

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Primăria municipiului Focșani intenționează să atribuie **contractul de prestări servicii de formare profesională** și face cunoscut furnizorilor de programe de formare următoarele:

1. Denumirea, codul fiscal, adresă, numărul de telefon, telegraf, telex, telefax ale autorității contractante: Municipiul Focșani, cod fiscal 435645, str. Dimitrie Cantemir, nr. 1-2 bis, tel: 0237/236000, fax 0.237/216700.

2. a) Modalitatea de atribuire a contractului: achiziție directă

b) Tipul contractului: contract de servicii de formare profesională pentru personalul din cadrul administrației publice locale a Municipiului Focșani, pentru un număr de 104 persoane – funcționari publici și personal contractual.

3. Natura și cantitatea serviciilor ce se vor achiziționa: Achiziție de servicii de formare și perfecționare profesională.

4. Termenul de prestare a serviciilor: 7 luni, cu posibilitatea prelungirii, cu excepția situației în care una dintre părți îl denunță, printr-o notificare scrisă transmisă celeilalte părți cu 30 de zile înainte de încetarea contractului.

5. a) Data limită pentru depunerea ofertelor: 17.06.2014, ora 11:00

b) Adresa la care se depune oferta: Primăria Municipiului Focșani - Centrul de Comunicare cu Cetățenii, str. Dimitrie Cantemir, nr. 1-2 bis, cod 620098.

c) Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele: limba română.

6. Perioada pentru care ofertantul trebuie să-și mențină oferta valabilă: 60 zile

7. Caietul de sarcini poate fi obținut în adresând o solicitare în acest sens către Compartimentul contracte, achiziții, energetic al Primăriei Municipiului Focșani pe email petronie@focsani.info. Ofertele se vor întocmi în baza caietului de sarcini și a formularelor anexate la caietul de sarcini.

9. Deschiderea ofertelor va avea loc pe data de 17.06.2014 ora 12:00 A.M., la sediul Primăriei Municipiului Focșani.

Ing. DECEBAL BĂCINSCHI



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCSANI
PRIMĂRIA

DISPOZIȚIA NR. 659
din 10 iunie 2014

Privind, aprobarea normelor procedurale interne de achiziționare de servicii de formare și perfecționare profesională

Primarul Municipiului Focșani, județul Vrancea,

- văzând referatul comun întocmit de Direcția resurse umane și coordonare unități subordonate și Compartimentul contracte, achiziții, energetic, înregistrat la nr. 30118/10.06.2014, prin care se propune aprobarea normelor procedurale interne de achiziționare de servicii de formare și perfecționare profesională;

- având în vedere art. 16 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- în conformitate cu prevederile art. 26 și 46 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

- în baza art. 68, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă normele procedurale interne de achiziționare de servicii de formare și perfecționare profesională, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se constituie o comisie de evaluare a ofertelor, în următoarea componență:

Președinte: - Marafevici Viorica - inspector, Compartiment Contracte, Achiziții, Energetic;

Secretar: - Stoica Ioana - inspector, Compartiment Contracte, Achiziții, Energetic;

Membrii: - Baciú Micsunica - director executiv, Direcția resurse umane și coordonare unități subordonate;

- Grosu Carmen Daniela - director executiv, Direcția economică;

- Mandru Paula, inspector - Serviciul juridic, administrarea domeniului public și privat.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultură, cadastru, Direcției resurse umane și coordonare unități subordonate și Compartimentului contracte, achiziții, energetic pentru a fi dusă la îndeplinire.



PRIMAR,
Ing. Decebal Bacinschi

NORME PROCEDURALE INTERNE
pentru achiziționarea de servicii de formare si perfectionare profesionala

CAPITOLUL I. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura de atribuire: norme procedurale interne.

Atribuirea contractului de servicii de formare si perfectionare profesionala se va face prin achiziție directă - selecție de ofertă, criteriul de atribuire fiind oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere tehnic si financiar.

În vederea atribuirii contractului de achiziție de servicii de perfectionare profesionala, pe baza respectării unor criterii de natură tehnica si financiara și, în măsura în care este posibil, prin utilizarea sistemului concurențial adaptat la specificul achiziției, se vor transmite invitații de a participa la procesul de selecție către furnizorii de formare, se va publica invitatia la sediul autorității si pe pagina de internet, respectiv: www.focsani.info.

Desfășurarea procesului de achiziție va avea loc, după cum urmează:

- a) transmiterea invitațiilor de participare către furnizorii de formare;
- b) primirea ofertelor și a documentelor care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară;
- c) îndeplinirea de către comisia de evaluare a atribuțiilor care îi revin:
 - (i) examinarea conformității ofertelor cu cerintele Caietului de sarcini;
 - (ii) examinarea ofertelor prezentate de ofertanții și stabilirea clarificărilor necesare cu privire la ofertele respective, dacă este cazul;
 - (iii) întocmirea raportului comisiei de evaluare cu privire la selecția ofertantilor.
- d) comunicarea rezultatului către toți ofertantii;
- e) încheierea contractului de achiziție cu furnizorul de formare care a prezentat oferta cea mai convenabilă din punct de vedere tehnic și financiar.

Selecția de oferte se organizează în conformitate cu prevederile următoarelor reglementări:

- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare,
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici.

CAPITOLUL II. INFORMATII NECESARE ELABORARII SI TRANSMITERII OFERTELOR

AUTORITATEA CONTRACTANTA:

Denumire: Municipiul Focsani

Adresa: Focsani, str. D. Cantemir, nr. 1bis

Cod poștal: 620098

Telefon: 0237/236000;0237215710

Fax: 0237/216700

Persoana de contact: Marafevici Viorica

E-mail: marafevici@focsani.info

Adresa de internet a Autoritatii Contractante: www.focsani.info

OBIECTUL CONTRACTULUI:

Denumire contract: Achiziție de servicii de formare și perfecționare profesională

Categoria serviciilor: 2B – Cod CPV: 80570000

Durata contractului: 7 luni.

Descrierea contractului: prestarea de servicii de formare profesională pentru personalul din cadrul administrației publice locale a Municipiului Focsani, pentru un număr de 104 persoane - funcționari publici și personal contractual.

Scopul contractului: actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru funcția de bază, dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne necesare pentru realizarea activităților profesionale.

Pe parcursul derulării contractului se vor organiza cursuri de instruire și formare profesională în următoarele domenii:

Nr.crt	Denumirea domeniului de perfectionare	Denumirea cursului de perfectionare	Funcția publică	Durata în zile calendaristice (min - max)/per-soana	Tipul de certificare/calificare	Nr.serii
1	Drept și legislație comunitară Management Gestionarea fondurilor externe	Cod penal, cod civil, cod procedura civilă Drept administrativ Drept public și privat Management Fonduri europene, manager proiect	Secretarul municipiului Focsani	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
2	Arhitectura și urbanism Drept și legislație comunitară	Urbanism, autorizarea construcțiilor, protecția mediului Cadastru și amenajarea teritoriului Administrație publică	Arhitect șef	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	minim 3
3	Arhitectura și urbanism Drept și legislație comunitară	Urbanism, autorizarea construcțiilor, protecția mediului Cadastru și amenajarea teritoriului Administrație publică	Șef serviciu	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	
4	Arhitectura și urbanism Drept și legislație comunitară	Urbanism, autorizarea construcțiilor, protecția mediului Cadastru și amenajarea teritoriului Administrație publică	Referent de calitate	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	
5	Arhitectura și urbanism Drept și legislație comunitară	Urbanism, autorizarea construcțiilor, protecția mediului Cadastru și amenajarea teritoriului Administrație publică	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	
6	Arhitectura și urbanism Drept și legislație comunitară	Urbanism, autorizarea construcțiilor, protecția mediului Cadastru și amenajarea teritoriului Administrație publică	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	
7	Arhitectura și urbanism Drept și legislație comunitară	Urbanism, autorizarea construcțiilor, protecția mediului Cadastru și amenajarea teritoriului Administrație publică	Referent de calitate	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	
8	IT Drept și legislație comunitară	Administrație publică Informatică	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
9	IT Comunicare și transparență decizională	Perfectionare în domeniul IT Comunicare și relații cu publicul	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	
10	IT Comunicare și transparență decizională Gestionarea fondurilor externe	Managementul proiectelor Comunicare Informatică	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1

11	Management IT Gestionarea fondurilor externe Comunicare si transparenta decizionala	Management public Management proiecte Comunicare si relatii publice Informatica-nivel strategic	Management public Comunicare, relatii cu publicul, accesul la informatii publice Administratie publica	Sef serviciu comunicare	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	1
12	Comunicare si transparenta decizionala Drept si legislatie comunitara	Comunicare, relatii cu publicul, accesul la informatii publice Administratie publica	Comunicare, relatii cu publicul, accesul la informatii publice Administratie publica	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	1
13	Management	Protectie civila	Protectie civila	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	1
14	Gestionarea fondurilor externe	Proiecte cu finantare europeana	Proiecte cu finantare europeana	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	minim 3
15	Gestionarea fondurilor externe Dezvoltare regionala durabila	Proiecte cu finantare europeana Regionalizarea impact asupra fondurilor europene Strategii de dezvoltare durabila, bugete si management financiar in accesare fonduri europene, leadership-ul in proiecte cu finantare europeana	Proiecte cu finantare europeana Regionalizarea impact asupra fondurilor europene Strategii de dezvoltare durabila, bugete si management financiar in accesare fonduri europene, leadership-ul in proiecte cu finantare europeana	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	
16	Gestionarea fondurilor externe	Proiecte cu finantare europeana	Proiecte cu finantare europeana	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	
17	Gestionarea fondurilor externe	Proiecte cu finantare europeana	Proiecte cu finantare europeana	Consilier	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	
18	Gestionarea fondurilor externe	Proiecte cu finantare europeana	Proiecte cu finantare europeana	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	
19	Resurse si servicii publice Drept si legislatie comunitara Management	Registru agricol, evidenta urbana Cadastru, fond funciar si legile proprietatii Management public	Registru agricol, evidenta urbana Cadastru, fond funciar si legile proprietatii Management public	Sef birou agricultura, cadastru	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	minim 3
20	Resurse si servicii publice Drept si legislatie comunitara	Registru agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Registru agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	
21	Resurse si servicii publice Drept si legislatie comunitara	Registru agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Registru agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	
22	Resurse si servicii publice Drept si legislatie comunitara	Registru agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Registru agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Referent	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	
23	Resurse si servicii publice Drept si legislatie comunitara	Registru agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Registru agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Consilier	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	

24	Resurse si servicii publice Drept si legislatie comunitara	Registrul agricol, fond funciar si legile proprietatii Evidenta urbana Administratie publica	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
25	Drept si legislatie comunitara	Analize legislative si metodologice in administratia publica Drept civil, drept procesual civil	Sef serviciu	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
26	Drept si legislatie comunitara Resurse si servicii publice	Drept civil, drept procesual civil Administrarea domeniului public si privat Analize legislative si metodologice in administratia publica	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
27	Drept si legislatie comunitara Resurse si servicii publice	Drept civil, drept procesual civil Administrarea domeniului public si privat Analize legislative si metodologice in administratia publica	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
28	Drept si legislatie comunitara Resurse si servicii publice	Drept civil, drept procesual civil Administrarea domeniului public si privat Analize legislative si metodologice in administratia publica	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
29	Drept si legislatie comunitara	Controlul si verificarea legalitatii actelor administrative Drept civil, drept procesual civil	Consilier juridic	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
30	Drept si legislatie comunitara	Controlul si verificarea legalitatii actelor administrative Drept civil, drept procesual civil	Consilier juridic	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
31	Drept si legislatie comunitara	Controlul si verificarea legalitatii actelor administrative Drept civil, drept procesual civil	Consilier juridic	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
32	Drept si legislatie comunitara	Controlul si verificarea legalitatii actelor administrative Drept civil, drept procesual civil	Consilier juridic	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
33	Management Gestionarea fondurilor externe Dezvoltare regionala durabila	Managementul proiectelor europene Managementul achizitiilor publice Investitii publice Expert accesare fonduri europene Absorbția si gestionarea fondurilor europene	Sef serviciu	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
34	Gestionarea fondurilor externe Management Dezvoltare regionala durabila	Managementul proiectelor europene Managementul achizitiilor publice Investitii publice	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
35	Management Dezvoltare personala	Managementul administratiei publice locale Comportament si conduita publica	Referent de specialitate	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
36	Management Dezvoltare personala	Managementul administratiei publice Comportament si conduita publica	Referent	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
37	Management Gestionarea fondurilor externe	Achizitii publice Managementul si derularea fondurilor europene	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire
38	Gestionarea fondurilor externe Management	Managementul proiectelor europene Managementul achizitiilor publice	Referent	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire

	Dezvoltare regionala durabila	Investitii publice	Referent de specialitate	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
39	Gestionarea fondurilor externe Management Dezvoltare regionala durabila Arhitectura si urbanism	Managementul proiectelor europene Managementul achizitiilor publice Investitii publice Urbanism, amenajarea teritoriului, autorizarea executiei constructiilor		5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
40	Gestionarea fondurilor externe Management	Contabilitate si control financiar preventive Contabilitatea fondurilor externe nerambursabile Fundamentare buget	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	1
41	Management Gestionarea fondurilor externe	Buget si investitii Contabilitatea fondurilor externe nerambursabile	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	minim 2
42	Management Gestionarea fondurilor externe	Contabilitate si control financiar preventive Buget Contabilitatea fondurilor externe nerambursabile	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
43	Gestionarea fondurilor externe Management	Contabilitatea fondurilor externe nerambursabile Managementul de proiect Intocmirea situatiilor financiare Impozite si taxe locale Planificare bugetara Achizitii publice	Sef serviciu buget, contabilitate	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
44	Management Gestionarea fondurilor externe	Contabilitatea fondurilor externe nerambursabile Elaborare buget Control financiar preventiv	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
45	Gestionarea fondurilor externe Management	Elaborare buget Contabilitate si control financiar preventive Contabilitatea fondurilor externe nerambursabile	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
46	Drept si legislatie comunitara	Bazele administratiei publice Analize legislative si metodologice in administratia publica Metode si instrumente de eficientizare a activitatii in administratia publica	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	minim 2
47	Drept si legislatie comunitara	Metode de bune practice in administratia publica Management in administratia publica Analize legislative si metodologice privind administratia publica	Sef serviciu	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
48	Drept si legislatie comunitara Comunicare si transparenta decizionala	Bazele administratiei publice Transparenta deciziilor publice Analize legislative si metodologice privind administratia publica	Consilier juridic	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
49	Management	Achizitii publice – Modalitati de atribuire-SEAP	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	minim

	Gestionarea fondurilor externe	Derularea proiectelor cu fonduri structurale Derularea achizițiilor publice în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene			certIFICATE DE ABSOLVIRE	2
50	Management	Resurse umane	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
51	Management	Resurse umane Managementul performanței	Director executiv	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
52	Management Drept și legislație comunitară	Managementul calității Administrație publică	Consilier	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
53	Management Drept și legislație comunitară	Managementul colectivităților locale Administrație publică	Consilier	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
54	Management Comunicare și transparență decizională Dezvoltare personală Resurse și servicii publice	Resurse umane Salarizare Administrație publică Consiliere etică, comportament și conduită publică	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
55	Management	Resurse umane	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
56	Management	Cursuri în domeniul instituțiilor publice	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
57	Management	Cursuri în domeniul instituțiilor publice	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
58	Resurse și servicii publice Drept și legislație comunitară	Protecția muncii, sănătate și securitate în muncă Administrație publică	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
59	Dezvoltare regională durabilă Management	Servicii publice, dezvoltare durabilă locală, mediu	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	minim 2
60	Resurse și servicii publice Management Drept și legislație comunitară	Cursuri pe probleme de autorizare Administrație publică Impozite și taxe locale	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
61	Resurse și servicii publice Drept și legislație comunitară Management	Cursuri pe probleme de autorizare Administrație publică Impozite și taxe locale	Consilier	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
62	Resurse și servicii publice Drept și legislație comunitară Management	Cursuri pe probleme de autorizare Administrație publică Impozite și taxe locale	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1
63	Drept și legislație comunitară Resurse și servicii publice Management	Cursuri pe probleme de autorizare Administrație publică Impozite și taxe locale	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	minim 2
64	Management	Risc și audit intern	Auditor	5 - 7 zile	diploma, adeverința sau certificate de absolvire	1

65	Gestionarea fondurilor externe Resurse si servicii publice	Managementul riscului, control intern si guvernanta corporative Auditul fondurilor europene Contabilitatea in institutiile publice Fiscalitate-reglementari si noutati legislative Salarizarea in institutiile publice Codul muncii, asigurari sociale, revisal Risc si audit intern Managementul riscului, control intern si guvernanta corporative Auditul fondurilor europene Contabilitatea in institutiile publice Fiscalitate-reglementari si noutati legislative Salarizarea in institutiile publice Codul muncii, asigurari sociale, revisal	Auditor	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
66	Management Resurse si servicii publice Gestionarea fondurilor externe	Risc si audit intern Managementul riscului, control intern si guvernanta corporative Auditul fondurilor europene Contabilitatea in institutiile publice Fiscalitate-reglementari si noutati legislative Salarizarea in institutiile publice Codul muncii, asigurari sociale, revisal	Auditor	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	1
67	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	minim 3
68	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
69	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
70	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Consilier	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
71	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
72	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
73	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	
74	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certificate de absolvire	

75	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	certIFICATE DE ABSOLVIRE diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
76	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
77	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
78	Drept si legislatie comunitara Management	Executari silite Impozite si taxe locale Cod fiscal	Sef serviciu impozite si taxe locale	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
79	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
80	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
81	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Sef birou	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
82	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
83	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Referent	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
84	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
85	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
86	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Referent	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
87	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
88	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
89	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
90	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Consilier juridic	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
91	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Referent	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE
92	Drept si legislatie comunitara Management	Controlul si verificarea legalitatii actelor administrative Administratie publica	Director executiv	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE DE ABSOLVIRE

1

minim
2

		Analize legislative si metodologice in administratia publica Management in administratia publica Cod penal, cod civil, cod de procedura civila Drept administrative Drept public si privat						
93	Comunicare si transparenta decizionala Drept si legislatie comunitara	Bazele administratiei publice Responsabilitati in materia comunicarii, a relatiilor publice	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	1		
94	Comunicare si transparenta decizionala	Comunicare si relatii cu publicul Secretariat	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	1		
95	Comunicare si transparenta decizionala	Comunicare si relatii cu publicul Secretariat	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	1		
96	Comunicare si transparenta decizionala Drept si legislatie comunitara	Bazele administratiei publice Comunicare, reguli de acces la informatii	Arhivar	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire	minim 2		
97	Management Drept si legislatie comunitara	Contabilitate bugetara, gestiunea patrimoniului Administratie publica locala	Sef serviciu	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire			
98	Management	Casierie, contabilitate bugetara	Casier	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire			
99	Management Drept si legislatie comunitara	Managementul situatiilor de urgent Administratie publica locala	Sef serviciu	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire			
100	Drept si legislatie comunitara Dezvoltare personala	Comportament si conduita publica, secretariat Administratie publica locala	Dactilograf	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire			
101	Dezvoltare personala Drept si legislatie comunitara	Comportament si conduita publica, secretariat Administratie publica locala	Secretar dactilograf	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire			
102	Comunicare si transparenta decizionala	Comunicare si relatii publice Transparenta decizionala si liberal acces la informatii de interes public	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire			
103	Drept si legislatie comunitara Resurse si servicii publice	Administratie publica Administrare fond locativ si utilitati	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire			
104	Drept si legislatie comunitara	Modificari legislative in domeniul fiscal	Inspector	5 - 7 zile	diploma, adeverinta sau certIFICATE de absolvire			

Locul de prestare a serviciilor de formare profesională: prestarea serviciilor de formare profesională se va derula într-o locație unde Prestatorul desfășoară programe de formare cu deplasare.

Prestatorul va face dovada că are în derulare o grilă de programe care să includă cursurile (cerință obligatorie) în scopul formării grupelor de curs minime în care să fie incluse persoanele care fac parte din grupul țintă. Prestatorul va face dovada că are încheiat un contract cu o unitate hotelieră sau cu o agenție specializată, pentru asigurarea serviciilor de cazare necesare derulării cursurilor, pentru un nivel de clasificare al locației de trei stele.

În acest scop, Prestatorul va face dovada că are cuprinse în grila sa de programe cursurile (se asigură numărul de serii solicitat), astfel încât va putea desfășura activitatea de formare, în vederea certificării conform cerințelor.

Cursurile se vor finaliza cu obținerea Diplomelor/Adeverintelor/Certificatelor de absolvire acreditate CNFPA sau ANFP.

CRITERII DE CALIFICARE:

1. Situația personală a candidatului / ofertantului

- Declarație privind eligibilitatea,
- Declarație pe proprie răspundere privind neincadrarea în prevederile art. 180 și 181 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Declarație privind neincadrarea în situația prevăzută la art. 69¹

2. Capacitatea de exercitarea a activității profesionale (înregistrare)

- Certificat de înregistrare,
- Dovada că prestatorul este furnizor de formare profesională autorizat de către CNFPA sau ANFP pentru toate cursurile de formare solicitate prin caietul de sarcini.

3. Situația economico-financiară

- Informații generale despre ofertant și cifra de afaceri realizată în ultimii 3 ani (2011, 2012, 2013).

4. Capacitatea tehnică și/sau profesională

4.1. Declarația privind principalele prestări servicii similare în ultimii 3 ani:

Lista contractelor de servicii prestate în ultimii 3 ani (2011, 2012, 2013), conținând numele/titlul contractelor, valoarea finală certificată a acestora, sursa de finanțare, perioada de prestare, precum și o descriere a serviciilor prestate în cadrul contractului.

4.2. Declarație privind efectivul mediu anual al personalului angajat și al cadrelor de conducere

Cerințe obligatorii: Prezentare CV-uri specialiști

Formatorii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- formatorii trebuie să fie autorizați CNFPA sau ANFP,
- formatorii să aibă experiență în formarea personalului din administrația publică – în orice domeniu de formare - participarea în minim 1 program de formare de acest tip,
- formatorii să aibă cu experiență în formare profesională specifică – pentru tipul de curs de formare profesională pe care îl va susține pe parcursul derulării contractului – dovada susținerii a minim 1 curs de același tip.

Pentru demonstrarea experienței similare se vor anexa copii ale certificatelor sau referințelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în CV. Pentru fiecare din experții incluși în oferta, CV-ul trebuie să fie însoțit de copii după diplomele/certIFICATELE

de studii mentionate precum si dupa documentele care confirma experienta profesionala indicata (cartea de munca sau similar, certificate sau referinte ale angajatorului).

4.3. Informatii privind capacitatea operationala de desfasurare a contractului:

Ofertantul trebuie să demonstreze ca detine minimul de resurse materiale necesare derularii prezentului contract prin prezentarea unei Declaratii privind dotarile specifice.

4.4. Standarde de asigurarea calității

- Certificare ISO 9001 – Sistemul de management al calitatii implementat sau prezentarea unor documente, proceduri operationale sau alte documente interne care sa ateste calitatea prestarii serviciilor si existenta unui sistem de management al calitatii; Sistemul de management al calitatii trebuie sa se refere la domeniul didactic, cercetarii stiintifice, serviciilor de instruire.

**Toate certificatele/ documentele/ formularele mentionate mai sus pot fi prezentate în original sau copie cu mentiunea „ conform cu originalul” si trebuie să fie valabile la data deschiderii ofertelor.*

PREZENTAREA OFERTEI

Limba de redactare a ofertei: limba romana

Perioada de valabilitate a ofertei: Ofertanții trebuie să mențină oferta ca valabilă pentru o perioadă de 60 de zile de la data limită de depunere a ofertelor. În circumstanțe excepționale și înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractantă poate solicita ofertanților extinderea acestei perioade cu până la maxim 30 de zile.

Modul de prezentare a propunerii tehnice: Ofertantul va prezenta documentele in conformitate cu cerintele beneficiarului.

Acestea trebuie completate în așa fel încât informațiile prezentate să permită identificarea cu ușurința a corespondenței cu cerintele beneficiarului. Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet în corelație cu factorii de evaluare descriși prin algoritmul de calcul.

Modul de prezentare a propunerii financiare: Propunerea financiară va fi exprimată ferm în lei, fără T.V.A.

Modul de prezentare a ofertei: Oferta se transmite împreună cu o scrisoare de înaintare

Oferta se va depune în așa fel încât să fie primită de către autoritatea contractantă înainte de termenul limită de depunere specificat. Ofertele trebuie să conțină toate documentele și informațiile solicitate.

Data limită de depunere a ofertelor: 17.06.2014, ora 11,00.

Ofertele depuse după expirarea termenului limită indicat vor fi respinse ca întârziate și returnate nedeschise.

Deschiderea ofertelor se va face în data de: 17.06.2014, ora 12,00.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere tehnic si financiar.

Factor de evaluare	Pondere:
Oferta financiara	50%
Oferta tehnica	50%

DETALIEREA FACTORILOR DE EVALUARE A PROPUNERILOR TEHNICE			
Factori de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj	Explicații

	(puncte)		
1.Înțelegerea sarcinilor contractuale si prezentarea exacta a modului de indeplinire a acestora.	20		
1.1. Prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate ale contractului, atingerea obiectivelor acestuia si eliminarea riscurilor	10	2	Opiniile și comentariile exprimate de către ofertant nu reflectă activitățile și rezultatele așteptate
		5	Opiniile și comentariile exprimate de către ofertant reflectă insuficient activitățile și rezultatele așteptate.
		10	Opiniile și comentariile exprimate de către ofertant reflectă activitățile și rezultatele așteptate
1.2. Modul de organizare si indeplinire a contractului in functie de obiectivele stabilite prin caietul de sarcini, modul de organizare a activitatilor si repartizarea acestora responsabililor desemnati	10	2	Modalitatile de realizare a contractului, organizarea activitatilor si repartizarea acestora responsabililor desemnati sunt nereale si nu respecta prevederile caietului de sarcini
		5	Modalitatile de realizare a contractului, organizarea activitatilor si repartizarea acestora responsabililor desemnati sunt incomplete
		10	Modalitatile de realizare a contractului, organizarea activitatilor si repartizarea acestora responsabililor desemnati respecta prevederile caietului de sarcini; sunt reale și complete
2.Instrumentele necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite în caietul de sarcini privind implementarea proiectului – resurse materiale (logistica) si resurse umane solicitate	35		
2.1. Resursele folosite corelate cu rezultatele ce urmează a fi obținute, modul de repartizare a activitatilor ce urmeaza a fi indeplinite de responsabilii desemnati ai prestatorului, indeplinire responsabilitati experti cheie si non cheie.	15	5	Modul de organizare al activitatilor si resursele umane alocate pentru derularea activitatilor : sunt alocate, planificate si repartizate incorect
		10	Modul de organizare al activitatilor si resursele umane alocate pentru derularea activitatilor: sunt alocate, planificate si repartizate necorespunzator
		15	Modul de organizare al activitatilor si resursele umane alocate pentru derularea activitatilor sunt alocate,

			planificate si repartizate corect
2.2.Modul de organizare al activitatilor din punct de vedere material (logistica pusa la dispozitia autoritatii contractante de beneficiar) si resursele umane alocate pentru derularea activitatilor Echipamente IT&C adecvate pentru curs: videoproiector (minim trei), laptop (unul pentru fiecare expert), flipchart (minim trei)	20	5	Modul de organizare a activitatilor din punct de vedere material si logistica pusa la dispozitia autoritatii contractante de catre prestator nu corespunde cerintelor caietului de sarcini
		10	Modul de organizare a activitatilor din punct de vedere material si logistica pusa la dispozitia autoritatii contractante de catre prestator sunt incomplete
		20	Modul de organizare a activitatilor din punct de vedere material si logistica pusa la dispozitia autoritatii contractante de catre prestator corespunde cerintelor caietului de sarcini
Modul de gestionare a proceselor de realizare a contractului, termenele de prestare a serviciilor – graficul de activitati detaliat	45		
3.1. Perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării	18	2	Acceptabil – la nivelul minim stabilit de caietul de sarcini
		4	Bun – peste nivelul stabilit de caietul de sarcini
		18	Foarte bun – îndeplinirea cerintelor, la un nivel calitativ si cantitativ peste nivelul de asteptare al autorității contractante
3.2.Identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, indicându-se cum se vor reflecta rezultatele în raportări;	17	2	Acceptabil – la nivelul minim stabilit de caietul de sarcini
		4	Bun – peste nivelul stabilit de caietul de sarcini
		17	Foarte bun – îndeplinirea tuturor obiectivelor urmărite, peste nivelul de asteptare al autorității contractante
3.3.Prezentarea unui plan de instruire, cu tipurile de instruire, numărul de persoane prevăzute pentru fiecare instruire, numărul de grupe și costul fiecărui curs, per total și pe participant.	10	2	Acceptabil – la nivelul minim stabilit de caietul de sarcini
		5	Bun – peste nivelul stabilit de caietul de sarcini

		10	Foarte bun – îndeplinirea tuturor obiectivelor urmărite, într-un timp peste nivelul de așteptare al autorității contractante
--	--	----	--

Metodologia de acordare a punctajului/algorithmul de calcul

Punctajul financiar se calculează conform formulei :

$$P_n = (\text{Preț minim} / \text{Preț}_n) \times \text{Punctaj maxim alocat}$$

unde:

P_n – punctajul financiar pentru oferta n ;

Preț_n – prețul ofertei n ;

Preț minim – cel mai mic preț dintre toate ofertele;

Punctajul tehnic se calculează conform formulei:

$$P_{\text{tehnic}} = P_1 + P_2 + P_3 + P_4$$

Punctajul final se va calcula după următoarea formula:

$$P_{\text{Final}} = P_{\text{Tehnic}} 50\% + P_{\text{Financiar}} 50\%$$

unde:

P_{Final} - punctajul final

P_{Tehnic} - punctajul obținut la propunerea tehnică

$P_{\text{Financiar}}$ - punctajul obținut la propunerea financiară

În ordinea descrescătoare a punctajului final acordat, comisia întocmește clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare, respectiv cea clasată pe locul întâi.

Punctajul reprezintă media punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al comisiei de evaluare.

Evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul.

CAPITOLUL III. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Stabilirea ofertei câștigătoare: Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat, în condițiile în care ofertantul respectiv îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse.

Informarea ofertanților: Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică în scris.

Ajustarea prețului contractului: Pretul contractului nu se ajustează.

CAPITOLUL IV. DERULAREA CURSURILOR

Pentru toate cursurile organizate, toate sesiunile de formare se vor desfășura în limba română, iar Prestatorul va evalua cunoștințele dobândite de fiecare participant prin intermediul unei metode de cuantificare, cantitativă și calitativă, în vederea evaluării eficacității și relevanței acestor sesiuni.

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor, multiplicarea acestora și distribuirea lor la sesiunile de formare menționate. Pentru toate cursurile toate materialele vor fi înmânate participanților atât în format electronic (CD) cât și pe suport hârtie.

Participanții la sesiunile de formare vor fi implicați activ, pe parcursul sesiunilor de formare, prin discuții și dezbateri dar și prin exerciții de grup care să susțină informațiile teoretice prezentate în materialele realizate.

CAPITOLUL V. ANEXE

1. Anexa 1 Model Scrisoare de inaintare
2. Anexa 2 Declaratie privind eligibilitatea,
3. Anexa3 Declaratie pe proprie raspundere privind neincadrarea in prevederile art. 181 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare,
4. Anexa 4 Declarație privind neîncadrarea în situația prevăzută la art. 69¹
5. Anexa 5 Informatii generale,
6. Anexa 6 Declarație privind lista principalelor servicii similare prestate in ultimii 3 ani
7. Anexa 7 Declaratie privind utilajele, instalatiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru indeplinirea corespunzatoare a contractului
8. Formular de oferta – Servicii
9. Model Contract de servicii
10. INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Anexa 1

OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității contractante
nr. _____ data _____ ora _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului/invitației de participare nr. _____ din _____,
privind aplicarea procedurii de _____ (denumire procedură) pentru
atribuirea contractului

_____ (denumirea
contractului de achiziție publică), noi _____
(denumirea/numele operatorului economic) vă transmitem alăturat următoarele:

1. Documentul _____ (tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, în cuantumul și în forma stabilită de dumneavoastră prin documentația de atribuire;
2. Pachetul/plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de _____ copii:

- a) oferta;
- b) documentele care însoțesc oferta.
- c) mostre, schițe după caz.

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

Data completării _____ Cu stimă,

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)

Anexa 2

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____,
(denumirea/numele și
sediul/adresa operatorului economic) , în calitate de ofertant/candidat/concurent/tertul
sustinator la procedura de [*se menționează procedura*]

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate
faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de
urgența a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a
contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
respectiv :

-în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești
pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/ sau
spălare de bani.

De asemenea, declar că la prezenta procedură nu particip în două sau mai multe
asocieri de operatori economici, nu depun candidatură/ofertă individuală și o alta
candidatură/ofertă comună, nu depun ofertă individuală, fiind nominalizat ca subcontractant
în cadrul unei alte oferte.

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 dispunem.

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____ .
(se precizează data expirării

perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Anexa 3

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181

Subsemnatul(a)..... [se insereaza numele operatorului economic-
peroana juridică], în calitate de ofertant/candidat/concurent/tret sustinator la procedura de
..... [se menționează procedura] pentru achiziția de
..... [se inserează, după caz, denumirea podusului,
serviciului sau lucrării și codul CPV], la data de [se inserează data], organizată de
..... [se inserează numele autorității contractante],
declar pe proprie răspundere că:

- nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecatorul-sindic;
- mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit până la data solicitată.....
- nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.
- în ultimi 2 ani nu au fost situații în care nu mi-am îndeplinit sau mi-am îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile mie, fapt care a produs sau este de natura să producă grave prejudicii beneficiarilor mei;
- nu prezint informații false și prezint informațiile solicitate de către autoritatea contractantă în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

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

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

Anexa 4
OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația prevăzută la art. 69¹

Subsemnatul(a)..... [se inserează numele operatorului economic-persoana juridică], în calitate de ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant/tertul sustinator participant la procedura de [se menționează procedura] pentru achiziția de [se inserează, după caz, denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV], la data de [se inserează data], organizată de [se inserează numele autorității contractante],

declar pe proprie răspundere că:

nu am membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere ori de supervizare și /sau acționari ori asociați persoane care sunt soț /soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit.a) din OUG nr.34/2006, cu persoane care dețin funcții de decizie în cadrul[se inserează numele autorității contractante].

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

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

Operator economic,

.....
(semnătura autorizat)

Anexa nr. 5

Operator economic

.....
(denumirea/nume

INFORMAȚII GENERALE

Denumirea/numele:

2. Codul fiscal:

.....

3. Adresa sediului central:

.....

4. Telefon:

.....

Fax:

.....

Telex:

.....

E-mail:

.....

Cod postal

.....

Contul deschis la Trezorerie

.....

5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare

.....

(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)

6. Obiectul de activitate, pe domenii:

.....

(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

.....

(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

8. Principala piață a afacerilor:

.....

9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (lei)	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (echivalent euro)
------	--	---

1. 2011

2. 2012

3. 2013

Media anuală:

Candidat/ofertant,
.....
(semnătura autorizată)

Anexa 6

Operator economic
.....
(denumirea/nume)

DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR SERVICII SIMILARE PRESTATE ÎN ULTIMII 3 ANI

Operator economic
.....
(denumirea/numele)

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

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

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

Nr si data contractului	Obiectul contractului	Codul CV P	Beneficiarul/Clientul Denumirea si Adresa	Calitatea executantului (1)	Pretul total al contractului	Procent executat (%)	Cantitatea (U.M.)	Perioada de derulare a contractului (2)
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

1) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de contractant unic sau contractant conducător (lider de asociatie); contractant asociat; subcontractant.

2) Se va preciza data de începere și de finalizare .

Operator economic
.....
(semnătura autorizată)

Anexa 7

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND UTILAJELE, INSTALAȚIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE
DE CARE DISPUNE OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA
CORESPUNZĂTOARE A CONTRACTULUI

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele
prezentate în tabelul anexat sunt reale.

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

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

Prezenta declarație este valabilă până la data de
(se precizează data expirării perioadei de
valabilitate a ofertei)

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

LISTA

cuprinzând cantitățile de utilaje, instalații și echipamente tehnice

Nr.crt.	Denumire utilaj/echipament/instalație	U.M.	Cantitate	Forma de deținere	
				Proprietate	În chirie
1.					
2.					

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Anexa 8 – FORMULAR DE OFERTĂ – SERVICII

.....
(denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului(denumirea/numele ofertantului, reprezentată legal de doamna/domnul(nume, prenume) în calitate de(funcția), oferă servicii de
2. Ofertantul(denumirea/numele ofertantului) declară că au studiat Caietul de Sarcini emis de Primăria Municipiului Focșani și cunosc cerințele conținute, termenii și condițiile acestuia.
3. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexă, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă.
3. Ofertantul declară că Oferta este valabilă pe o perioadă de 60 (șaizeci) de zile de la data deschiderii acesteia și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. Ofertantul(denumirea/numele ofertantului) declară că această Ofertă este făcută cu bună credință, este corectă și că nu au existat fraude sau înțelegeri anticompetiționale în procesul de întocmire a sa.
6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Reprezentant legal societate
[numele societății, forma juridică]

Numele prenumele

Funcția
[semnătura, stampila]

Localitatea, data

Data ____ / ____ / ____

Anexa 9 – MODEL CONTRACT DE SERVICII

CONTRACT DE SERVICII

Contract de servicii de formare profesională
nr. _____ data _____

Preambul

În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006 cu modificările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii,

1. Intre

MUNICIPIUL FOCSANI cu sediul în Focsani, str.Dimitrie Cantemir, nr.1 bis, telefon/fax: 0237/225620, cod fiscal: 4350645, reprezentata legal prin **Primar, ing. Decebal Bacinschi**, în calitate de achizitor

....., cu sediul
în....., reprezentata prin
....., avand functia
de.....
în calitate de prestator, a intervenit prezentul contract.

2. Definiții

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

- a. **Contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- j. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

(se adaugă orice alți termeni pe care părțile înțeleg să îi definească pentru contract)

3. Interpretare

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

3.2 - Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 – Obiectul principal al contractului: prestarea de servicii de formare profesională pentru personalul din cadrul administrației publice locale a Municipiului Focsani, pentru un număr de 104 persoane – funcționari publici și personal contractual, în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

5. Prețul contractului și modalități de plată

5.1 – Preturile convenite pentru îndeplinirea contractului, plătibile prestatorului de către achizitor, sunt cele prezentate în Graficele programelor de formare și perfecționare, în funcție de denumirea programului, perioada de desfășurare și locație, în valoare totală de lei.

Graficele programelor de formare și perfecționare sunt Anexe la Contract.

5.2 - Aceste prețuri rămân ferme și nu se modifică pe durata valabilității prezentului contract.

5.3 - Prețul include toate cheltuielile necesare, respectiv: costurile de personal ale formatorilor, taxe de certificare a competențelor dobândite de participanți pentru eliberarea certificatelor de calificare/absolvire, materiale de curs, multiplicarea suporturilor de curs și a altor materiale utilizate în cadrul formării și evaluării; costurile serviciilor hoteliere.

5.4 - Plata serviciilor de formare profesională se va face în momentul confirmării participării la curs.

6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract este de 7 luni, în perioada: iunie 2014 – decembrie 2014.

7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe în iunie 2014.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- Graficul programelor de formare și perfecționare,
- Oferta.

9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și sau performanțele prezentate în oferta, anexă la contract.

9.2 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu Graficele programelor de formare și perfecționare prezentate.

9.3 - Prestatorul are obligația de a pune la dispoziția autorității contractante documentele justificative aferente desfășurării programului de formare, respectiv: certificat de calificare/absolvire și alte documente care ar putea fi solicitate.

9.4 - Prestatorul este obligat să asigure un spațiu adecvat desfășurării activităților prevăzute de contract, în locațiile stabilite.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor către prestator.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.2 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, 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.

11.3 Anularea cursurilor, schimbarea locației sau perioadei duc la o penalizare de 50% din valoarea cursului.

Clauze specifice

12. Alte responsabilități ale prestatorului

12.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

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

12.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu Graficele programelor de formare și perfecționare. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

13. Alte responsabilități ale achizitorului

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

14. Recepție și verificări

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta acceptată.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea solicitării.

15.2 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților.

16. Ajustarea prețului contractului

16.1 - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2 - Prețul contractului nu se actualizează.

17. Amendamente

17.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18. Cesiunea

18.1 - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

18.2 - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

19. Forța majoră

19.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

19.3 - 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.

19.4 - 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.

19.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

20. Soluționarea litigiilor

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

20.2 - 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 din România.

21. Limba care guvernează contractul

21.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

22. Comunicări

22.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

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

23. Legea aplicabilă contractului

23.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

Contractant