să fie realizate la timp și care să asigure gestionarea urgențelor și comunicarea cu beneficiarul pe toată perioada de derulare a sesiunilor de instruire.

Coordonatorul/responsabilul de contract are următoarele atribuții:

- Prestarea serviciilor de cazare și alimentare, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Intampinarea participanților la hotel, la plecare și la sosire, asistența check-in, etc.
- coordonează activitățile formatorilor/lectorilor implicați în procesul de instruire, dacă este cazul (în situația în care sunt propuși mai mulți formatori/lectori);
- coordonează și participă la etapa de realizare, modificare și actualizare continuă a pachetului de curs (plan de formare/de pregătire, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.);
- gestionează și colaborează cu ceilalți formatori/lectori, dacă este cazul, de pe tematica modulului pentru livrarea suportului de curs unitar și integrat, asumat de prestator;
- centralizează, analizează propunerile formatorilor/lectorilor cu privire la materialul unitar de curs și realizează forma finală a acestuia;
- asigură legalitatea, conformitatea, regularitatea și realitatea conținutului pachetului aferent materialului de curs;
- menține relația cu Achizitorul în ceea ce privește etapa de realizare, modificare și actualizare continuă a pachetului de curs (transmite forma inițială, integrează modificările propuse de Achizitor);
- se asigură de furnizarea materialelor de instruire în forma agreată cu Achizitorul către toți formatorii/lectorii alocați la sesiunile de formare organizate;
- coordonează și participă la elaborarea bateriilor de teste care vor conține 3 variante de teste inițiale și 3 variante de teste finale, câte una pentru fiecare sesiune în parte. Astfel, modulul de formare va avea un set de 6 teste (inițiale și finale), dintre care se va alege câte unul pentru fiecare sesiune și se va aplica participanților la sesiune. Testul inițial va permite formatorului/lectorului să estimeze nivelul de cunoștințe /abilități deținute de participanți, în funcție de care va stabili și va aplica nivelul de detaliu al conceptelor teoretice și, în special, al abordării practice (prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice);
- se asigură și contribuie la implementarea sesiunilor de formare în vederea creării premisei necesare îndeplinirii obiectivelor asumate prin contract;
- comunica prin email autorității contractante, cu minim 3 zile înainte de ziua începerii sesiunii, toate informațiile logistice necesare pentru desfășurarea activitatilor;
- Interfața cu prestatorii de servicii și soluționarea eventualelor probleme aparute;
- Intocmirea listei de prezență a participanților pentru fiecare sesiune de instruire, care au beneficiat și de servicii de cazare și alimentare, lista care va conține următoarele informații: nume, prenume, funcție, departament, date de contact, perioada desfășurării



sesiunii (ziua 1- ziua 5), semnatura olografa pentru fiecare zi de participare etc.;

- Realizarea de fotografii pe parcursul fiecărei perioade instruire.

Coordonatorul/responsabilul de contract desemnat va avea rol de coordonare a formatorilor (în situația în care sunt nominalizați mai mulți formatori/lectori) pe domeniul specific modulului și de elaborare/ actualizare a materialelor de curs și poate fi nominalizat și pentru susținerea efectivă a sesiunilor de instruire, ca formator/lector, cu îndeplinirea condițiilor specifice enunțate în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Cerinte minime pentru coordonator/responsabilul de contract: coordonatorul/responsabilul nominalizat trebuie să dețină experiența specifică în implementarea a minim 1 proiect/contract de complexitate similară în care să fi desfășurat același tip de activități cu cele pe care urmează să le presteze în viitorul contract.

Prin proiecte/contracte similare în care a desfășurat același tip de activități cu cele pe care urmează să le presteze în viitorul contract, autoritatea contractantă înțelege contractele având ca obiect organizarea și desfășurarea de activități în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus-grupuri/ conferințe/ simpozioane/congrese etc. în care a desfășurat activități de coordonare. (ce au inclus atât coordonarea activităților de formare, cât și a celor de cazare și/sau masa).

În vederea demonstrării participării coordonatorului/responsabilului în proiecte/contracte similare în cadrul cărora a prestat același tip de activități cu cele pe care urmează să le presteze în viitorul contract, se vor prezenta documente justificative cum ar fi: recomandări, contracte de muncă/prestări servicii (în măsura în care acesta este relevant), inclusiv extras din Revisal care să dovedească valabilitatea contractului de muncă, fișe de post, adeverințe, raport de activitate sau orice alte documente pe care ofertantul le consideră relevante. Documentele suport prezentate trebuie să fie emise de un terț, astfel încât elementele care se cer îndeplinite pentru demonstrarea experienței specifice, să poată fi verificate. Operatorul economic va avea în vedere că în conformitate cu art. 189, alin. (3) din Legea 98/2016, autoritatea contractantă va verifica efectiv exactitatea informațiilor și dovezilor furnizate de ofertanți, atunci când consideră necesar.

Autoritatea contractantă solicită ca ofertanții, în propunerea tehnică, să prezinte modalitatea de asigurare a accesului la specialistul necesar (*coordonator/responsabil de contract*), să descrie momentul în care va interveni în implementarea contractului și modul în care ofertantul asigură accesul la serviciile acestuia (fie prin resurse proprii, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective: persoane fizice autorizate, subcontractanți de specialitate, alte forme de externalizare). În acest sens se vor prezenta :

- declarație de disponibilitate (*Formular nr.14*), care să ateste disponibilitatea expertului-cheie coordonator/responsabil de contract pe toată perioada de derulare a contractului, semnată de acesta - în original;
- angajamentul de participare (*Formular nr.15.1*), a coordonatorului/responsabilului de contract desemnat pentru îndeplinirea sarcinilor în cadrul contractului, dacă ofertantul nu are angajate astfel de persoană/persoane- în original;



Este permisă înlocuirea *coordonatorului/responsabilului de contract* nominalizat în cadrul ofertei tehnice, doar cu *un alt expert-cheie* care demonstrează niveluri similare sau superioare de experiență cu cele ale *responsabilului* înlocuit, conform prevederilor legislației în vigoare, respectiv art. 162 alin. (1), lit. b) din HG nr. 395/2016. *Responsabilul de contract* poate fi înlocuit, numai în baza aprobării autorității contractante. Autoritatea contractantă va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de Personal, în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la notificarea de către contractant cu privire la acest aspect.

In cazul in care pentru *coordonatorul/responsabilul de contract nominalizat* nu se prezinta ca dovada a experientei specifice cel puțin un proiect/contract similar in care a indeplinit acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le indeplineasca in prezentul contract de achizitie publica, oferta va fi declarata neconforma.

- b) Ofertantul are obligația de a nominaliza un *lector/formator* cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în domeniul instruirii respectiv, vorbitor/generator/mediator al discuțiilor în cadrul seminariilor, care centralizează ideile/spețele/soluțiile prezentate/ dezbătute în cadrul seminariilor, cu atribuții de instruire teoretică și practică.

Formatorul/lectorul trebuie să asigure:

- livrarea sesiunilor de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform tematicii specifice modulului și a materialelor de curs agreate împreună cu Achizitorul;
- livrarea modulului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de formare a adulților;
- derularea în bune condiții a sesiunii de instruire în ceea ce privește atât livrarea pe sală a informațiilor ținând cont de specificitatea grupului țintă cât și moderarea interacțiunii dintre participanți, dar și asigurarea unor standarde înalte de calitate în procesul de formare profesională, punând accent pe componenta practică și doar într-o mică măsură, pe cea teoretică;
- livrarea modulului de formare într-o modalitate interactivă, participanții vor lucra pe grupe de lucru, formatorul va superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz. Procesul de formare pe sesiune va permite interacțiunea între participanți și va presupune utilizarea de instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările power.point, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv participanții salariați în diverse compartimente din ADR SV Oltenia, personal cu atribuții în monitorizarea contractelor de lucrări/ calitatii în construcții și aplicabilitatii HG 1/2018.
- înaintarea de propuneri de realizare/ modificare/ actualizare a materialelor de curs unitare, către coordonator.
- centralizarea informațiilor/conceptelor/spețelor/exemplelor de bune practici relevante într-un document anexat raportului de activitate aferent fiecărei sesiuni de instruire.



NOTĂ!

Formatorul/lectorul propus va aborda un stil de instruire inovator adaptat datelor disponibile, stil bazat pe tehnici specifice de interactivitate, pe aspectele practice ale domeniului supus formării, va promova discuțiile libere cu sala, va provoca audiența cu spețe specifice domeniului atât din plan național dar mai ales din plan internațional și vor evita, într-o mare măsură, citirea exclusivă a informațiilor înscrise pe slide-urile ppt.!

Cerinte minime pentru lector/formator, corespunzator fiecarui lot:

Lotul I

Expertul propus pentru a sustine sesiunile de instruire in domeniul *Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii*. trebuie sa prezinte:

- dovada pregătirii psiho-pedagogice de specialitate, conform prevederilor art. 1 din decizia nr. 246/02.06.2015 a Autorității Naționale pentru Calificări. Acest lucru se va realiza prin includerea unei copii a diplomei/atestatului/autorizatiei sau echivalentul care face dovada acestei pregătiri;
- dovada detinerii experientei specifice în implementarea a minim 9 proiecte/contracte de complexitate similara în care a desfasurat acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le presteze în viitorul contract.

Prin proiecte/contracte similare in care a desfasurat acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le presteze în viitorul contract, autoritatea contractanta intelege contracte avand ca obiect susținerea de cursuri/ programe de formare/ sesiuni de instruire/ ateliere de lucru/ seminarii / focus - grupuri/ conferințe/ simpozioane/congrese etc., pe teme privind *Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii*, in care expertul propus a fost nominalizat in calitate de lector/formator.

OBS: ofertantul va face dovada ca cele doua teme privind *Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018* si *Managementul calitatii in constructii*, au fost dezbatute fiecare in parte in cel putin 1 contract din cele minim 9 solicitate in vederea demonstrarii experientei similare.

Lotul II

Expertul propus pentru a sustine sesiunile de instruire in domeniul *Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana* trebuie sa prezinte:

- dovada pregătirii psiho-pedagogice de specialitate, conform prevederilor art. 1 din decizia nr. 246/02.06.2015 a Autorității Naționale pentru Calificări. Acest lucru se va realiza prin includerea unei copii a diplomei/atestatului/autorizatiei sau echivalentul care face dovada acestei pregătiri;
- dovada detinerii experientei specifice în implementarea a minim 9 proiecte/contracte de complexitate similara în care a desfasurat acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le presteze în viitorul contract.

Prin proiecte/contracte similare in care a desfasurat acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le presteze în viitorul contract, autoritatea contractanta intelege contracte avand ca obiect susținerea de cursuri/ programe de formare/ sesiuni de instruire/ ateliere de



lucru/ seminarii/ focus-grupuri/ conferințe/ simpozioane/congrese etc., pe teme privind *Prevenirea neregulilor în proiectele cu finanțare europeană*, în care expertul propus a fost nominalizat în calitate de lector/formator.

Lotul III

Expertul propus pentru a susține sesiunile de instruire în domeniul *Controlul intern managerial* trebuie să prezinte:

- dovada pregătirii psiho-pedagogice de specialitate, conform prevederilor art. 1 din decizia nr. 246/02.06.2015 a Autorității Naționale pentru Calificări. Acest lucru se va realiza prin includerea unei copii a diplomei/atestatului/autorizației sau echivalentul care face dovada acestei pregătiri;
- dovada detinerii experienței specifice în implementarea a minim 9 proiecte/contracte de complexitate similară în care a desfășurat același tip de activități cu cele pe care urmează să le presteze în viitorul contract.

Prin proiecte/contracte similare în care a desfășurat același tip de activități cu cele pe care urmează să le presteze în viitorul contract, autoritatea contractantă înțelege contractele având ca obiect susținerea de *cursuri/ programe de formare/ sesiuni de instruire/ ateliere de lucru/ seminarii / focus - grupuri/ conferințe/ simpozioane/congrese etc.*, pe teme privind *Controlul intern managerial*, în care expertul propus a fost nominalizat în calitate de lector/formator.

Pentru loturile I, II, III:

În vederea demonstrării participării *lectorul/formatorul* în proiecte/contracte similare în cadrul cărora a prestat același tip de activități cu cele pe care urmează să le presteze în viitorul contract, se vor prezenta documente justificative cum ar fi: recomandări, contracte de muncă/prestări servicii (în măsura în care acesta este relevant), inclusiv extras din Revisal care să dovedească valabilitatea contractului de muncă, fișe de post, adeverințe, raport de activitate sau orice alte documente pe care ofertantul le consideră relevante. Documentele suport prezentate trebuie să fie emise de un terț, astfel încât elementele care se cer îndeplinite pentru demonstrarea experienței specifice, să poată fi verificate. Operatorul economic va avea în vedere că în conformitate cu art. 189, alin. (3) din Legea 98/2016, autoritatea contractantă va verifica efectiv exactitatea informațiilor și dovezilor furnizate de ofertanți, atunci când consideră necesar.

Autoritatea contractantă solicită ca ofertanții, în propunerea tehnică, să prezinte modalitatea de asigurare a accesului la specialistul necesar (*lectorul/formatorul*), să descrie momentul în care va interveni în implementarea contractului și modul în care ofertantul asigură accesul la serviciile acestuia (fie prin resurse proprii, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective : persoane fizice autorizate, subcontractanți de specialitate, alte forme de externalizare). În acest sens se vor prezenta :

- declarație de disponibilitate (**Formular nr.14**), care să ateste disponibilitatea expertului-cheie *lector/formator* pe toată perioada de derulare a contractului, semnată de acesta - în original;
- angajamentul de participare a *lectorului/formatorului* (**Formular nr.15.1**) desemnat pentru îndeplinirea sarcinilor în cadrul contractului, dacă ofertantul nu are angajate



astfel de persoană/persoane - în original;

Este permisă înlocuirea *lectorului/formatorului* nominalizat în cadrul ofertei tehnice, doar cu *un alt expert-cheie* care demonstrează niveluri similare sau superioare de experiență cu cele ale lectorului/formatorului înlocuit, conform prevederilor legislației în vigoare, respectiv art. 162 alin. (1), lit. b) din HG nr. 395/2016. *Lectorul/formatorul* poate fi înlocuit, numai în baza aprobării autorității contractante. Autoritatea contractantă va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de Personal, în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la notificarea de către contractant cu privire la acest aspect.

Oferta în care pentru *lectorul/formatorul* nominalizat nu se prezintă ca dovadă a experienței specifice cel puțin 9 proiecte/contracte similare în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract de achiziție publică, va fi declarată neconformă.

NOTA

Coordonatorul/responsabilul de contract va putea fi nominalizat pentru poziția de lector/formator cu îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare poziție.

Pe lângă resursele umane minim solicitate (un coordonator/responsabil de contract și cel puțin un formator/lector), ofertantul va putea include în oferta și alți experți/personal administrativ, dacă va considera acest lucru necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de ofertant/prestator în limita bugetului contractului,

Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite (cuprinse în prezentul caiet de sarcini) și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

Pentru operatorii economici străini, ce dețin certificate/atestate/autorizații emise de autoritățile de certificare abilitate din alt stat, autoritatea contractantă va accepta certificările/atestările/autorizările echivalente. În cazul în care oferta lor va fi castigătoare, aceștia vor îndeplini demersurile necesare pentru a putea prezenta certificările/atestările/autorizările recunoscute de autoritățile române, la momentul semnării contractului.

Niciun coordonator/responsabil de contract sau lector/formator propus nu trebuie să se afle în vreun **conflict de interese** cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului, în plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților experților propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca fiecare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.



Coordonatorul/responsabilul de contract și lector/ formator propuși vor întreprinde toate demersurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prevederilor contractuale.

Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării proiectului trebuie notificat în scris către autoritatea contractantă, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la apariția acestuia, cu obligația Prestatorului de a înlocui persoana aflată în această situație pentru a asigura desfășurarea sesiunilor de formare în condițiile prevăzute în această documentație de atribuire.

7. Managementul/Gestionarea contractului și activități de raportare în cadrul contractului
Monitorizarea contractului de către Direcția Juridică și Resurse Umane și Direcția Economică, din cadrul autorității contractante are în vedere:

- a. Măsurarea progresului activităților prin raportare la Contractul încheiat. Pentru măsurarea progresului vor fi utilizate cel puțin următoarele elemente:
 - i. Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de partii;
 - ii. Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
 - iii. Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:
 1. constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al partilor interesate;
 2. au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului;
- b. Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în caietul de sarcini

7.1. Gestionarea relației dintre contractant și autoritatea contractantă

7.1.1. Întâlniri de lucru:

Dacă contractantul/autoritatea contractantă consideră necesar, va organiza această întâlnire, care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la intrarea în executie a contractului în care va fi discutat orice aspect considerat necesar pentru derularea contractului.

Pe parcursul derulării contractului, oricare dintre Partii poate considera necesară organizarea unor întâlniri de lucru, care vor fi realizate în sistem audio/video conferință. Detaliile întâlnirilor (data, ora) vor fi convenite telefonic și transmise ulterior pe Email, cu acceptul celeilalte părți.

Pentru fiecare întâlnire, partea care organizează / solicită întâlnirea va pregăti tematica de discuții/agenda, va asigura participarea personalului relevant, precum și orice alt element care poate contribui la buna desfășurare a întâlnirii.

Ofertanții trebuie să ia în calcul posibilitatea solicitării de către Autoritatea Contractantă a realizării de întâlniri ad-hoc ce pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.



7.1.2 Gestionarea cererilor de modificare pe perioada derularii contractului:

- a) Imediat ce oricare dintre partile contractului identifica necesitatea unei schimbari (cu privire la termene, experti implicati, etc.) si care nu se constituie într-o modificare substantiala a contractului, aceasta va notifica cealalta parte în timp util.
- b) Pentru fiecare cerere de schimbare, contractantul/autoritatea contractanta trebuie sa furnizeze urmatoarele informatii:
 1. numarul de identificare a cererii privind modificarea;
 2. autor, datele de creare;
 3. descriere (inclusiv care este evenimentul generator al schimbarii);
 4. impactul în ceea ce priveste planificarea activitatilor din punct de vedere timp si a altor elemente cu impact;
- c) Numai dupa ce a fost primita oficial notificarea asupra schimbarii vizate, partile vor demara discutii pe tema cererii de schimbare.

7.1.3 Informatii necesare pentru managementul contractului

Responsabilitatea autoritatii contractante vizeaza:

- organizarea procedurii de atribuire a contractului;
- monitorizarea executiei contractului;
- efectuarea platilor catre contractant, conform contractului;
- desemnarea unui responsabil de contract care va asigura comunicarea permanenta cu echipa contractantului, va tine evidenta tuturor documentelor referitoare la derularea contractului, monitorizarea permanenta si evaluarea periodica a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Responsabilitatea contractantului vizeaza:

- executia la timp a tuturor activitatilor prevazute;
- obtinerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini;
- întreaga coordonare a activitatilor care fac obiectul contractului.

7.2. Rapoartele/documentele solicitate de la contractant

La finalul fiecarei sesiuni de formare angajatii ADR Sud-Vest Oltenia vor completa formulare de evaluare, **Formular nr.1.1 – Evaluarea sesiunii de formare/lector/formator** – in care vor avea de acordat note cuprinse între 1 (nesatisfacator) si 5 (excelent), mai precis: 1 – nesatisfacator, 2 – slab, 3 – satisfacator, 4 – foarte bine, 5 – excelent. In cazul in care, dupa o sesiune, lectorul/formatorul, ca urmare a completarii de catre participanti a formularelor de evaluare, nu obtine **minimum media 3.5**, prestatorul are obligatia ca pâna la urmatoarea sesiune de instruire, la solicitarea autoritatii contractante, sa schimbe lectorul pentru urmatoarea/urmatoarele sesiuni, cu unul care sa corespunda cerintelor caietului de sarcini, în conditiile Legii nr. 98/2016 si HG 395/2016.

De asemenea, la finalul fiecarei perioade de instruire, angajatii ADR Sud-Vest Oltenia vor completa formulare de evaluare, **Formular nr.1.2 – Evaluarea locatiei**. Formularele de evaluare



a cazarii si locatiei– vor avea note cuprinse intre 1 (nesatisfacator) si 5 (excellent), mai precis: 1 – nesatisfacator, 2 – slab, 3 – satisfacator, 4 – foarte bine, 5 – excelent.

In cazul in care, dupa o sesiune, cazarea si locatia, ca urmare a completarii de catre participanti a formularelor de evaluare pentru locatie, nu obtin **minimum media 3.5**, prestatorul are obligatia ca pâna la urmatoarea sesiune de instruire, la solicitarea autoritatii contractante, sa schimbe locatia de desfasurare a urmatoarelor sesiuni, cu una care sa corespunda cerintelor caietului de sarcini, in conditiile Legii nr. 98/2016 si HG 395/2016.

Dupa incheierea fiecărei perioade de instruire, lectorul/formatorul va completa **Formularul nr. 17 - Raport al sesiunii** si, totodata, coordonatorul/responsabilul de contract nominalizat de prestator si persoana nominalizata din partea autoritatii contractante sa se ocupe de receptionarea serviciilor vor semna **Formularul nr. 2.1 - Proces verbal de receptie servicii de instruire** si **Formularul nr. 2.2 - Proces verbal de receptie servicii cazare si alimentatie** , ambele in original. In acest sens, pentru fiecare sesiune de formare, ADR SV Oltenia va nominaliza dintre participanti o persoana cu atributii de receptionare a serviciilor de instruire, cazare si alimentatie.

Pentru serviciile de cazare se va prezenta **diagrama de cazare**, semnata si stampilata de unitatea de cazare. Aceasta va cuprinde numele persoanelor care au beneficiat de cazare, astfel incat sa reflecte asigurarea cazarii participantilor cu evidentierea corecta a numarului de camere tarifate si perioada de cazare.

La inceputul fiecărei sesiuni de instruire, coordonatorul/responsabilul de contract va pune la dispozitia lectorului/formatorului **Formularul nr.16 - Lista de prezenta** a participantilor pentru fiecare sesiune, lista care va contine urmatoarele informatii: nume, prenume, functie, departament, date de contact, perioada desfasurarii sesiunii (ziua1- ziua 5) , in care persoanele prezente la curs vor semna olograf pentru fiecare zi de participare.

Procesele verbale de receptie servicii (Formularul nr. 2.1 si Formularul 2.2), **Diagrama de cazare**, **Raportul sesiunii** si **Lista de prezenta**, in original, vor fi predate persoanei cu atributii de receptionare a serviciilor de cazare si alimentatie, nominalizata de ADR SV Oltenia, care le va transmite Directiei Juridice si Resurse Umane, la finalul fiecărei sesiuni de instruire.

Va fi achitata contravaloarea serviciilor efectiv prestate pe baza listelor de prezenta semnate de participanti.

Prestatorul **va furniza la fiecare factura transmisa Raport de activitate**. Raportul de activitate se întocmeste de catre contractantul care a prestat serviciile, se avizeaza/se aproba de catre autoritatea contractanta. Acest raport cuprinde toate serviciile prestate în decursul perioadei facturate.

Prestatorul va furniza Rapoarte de activitate pentru fiecare perioada/sesiune de servicii prestate. Acestea vor fi depuse în primele **4 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei perioade/sesiuni de servicii prestate**. Toate rapoartele vor fi scrise concis, clar si corect în limba româna si vor cuprinde detalii cu privire la serviciile prestate.: perioada, locatia, rezultatul evaluarii locatiei de catre participanti, numar participanti, tarife unitare, valoarea serviciilor prestate, alte informatii relevante etc.



Raportul de activitate va avea anexate urmatoarele documente:

- Proces verbal de receptie servicii, intocmit la finalizarea perioadei/sesiunii de prestare a serviciilor, in copie;
- Diagrama de cazare, semnata si stampilata de unitatea de cazare, copie conform cu original;
- Lista de prezenta la sesiune, copie conform cu original.

Transmiterea si aprobarea rapoartelor

Raportul de activitate, depus la sediul ADR SV Oltenia în primele 4 zile lucratoare **de la finalizarea fiecărei perioade/sesiuni de servicii prestate**, va fi analizat de ADR SV Oltenia, care va îl aproba/va solicita clarificari în termen de 4 zile lucratoare de la transmiterea acestuia. Aprobarea raportului se face prin inscrierea mentiunii „Aprobat” pe raportul verificat.

În situatia în care se solicita clarificari, se va acorda Prestatorului un termen de 2 zile lucratoare pentru a formula si transmite raspunsul.

ADR SV Oltenia va analiza raspunsul primit si va aproba/respinge raportul în termen de 2 zile lucratoare de la primirea raspunsului de clarificari.

Odata acceptata versiunea finala a raportului de activitate de catre Autoritatea contractanta, prestatorul poate sa emita factura.

7.3. Finalizarea serviciilor in cadrul Contractului

Autoritatea contractanta va considera serviciile din cadrul contractului finalizate în momentul în care:

- a) toate cerintele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- b) rezultatele au fost agreeate de autoritatea contractanta, pe baza cerintelor incluse în contract.

Autoritatea contractanta va elibera documentul constatator privind îndeplinirea clauzelor contractuale de catre contractant, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

7.4 Monitorizarea realizarii activitatilor si a rezultatelor pe perioada derularii contractului

Avându-se în vedere informatiile precizate la sectiunile de mai sus (7.1 – 7.3), echipa de proiect din partea achizitorului va monitoriza toate activitatile si rezultatele acestora care trebuie prezentate de contractant, în termenele contractate, având în vedere încadrarea în graficul de prestare asa cum este acesta acceptat de parti, la semnarea contractului.

Autoritatea contractanta, prin Directia Juridica si Resurse Umane si Directia Economica, va asigura administrarea proiectului. O persoana de contact va fi nominalizata în acest sens, asigurând managementul proiectului în numele autoritatii contractante.

Contractantul va asigura un *coordonator/responsabil de contract* care va raspunde, între altele, de:

- asigurarea legaturii cu persoana de contact din cadrul autoritatii contractante, actionând ca omolog al persoanei de contact pentru toate aspectele legate de managementul contractului;
- elaborarea rapoartelor de activitate în conformitate cu *Sectiunea 7.2 Rapoartele/documentele solicitate de la contractant*



7.5 Evaluarea performantei contractantului

Informatiile de la acest capitol sunt utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constatator la finalul prestarii serviciilor.

Contractantul va tine evidenta valorilor asociate indicatorului de performanta si va include informatii referitoare la nivelul de performanta înregistrat în toate rapoartele de activitate emise pe durata derularii contractului.

Indicatorii cheie pentru monitorizarea si evaluarea performantei Prestatorului sunt urmatoarii:

Indicatori cantitativi:

1. numarul perioadelor/sesiunilor de servicii prestate;
2. numarul participantilor pentru care au fost prestate servicii de instruire si servicii de cazare si alimentatie.

Indicatori calitativi:

1. grad de economisire;
2. grad de apreciere calitativa a cursului/lectorului;
3. grad de apreciere calitativa a locatiei.

Indicatori calitativi:

Categorie indicator	Indicator de performanta	Referinta în contract / Caiet de sarcini -	Nivelul de performanta asteptat (conform acord cadru / Caiet de Sarcini)	Ce se masoara	Modalitate de evaluare	Scop
INDICATOR DE IMPACT	<p>GRAD DE ECONOMISIRE</p> <p>= % de variatie între pretul final al contractului incheiat si pretul estimat de autoritatea contractanta</p> <p>FORMULA DE CALCUL:</p> $\% \text{ DE VARIATIE PRET} = \left[\frac{\text{PRET INITIAL ESTIMAT} - \text{PRET FINAL CONTRACT}}{\text{PRET INITIAL ESTIMAT}} \right] * 100$	Contract: art.5.Pretul contractului	Variatia costurilor sa fie mai mic de 10%	Calitatea si acuratete a estimarii costurilor	<p>Foarte satisfactor (5 pct) – sub 10%</p> <p>Satisfactor (4 pct) între 10% - 15%</p> <p>Acceptabil (3 pct) – între 15% - 25%</p> <p>Nesatisfactor (2 pct) – între 25% - 50%</p> <p>Foarte nesatisfactor (1 pct) mai mult de 50%</p>	Evaluarea corectitudinii si exactitatii estimarii costurilor



<p>INDICATOR DE REALIZARE IMEDIATA</p>	<p>GRAD DE APRECIERE CALITATIVA A SESIUNII DE FORMARE</p> <p>FORMULA DE CALCUL:</p> <p>%GRAD DE SATISFACTIE= MEDIA PUNTAJELOR /PUNTAJ MAXIM *100</p> <p>Obs: Acest indicator va fi calculat pe fiecare perioada/sesiune de formare</p>	<p>*art.14 Contract Receptie si verificari</p> <p>Caietul de sarcini cap. 7.2. Rapoartele/documentele solicitate de la contractant</p>	<p>Minimum 95% grad de satisfactie</p>	<p>Calitatea sesiunii de formare</p>	<p>Foarte satisfactor (5 pct) – mai mult de 50%</p> <p>Satisfactor (4 pct) – între 25% - 50%</p> <p>Acceptabil (3 pct) – între 15% - 25%</p> <p>Nesatisfactor (2 pct) – 10% 15%</p> <p>Foarte nesatisfactor (1 pct) – sub 10%</p>	<p>Evaluarea corectitudinii /realitatii ofertei tehnice</p>
<p>INDICATOR DE REALIZARE IMEDIATA</p>	<p>GRAD DE APRECIERE CALITATIVA A LOCATIEI</p> <p>FORMULA DE CALCUL:</p> <p>%GRAD DE SATISFACTIE= MEDIA PUNTAJELOR /PUNTAJ MAXIM *100</p> <p>Obs: Acest indicator va fi calculat pe fiecare locatie aferenta unei perioad/sesiuni de prestare servicii de cazare si alimentatie</p>	<p>*art.14 Contract Receptie si verificari</p> <p>Caietul de sarcini cap. 7.2. Rapoartele/documentele solicitate de la contractant</p>	<p>Minimum 95% grad de satisfactie</p>	<p>Calitatea locatiei</p>	<p>Foarte satisfactor (5 pct) – mai mult de 50%</p> <p>Satisfactor (4 pct) – între 25% - 50%</p> <p>Acceptabil (3 pct) – între 15% - 25%</p> <p>Nesatisfactor (2 pct) – 10% 15%</p> <p>Foarte nesatisfactor (1 pct) – sub 10%</p>	<p>Evaluarea corectitudinii /realitatii ofertei tehnice</p>

8. Bugetul Contractului si efectuarea platilor în cadrul Contractului

Contractul are la baza un buget alocat prestarii serviciilor vizate.

Cheltuielile aferente vor fi decontate astfel:

- din bugetul proiectului de asistenta tehnica finantat în cadrul POR 2014-2020,
- din bugetul proiectului de asistenta tehnica finantat în cadrul PR 2021-2027, prin contractul de asistenta tehnica ce va fi încheiat ulterior aprobarii PR 2021-2027,
- din bugetul propriu al ADR SV Oltenia constituit din alte surse.

Platile vor fi efectuate prin virament bancar, în maxim 30 zile de la acceptarea la plata a facturii de catre achizitor, dupa prestarea serviciilor si aprobarea raportului de activitate, semnat fara obiectiuni de catre autoritatea contractanta.



9. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

9.1 Modul de desfasurare a procedurii de achizitie

Având în vedere faptul ca serviciile sunt din categoria serviciilor specifice prevazute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice necesare autoritatii contractante cel puțin o data la doi ani, se propune încheierea unui contract ce urmeaza a fi atribuit prin procedura simplificata proprie, cu respectarea dispozitiilor legale prevazute in :

- Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare— art. 7, alin. (1), lit. d), coroborat cu art. 68, alin. (1), lit. h), si cu art. 111, alin. (1), precum si art. 2, alin. (2);
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare - art. 1, alin. (1), art. 106 alin (1)-(3)

precum si cu respectarea procedurii interne de achizitii publice *PO_DE_03_ACH_Procedura interna de Achizitii Publice* aprobata de ADR SV Oltenia.

In scopul atribuirii contractului, anuntul de participare pentru aceasta achizitie va fi publicat pe site-ul institutiei la adresa www.adroltenia.ro, Sectiunea Achizitii, cu titlul “**Servicii de instruire si cazare pentru angajatii ADR SV Oltenia**”. Pentru a participa la aceasta achizitie toti ofertantii trebuie sa aiba calitatea de persoana juridica.

In cazul in care 2 sau mai multe oferte se situeaza pe primul loc cu acelasi punctaj, se va solicita ofertantilor o noua propunere financiara. In acest caz, va fi declarat castigator ofertantul a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.

9.2.MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnica va fi elaborata in conformitate cu cerintele caietului de sarcini. In acest sens propunerea tehnica va fi prezentata astfel incat sa permita identificarea cu usurinta a corespondentei cu cerintele caietului de sarcini pe care le va respecta in totalitate. Obligatiile pe care operatorul economic si le va asuma prin propunerea tehnica vor fi valabile pe toata durata contractului.

Ofertantul va completa si depune in cadrul ofertei tehnice:

- **Formularul 4 – Propunere tehnica.** Acest formular se va completa cu detaliile tehnice aferente lotului pentru care se transmite oferta, cuprinzand de asemenea informatiile solicitate pentru locatia/locatiile propuse;
- **Graficul de prestare a serviciilor** ce fac obiectul contractului, intocmit pe baza informatiilor privind numarul maxim de sesiuni de instruire pentru care vor fi necesare servicii de instruire si servicii de cazare si alimentatie, care se estimeaza ca vor fi organizate în perioada de implementare a contractului, si succesiunea acestora, care se regasesc in tabelul inclus in subcapitolul 2.4.2.
- **Formularul 7 - Declaratie pe propria raspundere conform art. 51, alin. 1 din Legea 98_2016**, din care sa rezulte faptul ca la elaborarea ofertei operatorul economic a tinut cont de obligatiile relevante din domeniile mediului, social si al relatiilor de munca;



- **Formularul 8 - Declaratia privind acceptarea clauzelor contractuale**, prin care isi vor da acordul cu privire la acceptarea **Modelului de contract**.

Referitor la serviciile de cazare si alimentatie, **Propunerea tehnica (Formular nr. 4)** trebuie sa cuprinda informatii pentru:

1. prezentarea cel puțin a unei locatii care sa ofere un cadru propice pentru desfasurarea prestarii serviciilor, cu respectarea cerintelor minime prevazute în caietul de sarcini;
2. exemplificarea unei serii de **doua tipuri de meniuri variate** (meniu clasic, meniu vegetarian) pentru un interval de 5 zile, cu respectarea specificatiilor din cuprinsul prezentului caiet de sarcini, pentru cele 3 tipuri de mese (mic-dejun de tip bufet suedez inclus in pretul cazarii, dejun, cina), precum si exemplificarea unui meniu pentru pauza de cafea:

Tip de meniu	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Meniu clasic (cu produse de origine animala)	-	mic dejun 1 (tip bufet suedez)	mic dejun 2 (tip bufet suedez)	mic dejun 3 (tip bufet suedez)	mic dejun 4 (tip bufet suedez)
	-	dejun 1	dejun 2	dejun 3	
	cina 1	cina 2	cina 3	cina 4	-
Meniu vegetarian	-	mic dejun 1 (tip bufet suedez)	mic dejun 2 (tip bufet suedez)	mic dejun 3 (tip bufet suedez)	mic dejun 4 (tip bufet suedez)
	-	dejun 1	dejun 2	dejun 3	-
	cina 1	cina 2	cina 3	cina 4	-
Pauza de cafea	Exemplificarea unui meniu pentru pauza de cafea: (cofeinizata/decofeinizata), ceai, sucuri, apa (plata si minerala), sticle de 0,5 l, (nu se accepta pahare, cesti etc. de unica folosinta: din carton, plastic etc.), inclusiv lapte, zahar, zaharina si produse de patiserie, fructe etc.				

Cerintele din caietul de sarcini sunt minime si obligatorii.

Operatorii economici pot depune odata cu propunerea tehnica orice alte documente si informatii considerate semnificative pentru evaluarea corespunzatoare a propunerii tehnice.

Valabilitatea ofertei: 60 de zile începând cu data depunerii acesteia.

Propunerile Tehnice incomplete (care nu vor contine cel puțin informatiile/datele indicate in caietul de sarcini) vor fi declarate neconforme si vor atrage excluderea ofertantului din procedura.

Documentele emise in alta limba decat romana vor fi insotite de traducerea autorizata in limba romana.

In cazul in care, pe parcursul indeplinirii contractului se constata faptul ca anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerintelor prevazute in caietul de sarcini, prevaleaza prevederile caietului de sarcini.



Ofertantii vor numerota fiecare pagina din propunerea tehnica si vor constitui un opis detaliat al tuturor documentelor acesteia.

9.3. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE

Ofertantul va intocmi propunerea financiara astfel incat aceasta sa furnizeze toate informatiile solicitate cu privire la pret precum si la alte conditii financiare si comerciale legate de obiectul contractului.

Pretul ofertei va fi prezentat in *Formularul nr. 5 – Formular de oferta si Formularul nr. 5.1 Anexa la formularul de oferta – centralizator de preturi*, care reprezinta elementul principal al propunerii financiare fiind actul prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic in relatia contractuala cu autoritatea contractanta.

Pretul din formularul de oferta va reprezenta pretul total fara TVA pentru executarea contractului. Preturile unitare si pretul total vor fi exprimate in lei, fara TVA, cu doua zecimale. Operatorul economic va detalia modul de formare a pretului prin completarea Anexei la formularul de oferta – **Formularul nr. 5.1.**

Daca pretul unitar ofertat nu rezulta clar din formularul de oferta, oferta va fi respinsa ca neconforma.

In alcatuirea pretului unitar si implicit a pretului total al ofertei, operatorul economic va cuprinde toate cheltuielile pe care le implica indeplinirea obligatiilor contractuale. În pretul (tariful) ofertat pentru spatiul de cazare din cadrul hotelului va fi inclus: mic dejun, taxa de parcare (dupa caz), taxa hoteliera, precum si orice alte taxe prevazute de dispozitiile legale in vigoare, inclusiv costul pentru sala de seminar/conferinta.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua in calcul eventualele deductii daca sunt sub efectul unei legi, toate cheltuielile pe care le implica indeplinirea obligatiilor contractuale, precum si marja de profit.

În centralizatorul de preturi ofertantul va preciza daca acorda discount la valoarea totala a ofertei propuse.

Oferta financiara trebuie sa fie corelata cu propunerea tehnica, acordându-se atentie si modului de folosire a personalului auxiliar.

În elaborarea ofertei financiare se va tine cont de prevederile art. 210 din Legea nr.98/19.05.2016 privind achizitiile publice si prevederile si art.136 din HG 935/2016, cu referire la pretul neobisnuit de scazut sau elemente ale unui pret neobisnuit de scazut. În situatia încadrării ofertei la Art.210 din Legea 98/2016 (în ansamblul ei sau pe activitati), autoritatea contractanta va solicita clarificari pentru justificarea pretului/costului neobisnuit de scazut.

Oferta financiara poate fi declarata neconforma în conditiile prevazute la art. 137, alin. (3), lit (c) si (d) din HG 395/2016.

Nu se accepta ajustari de pret ale ofertei financiare sau ale preturilor unitare pe parcursul derularii contractului.

Neprezentarea propunerii financiare in cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia.

Important! Serviciile de transport nu fac parte din obiectul contractului. Astfel, cheltuielile cu transportul participantilor nu vor fi incluse in fundamentarea pretului si nu vor fi ofertate, acestea fiind in sarcina autoritatii contractante.



9.4. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire ales: **Cel mai bun raport calitate/preț**

Factori de evaluare:	Punctaj maxim	Pondere %
A. Factor financiar : Prețul ofertei, fara TVA, P_{financiar}	40	40
B.1 Factorul tehnic 1: Experiența lectorului/formatorului concretizată în numărul de proiecte/contracte similare în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract de achiziție publică, P _{tehnicB1}	40	40
B.2 Factorul tehnic 2: Experiența responsabilului/coordonatorului de contract , concretizată în numărul de proiecte/contracte similare în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract de achiziție publică, P _{tehnicB2}	20	20
TOTAL	100	100

A. Prețul a) Pentru cel mai scăzut preț dintre prețurile ofertelor depuse – <i>Preț min</i>	Punctajul este P _{financiar} = 40 puncte (punctajul maxim)
b). Pentru un preț (<i>Preț n</i>) al ofertantului "N", mai mare decât prețul cel mai scăzut (<i>Preț min</i>)	Punctajul este P _{financiar n} = (Preț min./Preț n) x 40 puncte (Punctajul se va calcula cu două zecimale)

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile oferite pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini.

B 1. Factorul tehnic – experiența lectorului/formatorului Caracterizarea nivelului de experiență profesională specifică	Punctaj
Pentru implicarea într-un număr cuprins între 10-13 proiecte/contracte similare, inclusiv, în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract de achiziție publică	20 puncte
Pentru implicarea într-un număr cuprins între 14-17 proiecte/contracte similare, inclusiv, în care expertul propus a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract	30 puncte
pentru implicarea într-un număr mai mare de 18 proiecte/contracte similare inclusiv, sau mai multe, în care expertul propus a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract	40 puncte

Experiența similară:

- *lotul I: Managementul contractelor de lucrări standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calității în construcții.* Prin proiecte/contracte similare în care a desfășurat același tip de activități cu cele pe care urmează să le presteze în viitorul contract, autoritatea contractantă înțelege contracte având ca obiect susținerea de cursuri/ programe de formare/ sesiuni de instruire/ ateliere de lucru/ seminarii / focus - grupuri/ conferințe/



simpozioane/congrese etc., pe teme privind *Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii*, in care expertul propus a fost nominalizat in calitate de lector/formator.

OBS: ofertantul va face dovada ca cele doua teme privind *Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018* si *Managementul calitatii in constructii*, au fost dezbatute fiecare in parte in cel putin 1 contract din cele minim 9 solicitate in vederea demonstrarii experientei similare.

- *lotul II: Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana.* Prin proiecte/contracte similare in care a desfasurat acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le presteze în viitorul contract, autoritatea contractanta intelege contracte avand ca obiect susținerea de cursuri/ programe de formare/ sesiuni de instruire/ ateliere de lucru/ seminarii / focus - grupuri/ conferințe/ simpozioane/congrese etc., pe teme privind *Prevenirea neregulilor in proiecte cu finantare europeana*, in care expertul propus a fost nominalizat in calitate de lector/formator.
- *lotul III: Controlul intern managerial.* Prin proiecte/contracte similare in care a desfasurat acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le presteze în viitorul contract, autoritatea contractanta intelege contracte avand ca obiect susținerea de cursuri/ programe de formare/ sesiuni de instruire/ ateliere de lucru/ seminarii / focus - grupuri/ conferințe/ simpozioane/congrese etc., pe teme privind *Control intern managerial*, in care expertul propus a fost nominalizat in calitate de lector/formator.

Nota 1:

- **Lectorul/formatorul care nu prezinta ca dovada a experientei cel putin 9 proiecte/contracte pentru care a indeplinit acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le indeplineasca in prezentul contract de achizitie publica va fi declarat *neconform*.**
- **Cerința minimă de la nivelul caietului de sarcini privind experiența specifică nu se va puncta: pentru *lectorul/formatorul* care prezinta ca dovada a experientei 9 proiecte/contracte similare pentru care au indeplinit acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le indeplineasca in prezentul contract de achizitie publica se *acorda 0 puncte*.**
- **Pentru o experienta specifica ofertata mai mare de 18 proiecte/contracte sustinute *nu se acorda punctaj suplimentar*.**

Notă 2:

- **În cazul în care ofertantul propune un numar mai mare de lectori/formatori decât minimul solicitat de autoritatea contractantă pentru o anumită categorie de experți, vor fi evaluați toți experții prezentați, urmând ca dintre experții conformi, să fie ales numarul minim de experți solicitat de autoritatea contractantă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de fiecare expert.**
- **În cazul în care exista mai mulți lectori/formatori care întrunesc același punctaj, autoritatea contractantă neputând face o departajare a acestora după un anumit criteriu, se va solicita ofertantului să nominalizeze experții care vor presta efectiv obiectul contractului**



- **Lectorii/formatorii nominalizati suplimentar nu vor putea fi folositi decât în măsura în care îndeplinesc cerințele din caietul de sarcini, iar experiența specifică este cel puțin egală cu cea a experților pe care îi înlocuiesc, astfel încât punctajul obținut de ofertant pentru factorul de evaluare tehnic să nu se diminueze.**

B2. Factorul tehnic 2 – experienta responsabilului/coordonatorului de contract Caracterizarea nivelului de experienta profesionala specifica	Punctaj
pentru implicarea într-un numar cuprins între 2-4 proiecte/contracte similare, inclusiv, în care expertul propus a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract	10 puncte
pentru implicarea într-un numar cuprins între 5-7 proiecte/contracte similare, inclusiv, în care expertul propus a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract	15 puncte
pentru implicarea într-un numar mai mare de 8 proiecte/contracte similare inclusiv, sau mai multe, în care expertul propus a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract	20 puncte

Prin proiecte/contracte similare in care a desfasurat acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le presteze în viitorul contract, autoritatea contractanta intelege contracte avand ca obiect organizarea si desfasurarea de activitati în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus-grupuri/ conferințe/ simpozioane/congrese etc. in care a desfasurat activitati de coordonare (ce au inclus atat coordonarea activitatilor de formare, cat si a celor de cazare si/sau masa).

Nota:

- 1. Coordonatorul/responsabilul de contract care nu prezinta ca dovada a experientei cel puțin un proiect/contract pentru care a îndeplinit acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le îndeplineasca in viitorul contract de achizitie publica va fi declarat *neconform*.**
- 2. Cerința minimă de la nivelul caietului de sarcini privind experiența specifică nu se va puncta: pentru Coordonatorul/responsabilul de contract care prezinta ca dovada a experientei 1 proiect/contract similare pentru care a îndeplinit acelasi tip de activitati cu cele pe care urmeaza sa le îndeplineasca in viitorul contract de achizitie publica se acorda 0 puncte.**
- 3. Pentru o experienta specifica ofertata mai mare de 7 contracte/proiecte similare in care a îndeplinit acelasi tip de activitati nu se acorda punctaj suplimentar.**

In vederea demonstrarii participarii responsabilului în proiecte/contracte similare în cadrul carora a prestat același tip de activități cu cele pe care urmeaza sa le presteze în viitorul contract, se vor prezenta documente justificative cum ar fi: recomandari, contracte de munca/prestări servicii (în măsura în care acesta este relevant), inclusiv extras din Revisal care să dovedească valabilitatea contractului de muncă, fise de post, adeverinte, raport de activitate sau orice alte documente pe care ofertantul le considera relevante. Documentele suport prezentate trebuie să fie emise de un terț,



astfel încât elementele care se cer îndeplinite pentru demonstrarea experienței specifice, să poată fi verificate. Operatorul economic va avea în vedere ca în conformitate cu art. 189, alin. (3) din Legea 98/2016, autoritatea contractantă va verifica efectiv exactitatea informațiilor și dovezilor furnizate de ofertanți, atunci când consideră necesar.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic.

Oferta care este declarată câștigătoare conform criteriului de atribuire stabilit trebuie să îndeplinească toate cerințele minime obligatorii, astfel cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

Criteriul de atribuire a fost stabilit în legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit. În stabilirea criteriului de atribuire, autoritatea contractantă are în vedere următoarele:

- Specificul contractului care urmează să fie atribuit;
- Posibilitatea de a obține de la potențialul prestator cele mai bune servicii

Justificarea privind alegerea ponderilor:

- În condițiile unui buget limitat la valoarea estimată, autoritatea contractantă consideră important factorul pret și acordă un punctaj de 40 de puncte factorului financiar.
- Calitatea personalului ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului are un impact semnificativ asupra nivelului calitativ și de executare a contractului, motiv pentru care autoritatea contractantă a hotărât ca factorii de evaluare să vizeze experiența lectorului/formatorului și a coordonatorului/responsabilului de contract. Factorul de evaluare corelat cu complexitatea contractului reprezintă un avantaj competitiv, fiind asociat unei extinderi calitative a cerinței minime obligatorii prevăzute în caietul de sarcini. Prin stabilirea factorilor de evaluare calitativi, pentru care se acordă un punctaj de 40 puncte – în cazul factorului tehnic experiența lectorului/formatorului, și 20 puncte – în cazul factorului tehnic experiența responsabilului/coordonatorului de contract, se asigură o concurență reală între operatorii economici privind calitatea serviciului prestat și se obține un avantaj pentru autoritatea contractantă în sensul bunei coordonări a activităților în vederea prestării serviciilor ce fac obiectul contractului ce urmează să fie atribuit, riscul de neîndeplinire fiind diminuat.

Intocmit, Comisie elaborare documentație de atribuire :

Cristina Albu

Constanta Busca

Lavinia Oproiu



Sectiunea III – Formulare

Fiecare ofertant care participa, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestui capitol, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

Lista formularelor:

- 1. Formular 1.1– Formular de evaluare servicii instruire**
- 2. Formular 1.2– Formular de evaluare servicii cazare**
- 3. Formular 2.1– Proces verbal de receptie servicii instruire**
- 4. Formular 2.2– Proces verbal de receptie servicii cazare**
- 5. Formular 3 – Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului**
- 6. Formular 4 – Propunere tehnică**
- 7. Formular 5 – Formular de oferta și Anexa la formularul de oferta (5.1)**
- 8. Formular 6 – Declarație conflict de interese**
- 9. Formular 7 – Declarație pe propria răspundere conform art. 51, alin. 1 din Legea 98_2016**
- 10. Formular 8 – Declarație de acceptare a condițiilor contractuale**
- 11. Formular 9- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98-2016**
- 12. Formular 10- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98 din 2016**
- 13. Formular 11- Scrisoare de înaintare**
- 14. Formular 12- Acord de asociere**
- 15. Formular 13 - Acord de subcontractare**
- 16. Formular nr. 13.1 Declarația privind subcontractarea.**
- 17. Formular 14 - Declarație de disponibilitate**
- 18. Formular 15.1- Angajamentul de participare a lectorului/formatorului /coordonatorului/responsabilului de contract**
- 19. Formular 15.2- Angajamentul de disponibilitate din partea unității selectate**
- 20. Formular 16- Lista de prezenta a participanților**
- 21. Formular 17- Raport al sesiunii de instruire**



Formular nr. 1.1
Evaluarea sesiunii de instruire



Servicii de formare profesionala

DESFASURATE IN PERIOADA

Va rugam sa insemnati (✓) pe grila de evaluare raspunsul la intrebarile de mai jos.
Va rugam sa fiti sinceri.

1. Ce parere aveti despre structura cursului?

Excelenta 5p	Foarte buna 4p	Satisfacatoare 3p	Slaba 2p	Mediocra 1p

2. Cum evaluati claritatea si aplicabilitatea informatiilor oferite in cadrul acestui curs?

Excelenta 5p	Foarte buna 4p	Satisfacatoare 3p	Slaba 2p	Mediocra 1p

3. Cat de utila este informatia insusita pe parcursul acestui curs?

Excelenta 5p	Foarte buna 4p	Satisfacatoare 3p	Slaba 2p	Mediocra 1p

4. Cum evaluate gradul de interactivitate dintre lector si cursanti in cadrul acestui curs?

Excelenta 5p	Foarte buna 4p	Satisfacatoare 3p	Slaba 2p	Mediocra 1p

5. Acest spatiu va este pus la dispozitie pentru a furniza orice sugestie menita a contribui la imbunatatirea acestui curs data viitoare cand este organizat. Va rugam sa includeti orice vi se pare relevant sau de ajutor. Includeti atat comentarii pozitive, cat si negative asupra sesiunii de formare.



6. Prezentul curs a atins asteptarile voastre?

Excelent (5 p)	Foarte bun (4 p)	Satisfacator (3p)	Slaba (2p)	Mediocra (1p)

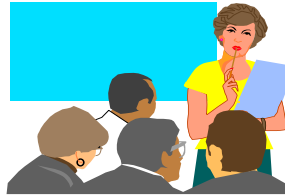
Nume

Semnatura

Data



Formular nr. 1.2
Evaluarea locatiei



Servicii cazare si pensiune completa
DESFASURATE IN PERIOADA

Va rugam sa insemnati (✓) pe grila de evaluare raspunsul la intrebarile de mai jos.
Va rugam sa fiti sinceri.

7. Ce parere aveti despre locatiea aleasa pentru instruire?

Excelenta 5p	Foarte buna 4p	Satisfacatoare 3p	Slaba 2p	Mediocra 1p

8. Ce parere aveti despre spatiile de cazare?

Excelenta 5p	Foarte buna 4p	Satisfacatoare 3p	Slaba 2p	Mediocra 1p

9. Ce parere aveti despre sala de curs?

Excelenta 5p	Foarte buna 4p	Satisfacatoare 3p	Slaba 2p	Mediocra 1p

10. Ce parere aveti despre organizarea logistica (echipamentele audio-video necesare unei bune desfasurari a cursului)?

Excelenta 5p	Foarte buna 4p	Satisfacatoare 3p	Slaba 2p	Mediocra 1p

11. Acest spatiu va este pus la dispozitie pentru a furniza orice sugestie menita a contribui la imbunatatirea acestui curs data viitoare cand este organizat. Va rugam sa includeti orice vi se pare relevant sau de ajutor. Includeti atat comentarii pozitive, cat si negative asupra cazarii si locatiei.



12. Cum ati evalua serviciile de asigurare a mesei pe ansamblu?

Excelent (5 p)	Foarte bun (4 p)	Satisfacator (3p)	Slaba (2p)	Mediocra (1p)

Nume
Semnatura
Data



Formular nr. 2.1

Proces verbal de receptie servicii instruire

Proces verbal de receptie servicii instruire nr....din
prestate în cadrul contractului nr. din data,
Perioada de curs

La receptia serviciilor a participat din partea Prestatorului(nume si prenume) în calitate de..... si din partea ADR SV Oltenia (nume si prenume) în calitate de.....

Reprezentantul din partea ADR SV OLTENIA constata si consemneaza ca serviciile de instruire desfasurate in perioada..... la..... au fost prestate.

Prezentul proces-verbal, continând file a fost încheiat astazi, în exemplare, din care pentru Beneficiar si unul pentru Furnizor.

Din partea
Beneficiar

.....
(numele, prenumele si semnatura)

Din partea
Prestator

.....
(numele, prenumele si semnatura)



Formular nr. 2.2

Proces verbal de receptie servicii cazare si alimentatie

Proces verbal de receptie servicii cazare si alimentatie nr....din
prestate în cadrul contractului nr. din data,
Perioada de cazare

La receptia serviciilor a participat din partea Prestatorului(nume si prenume) în calitate de..... si din partea ADR SV Oltenia (nume si prenume) în calitate de.....

Reprezentantul din partea ADR SV OLTENIA constata si consemneaza ca serviciile de cazare si alimentatie desfasurate in perioada..... la..... au fost prestate.

Prezentul proces-verbal, continând file a fost încheiat astazi , în exemplare, din care pentru Beneficiar si unul pentru Furnizor.

Din partea
Beneficiar

.....
(numele, prenumele si semnatura)

Din partea
Prestator

.....
(numele, prenumele si semnatura)



Formularul nr. 3

LOT 1, 2, 3

**LISTA EXPERTILOR
propuși pentru îndeplinirea contractului**

Numele și prenumele expertului	Poziția propusă	Numărul de contracte similare în care a fost implicat	Mijloc probant pentru demonstrarea experienței solicitate/ pregătirii profesionale, după caz	Precizare cu privire la relația juridică (contract de colaborare/ muncă, etc)
		Contract nr..... - conform document(se precizeaza numele documentului, pagina și orice indicație specifică - nume angajator/proiect/contract similar, din care rezultă în clar experiența profesională relevantă în organizare de seminarii/ organizare sesiuni de formare / focus-grupuri/conferințe, formare, etc., așa cum este solicitată în caietul de sarcini la fiecare lot) Ex. - PV recepție nr. /contract nr/	Ex.: Recomandare nr. emisă de....., pentru perioada....., / contract de muncă/ contract de prestări servicii nr..., CV , atestat, etc. Diploma de licență în....., domeniu.....,specializare a.....(după caz); alte diplome/ certificări;	Ex. :Angajat propriu, cu contract de muncă, etc.

Data:

Operator economic (denumire),
Numele și prenumele persoanei împuternicite legal/reprezentant legal
.....(semnătură autorizată/ștampilă)



Formular nr. 4

Ofertant

(denumirea / numele, adresa, datele de identificare)

Propunere tehnică

Data: [introduceți ziua, luna, anul]

Obiectul contractului:.....

Către: Agenția pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia

După examinarea Documentației de atribuire, subsemnata/ul, reprezentant legal / împuternicit (*se taie ceea ce nu corespunde*) al ofertantului (*denumirea / numele ofertantului*) declar că ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm

LOTUL I: Servicii de instruire si cazare pentru sesiunile de " Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii ");

sau

LOTUL II: Servicii de instruire si cazare pentru sesiunile de "Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana"

sau

LOTUL III: Servicii de instruire si cazare pentru sesiunile de "Controlul intern managerial"

Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform calendarului solicitat de autoritatea contractantă;

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile (*durata în litere și cifre*), respectiv până la data de (*se completează data de valabilitate - zi, lună, an - a ofertei conform solicitărilor autorității contractante*) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate;

Precizăm că (*se bifează opțiunea corespunzătoare*):

depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă” / ”altă ofertă”;

nu depunem ofertă alternativă.

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute



în cadrul prezentei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire.

În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.

Se recomandă ca propunerea tehnică să cuprindă secțiunile din structura caietului de sarcini, după cum urmează:

PROPUNERE TEHNICĂ

Pentru **serviciile de formare profesională** Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice:

- g. Plan de formare/ pregătire pentru modulul de formare, pe tematica specifică, care se va raporta la numărul de zile aferent și care va cuprinde elementele minime, orientative, prezentate în caietul de sarcini. Planul de formare/ pregătire va prezenta secțiunile aferente fiecărei zile de activitate specifică de formare, noțiunile specifice tematicii aferente modulului și îmbinarea elementelor teoretice și practice.
- h. Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative, etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție, în scopul realizării activităților propuse.
- i. Metodologia de desfășurare a sesiunilor de formare
 - Prezentarea metodelor utilizate în procesul de susținere a sesiunilor de formare și justificarea alegerii acestora;
 - Prezentarea variantei inițiale a pachetului de formare. În propunerea tehnică, Prestatorul va prezenta următoarele elemente ale acestuia: agendă, structura detaliată a suportului de curs, Planul de formare/ pregătire, propuneri de elemente interactive (min. 2 exerciții sau studii de caz);
 - Prezentarea modalităților de evaluare.
- j. Metodologia de evaluare a impactului a sesiunilor de formare va încorpora elemente ce vor corespunde deplin complexității acestei etape, prin raportare directă la chestionarele de evaluare, și acoperă toate activitățile prevăzute pentru realizarea sesiunilor de formare. În cadrul acestei evaluări realizate de către Prestator, se pot include și propuneri de eficientizare a activităților specifice de formare organizate.
În propunerea tehnică, în cadrul metodologiei de evaluare a impactului, Prestatorul va prezenta următoarele elemente minime, fără a se limita la acestea: instrumente ce vor fi utilizate, modalitatea de analiză, criteriile utilizate etc.
- k. Modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului



de sarcini;

f. Planificarea resurselor umane (personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia).

- structura echipei propuse pentru îndeplinirea contractului;
- modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit Prestator se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate;
- lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului, cu indicarea numelui și prenumelui expertului, experiența profesională relevantă (Formularul nr.3).

Documentele solicitate pentru personalul minim solicitat (coordonatorul/responsabilul de contract si un lector/formator) conform precizărilor din caietul de sarcini, se vor depune în cadrul propunerii tehnice.

Pentru serviciile de cazare:

DENUMIRE LOCATIE

Adresa.....

Clasificarea structurii de primire turistica.....

Cerinte solicitate in caietul de sarcini	Oferta
Cazare	
Alimentatie	

OFERTANT,

(semnătura autorizată)

Data.....,

Nume, prenume, functie semnatar.....,

Reprezentant al

(semnatura si stampila)



Formular nr. 5

<Data>

FORMULAR DE OFERTA

Catre

(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand caietul de sarcini pentru atribuirea **contractului de servicii** subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului (denumirea / numele ofertantului/asocierii), ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in caietul de sarcini mai sus mentionat, sa prestam serviciile pentru **suma delei, (suma în litere si în cifre), la care se adauga TVA în valoare de lei (suma în litere si în cifre).**
2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa începem prestarea serviciilor în conformitate cu specificatiile din caietul de sarcini.
3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de ____ (durata in litere si cifre) ____ zile, respectiv pana la data de __ (ziua/luna/anul) ____, si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Pana la incheierea si semnarea contractului, aceasta oferta impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.
5. Precizam ca:

depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

nu depunem oferta alternativa.
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.
7. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez

(semnatura)

oferta pentru si in numele _____.

(denumire/nume operator economic)

A se transmite pe hârtie cu antetul entitatii legale care depune oferta


Anexa 5.1 Anexa la formularul de oferta -centralizator de preturi

Sesiune si perioada de desfasurare	Servicii de cazare si alimentatie aferente celor 11 sesiuni de formare	U/M (bucati)	Cantitatea (nr. persoane* nr.cine/ dejunuri/ pauze de cafea)	Pret unitar fara TVA(serv cazare cu mic dejun/cina/ dejun)	Valoare fara TVA	Pret servicii instruire fara TVA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)*(5)	(7)
Sesiunea 1- Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana - saptamana 30.08.2023-03.09.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 1						
Sesiunea 2- Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii - saptamana 13.09.2023-17.09.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 2						
Sesiunea 3- Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana - saptamana 20.09.2023-24.09.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 3						
Sesiunea 4- Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			



1/2018/managementul calitatii in constructii - saptamana 27.09.2023-01.10.2023	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 4						
Sesiunea 5- Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana - saptamana 11.10.2023-15.10.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 5						
Sesiunea 6- Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii - saptamana 18.10.2023-22.10.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 6						
Sesiunea 7- Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana - saptamana 25.10.2023-29.10.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 7						
Sesiunea 8-Control intern managerial- saptamana 01.11.2023-05.11.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	16 pers*4 nopti=64			
	cina	buc	64			
	dejun	buc	48			
	tarif pauza de cafea/persoana	buc	96			
Total sesiunea 8						
Sesiunea 9- control managerial intern- saptamana 08.11.2023-12.11.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	17 pers*4 nopti=68			
	cina	buc	68			
	dejun	buc	51			



	pauza de cafea	buc	102		
Total sesiunea 9					
TOTAL					
TOTAL Servicii cazare si instruire (6)+(7)					

NOTA:

OFERTANTII VOR COMPLETA:

- **Pretul fara TVA pe coloana (5), respectiv valoarea pe coloana (6).**

Cantitatile aferente serviciilor de alimentatie sunt calculate pentru 15, 16, respectiv 17 persoane, in functie de sesiune, cu urmatoarea frecventa:

Cina – 4 cine/sesiune/persoana

Dejun – 3 dejunuri/sesiune/persoana

Pause de cafea – 6 pauze/sesiune/persoana

- **Pretul fara TVA pe coloana (7), pentru serviciile de instruire pe fiecare din cele 9 sesiuni.**
- **Pe linia TOTAL:**
 - **in dreptul coloanei (6),** se va completa valoarea fara TVA, reprezentand totalul preturilor pentru **serviciile de cazare** pe fiecare sesiune in parte;
 - **in dreptul coloanei (7),** se va completa valoarea fara TVA, reprezentand totalul preturilor pentru **serviciile de instruire** pe fiecare sesiune in parte;
- **Pe linia TOTAL servicii cazare si instruire si vor aduna totalul liniei (6) si totalul liniei (7).**

Ofertantul va completa cu informatiile aferente sesiunilor de instruire incluse in lotul pentru care se depune oferta. In cazul depunerii de oferta pe mai multe loturi, Formularul 5.1 se va completa pe fiecare lot in parte.



Formular nr. 6

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de la art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Subsemnatul(a) _____ (se înserează numele operatorului economic-persoana juridică), în calitate de ofertant/candidat/concurent la achiziția de _____ (se înserează, după caz, denumirea produsului, serviciul sau lucrării și codul CPV), la data de _____ (se înserează data), organizată de _____ (se înserează numele autorității contractante),

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu mă aflu în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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.

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea să fiu exclus din procedura de atribuire.

Persoanele din cadrul Autorității contractante cu funcție de decizie referitoare la organizarea, derularea și finalizarea prezentei proceduri de atribuire, sunt:

Alexandru Stanescu - Director General
Stefan-Catalin Catana – Director General Directia AM PR
Botea Monica Tania – Director Directia Autorizare Cheltuieli
Capatina Marilena – Director Directia Economica
Cretu Valerica Lavinia – Director Directia Juridica si Resurse Umane
Alec Marilena – Director Directia Politici Regionale si Comunicare
Ionut Dan Birca – Sef Departament Monitorizare Proiecte Ex Post
Buleandra Daniela Gabriela – Sef Departament Audit Intern
Buzatu Rodica Laura - Sef Departament Juridic
Predescu Cristina Elena – Sef Compartiment Asistenta Tehnica
Delureanu Dorian Manuel – Sef OI POR
Micu Amelia Elena – Sef Compartiment Verificare Financiara Proiecte POR
Balan Virgil Ovidiu – Sef Departament Monitorizare si Verificare Proiecte POR
Mihalschi Cristina Elena – Sef Departament Resurse Umane, Parteneriate si Marketing Regional
Covrescu Mirela Simona – Sef Departament Comunicare si Asistenta Tehnica Beneficiari
Lungu Magda Corina – Sef Departament Gestionare Program
Visan Carmen Emilia – Sef Compartiment Monitorizare Proiecte Ex Post Beneficiari Publici



Predescu Viorela Maria – Sef Departament CFP si Achizitii Publice
 Motoi Ionut – Sef Departament Financiar, Contabilitate si Buget
 Mihai Marian-Ionel – Sef Compartiment Parteneriate si Marketing Regional
 Oana Andra – Sef Departament IT, Logistica si Administrativ
 Cioboata Catalin Dan - Sef Departament Evaluare si Contractare Proiecte
 Dumitrescu Alina Elvira – Sef Departament Verificare Achizitii Publice
 Murgan Daniela – Sef Compartiment Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte POR
 Barbu Oana Petruta - Sef Compartiment Evaluare si Selectie
 Petre Camelia Cristina- Sef Compartiment Resurse Umane
 Cirstea Claudia Mona – Sef Compartiment Contractare
 Burada Gabriel Ionut - Sef Compartiment Programare si Dezvoltare Urbana
 Ilie Dan Gabriel – Sef Compartiment Monitorizare Proiecte Ex Post Beneficiari Privati
 Cosmulescu Sorin – Sef Compartiment Monitorizare si Evaluare PR
 Dinu Ionelia – Sef Compartiment Verificare Achizitii si Conflict de Interese POR
 Ilie Dana-Nicoleta - Sef Compartiment Achizitii Publice
 Lungoci Cristina - Sef Compartiment CFP si GCAT
 Voicila Cosmin – Sef Compartiment IT
 Visan Adriana - Sef Compartiment Salarizare si Gestionare Financiara Proiecte Externe
 Oproiu Lavinia - Economist
 Albu Cristina – Agent de dezvoltare
 Busca Constanta - Economist
 Predan Liviu – Expert achizitii publice
 Vucea Dragos – Expert achizitii publice
 Gavaneanu Claudia – Economist
 Croitoru Gigi – Expert achizitii publice
 Adriana Serban - Agent de dezvoltare

Semnatura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului
Numele si prenumele semnatarului
Capacitate de semnatura
Detalii despre ofertant
Numele ofertantului

Tara de resedinta
Adresa
Adresa de corespondenta (daca este diferita)
Telefon / Fax
Data

Nota: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau dupa caz, de catre reprezentantul ofertantului.

Aceasta declaratie, în cazul asocierii, se va prezenta de catre fiecare membru în parte, iar în cazii în care ofertantul declara ca intentioneaza sa subcontracteze o parte a lucrarilor, va fi completat si de catre sub-contractor/sub-contractori si va fi semnata de reprezentantul legal al operatorul economic/(al fiecarui asociat/sub-contractant).



Formular nr. 7

Declaratie pe proprie raspundere privind respectarea reglementarilor privind domeniul mediului, social si relatiilor de munca, conform art. 51 alin (1) din Legea 98/2016

A se transmite cu antetul entitatii legale care depune oferta

<Data>

<Denumirea si adresa Autoritatii contractante>

Stimata doamna / Stimate domn,

DECLARATIE

Subsemnatul..... [numele în clar al persoanei autorizate], reprezentant împuternicit al[denumirea/numele si sediul/adresa ofertantului], declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals în declaratii, ca ma angajez sa prestez serviciile pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu **reglementarile privind domeniul mediului, social si relatiilor de munca** , în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestor obligatii fiind incluse in cadrul propunerii financiare.

Nota: Pe parcursul indeplinirii contractului se vor respecta prevederile Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare, HG 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Ordinul 508/933/2002 privind aprobarea normelor generale de protectia muncii, Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor precum si celelalte acte normative conexe sau subsecvente.

Ofertant,
(numele reprezentantului legal, în clar)
(semnatura autorizata)



Formular nr. 8

DECLARATIE DE ACCEPTARE A CONDITIILOR CONTRACTUALE

Subsemnatul (*nume si prenume in clar a persoanei autorizate*), reprezentant legal al (*denumirea/numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului*), in nume propriu si in numele asocierii (dupa caz) declar ca sunt de acord cu toate prevederile modelului de contract, publicat in cadrul procedurii proprii - anunt publicitar din SEAP nr..... organizata de **ADR SUD-VEST OLTENIA** si ne obligam sa respectam toate obligatiile mentionate în continutul acestuia.



Formular nr. 9

Operator economic,

_____ (denumirea/numele)

DECLARATIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, din
Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice

Subsemnatul (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al, declar pe propria răspundere, în calitate de ofertant la procedura având ca obiect „**Servicii de instruire și cazare pentru angajații ADR SV Oltenia**”, organizată de ADR SV Oltenia sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu mă aflu în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 164 din legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, respectiv **nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:**

- a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale aplicabile;
- b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale aplicabile;
- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹-18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale aplicabile;
- d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale aplicabile;
- e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale aplicabile;
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale aplicabile;
- g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

1. 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 privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

2. 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.
3. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «Falsul în Declarații» din Codul Penal referitor la «Declarația necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.»

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnatura și stampila), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

_____ (denumire/nume operator economic)

Nota: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. Această declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnată de reprezentantul sau legal.



Formular nr. 10

Operator Economic

.....
(denumirea)

**DECLARATIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 167 din
Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant/ofertant asociat/tert sustinator al ofertantului, la procedura pentru atribuirea contractului având ca obiect **„Servicii de instruire si cazare pentru angajatii ADR SV Oltenia”**, organizata de ADR SV Oltenia, declar pe propria raspundere ca nu ma aflu în vreuna din situatiile prevazute la art. 167 din legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, respectiv:

- nu mi-am încalcat obligatiile stabilite potrivit art. 51 din legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile;
- nu ma aflu în procedura insolventei sau în lichidare, în supraveghere judiciara sau în încetarea activitatii;
- nu am comis o abatere profesionala grava care sa îmi puna în discutie integritatea;
- nu am încheiat cu alti operatori economici acorduri care vizeaza denaturarea concurentei în cadrul sau în legatura cu procedura în cauza;
- nu ma aflu într-o situatie de conflict de interese în cadrul sau în legatura cu procedura în cauza
- nu distorsionez concurenta;
- nu mi-am încalcat în mod grav sau repetat obligatiile principale ce-mi reveneau în cadrul unui contract de achizitii publice, al unui contract de achizitii sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încalcati nu au dus la încetarea anticipata a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sanctiuni comparabile;

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art. 326 «Falsul în Declaratii» din Codul Penal referitor la «Declararea necorespunzatoare a adevarului, facuta unei persoane dintre cele prevazute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unitati în care aceasta îsi desfasoara activitatea în vederea producerii unei consecinte juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurarilor, declaratia facuta serveste la producerea acelei consecinte, se pedepseste cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.»

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele si prenume) _____, (semnatura si stampila), în calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta pentru si în numele _____

(denumire/nume operator economic)



Nota: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau dupa caz, de catre reprezentantul ofertantului. Aceasta declaratie, în cazul asocierii, se va prezenta de catre fiecare membru în parte, semnata de reprezentantul sau legal.



Formular nr. 11

OFERTANTUL

Înregistrat la sediul autoritatii contractante

.....

nr. /

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Catre ,

AGENTIA PENTRU DEZVOLATRE REGIONALA SUD-VEST OLTENIA

Ca urmare a anuntului/invitatiei de participare publicata pe site-ul autoritatii contractante din data de privind procedura simplificata proprie avand ca obiect „**Servicii de instruire si cazare pentru angajatii ADR SV Oltenia**”

noi S.C. va transmitem alaturat urmatoarele:

1. Coletul sigilat si marcat în mod vizibil, continând, în original:

- a) oferta tehnica;
- b) oferta financiara,
- b) documentele care însoțesc oferta.

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele.

Data completarii

Cu stima,

Ofertant,

.....

(semnatura autorizata)



Formular nr. 12

ACORD DE ASOCIERE

în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Prezentul acord de asociere are ca temei legal dispozițiile art.53 -54 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

1. Părțile acordului :

_____, reprezentată prin....., în calitate de.....
(denumire operator economic, sediu, telefon)
si
_____ reprezentată prin....., în calitate de.....
(denumire operator economic, sediu, telefon)

2. Obiectul acordului:

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

- participarea la procedura de achiziție publică organizată de
.....(denumire autoritate contractantă) pentru atribuirea contractului /acordului
cadru(obiectul contractului)
- derularea în comun a contractului de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

- _____
- _____

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție publică este:

- _____ % S.C. _____
- _____ % S.C. _____

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

- _____ % S.C. _____
- _____ % S.C. _____

3. Durata asocierii

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului (în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

4.1 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord.



4.2 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

5. Încetarea acordului de asociere

5.1 Asocierea își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

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

6. Comunicări

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

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

7. Litigii

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

8. 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 și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/contractelor*



Formular nr. 13

ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr...../.....

Art.1. Partile acordului: _____, reprezentata prin....., în calitate de contractor (denumire operator economic, sediu, telefon)

si

_____ reprezentata prin _____, în calitate de subcontractant (denumire operator economic, sediu, telefon)

Art. 2. Obiectul acordului e constituit din efectuarea de catre subcontractant a urmatoarelor activitati/servicii:.....

Art.3. Serviciile prestate de subcontractantul _____ reprezinta _____ % din valoarea totala a serviciilor oferitate.

Art.4. Durata de prestare a _____ (serviciilor) este de _____ luni.

Art. 5. Alte dispozitii: Încetarea acordului de subcontractare Acordul își înceteaza activitatea ca urmare a urmatoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) alte cauze prevazute de lege.

Art. 6. Comunicari Orice comunicare între parti este valabil îndeplinita daca se va face în scris si va fi transmisa la adresa/adresele _____, prevazute la art.1.

Art.7. Subcontractantul se angajeaza fata de contractant cu aceleasi obligatii si responsabilitati pe care contractantul le are fata de investitor conform contractului _____ (denumire contract)

Art.8. Pentru nerespectarea termenului de finalizare _____

si neincadrarea din vina subcontractantului, in durata de executie angajata de contractantul general in fata beneficiarului, subcontractantul va platii penalitati de _____ % pe zi intarziere din valoarea _____ nerealizata la termen.

Pentru nerespectarea termenelor de plata prevazute la art.3. , contractantul general va plati penalitati de _____ % pe zi intarziere la suma datorata.



Art.9. Neînțelegerile dintre parti se vor rezolva pe cale amiabila. Daca acest lucru nu este posibil, litigiile se vor solutiona pe cale legala.

Art.10. Prezentul acord s-a încheiat în doua exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Încheiat astazi,

CONTRACTANT GENERAL

.....
(semnatura autorizata)

SUBCONTRACTANT

.....
(semnatura autorizata)

Note 1: Prezentul acord constituie un model orientativ si se va completa în functie de cerintele specifice ale obiectului contractului/contractelor.

Nota 2: În cazul în care oferta va fi declarata câștigatoare, se va încheia un contract de subcontractare în aceleasi conditii în care contractorul a semnat contractul cu autoritatea contractanta. Este interzisa subcontractarea totala a contractului.



Formular nr. 13.1

DECLARATIE

**PRIVIND PARTEA/PARTILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE DE
SUBCONTRACTANTI SI SPECIALIZAREA ACESTORA**

Subsemnatul..... reprezentant împuternicit al
..... (denumirea/numele si sediul
candidatului/ofertantului) declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals în
acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

De asemenea, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte în fiecare detaliu si
înțeleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, în scopul verificarii si confirmarii
declaratiiilor, situatiilor si documentelor care însotesc oferta, orice informatii suplimentare în
scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte
persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai
.....cu privire la orice aspect tehnic si financiar
(denumirea si adresa autoritatii contractante) în legatura cu activitatea noastra.

Nr. crt	Denumire subcontractant si adresa sediului	Partea/partile din contract ce urmeaza a fi contractate (denumire categorie de servicii/obiect)	Valoare servicii care se vor presta	Cota procentuala	Numar acord/contract asociere
1.					
2.					
3.					

Data completarii

Operator economic

.....
(semnatura autorizata)



Formular nr. 14
Declaratia de disponibilitate individuala a fiecarui expert cheie nominalizat

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul declar că sunt de acord să particip la procedura proprie organizată de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia pentru atribuirea contractului de servicii..... pentru ofertantul

De asemenea, în cazul în care oferta va fi desemnată câștigătoare, declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pentru îndeplinirea activităților în perioada în care sunt efectiv implicat în derularea contractului.

Nume și prenume expert _____

Data _____

Semnătura _____



Formular nr.15.1 – Angajament de participare*
ANGAJAMENT DE PARTICIPARE

Subsemnatul (a)legitimat (ă) cu carte de identitateserie.....nr....., eliberat de/pașaport.....serie.....nr.....eliberat de domiciliat în localitatea....., județ/sector, adresa....., telefon fix/mobil, e-mail..... mă angajez să particip, în calitate de Expert....., în cadrul ofertei depuse de ofertantul în cadrul procedurii proprii pentru atribuirea conform grafic atasat:

Numar sesiune	Perioada de prestare a serviciilor	Denumire curs
Sesiunea 1	Luna august 2023, saptamana 30.08.2023-03.09.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 2	Luna septembrie 2023, saptamana 13.09.2023-17.09.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii
Sesiunea 3	Luna septembrie 2023, saptamana 20.09.2023-24.09.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 4	Luna septembrie 2023, saptamana 27.09.2023-01.10.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii
Sesiunea 5	Luna octombrie 2023, saptamana 11.10.2023-15.10.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 6	Luna octombrie 2023, saptamana 18.10.2023-22.10.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii
Sesiunea 7	Luna octombrie 2023, saptamana 25.10.2023-29.10.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 8	Luna noiembrie 2023, saptamana 01.11.2023-05.11.2023	Control intern managerial
Sesiunea 9	Luna noiembrie 2023, saptamana 08.11.2023-12.11.2023	Control intern managerial

În cazul în care ofertava fi desemnată câștigătoare, sunt conștient/ă de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boala sau forța majoră, poate conduce la rezilierea contractului.

Data

.....

Semnătura

.....

* Formularul se completeaza de catre toate persoanele implicate, pentru sesiunile corespunzatoare



Formular nr. 15.2

Angajament de disponibilitate din partea unitatii selectate
(se va completa si prezenta la semnarea contractului)

ANTET LOCATIE

Subsemnatul(a), în calitate de
..... al (denumirea, numele operatorului economic) declar pe propria
raspundere ca:

Locatia (denumire locatie si adresa) pe care o detinem dispune de
caracteristicile solicitate de achizitor prin caietul de sarcini si ne angajam sa o punem la dispozitia
ADR SV Oltenia, conform grafic atasat:

Numar sesiune	Perioada de prestare a serviciilor
Sesiunea 1	Luna august 2023, saptamana 30.08.2023-03.09.2023
Sesiunea 2	Luna septembrie 2023, saptamana 13.09.2023-17.09.2023
Sesiunea 3	Luna septembrie 2023, saptamana 20.09.2023-24.09.2023
Sesiunea 4	Luna septembrie 2023, saptamana 27.09.2023-01.10.2023
Sesiunea 5	Luna octombrie 2023, saptamana 11.10.2023-15.10.2023
Sesiunea 6	Luna octombrie 2023, saptamana 18.10.2023-22.10.2023
Sesiunea 7	Luna octombrie 2023, saptamana 25.10.2023-29.10.2023
Sesiunea 8	Luna noiembrie 2023, saptamana 01.11.2023-05.11.2023
Sesiunea 9	Luna noiembrie 2023, saptamana 08.11.2023-12.11.2023

Sunt constient/a de faptul ca indisponibilitatea locatiei în perioada de derulare a contractului,
cauzata de alte motive decât forta majora, poate conduce la rezilierea contractului.

Data

Operator economic: S.C.S.R.L./S.A.

Reprezentant/Reprezentanti legali:

(Se mentioneaza numele si prenumele intreg si clar semnatura autorizata si stampila)



Formular nr.17 – Raport al sesiunii completat de catre formator



CURSUL
DESFASURAT IN PERIOADA

1. Participanti

2. Obiectivele cursului

3. Modul de desfășurare a instruirii

4. Rezultatele obtinute

5. Recomandări, concluzii, constatări

6. Resurse utilizate

7. Competențe dezvoltate în cadrul cursului

Formator,

Observatie:

Raportul de evaluare al formatorului poate contine si alte observatii relevante.



SECTIUNEA IV – MODEL CONTRACT DE SERVICII



Contract de servicii
nr. _____ / _____

1. Partile contractante

În conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și cu dispozițiile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, se încheie prezentul contract de achiziție publică de servicii,

între

Agencia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia, cu sediul în Aleea Teatrului nr.1, Craiova, jud.Dolj, telefon/fax 0251-412780, 0251-414904, cod fiscal 11642243, cont RO81BRDE170SV04102701700 deschis la BRD sucursala Craiova, reprezentata prin Director General, dl Alexandru Stanescu, în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

....., cu sediul în, str., nr. tel:, fax:, e-mail, înregistrata la Registrul Comerțului, sub nr., CIF:, cont bancar, deschis la, reprezentata prin –, în calitate de **Prestator**, pe de alta parte.

2. Definitii

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **contract** – prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **achizitor și prestator** – partile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **pretul contractului** – pretul platibil 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, așa cum sunt prevăzute în caietul de sarcini;
- e) **produse** – bunuri ale căror furnizare face obiect al contractului, așa cum sunt prevăzute în caietul de sarcini;
- f) **durata contractului** – intervalul de timp în care prezentul contract operează valabil între părți, potrivit legii, ofertei și documentației de atribuire, de la data intrării sale în vigoare și până la epuizarea convențională sau legală a oricărui efect pe care îl produce, inclusiv perioada de garanție și eventualele pretenții fondate pe clauzele sale;
- g) **act adițional** – document prin care se pot modifica termenii și condițiile contractului de prestări servicii
- h) **oferta** – documentația care cuprinde propunerea tehnică și propunerea financiară;



- i) **propunerea tehnica** – document al ofertei, elaborat pe baza cerintelor din caietul de sarcini, stabilite de achizitor;
- j) **propunerea financiara** – document al ofertei prin care se furnizeaza informatiile cerute prin documentatia de atribuire cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale;
- k) **rezilierea contractului** – se intelege desfiintarea pe viitor a contractului de servicii, fara ca aceasta sa aduca atingerea prestatiilor succesive care au fost facute anterior rezilierii;
- l) **forta majora** – reprezinta o împrejurare de origine externa, cu caracter extraordinar, absolut imprezibila si inevitabila, care se afla în afara controlului oricarei parti, care nu se datoreaza greselii sau vinei acestora, si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revolutii, incendii, inundatii sau orice alte catastrofe naturale, restrictii aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustiva, ci enuntiativa. Nu este considerat forta majora un eveniment asemenea celor de mai sus care, fara a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligatiilor uneia din parti;
- m) **zi** – zi calendaristica, în afara cazului în care se prevede expres ca este zi lucratoare. Termenul exprimat în zile începe sa curga de la începutul primei ore a primei zile a termenului si se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul careia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al achizitorului nu este luata în calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sarbatoare legala, o duminica sau o sâmbata, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare; **an** – 365 de zile;
- n) **penalitate contractuala** – despagubirea stabilita în prezentul contract ca fiind platibila de catre una din partile contractante catre cealalta parte în caz de neîndeplinire a obligatiilor din contract;

3. Interpretare

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

3.2. Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezinta zile calendaristice daca nu se specifica în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1. Prestatorul se obliga sa presteze ”**Servicii instruire, cazare si masa pentru angajatii ADR SV Oltenia**” în perioada/perioadele mentionate la art. 15.1 si în conformitate cu prevederile caietului de sarcini si ofertei tehnice, anexe la contract.

4.2. Achizitorul se obliga sa plateasca prestatorului pretul convenit în prezentul contract pentru îndeplinirea serviciilor, în conformitate cu prevederile art. 5 din prezentul contract si cu obligatiile asumate.



5. Pretul contractului

5.1. Pretul convenit pentru îndeplinirea contractului, conform propunerii financiare, anexa la contract, platibil Prestatorului de catre Achizitor, este de lei la care se adauga T.V.A., asa cum este detaliat in Anexa 2 - Centralizator de preturi.

Prezentul contract se încheie în condițiile legislative în vigoare privind plata TVA.

5.2. Pretul oferit in propunerea financiara ramâne ferm, in lei, pe toata durata de executare a contractului

5.3. Nu se accepta ajustarea pretului contractului.

5.4. Plata se va efectua pe baza de factura insotita de documente justificative solicitate, emisa pentru fiecare sesiune de formare, in functie de activitatea efectiv prestata/receptionata.

5.5. Achizitorul se obliga sa plateasca pretul serviciilor catre prestator in termen de 30 de zile de la data inregistrarii facturii la sediul Beneficiarului.

5.6. Plata serviciilor este conditionata de primirea dosarului cu documentele aferente fiecarei sesiuni de formare.

6. Durata contractului

6.1. Contractul intra în vigoare la data semnării acestuia de catre ultima parte si înceteaza la data de 31.12.2023.

6.2. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în termenul prevazut la art. 6.1.

7. Documentele contractului

7.1 (1) Documentele contractului sunt:

- a) Caietul de sarcini ;
- b) Propunerea tehnica si financiara;
- c) Acte aditionale, daca partile vor semna astfel de documente, în timpul derularii contractului.

(2) Daca pe parcursul derularii contractului se constata ca anumite prevederi ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerintelor din caietul de sarcini, vor prevala cerintele caietului de sarcini.

8. Obligatiile principale ale prestatorului

8.1. ”Servicii instruire, cazare si masa pentru angajatii ADR SV Oltenia” în perioadele mentionate la art. 15.1 si în conformitate cu prevederile caietului de sarcini si ofertei tehnice, anexa la contract, conform graficului de prestare si la standardele, calitatea si/sau performantele prezentate în propunerea tehnica, anexa la contract si in conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.

8.2. Prestatorul se obliga sa despagubeasca Achizitorul împotriva oricaror:

- a) reclamatii si actiuni în justitie, ce rezulta din încălcarea unor drepturi autor sau a de proprietate intelectuala (brevete, nume, marci înregistrate etc.), în legatura cu serviciile prestate, si



b) daune-interese, costuri, taxe si cheltuieli de orice natura, aferente, cu exceptia situatiei în care o astfel de încălcare rezulta din respectarea caietului de sarcini întocmit de catre achizitor.

8.3. Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor si/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuala, obtinute în executarea sau ca urmare a executarii acestui Contract, cu exceptia cazurilor în care astfel de drepturi sunt preexistente contractului, vor ramâne proprietatea Achizitorului.

8.4. Prestatorul se obliga se remedieze pe cheltuiala proprie, la cererea Achizitorului si în cel mai scurt timp, orice deficiente în prestarea serviciilor cauzata de neîndeplinirea corespunzatoare a obligatiilor sale contractuale.

8.5. Prestatorul este obligat sa respecte instructiunile transmise de catre Achizitor, ca si cum acestea ar fi parte a contractului însusi, clauzele prezentului contract fiind aplicabile în integralitate.

8.6. Prestatorul va asigura prezenta responsabilului/coordonatorului de contract la locatia de desfasurare a sesiunilor de instruire, pe toata durata acestora.

8.7. În cazul în care achizitorul, din motive care tin de asigurarea prezentei personalului propriu la locul de munca si de asigurarea functionarii institutiei nu poate constitui grupul-tinta pentru o anumita sesiune de instruire în perioada prevazuta în graficul de executie a contractului, acest curs se poate reprograma în interiorul duratei contractului.

8.8. Prestatorul se obliga sa asigure serviciile de instruire, cazare si masa participantilor la programele de formare in conformitate cu oferta de cazare cuprinsa in oferta tehnica.

8.9. Prestatorul se obliga sa se conformeze cu promptitudine solicitarii Beneficiarului de inlocuire a spatiilor de cazare si expertilor care rezulta a fi neconforme, raportat la chestionarele de satisfactie a cursantilor.

8.10. Prestatorul se obliga sa puna la dispozitia cursantilor sali de conferinte dotate corespunzator, cu aer conditionat, coffee break, etc, conform ofertei tehnice

8.11. Prestatorul se obliga sa informeze beneficiarul în cel mai scurt timp despre modificarile oricaror date cu privire la modul de desfasurare a serviciilor de instruire.

8.12. Prestatorul se obliga sa respecte toate termenele prevazute în caietul de sarcini pentru derularea contractului.

8.13. Prestatorul se obliga sa organizeze 9 perioade de cazare si servire a mesei, de 5 zile fiecare (4 nopti de cazare), la care vor lua parte un numar total de 138 participanti.

9. Obligatiile principale ale achizitorului

9.1. Achizitorul se obliga sa receptioneze, potrivit clauzei 14 din prezentul contract, serviciile prestate ce fac obiectul prezentului contract, în conformitate cu cerintele caietului de sarcini si a propunerii tehnice, anexe ale prezentului contract.

9.2. Achizitorul se obliga sa plateasca pretul catre Prestator în termen si în conditiile stipulate la art. 16 din prezentul contract.

9.3. Achizitorul se obliga sa transmita Prestatorului numarul de persoane, impreuna cu lista continand numele si datele de identificare ale celor care vor participa la sesiunile de formare cu 5 zile înainte de desfasurarea sesiunii de instruire.



10. Sanctiuni pentru neîndeplinirea culpabila a obligatiilor. Rezilierea Contractului

10.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a percepe daune-interese și penalități de întârziere în următoarele situații:

- a) pentru întârzieri în prestarea serviciilor: 0,03% din valoarea contractului pentru fiecare zi de întârziere, până la momentul la care Prestatorul efectuează serviciile, cu aplicarea prevederilor art.15.4 din prezentul contract;
- b) pentru neconformități în prestarea serviciilor, având în vedere cerințele precizate în Caietul de sarcini: 0,03% din valoarea contractului pentru fiecare zi de întârziere calculată până la executarea serviciilor la standardele asumate prin propunerea tehnică;
- c) pentru denunțarea unilaterală a contractului de către Prestator, plata de daune-interese către Achizitor potrivit art. 10.7 din prezentul contract.

10.2. În cazul în care, din vina exclusivă, Achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite la art. 16.2, atunci Prestatorul va calcula penalități reprezentând 0,03% din plata neefectuată pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor contractuale.

10.3. Prezentul contract se reziliază de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a Prestatorului, fără încuviințarea vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale și fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile în următoarele cazuri:

- a) Prestatorul se află în procedura insolvenței, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, se emite ordinul de executie împotriva lui, intra în lichidare în vederea fuzionării sau are ipoteca pe capital. Rezilierea poate fi efectuată cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru Prestator. În acest caz, Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului;
- b) Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor stabilite și Achizitorul nu transmite notificare scrisă Prestatorului, în acest termen, ca poate continua prestarea serviciilor cu calculul de penalități prevăzut la art. 10.1;
- c) Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale asumate, deși a fost notificat de Achizitor, Prestatorul primind trei notificări consecutive prin care i se aduce la cunoștință faptul că nu și-a executat sau își execută în mod necorespunzător oricare din obligațiile care îi revin;
- d) Prestatorul a fost condamnat pentru o infracțiune în legătură cu exercitarea profesiei printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- e) Prestatorul se află în culpa profesională gravă ce poate fi dovedită prin orice mijloc de probă pe care Achizitorul îl poate justifica;
- f) În situația în care Prestatorul cesionează drepturile sale izvorâte din prezentul contract;
- g) are loc orice modificare organizațională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul Prestatorului, cu excepția situației în care asemenea modificări sunt înregistrate într-un act adițional la contractul de servicii;
- h) apariția oricărui alte incapacități legale care să împiedice executarea contractului de servicii;



- i) în caz de neexecutare culpabilă din vina Prestatorului a obligațiilor prevăzute la art. 8 și art. 12, atunci când cuantumul penalităților de întârziere este mai mare de 10% din prețul contractului, Achizitorul este îndreptat să considere contractul desființat de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a Prestatorului, fără încuviințarea vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale și fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile. În această situație Prestatorul nu este îndreptat să solicite niciun fel de daune sau alte sume pe care s-ar considera îndreptat să le primească ca urmare a rezilierii contractului potrivit acestei clauze.

10.4. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, da dreptul părții lezate de a considera contractul rezolvit de plin drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere, fără intervenția instanței sau vreo altă formalitate. Partea îndreptată va pretinde plata de daune-interese în măsura în care acestea sunt aplicabile, chiar și în cazul în care contractul a fost desființat conform pactului comisoriu de gradul IV menționat anterior.

10.5. Rezilierea contractului pentru motivele menționate la art. 10.3 se va notifica în scris părții contractante cu cel puțin 30 zile lucrătoare anterior datei în care contractul se reziliază de drept. La momentul rezilierii contractului sau la primirea notificării în acest sens, Prestatorul va lua măsuri imediate pentru finalizarea serviciilor în mod prompt și organizat astfel încât costurile aferente să fie minime.

10.6. Achizitorul va avea, până la data rezilierii, aceleași obligații de plată prevăzute în contract, inclusiv plata serviciilor prestate, recepționate până în acel moment.

10.7. În cazul rezilierii contractului din vina Prestatorului, Achizitorul va stabili daunele pe care trebuie să le suporte Prestatorul și care se vor scadea din obligațiile de plată pe care Achizitorul le are față de acesta la data întreruperii prestării serviciilor.

10.8. În cazul în care nu se pot aplica prevederile art. 10.7 recuperarea daunelor se va face conform prevederilor legale în vigoare la această dată.

10.9. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

10.10. În cazul prevăzut la clauza 10.9, Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

11. Garanția de bună execuție a contractului

Nu este cazul

12. Alte responsabilități ale prestatorului

12.1 Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică și cu cerințele din caietul de sarcini.



12.2. În cazul când Prestatorul nu îndeplinește obligatiile contractuale, Achizitorul va aplica penalități în conformitate cu art. 10.1.

13. Alte responsabilități ale achizitorului

13.1. Achizitorul se obliga să pună la dispoziția Prestatorului toate informațiile care îi sunt necesare pentru îndeplinirea contractului.

14. Recepție și verificări

14.1 Achizitorul va verifica modul de prestare pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și Caietul de sarcini, anexe la contract.

14.2 Verificarile vor fi efectuate de către Achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract, propunerea tehnică și Caietul de sarcini.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1 Prestatorul are obligația de a presta serviciile în termenele prevăzute, conform grafic atașat:

Numar sesiune	Perioada de prestare a serviciilor	Denumire curs
Sesiunea 1	Luna august 2023, saptamana 30.08.2023-03.09.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 2	Luna septembrie 2023, saptamana 13.09.2023-17.09.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii
Sesiunea 3	Luna septembrie 2023, saptamana 20.09.2023-24.09.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 4	Luna septembrie 2023, saptamana 27.09.2023-01.10.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii
Sesiunea 5	Luna octombrie 2023, saptamana 11.10.2023-15.10.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 6	Luna octombrie 2023, saptamana 18.10.2023-22.10.2023	Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii
Sesiunea 7	Luna octombrie 2023, saptamana 25.10.2023-29.10.2023	Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana
Sesiunea 8	Luna noiembrie 2023, saptamana 01.11.2023-05.11.2023	Control intern managerial
Sesiunea 9	Luna noiembrie 2023, saptamana 08.11.2023-12.11.2023	Control intern managerial



16. Modalitati de plata si recuperarea creantelor de la prestator

16.1. Plata se va face în lei, pentru serviciile prestate.

16.2. (1) Achizitorul are obligatia de a efectua plata catre Prestator pentru serviciile prestate în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii, în baza urmatoarelor documente justificative: proces-verbal de receptie si factura prestatorului.

Plata serviciilor este conditionata de primirea dosarului cu documentele aferente fiecărei sesiuni de formare.

(2) Prestatorul va emite factura numai dupa aprobarea receptiei de catre Achizitor.

16.3. (1) Prestatorul este raspunzator de corectitudinea si exactitatea datelor înscrise în facturi si se obliga sa restituie atât sumele încasate în plus fata de valoarea finala certificata, cât si foloasele realizate necuvenit, aferente acestora, în 15 de zile de la primirea unei cereri în acest sens.

(2) Daca Prestatorul nu va face plata sumelor mentionate la alineatul (1) în termenul limita de mai sus, Achizitorul va aplica penalitati reprezentând 0,03% pentru fiecare zi de întârziere din plata neefectuata pâna la îndeplinirea efectiva a obligatiilor.

(3) Sumele care trebuie restituite Achizitorului pot fi deduse din sumele de orice natura datorate Prestatorului.

16.4.(1) Prezentarea cu date eronate sau incomplete, fata de prevederile legii si ale contractului de achizitie, a facturilor spre decontare, face sa nu curga termenul de plata, daca Achizitorul sesizeaza Prestatorul despre neregulile constatate si returneaza facturile în original, în interiorul termenului de plata al facturii. Un nou termen de plata va curge de la confirmarea de catre Achizitor a noilor facturi prezentate de catre Prestator, completate cu date corecte, potrivit legii si contractului.

(2) Achizitorul nu are dreptul sa efectueze, iar Prestatorul sa solicite, plati în avans.

17. Drepturi de proprietate intelectuala

17.1. Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuala ori industriala, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusiva a Achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera asa cum va considera de cuviinta, fara limitare geografica ori de alta natura, cu exceptia situatiilor în care exista deja asemenea drepturi de proprietate intelectuala ori industriala.

18. Subcontractare

18.1. La momentul încheierii contractului de achizitie publica sau la momentul introducerii acestora în contractul de achizitie publica, dupa caz, subcontractorii își vor exprima optiunea de a fi platiti direct de catre Achizitor. Achizitorul efectueaza platile directe catre subcontractantii agreeati doar atunci când prestatia acestora este confirmata prin documente agreeate de toate cele 3 parti, respectiv Achizitor, Prestator si Subcontractant sau de Achizitor si Subcontractant atunci când, în mod nejustificat, Prestatorul blocheaza confirmarea executării obligatiilor asumate de Subcontractant.

18.2. Contractele încheiate între Prestator si Subcontractant/Subcontractanti nominalizati în oferta sau declarati ulterior trebuie sa fie în concordanta cu oferta si se vor constitui în anexe la contractul de servicii, Prestatorul fiind pe deplin raspunzator fata de Achizitor în ceea ce priveste modul de îndeplinire a contractului de servicii.



Subcontractantul este pe deplin raspunzator fata de Prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese Subcontractantilor daca acestia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

Clauzele contractului incheiat între Prestator și Subcontractanti trebuie să cuprindă valoarea creanței determinată de mențiunile din oferta Prestatorului privind partea/partile din contract care urmează să fie îndeplinite de către Subcontractanti.

18.3. Achizitorul efectuează plăți corespunzătoare părții/partilor din contract îndeplinite de către Subcontractanții propuși în oferta, dacă aceștia solicită, pentru serviciile prestate Prestatorului potrivit contractului dintre Prestator și Subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă Subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens.

18.4. Achizitorul solicită Prestatorului, cel mai târziu la momentul începerii executării contractului, să îi indice numele, datele de contact și reprezentanții legali ai Subcontractanților săi implicați în executarea contractului de achiziție publică, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute la momentul respectiv, conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal. Prestatorul are obligația de a notifica Achizitorului orice modificări ale informațiilor pe durata contractului de achiziție publică.

18.5. Prestatorul are dreptul de a implica noi Subcontractanti, pe durata executării contractului de servicii, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică, în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016, concomitent cu respectarea prevederilor art.158, art.159, art.160 și art. 161 din HG 395/2016.

18.6. Înlocuirea/implicarea Subcontractanților de către Prestator în perioada de implementare a contractului de servicii poate interveni în următoarele situații:

- a) înlocuirea Subcontractanților nominalizați în oferta și ale caror activități au fost indicate în oferta ca fiind realizate de Subcontractanti,
- b) declararea unor noi Subcontractanti ulterior semnării contractului de servicii în condițiile în care partea de contract ce urmează să fie subcontractată a fost prevăzută în oferta fără să se indice inițial opțiunea subcontractării acesteia,
- c) renunțarea/retragerea Subcontractanților din contractul de servicii.

18.7. Achizitorul are obligația de a solicita prezentarea contractelor încheiate între Prestator și Subcontractanții declarați ulterior, care să conțină obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- a) activitățile ce urmează să fie subcontractate;
- b) numele, datele de contact, reprezentanții legali ai noilor Subcontractanti;
- c) valoarea aferentă prestațiilor noilor Subcontractanti.

19. Cesiunea

19.1 Prestatorul are obligația de a nu cesiona în nici un fel obligațiile sale asumate prin contract.

20. Forta majora

20.1. Forta majora este constatată de o autoritate competentă.

20.2. Forta majora exonerează partile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.



20.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

20.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

20.5. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

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

21. Amendamente

21.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

22. Soluționarea litigiilor

22.1. 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 legătura cu îndeplinirea contractului.

22.2. 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 de către instanțele judecătorești competente de la sediul Achizitorului, potrivit dreptului comun.

23. Limba care guvernează contractul

23.1 Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicari

24.1 Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

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

25. Legea aplicabilă contractului

25.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România. În desfășurarea activităților specifice acestui contract, Prestatorul va avea în vedere și legislația UE incidentă cu privire la serviciile pe care le oferă.

26. Protecția datelor cu caracter personal

26.1 Datele cu caracter personal ale reprezentanților Partilor, la care Achizitorul/Furnizorul, în calitate de operatori de date, sau persoanele împuternicite, care prelucrează date cu caracter personal, vor avea acces în derularea prezentului contract, se vor prelucra în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește



prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

26.2 Partile nu prefigureaza ca in baza prezentului Contract sa fie transmise alte date cu caracter personal decat informatiile de contact ale persoanelor implicate in executarea Contractului din partea Partilor, afiliatilor sau subcontractorilor acestora, respectiv a reprezentantilor legali/împuternicitorilor acestora, respectiv nume, prenume, functia, adresa de business, nr. de telefon si email de business, precum si date ce privesc executarea contractului

26.3 Operatorul de date va prelucra datele cu caracter personal ale celeilalte Parti/reprezentantilor celeilalte Parti în scopul executarii acestui Contract, precum si pentru a-si îndeplini obligatiile care îi sunt impuse de legislatia aplicabila, precum si in scopuri legitime, cum ar fi prevenirea fraudei, realizarea raportarilor interne, aplicarea masurilor de analiza a clientelei conform legislatiei aplicabile etc., in conditiile Regulamentului General privind protectia datelor.

26.4 Partile au obligatia de a informa direct, conform art. 12 si 13 din Regulamentul General privind protectia datelor, reprezentantii sau salariatii sai împuterniciti in relatia cu Achizitorul, respectiv Furnizorul cu privire la prelucrarea datelor lor de catre cealalta parte, pentru scopuri de gestionare a Contractului, pentru verificarile si raportarile prevazute de legislatia aplicabila, pentru îndeplinirea unei obligatii legale, cum ar fi Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii actelor de terorism, precum si in alte scopuri legitime in functie de relatia contractuala.

26.5 Partile vor asigura standardele de securitate cu privire la datele cu caracter personal, asa cum prevede articolul 32 din Regulamentul General privind protectia datelor. Astfel Partile se obliga sa ia si sa aplice toate masurile tehnice si operationale adecvate în vederea protejarii datelor cu caracter personal împotriva oricaror distrugerii accidentale sau ilegale, pierderi, modificari, dezvaluiri sau acces neautorizat si împotriva procesarii ilegale.

26.6 Persoanele vizate ale caror date sunt prelucrate astfel de Parti au drepturile prevazute de catre articolele 15 -22 din Regulamentul General privind protectia datelor, respectiv:

- dreptul de acces la date conform art. 15;
- dreptul de rectificare a datelor, conform art. 16;
- dreptul de stergere a datelor, conform art. 17;
- dreptul la restrictionarea datelor, conform art. 18;
- dreptul la portabilitatea datelor, conform art. 20;
- dreptul de a obiecta, conform art. 21;
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate, inclusiv profilare, conform art. 22;
- dreptul de a va adresa Autoritatii Nationale pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal si justitiei.

26.7 Toate aceste drepturi pot sa fie exercitate de catre persoana vizata printr-o cerere scrisa, semnata si datata, transmisa la urmatoarele date de contact:

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia,
Sediu: Aleea Teatrului nr.1, Craiova, cod postal 200402;

Adresa de email : dpo@adroltenia.ro

(ii) Societatea _____

Sediu _____



Adresa de email _____

26.8 Partea va raspunde acestei solicitari în termen de 30 de zile în condițiile prevazute de Regulamentul General privind protectia datelor.

26.9 De asemenea, Responsabilul cu protectia datelor al fiecarei Parti poate fi contactat, mentionând ca destinatar numele Societatii, in atentie „Responsabilului cu protectia datelor”.

27. Dispozitii finale

27.1 Prezentul contract, împreuna cu anexele sale care fac parte integranta din cuprinsul sau, reprezinta vointa partilor si poate fi modificat cu acordul ambelor parti.

27.2 Prezentul contract are pagini, a fost încheiat în 2 (doua) exemplare originale, cate unu pentru fiecare parte.

Achizitor

**Agentia pentru Dezvoltare Regionala
SRL
Sud-Vest Oltenia**

Prestator

SC

Director General

Alexandru STANESCU

**Avizat, Director Directia Economica
Marilena CAPATINA**

**Avizat, Director Directia Juridica si Resurse Umane,
Lavinia CRETU**

**Vizat,
Sef. Dep. CFP si Achizitii Publice
Viorela PREDESCU**

**Vizat,
Sef Compartiment CFP si GCAT
Cristina Lungoci**

Viza CFPP

**Vizat,
Sef Compartiment Achizitii Publice
Dana Ilie**

**Intocmit
Economist
Lavinia OPROIU**


Anexa 1 – centralizator preturi

Sesiune si perioada de desfasurare	Servicii de cazare si alimentatie aferente celor 11 sesiuni de formare	U/M (bucati)	Cantitatea (nr. persoane* nr.cine/ dejunuri/ pauze de cafea)	Pret unitar fara TVA(serv cazare cu mic dejun/cina/ dejun)	Pret servicii cazare si masa fara TVA	Pret servicii instruire fara TVA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)*(5)	(7)
Sesiunea 1- Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana - saptamana 30.08.2023-03.09.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 1						
Sesiunea 2- Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii - saptamana 13.09.2023-17.09.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 2						
Sesiunea 3- Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana - saptamana 20.09.2023-24.09.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60			
	cina	buc	60			
	dejun	buc	45			
	pauza de cafea	buc	90			
Total sesiunea 3						



Sesiunea 4- Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii - saptamana 27.09.2023-01.10.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60		
	cina	buc	60		
	dejun	buc	45		
	pauza de cafea		90		
Total sesiunea 4					
Sesiunea 5- Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana - saptamana 11.10.2023-15.10.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60		
	cina	buc	60		
	dejun	buc	45		
	pauza de cafea	buc	90		
Total sesiunea 5					
Sesiunea 6- Managementul contractelor de lucrari standard/reglementate de HG 1/2018/managementul calitatii in constructii - saptamana 18.10.2023-22.10.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60		
	cina	buc	60		
	dejun	buc	45		
	pauza de cafea		90		
Total sesiunea 6					
Sesiunea 7- Prevenirea neregulilor in proiectele cu finantare europeana - saptamana 25.10.2023-29.10.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	15 pers*4 nopti=60		
	cina	buc	60		
	dejun	buc	45		
	pauza de cafea		90		
Total sesiunea 7					
Sesiunea 8-Control intern managerial- saptamana 01.11.2023-05.11.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	16 pers*4 nopti=64		
	cina	buc	64		
	dejun	buc	48		
	tarif pauza de cafea/persoana	buc	96		



Total sesiunea 8					
Sesiunea 9- control managerial intern-saptamana 08.11.2023-12.11.2023	Servicii cazare cu mic dejun inclus	buc	17 pers*4 nopti=68		
	cina	buc	68		
	dejun	buc	51		
	pauza de cafea	buc	102		
Total sesiunea 9					
TOTAL					
TOTAL Servicii cazare si instruire (6)+(7)					

Achizitor

**Agentia pentru Dezvoltare Regionala
Sud-Vest Oltenia**

**Director General
Alexandru STANESCU**

**Avizat, Director Directia Economica
Marilena CAPATINA**

**Avizat, Director Directia Juridica si Resurse Umane,
Lavinia CRETU**

**Vizat,
Sef. Dep. CFP si Achizitii Publice
Viorela PREDESCU**

**Vizat,
Sef Compartiment CFP si GCAT
Cristina Lungoci**

**Vizat,
Sef Compartiment Achizitii Publice
Dana Ilie**

Prestator

SC SRL

Viza CFPP



Intocmit
Economist
Lavinia OPROIU