



ANEXA 1

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)Formular de ofertă
Lot nr _____

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,
Examinând documentația de atribuire, subsemnați, reprezentanți ai ofertantului _____ (*denumirea/numele ofertantului*), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm _____ pentru un preț de _____ lei (*suma în litere și în cifre*), fara TVA, la care se adaugă _____ lei, reprezentând TVA.

Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp anexat.

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile (*durata în litere și cifre*), respectiv până la data de _____ (*ziua/luna/anul*), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Precizăm că:

- depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
- nu depunem ofertă alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

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.

Înțelegem ca nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data completării:

Operator economic,

(semnătura autorizată)

CENTRALIZATOR DE PRETURI (VALABIL PENTRU LOTUL 1)

LOT 1 – ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI
ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr. Crt	Denumire serviciu	Unitatea de măsură	Cantitate/ sesiune	nr. sesiuni	cantitate totală (col 4 x col 5)	pret unitar în lei fără TVA	pret total, în lei fără TVA (col 6 x col 7)	TVA (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Servicii de cazare și masă	persoană	30	1	30			
2.1.	Servicii de formare profesională –formatori și închiriere sală	persoană	30	1	30			
2.2.	Servicii de catering 2 pauze de cafea aferente serviciilor de formare profesională	persoană	30	1	30			
3.	Servicii decontare transport dus-intors	persoană	30	1	30	400	12.000	
TOTAL								

Data

Operator economic,

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

1. Pentru serviciile de transport ofertanții au obligația să nu modifice valoarea de 400 lei fără TVA/persoană, respectiv 12.000 lei fără TVA/ sesiune, decontarea acestor servicii urmând să se facă în condițiile prevăzute în caietul de sarcini
2. Pentru aplicarea cotei TVA, pentru fiecare serviciu, se va ține cont de prevederile legale în vigoare la data depunerii ofertei

CENTRALIZATOR DE PRETURI (VALABIL PENTRU LOTUL 2)

LOT 2 – ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI FISCALE

Nr. Crt	Denumire serviciu	Unitatea de măsură	Cantitate/ sesiune	nr. sesiuni	cantitate totală (col 4 x col 5)	pret unitar în lei fără TVA	pret total, în lei fără TVA (col 6 x col 7)	TVA (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Servicii de cazare și masă	persoană	30	1	30			
2.1.	Servicii de formare profesională – formatori și închiriere sală	persoană	30	1	30			
2.2.	Servicii de catering 2 pauze de cafea aferente serviciilor de formare profesională	persoană	30	1	30			
3.	Servicii decontare transport dus-intors	persoană	30	1	30	400	12.000	
TOTAL								

Data

Operator economic,

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

1. Pentru serviciile de transport ofertanții au obligația să nu modifice valoarea de 400 lei fără TVA/persoană, respectiv 12.000 lei fără TVA/ sesiune, decontarea acestor servicii urmând să se facă în condițiile prevăzute în caietul de sarcini
2. Pentru aplicarea cotei TVA, pentru fiecare serviciu, se va ține cont de prevederile legale în vigoare la data depunerii ofertei

CENTRALIZATOR DE PRETURI (VALABIL PENTRU LOTUL 3)

LOT 3 – ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU FORMARE DE FORMATORI

Nr. Crt	Denumire serviciu	Unitatea de măsură	Cantitate/ sesiune	nr. sesiuni	cantitate totală (col 4 x col 5)	pret unitar în lei fără TVA	pret total, în lei fără TVA (col 6 x col 7)	TVA (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Servicii de cazare și masă	persoană	30	1	30			
2.1.	Servicii de formare profesională – formatori și închiriere sală	persoană	30	1	30			
2.2.	Servicii de catering 2 pauze de cafea aferente serviciilor de formare profesională	persoană	30	1	30			
3.	Servicii decontare transport dus-întors	persoană	30	1	30	400	12.000	
TOTAL								

Data

Operator economic,

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

1. Pentru serviciile de transport ofertanții au obligația să nu modifice valoarea de 400 lei fără TVA/persoană, respectiv 12.000 lei fără TVA/ sesiune, decontarea acestor servicii urmând să se facă în condițiile prevăzute în caietul de sarcini
2. Pentru aplicarea cotei TVA, pentru fiecare serviciu, se va ține cont de prevederile legale în vigoare la data depunerii ofertei

CENTRALIZATOR DE PRETURI(VALABIL PENTRU LOTUL 4)

LOT 4 – ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI MUNCII

Nr. Crt	Denumire serviciu	Unitatea de măsură	Cantitate/ sesiune	nr. sesiuni	cantitate totală (col 4 x col 5)	pret unitar în lei fără TVA	pret total, în lei fără TVA (col 6 x col 7)	TVA (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Servicii de cazare și masă	persoană	7	2	14			
2.1.	Servicii de formare profesională –formator și închiriere sală	persoană	7	2	14			
2.2.	Servicii de catering 2 pauze de cafea aferente serviciilor de formare profesională	persoană	7	2	14			
3.	Servicii decontare transport dus-întors	persoană	7	2	14	400	5.600	
TOTAL								

Data

Operator economic,

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

1. Pentru serviciile de transport ofertanții au obligația să nu modifice valoarea de 400 lei fără TVA/persoană, respectiv 5.600 lei fără TVA/2 sesiuni, decontarea acestor servicii urmând să se facă în condițiile prevăzute în caietul de sarcini
2. Pentru aplicarea cotei TVA, pentru fiecare serviciu, se va ține cont de prevederile legale în vigoare la data depunerii ofertei

CENTRALIZATOR DE PRETURI (VALABIL PENTRU LOTUL 5)

**LOT 5 – ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU UTILIZAREA DE TEHNOLOGII TIC
AVANSATE & CYBER SECURITY**

Nr. Crt	Denumire serviciu	Unitatea de măsură	Cantitate/ sesiune	nr. sesiuni	cantitate totală (col 4 x col 5)	pret unitar în lei fără TVA	pret total, în lei fără TVA (col 6 x col 7)	TVA (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Servicii de cazare și masă	persoană	20	6	120			
2.1.	Servicii de formare profesională – formator și închiriere sală	persoană	20	6	120			
2.2.	Servicii de catering 2 pauze de cafea aferente serviciilor de formare profesională	persoană	20	6	120			
3.	Servicii decontare transport dus-întors	persoană	20	6	120	400	48.000	
TOTAL								

Data

Operator economic,

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

1. Pentru serviciile de transport ofertanții au obligația să nu modifice valoarea de 400 lei fără TVA/persoană, respectiv 48.000 lei fără TVA/6 sesiuni, decontarea acestor servicii urmând să se facă în condițiile prevăzute în caietul de sarcini
2. Pentru aplicarea cotei TVA, pentru fiecare serviciu, se va ține cont de prevederile legale în vigoare la data depunerii ofertei

ANEXA 3

BANCA:
(Denumire)

**Scrisoare de garanție bancară
pentru participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică**

Către,

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

Cu privire la procedura pentru atribuirea acordului cadru de achiziție pentru (denumirea produselor/serviciilor), noi (denumirea băncii), având sediul înregistrat la (adresa băncii), ne obligăm față de Oficiul Național al Registrului Comerțului să plătim suma de (în litere și în cifre), necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, datorită existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

- a) ofertantul (denumirea/numele ofertantului) și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
 - b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în termen de 5 zile lucratoare de la data semnării contractului de achiziție publică;
 - c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul (denumirea/numele ofertantului), a refuzat să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei;
- Garanția este irevocabilă.

Prezenta garanție este valabilă până la data de

Parafată de Banca (denumirea băncii) în ziua luna anul

BANCA:
(Denumire)

Scrisoare de garanție bancară de bună execuție

Către

Oficiul Național al Registrului Comerțului

Cu privire la contractul de achiziție publică pentru (*denumirea produselor/serviciilor*), încheiat între (*denumirea contractantului*), în calitate de contractant și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, oricând pe parcursul derulării contractului, în limita prejudiciului creat, orice sumă sau sume, până la concurența sumei de, reprezentând 10% din valoarea contractului respectiv, pe baza notificării acestuia cu privire la culpa persoanei garantate și modul de calcul al prejudiciului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Parafată de Banca (*denumirea băncii*) în ziua luna anul

MODELE DE FORMULARE

Formular 1 – MODEL ACORD DE SUBCONTRACTARE

Formular 2 – MODEL ACORD DE ASOCIERE

Formular 3 – MODEL ANGAJAMENT FERM PRIVIND SUSTINEREA TEHNICA SI PROFESIONALA A OFERTANTULUI

Formular 4 – MODEL DECLARATIE REFERITOARE LA CONDITIILE DE MUNCA SI DE PROTECTIA MUNCII

FORMULAR 5.1 – FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ LOT 1

FORMULAR 5.2 – FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ LOT 2

FORMULAR 5.3 – FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ LOT 3

FORMULAR 5.4 – FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ LOT 4

FORMULAR 5.5 – FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ LOT 5

FORMULAR 6 – DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Operator Economic

.....
(denumirea ofertantului)

ANGAJAMENT
privind susținerea tehnică și profesională
a ofertantului/ grupului de operatori economici

Către:

(se va completa denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție publică), noi (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), având sediul înregistrat la (adresa terțului susținător tehnic și profesional), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) resursele tehnice și/sau profesionale de necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de (denumirea ofertant/candidatului/grupul de operatori economici), în baza contractului de achiziție publică, și pentru care (denumirea operatorului/candidatului/grupul de operatori economici) a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de (denumirea ofertant/grupul de ofertanți), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici).

Data completării

.....

Terț susținător

.....

(semnătura autorizată)

Notă!: Prezentul angajament ferm constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/acordului-cadru

ACORD DE SUBCONTRACTARE

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

în vederea participării la procedura de achiziție publică.....(*tipul procedurii*)
 organizată de.....În vederea atribuirii.....(*obiectul*
contractului/acordului-cadru) , anunț de participare publicat în SEAP.....

1. Părți contractante:

Acest contract este încheiat între S.C. _____ cu sediul în _____ (*adresa, telefon, fax*),
 reprezentată prin _____ având funcția de _____ denumită în cele ce urmează **contractant general**
 și
 S.C. _____ cu sediul în _____ (*adresa, tel., fax*) reprezentată prin _____ având funcția de
 _____, denumită în cele ce urmează **subcontractant**.

Art.2. Partea părțile din contract ce urmează a fi subcontractante, sunt:

 - _____

Art.3. Contractul de subcontractare va fi încheiat în aceleași condiții în care contractantul general a semnat contractul cu achizitorul și nu va conduce sub nicio formă la modificarea propunerii tehnice sau financiare care stau la baza contractului de achiziție publică dintre achizitor și contractantul general

Art. 4. Durata de execuție a(*lucrările, produsele, serviciile*) subcontractate va fi în conformitate cu durata prevăzută în contractul dintre contractantul general și achizitor.

Art. 5. Subcontractantul se angajează față de contractantul general cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul general le are față de achizitor conform contractului de achiziție publică.....(*denumire contract*)

Incheiat astăzi,

CONTRACTANT GENERAL

SUBCONTRACTANT

.....
 (*semnătură autorizată*)

.....
 (*semnătură autorizată*)

Notă!: Prezentul acord de subcontractare constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/acordului-cadru.

ACORD DE ASOCIERE
nr. /

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

Prezentul acord de asociere are ca temelie legală Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

1. Părțile acordului :

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

și

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

2. Obiectul acordului:

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de _____ (denumirea autorității contractante), pentru încheierea contractului pentru executarea de _____;

b) derularea în comun a contractului/acordului-cadru de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

1. _____

2. _____

... _____

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

1. _____ % S.C. _____

2. _____ % 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:

1. _____ % S.C. _____

2. _____ % S.C. _____

... _____

3. Durata asocierii

3.1 Durata asocierii constituită în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului/acordului-cadru în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

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

4.2 Se împuternicește S.C. _____, având calitatea de lider al asociației pentru semnarea acordului-cadru de achiziție publică în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

5. Înțetarea 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/acordului-cadru.

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca mă angajez să îndeplinesc contractul având ca obiect, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestei obligații fiind incluse în oferta astfel cum acestea sunt indicate în prețul contractului conform propunerii financiare.

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

Formular propunere tehnică – cerințe specifice lot 1 - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr crt	Cerință minimă din caietul de sarcini	Conform	Prezentarea detaliată a modalităților de îndeplinire a cerinței minime
1.	<p>Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul legislației achizițiilor publice a 30 de salariați ai <u>ONRC</u>, organizate astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviciu de formare profesională cu privire legislația achizițiilor publice organizată într-o sesiune x 30 salariați ONRC, sesiunea cuprinzând 40 de ore de formare profesională <p>În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul legislației achizițiilor publice, vor fi alocați 2 formatori. Astfel, operatorul economic se va asigura de punerea la dispoziție a numărului de formatori, care să acopere necesarul pentru sesiunea de formare, prin raportare la denularea modulului de curs, de preferat a se desfășura pe parcursul unei luni calendaristice și la numărul de ore/zile alocate activităților pe fiecare formator.</p> <p>Fiecare formator va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).</p> <p>Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.</p> <p>Operatorul economic va organiza sesiunea de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.</p> <p>Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului, precum și numărul de participanți, fiind seama de structura tematicii și curriculei (tratarea temelor teoretice și tratarea temelor practice) ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către 2 formatori.</p>	<p>Conform</p> <p>D/NU</p>	

	<p>S-a stabilit, pentru fiecare din cei 2 formatori necesitatea egalității de timp afectat dezvoltării temelor dezbătute.</p> <p>Astfel, pentru buna derulare a contractului pentru fiecare din cei 2 formatori, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:</p> <p>Formator 1 – Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și implementează curricula pentru cursuri sub aspect teoretic; • Susține sesiunile de teorie ale cursurilor; • Urmaresc prezenta cursantilor la programele de formare • Desfasoara împreună cu formatorul 2 activitatea de predare; • Evalueaza cursantii pe parcursul cursului; • Intocmeste documentatia referitor la componenta teoretică aferenta examenului si o completeaza; • Participă la elaborarea materialelor de instruire • Prezintă și analizează sub aspect teoretic, modificările legislative survenite prin raportare la aplicabilitatea acestora în activitatea grupului țintă. • Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului țintă în cadrul cursurilor • Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri; <p>Formator 2 – Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și implementează curricula pentru cursuri sub aspect practic • Susține sesiunile de instruire practică • Urmaresc prezenta cursantilor la programele de instruire practică • Desfasoara împreună cu formatorul 1 activitatea de predare; • Evalueaza cursantii pe parcursul cursului; • Intocmeste documentatia referitor la componenta practică aferenta examenului si o completeaza; • Participă la elaborarea materialelor de instruire • Prezintă studii de caz, participă la jocuri de rol. • Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului țintă în cadrul cursurilor • Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri; <p>Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format tețric și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează dierularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p>		
--	--	--	--

	<p>Programul de formare profesională pentru legislația achiziții publice va fi organizat pe durata a 5 zile, de luni până vineri, inclusiv, asigurându-se 40 de ore de formare. În ziua a 5 a, respectiv vineri, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.</p> <p>Sesiunea este estimată a avea un număr de 30 de cursanți.</p> <p>Oficiul Național al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnarea locațiilor în care se va desfășura sesiunea de formare.</p> <p>În cadrul sesiunii de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.</p> <p>Pentru îndeplinirea contractului :</p> <ul style="list-style-type: none"> • va fi asigurată baza materială, în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării; • vor fi asigurate serviciile de cazare și masă • vor fi asigurate serviciile de transport • Prestatorul va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele Autorității Contractante. (pag 27 – 29 din caietul de sarcini) 		
2.	<p>Descrierea cerințelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.</p> <p>Prestatorul va asigura o echipa formată din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele Autorității Contractante.</p> <p>Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.</p> <p>Fiecare dintre persoanele propuse trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se acceptă îndeplinirea cerințelor minime aferente unei persoane prin cumpul de către mai multe persoane.</p>	DA/NU	

Persoanele responsabile de realizarea activităților contractului:

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achiziției publice.

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achiziției publice.

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

Formatorii pregătesc tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

Formatorii trebuie să asigure:

- **programul de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice ale modificărilor legislative privind legislația achizițiilor publice, conform curriculei specifice domeniului în care susține cursul și în raport de tematica va fi pusă la dispoziția operatorului economic declarat câștigător, de către autoritatea contractantă cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului și se va referi cel puțin la următoarele aspecte:**
- **Legislația în domeniul:**
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.

	<p>98/2016, cu modificările și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică; • OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire al contractelor/acordului cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiuni de servicii, cu modificările și completările ulterioare; • HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare; • OUG nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate; • Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare; <ul style="list-style-type: none"> • Aplicații practice în sistemul SEAP. • Tematică: <ul style="list-style-type: none"> • Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții; • Pragurile valabile pentru proceduri și pentru achiziția directă; • Modalitățile de aplicare a procedurii simplificate; • Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice; • Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; • Modul de calcul al valorii estimate a achiziției; • Reguli de evitare a conflictului de interese; • Evaluarea ex-ante a documentației de atribuire; • Procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată mai mare decât pragurile menționate în lege: a) licitația deschisă; b) licitația restrânsă; c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă; g) concursul de soluții; h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice i) procedura simplificată; • Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică: acordul cadru, sistemul dinamic de achiziții, licitația electronică; • Activități de achiziție centralizată; 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Piași directe către subcontractanții declarați; • Consultarea preliminară a pieței; • Impărțirea pe loturi; • Reguli de publicitate și transparentă; • Criterii de calificare și selecție; • Criterii de atribuire: a) prețul cel mai scăzut; b) costul cel mai scăzut; c) cel mai bun raport calitate-preț; d) cel mai bun raport calitate-cost; • Documentul unic de achiziție european (DUAE); • Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; • Finalizarea procedurii de atribuire; • Informarea candidaților/ofertanților; • Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; • Monitorizarea contractului de achiziție publică; • Eliberarea documentului constatator. <p>Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.</p> <p>În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.</p> <p>Aprobarea suportului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.</p> <p>După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea participanților, evaluarea acestora, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>La sfârșitul sesiunii de curs, formatorii vor întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională.</p> <p>Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA.</p> <p>La sfârșitul sesiunii de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de</p>		
--	--	--	--

	<p>formare profesională.</p> <p>Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formare profesională.</p> <p>Livrabile:</p> <p>Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru "Cursuri de formare profesională cu privire la legislația achizițiilor publice", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare, va fi transmisă spre aprobare autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modului și va cuprinde aspecte relevante pentru mediul legislativ românesc în condițiile modificării permanente a legislației privind achizițiile publice, influențele acestora asupra mediului juridic, soluții ale provocărilor generate de modificările legislative, spețe, cu impact asupra activității registrului comerțului.</p> <p>În cadrul sesiunii va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice; - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală; <p>Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Supportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).</p> <p>(pag 29 – 33 din caietul de sarcini)</p>		
3.	<p>Serviciul de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de 30 de persoane, structurate într-o sesiune. Sesiunea, desfășurată pe parcursul a 5 zile cuprinde următoarele servicii pentru 30 salariați: 150 nopți cazare, 30 camere single, 10 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 30 decontări transport dus/întors).</p> <p>Cazarea participanților se va face astfel:</p>	DA/NU	

	<p>Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situat(e) de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, fiind seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.</p> <p><u>Oferta operatorului economic va cuprinde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării. • pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică. <p>Exemplu:</p> <p>Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune) </p> <p>Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune) </p> <p>Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune) </p> <p>Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 30 salariați în 30 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente.</p> <p>Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.</p> <p>Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.</p>		
--	---	--	--

	<p>Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 30 de salariați.</p> <p>În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. <u>În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.</u></p> <p>Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rezervarea camerelor pentru participanți. ➤ Instruirea - Operatorul economic va instrui participanții și formatorii, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții. ➤ Cazarea participanților. ➤ Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare. ➤ Plata costurilor serviciilor de cazare - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanți semnată în original. <p>Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.</p> <p>Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.</p> <p>Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.</p> <p>Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single,</p>	
--	--	--

indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceeași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.

Specificații Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structură de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Cazarea participanților se va face astfel:

Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 30 persoane, pentru 5 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinea de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate,

	<p>Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintr-o structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.</p> <p>Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 30 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.</p> <p>Serviciile de transport vor fi decontate (dus/intors) pentru un număr de 30 de participanți.</p> <p>(pag 33-37 din caietul de sarcini)</p>		
4.	<p>Metodologia de testare Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza în cadrul sesiunii, conform împărțirii participanților. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodelor în vigoare.</p> <p>Organizarea evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina operatorului economic.</p> <p>(pag 37 din caietul de sarcini)</p>	DANU	
5.	<p>Metodologia de certificare</p> <p>Programul de formare legislație achiziții publice se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificării în domeniul achizițiilor publice – prin eliberarea certificatului „<i>Expert Achiziții Publice</i>” conform legislației în vigoare.</p> <p>(pag 37 din caietul de sarcini)</p>	DANU	

Data completării

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată)

NOTĂ:

- Se vor atasa documentele solicitate prin caietul de sarcini, cum ar fi: copie certificatul de clasificare al unității de cazare, minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte, atât pentru pentru prânz cât și pentru cină; minim 5 fotografii cu locația unității unde se va asigura servirea mâncării; copii conform cu originalul ale autorizațiilor necesare pentru desfasurarea activității specifice unităților de cazare și alimentație publică;
- Se vor atasa propunerii tehnice documente pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime și aplicarea factorilor de evaluare pentru formatorii propuși

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achiziții publice.

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achiziții publice.

Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare formator, următoarele informații/documente, conform cerințelor stabilite pentru fiecare lot:

- numele persoanei propuse pentru fiecare poziție;
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului), sau în cazul în care persoana propusă are calitatea de salariat al ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoana nominalizată și ofertant (extras Revisal/ contract de munca, etc.);
- CV în format Europass;
- documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experiența specifică și generală relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
 - Copie diploma de studii, absolvite cu diploma de licență cu modul pedagogic sau titlul de cadru didactic universitar, certificat de formator, alte documente diplome relevante;
 - Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care sa releasa activitățile desfasurate si care sa evedentizeze experienta profesionala specifică/generală, similară solicitată

- Se vor atasa în mod obligatoriu documentele relevante care să demonstreze îndeplinirea cerințelor

Formular propunere tehnică – cerințe specifice lot 2 - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI FISCALE

Nr crt	Cerință minimă din caietul de sarcini	Conform	Prezentarea detaliată a modalității de îndeplinire a cerinței minime
1.	<p>Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul legislație fiscală a 30 salariați ONRC, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicii de formare profesională în domeniul legislației fiscale organizată într-o sesiune x 30 salariați ONRC sesiunea cuprinzând 40 de ore de formare profesională <p>În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul legislației fiscale, vor fi alocați 2 formatori. Astfel, operatorul economic se va asigura de punerea la dispoziție a numărului de formatori, care să acopere necesarul pentru sesiunea de formare, de preferat a se desfășura pe parcursul unei luni calendaristice și la numărul de ore/zile alocate activităților pe fiecare formator.</p> <p>Fiecare formator va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).</p> <p>Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.</p> <p>Operatorul economic va organiza sesiunea de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.</p> <p>Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului, precum și numărul de participanți, fiind seama de structura tematică și curriculei (tratarea temelor teoretice și tratarea temelor practice) ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către 2 formatori.</p> <p>S-a stabilit, pentru fiecare din cei 2 formatori necesitatea egalității de timp afectat dezvoltării temelor dezbătute.</p> <p>Astfel, pentru buna derulare a contractului pentru fiecare din cei 2 formatori, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:</p>	<p>Conform</p> <p>DA/NU</p>	

	<p>Formator 1 – Responsabilitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri sub aspect teoretic; • Susține sesiunile de teorie ale cursurilor; • Urmaresc prezenta cursanților la programele de formare • Desfasoara împreună cu formatorul 2 activitatea de predare; • Evalueaza cursanții pe parcursul cursului; • Intocmeste documentatia referitor la componenta teoretică aferenta examenului si o completeaza; • Participă la elaborarea materialelor de instruire • Prezintă și analizează sub aspect teoretic, modificările legislative survenite prin raportare la aplicabilitatea acestora în activitatea grupului țintă. • Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului tinta în cadrul cursurilor • Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri; <p>Formator 2 – Responsabilitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri sub aspect practic • Susține sesiunile de instruire practică • Urmaresc prezenta cursanților la programele de instruire practică • Desfasoara împreună cu formatorul 1 activitatea de predare; • Evalueaza cursanții pe parcursul cursului; • Intocmeste documentatia referitor la componenta practică aferenta examenului si o completeaza; • Participă la elaborarea materialelor de instruire • Prezintă studii de caz, participă la jocuri de rol. • Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului tinta în cadrul cursurilor • Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri; <p>Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează denularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>Programul de formare profesională pentru legislație fiscală va fi organizat pe durata a 5 zile, de luni până vineri, inclusiv, asigurându-se 40 de ore de formare. În ziua a 5 a, respectiv vineri, a programului de formare se</p>		
--	---	--	--

	<p>va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.</p> <p>Sesiunea este estimată a avea un număr de 30 de cursanți.</p> <p>Oficiul National al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnălizarea locațiilor în care se va desfășura sesiunea de formare.</p> <p>În cadrul sesiunii de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „<i>Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului</i>”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.</p> <p>Pentru îndeplinirea contractului :</p> <ul style="list-style-type: none"> • va fi asigurată baza materială, în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării; • vor fi asigurate serviciile de cazare și masă • vor fi asigurate serviciile de transport • Prestatorul va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului in conformitate cu cerintele Autorității Contractante. <p>(pag. 40–42 din caietul de sarcini)</p>		
2.	<p>Descrierea cerintelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.</p> <p>Operatorul economic va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului in conformitate cu cerintele Autorității Contractante.</p> <p>Operatorul economic poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.</p> <p>Fiecare dintre persoanele propuse trebuie sa îndeplineasca integral toate cerintele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta îndeplinirea cerintelor minime aferente unei persoane prin cumul de catre mai multe persoane.</p> <p>Persoanele responsabile de realizarea activităților contractului:</p>	DANU	

	<p>Formator 1 : 1 persoană</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență; • Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adevăriniță de atestare a calității de cadru didactic. • Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală”. <p>Formator 2 : 1 persoană</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență; • Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adevăriniță de atestare a calității de cadru didactic. • Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală”. <p><u>Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:</u></p> <p>Formatorii pregătesc tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:</p> <p>Formatorii trebuie să asigure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programul de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice ale modificărilor legislative privind legislația fiscală, conform curriculumului specific domeniului în care susține cursul și în raport de tematică va fi pusă la dispoziția operatorului economic declarat câștigător, de către autoritatea contractantă cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului și se va referi cel puțin la următoarele aspecte: • Legislație și aplicații practice în domeniu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Legea nr. 500/2002, Codul Fiscal ○ Ordinul nr. 1792/2002 ○ Ordinul nr. 2332/2017 ○ HG nr. 1151/2012 ○ Contabilitatea și raportarea în instituțiile publice ○ Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> o Nouți legislative în domeniul financiar contabil o Modificări legislative apărute în exercitarea atribuțiilor legate de CFP o Elaborarea checklist-urilor (liste de verificare) de control uzuale activității de CFG – pregătirea actelor de control o Controlul financiar de gestiune <p>Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modului.</p> <p>Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru defnitivarea formei acestor documente.</p> <p>În vederea defnitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.</p> <p>Aprobarea suportului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.</p> <p>După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea participanților, evaluarea acestora. Înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>La sfârșitul fiecărei sesiuni de curs, formatorii vor întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)</p> <p>Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA</p> <p>La sfârșitul sesiunii de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de formare profesională.</p> <p>Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formarea profesională.</p>		
--	---	--	--

	<p>Livrabile:</p> <p>Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru "Cursuri de formare profesională cu privire la legislația fiscală", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare, va fi transmisă spre aprobare autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modului și va cuprinde aspecte relevante pentru mediul legislativ românesc în condițiile modificării permanente a legislației privind legislația fiscală, influențele acestora asupra mediului juridic, soluții ale provocărilor generate de modificările legislative, spețe, cu impact asupra activității registrului comerțului.</p> <p>În cadrul sesiunii va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice; - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală; <p>Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Supportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).</p> <p>(pag. 42-45 din caietul de sarcini)</p>		
3.	<p>Servicii de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de 30 de persoane, vor fi structurate într-o sesiune. Sesiunea, desfășurată pe parcursul a 5 zile cuprinde următoarele servicii pentru 30 salariați: 150 nopți cazare, 30 camere single, 10 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 30 decontări transport dus/întors).</p> <p>Cazarea participanților se va face astfel: Cazarea participanților se va face astfel:</p> <p>Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului</p>	DANU	

Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

Oferta operatorului economic va cuprinde:

- minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 30 salariați în 30 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servinii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.

Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 30 de salariați.

În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.

	<p>Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rezervarea camerelor pentru participanți. ➢ Instruirea - Operatorul economic va instrui participanții și formatorii, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții. ➢ Cazarea participanților. ➢ Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare. ➢ Plata costurilor serviciilor de cazare - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original. <p>Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.</p> <p>Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.</p> <p>Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.</p> <p>Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.</p> <p>Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sans în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de</p>
--	--

	<p>Autoritatea Contractantă.</p> <p>Specificații Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.</p> <p>Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.</p> <p>Cazarea participanților se va face astfel:</p> <p>Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 30 persoane, pentru 5 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).</p> <p>Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazaji și a listei cu participanți semnată în original.</p> <p>Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.</p> <p>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinea de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.</p> <p>Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de</p>	
--	--	--

	<p>cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.</p> <p>Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 30 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). <u>Serviciile de masă (prânz și cină)</u> vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.</p> <p>Serviciile de transport vor fi decontate (disfintors) pentru un număr de 30 de participanți. (pag. 45-48 din caietul de sarcini)</p>		
4.	<p><u>Metodologia de testare</u></p> <p>Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza în cadrul sesiunii, conform împărțirii participanților. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodelor în vigoare.</p> <p>Organizarea evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina operatorului economic. (pag. 48 din caietul de sarcini)</p>	DANU	
5.	<p><u>Metodologia de certificare</u></p> <p>Programul de formare legislație fiscală se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificatului "Expert fiscal" - conform legislației în vigoare. (pag. 49 din caietul de sarcini)</p>	DANU	

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

- Se vor atasa documentele solicitate prin caietul de sarcini, cum ar fi: copie certificatul de clasificare al unității de cazare, minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte, aliat pentru pentru prânz cât și pentru cină; minim 5 fotografii cu locația unității unde se va asigura servirea mâncării; copii conform cu originalul ale autorizațiilor necesare pentru desfasurarea activității specifice unităților de cazare și alimentație publică;
- Se vor atasa propunerii tehnice documente pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime și aplicarea factorilor de evaluare pentru formatorii propuși

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, in cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală”.

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, in cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală”.

Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnica, pentru fiecare formator, următoarele informații/documente, conform cerințelor stabilite pentru fiecare lot:

- numele persoanei propuse pentru fiecare pozitie;
- declaratia de disponibilitate semnata de persoana propusa (in cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului), sau în cazul în care persoana propusă are calitatea de salariat al ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoana nominalizată și ofertant (extras Revisal/ contract de munca, etc.);
- CV în format Europass;
- documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experienta specifica și generală relevanta solicitata si prezentata in CV, cum ar fi:
 - Copie diploma de studii, absolvite cu diploma de licență cu modul pedagogic sau titlu de cadru didactic universitar, certificat de formator, alte documente diplome relevante;
 - Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care sa reiasa activitatile desfasurate si care sa evidentieze experienta profesionala specifica/generala similara solicitata

- Se vor atasa în mod obligatoriu documentele relevante care să demonstreze îndeplinirea cerințelor

Formular propunere tehnică – cerințe specifice lot 3 - **ACHIZITIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU FORMARE DE FORMATORI**

Nr crt	Cerință minimă din caietul de sarcini	Conform	Prezentarea detaliată a modalității de îndeplinire a cerinței minime
1.	<p>Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul formare formatori a 30 salariați ONRC organizate în 1 sesiune x 30 salariați ONRC cuprinzând 40 de ore de formare profesională.</p> <p>În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul formare formatori, sesiunea de formare va avea alocați 2 formatori. Astfel, operatorul economic se va asigura de punerea la dispoziție a numărului de formatori, care să acopere necesarul aferent sesiunii de formare, prin raportare la numărul de ore zile alocate activităților pe fiecare formator.</p> <p>Fiecare formator va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).</p> <p>Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.</p> <p>Operatorul economic va organiza sesiunea de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.</p> <p>Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului, precum și numărul de participanți, fiind seama de structura tematicii și curriculei (tratarea temelor teoretice și tratarea temelor practice) ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către 2 formatori.</p> <p>S-a stabilit, pentru fiecare din cei 2 formatori necesitatea egalității de timp afectat dezvoltării temelor dezbătute.</p> <p>Astfel, pentru buna derulare a contractului pentru fiecare din cei 2 formatori, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:</p> <p>Formator 1 – Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și implementează curriculum pentru cursuri sub aspect teoretic; 	DA/NU	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sustine sesiunile de teorie ale cursurilor; • Urmareste prezenta cursantilor la programele de formare • Desfasoara împreună cu formatorul 2 activitatea de predare; • Evalueaza cursantii pe parcursul cursului; • Intocmeste documentatia referitor la componenta teoretică aferenta examenului si o completeaza; • Participă la elaborarea materialelor de instruire • Prezintă și analizează sub aspect teoretic, modificările legislative survenite prin raportare la aplicabilitatea acestora în activitatea grupului țintă. • Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului țintă în cadrul cursurilor • Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri; <p>Formator 2 – Responsabilitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri sub aspect practic • Susține sesiunile de instruire practică • Urmareste prezenta cursantilor la programele de instruire practică • Desfasoara împreună cu formatorul 1 activitatea de predare; • Evalueaza cursantii pe parcursul cursului; • Intocmeste documentatia referitor la componenta practică aferenta examenului si o completeaza; • Participă la elaborarea materialelor de instruire • Prezintă studii de caz, participă la jocuri de rol. • Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului țintă în cadrul cursurilor • Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri; <p>Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează denularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>Programul de formare profesională pentru curs de formatori va fi organizat pe durata a 5 zile, de luni până vineri, inclusiv, asigurându-se 40 de ore de formare. În ziua a 5 a, respectiv vineri, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.</p> <p>Autoritatea Contractantă împreună cu operatorul economic asigură semnălizarea locațiilor în care se vor</p>		
--	---	--	--

	<p>desfășura sesiunile de formare.</p> <p>În cadrul fiecărei sesiuni de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.</p> <p>Pentru îndeplinirea contractului :</p> <ul style="list-style-type: none"> • va fi asigurată baza materială, în format tetric cât și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării; • vor fi asigurate serviciile de cazare și masă • vor fi asigurate serviciile de transport • Prestatorul va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele Autorității Contractante. 		
<p>2.</p>	<p>Descrierea cerințelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.</p> <p>Operatorul economic va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele Autorității Contractante.</p> <p>Operatorul economic poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.</p> <p>Fiecare dintre persoanele propuse trebuie sa îndeplineasca integral toate cerințele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta îndeplinirea cerințelor minime aferente unei persoane prin cumul de catre mai multe persoane.</p> <p>Persoanele responsabile de realizarea activităților contractului:</p> <p>Formator 1 : 1 persoană</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență; • Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic. • Experiență concretizata ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul domeniului formare formatori”. 	<p>DA/NU</p>	

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adevărită de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, domeniul formare formatori”.

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

Formatorii pregătesc tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format tehic și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

Formatorii trebuie să asigure:

- livrarea programului de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice formarea de formatori, conform curriculei specifice domeniului în care susține cursul se va referi cel puțin la următoarele aspecte:

Partea generală: noțiuni preliminare, pregătirea formarii, logistica formarii; cum să identificăm nevoile de formare, cum să stabilim corect obiectivele cursului; cum să elaborăm agenda, suportul de curs, suportul video; cum să evaluăm corect participanții la curs.

Partea specială: modulul de comunicare aplicată pentru livrarea programelor de formare; tehnici de public speaking adaptate pentru programele de formare; tehnici de memorare (memotehnici) și metode de instruire clasice și moderne, modulul de gestionare a emoțiilor (metode de prim ajutor, metode de antrenament), modulul de gestionare a situațiilor dificile (cursuri dificile, cursanți dificili, evenimente inopinabile);

- livrarea programului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților;
- desfășurarea programului de formare într-o modalitate interactivă;
- formatorii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz.

	<ul style="list-style-type: none"> - pachetul de curs va fi elaborat în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. (se va pune accent pe scheme logice, structuri, procedee, procese simulate etc.); - materialele de curs, exercițiile, prezentările, power point-ul, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv "salariji ai ONRC de la nivel central și local"; - formatorii vor dezvolta pachetul de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc) realizat în conformitate cerințele minime prezentate în caietul de sarcini și îl va transmite Oficiului Național al Registrului Comerțului spre analiză, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte a primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Oficiului Național al Registrului Comerțului vor fi însușite de către operatorul economic/formator pentru definitivarea formei acestor documente; - pachetul de curs trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA în vigoare la data demarării sesiunii de curs. <p>Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.</p> <p>În vederea definiției pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.</p> <p>Aprobarea pachetului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.</p> <p>După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>La sfârșitul sesiunii de curs, formatorii vor întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)</p> <p>Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA</p> <p>La sfârșitul sesiunii de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de</p>
--	---

	<p>formare profesională.</p> <p>Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formarea profesională.</p> <p>Livrabile :</p> <p>Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru "formare formator", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare, va fi transmisă autorității contractante cu cel puțin 10 zile înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modului și va cuprinde aspecte relevante pentru proiectarea și construirea unui program de formare, identificarea grupului țintă și nevoile acestuia pe baza cărora sa configureze un curs, construirea unui program de formare; comunicare eficientă, modalitatea de pregătire a materialelor și "livrabilelor" (formularele) unei program de formare; modalități specifice a fi permanent la curent cu noile procese, metode, tehnici de instruire și evaluare;</p> <p>În cadrul sesiunii va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice; - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală; <p>Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Supportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).</p> <p>(pag 54-57 din caietul de sarcini)</p>		
3	<p>Serviciul de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de 30 de persoane, vor fi structurate în 1 sesiune. Sesiunea, desfășurată pe parcursul a 5 zile cuprinde următoarele servicii pentru 30 salariați: 150 nopți cazare, 30 camere</p>		

	<p>single, 10 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 30 decontări transport dus/întors).</p> <p>Cazarea participanților se va face astfel: Cazarea participanților se va face astfel:</p> <p>Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.</p> <p><u>Oferta operatorului economic va cuprinde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării. • pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică. <p>Exemplu:</p> <p>Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/Vilă/pensiune) </p> <p>Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/Vilă/pensiune) </p> <p>Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/Vilă/pensiune) </p> <p>Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 30 salariați în 30 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente.</p> <p>Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servinii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii</p>		
--	---	--	--

	<p>onal al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.</p> <p>de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 30 de salariați.</p> <p>or fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu inclus. <u>În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.</u></p> <p>ca serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:</p> <p>Rezervarea camerelor pentru participanți.</p> <p>Restituirea - Operatorul economic va instrui participanții și formatorii, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții.</p> <p>Rezervarea participanților.</p> <p>Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.</p> <p>Plata costurilor serviciilor de cazare - pentru serviciile de cazare va fi decontată contra valoarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazajați și a listei cu participanți semnată în original.</p> <p>Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.</p>
	<p>Se primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în locă, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, la mijloacele de transport în comun din zonă.</p> <p>Se trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.</p> <p>Participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va săv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului și, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage</p>

	<p>după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.</p> <p>Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceeași condiții pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.</p> <p>Specificații Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.</p> <p>Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structură de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.</p> <p>Cazarea participanților se va face astfel:</p> <p>Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 30 persoane, pentru 5 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).</p> <p>Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.</p> <p>Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.</p> <p>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinea de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul și de unitatea de cazare.</p>	
--	--	--

	<p>Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.</p> <p>Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 30 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). <u>Serviciile de masă</u> (prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.</p> <p>Serviciile de transport vor fi decontate (dusători) pentru un număr de 30 de participanți. (pag 57-61 din caietul de sarcini)</p>		
4	<p><u>Metodologia de testare</u></p> <p>Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare. Organizarea evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina operatorului economic.</p> <p>(pag 61 din caietul de sarcini)</p>	DANU	
5	<p><u>Metodologia de certificare</u></p> <p>Programul de formare legislație fiscală se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificatului "<u>Formator</u>" - conform legislației în vigoare.</p> <p>(pag 61 din caietul de sarcini)</p>	DANU	

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

- Se vor atasa documentele solicitate prin caietul de sarcini, cum ar fi: copie certificatul de clasificare al unității de cazare, minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte, alăt pentru pentru prânz cât și pentru cină; minim 5 fotografii cu locația unității unde se va asigura servirea mâncării; copii conform cu originalul ale autorizațiilor necesare pentru desfasurarea activității specifice unităților de cazare și alimentație publică;
- Se vor atasa propunerii tehnice documente pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime și aplicarea factorilor de evaluare pentru formatorii propuși

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator sau formare de formatori în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adevăriniță de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul domeniului formare formatori".

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adevăriniță de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, domeniului formare formatori".

Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnica, pentru fiecare formator, următoarele informații/documente, conform cerințelor stabilite pentru fiecare lot:

- numele persoanei propuse pentru fiecare poziție;
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului), sau în cazul în care persoana propusă are calitatea de salariat al ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoana nominalizată și ofertant (extras Revisal/ contract de munca, etc.);
- CV în format Europass;
- documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experiența specifică și generală relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
 - Copie diploma de studii, absolvite cu diploma de licență cu modul pedagogic sau titlul de cadru didactic universitar, certificat de formator, alte documente diplome relevante;
 - Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adevărinițe sau alte documente edificatoare, din care sa reiasa activitatea desfasurate si care sa evidențieze experienta profesionala specifică/generată similară solicitată

- Se vor atasa în mod obligatoriu documentele relevante care să demonstreze îndeplinirea cerințelor

Formular propunere tehnică – cerințe specifice lot 4 - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI MUNCII

Nr crt	Cerință minimă din caietul de sarcini	Conform	Prezentarea detaliată a modalității de îndeplinire a cerinței minime
1.	<p>Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul legislație cu privire la legislația muncii a 14 salariați ONRC, organizate în 2 sesiuni x 7 salariați ONRC, fiecare sesiune cuprinzând 40 de ore de formare profesională.</p> <p>În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul legislația muncii, sesiunea de formare va avea alocat 1 formator.</p> <p>Formatorul va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).</p> <p>Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.</p> <p>Operatorul economic va organiza sesiunile de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.</p> <p>Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunii de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului precum și numărul de participanți, ținând seama de structura tematicii și curriculei ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către un formator.</p> <p>Astfel, pentru buna derulare a contractului, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri (sub aspect teoretic și practic) • Sustine sesiunile de teorie ale cursurilor. • Urmaresite prezenta cursantilor la programele de formare • Desfasoara activitatea de predare; • Evalueaza cursantii pe parcursul cursului; • Intocmeste documentatia referitor la componenta teoretică și practică aferenta examenului și o completeaza; • Participă la elaborarea materialelor de instruire 	Conform DA/NU	

	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă și analizează sub aspect teoretic și practic, modificările legislative survenite prin raportare la aplicabilitatea acestora în activitatea grupului țintă. • Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului țintă în cadrul cursurilor • Participa la examen și evaluează participanții la cursuri; <p>Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric cât și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>Programul de formare profesională pentru curs de legislația muncii va fi organizat pe durata a 5 zile, de luni până vineri, inclusiv, asigurându-se 40 de ore de formare. În ziua a 5 a, respectiv vineri, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.</p> <p>Fiecare sesiune este estimată a avea un număr de 7 de cursanți.</p> <p>Oficiul Național al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare.</p> <p>În cadrul fiecărei sesiuni de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „<i>Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului</i>”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.</p> <p>Pentru îndeplinirea contractului :</p> <ul style="list-style-type: none"> • va fi asigurat un formator pentru cele 2 sesiuni de instruire; • va fi asigurată baza materială, în format letric cât și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării; • vor fi asigurate serviciile de cazare și masă • vor fi asigurate serviciile de transport <p>(pag 64-65 din caietul de sarcini)</p>		
2.	<p>Descrierea cerințelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului. Prestatorul va asigura 1 persoană responsabilă de realizarea activităților de instruire/formare din cadrul</p>	DANU	

	<p>contractului, în conformitate cu cerințele beneficiarului.</p> <p>Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.</p> <p>Persoana propusă trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime aferente expertului (profilului de persoană) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta îndeplinirea cerințelor minime aferente unei persoane prin cîmul de către mai multe persoane.</p> <p>Persoana responsabilă de realizarea activităților contractului:</p> <p>Formator : 1 persoană</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență; • Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adevărită de atestare a calității de cadru didactic. • Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislația muncii". <p>Rolul formatorului în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:</p> <p>Formatorul pregătește tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:</p> <p>Formatorul trebuie să asigure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programul de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice, conform curriculei specifice domeniului în care se susține cursul, se va referi cel puțin la aspecte privind: <ul style="list-style-type: none"> - Modificările și completările Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizate la zi; - Contractul individual de muncă – CIM (tipuri de contracte individuale de muncă, încheiere, durată, clauze speciale, modificare, suspendare și încetare); - Salarierea: Forme de salarizare; Sisteme de recompense; Obligațiile salariale; - Timpul de muncă & Timpul de odihnă. Munca suplimentară. - Formarea profesională a angajaților; - Răspunderea salariatului – disciplinară, patrimonială, penală. 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul intern la nivel de unitate; - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților; - REVISAL; - Jurisdicția muncii – litigiile de muncă; - Conflictele de muncă: conflictele de interese și conflictele de drepturi – declanșare și soluționare. Analiză și aplicabilitatea clauzelor specifice. Declanșarea și soluționarea conflictelor de interese. Competența materială și teritorială de soluționare a conflictelor – termene de sesizare instanțelor judecătorești; - Legea nr. 62/2011 Legea dialogului social actualizată, în concordanță cu prevederile Codului de Procedură Civilă. Conflictele de muncă: răspunderea juridică; concilierea situațiilor conflictuale, cercetarea abaterilor disciplinare și soluționarea acestora, precum și soluționarea cererilor/plângerilor angajaților. - Soluții practice pentru angajatori, practică judiciară, spețe, discuții interactive și concluzii. <p>Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.</p> <p>În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.</p> <p>Aprobarea pachetului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.</p> <p>După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>La sfârșitul fiecărei sesiuni de curs, formatorul va întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)</p> <p>Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA</p> <p>La sfârșitul tuturor sesiunilor de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea</p>		
--	---	--	--

	<p>cursului de formare profesională.</p> <p>Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formare profesională.</p> <p>Livrabile :</p> <p>Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru formarea profesională în domeniul "legislația muncii", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare și va fi transmisă spre aprobare autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modulului și va cuprinde aspecte relevante pentru proiectarea și construirea unui program de formare, identificarea grupului țintă și nevoile acestuia pe baza cărora sa configureze un curs, construirea un program de formare; comunicare eficientă, modalitatea de pregătire a materialelor și "livrabilelor" (formularele) unui program de formare; modalități specifice de a fi permanent la curent cu noile procese, metode, tehnici de instruire și evaluare;</p> <p>În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice; - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală; <p>Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare. Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).</p> <p>(pag 65-68 din caietul de sarcini)</p>		
3.	<p>Serviciul de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de 14 de persoane, structurate în 2 sesiuni. O sesiune, desfășurată pe parcursul a 5 zile cuprinde următoarele servicii pentru 7 salariați: 35 nopți cazare, 7 camere single, 10 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 7 decontări transport dus/întors.</p>	DA/NU	

Cazarea participanților se va face astfel: Cazarea participanților se va face astfel:

Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situat (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, fiind seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

Oferta operatorului economic va cuprinde:

- minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 7 salariați în 7 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente, pentru fiecare din cele 2 (două) sesiuni de formare, reprezentând un total de 14 cazări.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat serviri mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

		<p>Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dinire propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.</p> <p>Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 7 de salariați/sesiune.</p> <p>În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.</p> <p>Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rezervarea camerelor pentru participanți. ➢ Instruirea - Operatorul economic va instrui participanții și formatorii, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții. ➢ Cazarea participanților. ➢ Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare. ➢ Plata costurilor serviciilor de cazare - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazajați și a listei cu participanții semnată în original. <p>Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.</p> <p>Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.</p> <p>Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.</p> <p>Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va</p>
--	--	--

face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceeași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.

Specificații: Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structură de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Cazarea participanților se va face astfel:

Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 7 persoane/sesiune, pentru 5 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazaji și a listei cu participanții semnată în original.

	<p>Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.</p> <p>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezență, ordinea de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.</p> <p>Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.</p> <p>Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 14 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 mln și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.</p> <p>Serviciile de transport vor fi decontate (dus-întors) pentru un număr de 14 de participanți. (pag 68-72 din caietul de sarcini)</p>		
4.	<p>Metodologia de testare</p> <p>Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza pe sesiuni, conform împărțirii participanților. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodelor în vigoare.</p> <p>Organizarea evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina operatorului economic.</p> <p>(pag 72 din caietul de sarcini)</p>	DANU	
5.	<p>Metodologia de certificare</p>	DANU	

	<p>Programul de formare legislație fiscală se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificatului "Expert legislația muncii" - conform legislației în vigoare.</p> <p>(pag 72 din caietul de sarcini)</p>	
--	---	--

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

- Se vor atasa documentele solicitate prin caietul de sarcini, cum ar fi: copie certificatul de clasificare al unității de cazare, minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte, atât pentru pentru prânz cât și pentru cină; minim 5 fotografii cu locația unității unde se va asigura servirea mâncării; copii conform cu originalul ale autorizațiilor necesare pentru desfasurarea activitatii specifice unităților de cazare și alimentație publică;
- Se vor atasa propunerii tehnice documente pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime și aplicarea factorilor de evaluare pentru formatorul propus

Formator : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calificării de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislația muncii".

Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnica, următoarele informații/documente, conform cerințelor stabilite pentru fiecare lot:

- numele persoanei propuse;
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului), sau în cazul în care persoana propusă are calitatea de salariat al oferentului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoana nominalizată și oferent (extras Revisal/ contract de munca, etc.).
- CV în format Europass;
- documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experiența specifică și generală relevanța solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
 - Copie diploma de studii, absolvite cu diploma de licență cu modul pedagogic sau titlul de cadru didactic universitar, certificat de formator, alte documente diplome relevante;
 - Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care sa reiasa activitatea desfășurată si care sa evedentieze experienta profesionala specifică/generală similară solicitată

- Se vor atasa în mod obligatoriu documentele relevante care să demonstreze îndeplinirea cerințelor

Formular propunere tehnică – cerințe specifice lot 5 - ACHIZITIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU UTILIZAREA DE TEHNOLOGII TIC AVANSATE & CYBER SECURITY

Nr crt	Cerință minimă din caietul de sarcini	Conform	Prezentarea detaliată a modalității de îndeplinire a cerinței minime
1.	<p>Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul tehnologiilor TIC avansate & cyber security a 120 salariați, organizată în 6 sesiuni x 20 salariați ONRC fiecare sesiune cuprinzând 48 de ore de formare profesională.</p> <p>Fiecare sesiune, va fi structurată pe 2 (două) module:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formare generală în domeniul securității informației: trebuie să fie realizată o instruire generală cu durata de două zile în care se vor prezenta concepte generale în materie de TIC avansat și cyber security; Formare de perfecționare în domeniul securității informației: trebuie să fie realizată instruire detaliată de tip hands-on, pe baza unei tematici specifice cu durata de trei zile asupra metodelor specifice de practică în materie de securitate cibernetică, conform unei programe de instruire specificate în tematica de curs. <p>În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul tehnologiilor TIC avansate & cyber security, fiecare modul de formare va avea alocat 2 formatori.</p> <p>Fiecare formator va presta un număr de 48 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).</p> <p>Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.</p> <p>Operatorul economic va organiza sesiunile de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.</p> <p>Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului, precum și numărul de participanți, fiind seama de structura tematicii și curriculei (tratarea temelor teoretice și tratarea temelor</p>	<p>Conform</p> <p>DA/NU</p>	

	<p>practice) ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susinerii cursului de către 2 formatori.</p> <p>S-a stabilit, pentru fiecare din cei 2 formatori necesitatea egalității de timp afectat dezvoltării temelor dezbătute.</p> <p>Asfel, pentru buna derulare a contractului pentru fiecare din cei 2 formatori, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:</p> <p>Formator 1 - prezentarea teoretică a conceptelor specifice domeniului de cyber security prin formare general-teoretică în domeniul securității informației prezentarea generală a conceptelor de bază în materie de Securitate cibernetică</p> <p>Responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - Managementul securității informației. Introducere în TIC avansat și cyber security. - Termeni și definiții; - Organizarea procesului de securitate a informației - Amenințări. Vulnerabilități. Contramăsuri - Prezentarea securității în cadrul ciclului de viață al dezvoltării aplicațiilor software (SDLC) - Definiție, prezentarea conceptelor de bază privind securitatea aplicațiilor software - Etapele ciclului de viață al dezvoltării aplicațiilor software - Prezentare metodologii de dezvoltare software - Prezentare reglementări din perspectiva confidențialității și conformității - Integrarea securității în ciclul de viață al dezvoltării aplicațiilor software: o Cerințe software securizate o Proiectare sigură a software-ului o Implementarea / codificarea securizată a software-ului o Testarea securizată a software-ului o Acceptarea software-ului o Implementarea, operarea, întreținerea și eliminarea software-ului o Lanțul de aprovizionare și achiziția de software - Modelarea amenințărilor - Modele de securitate - Unele de testare a securității - Managementul riscului în securitatea informației - Prezentare generală riscuri și managementul riscurilor - Clasificarea riscurilor - Analiza mediului organizațional - Definirea obiectivelor strategice și a celor specifice - Analiza grupurilor de interese și analiza riscurilor - Definirea activităților de îndeplinire a obiectivelor - Identificarea riscurilor 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea riscurilor • Definierea strategiilor de abordare a riscurilor • Planificarea managementului riscului • Securitatea sistemelor informatice • Arhitectura infrastructurii IT • Infrastructura de rețea, servere, stații de lucru • Securitatea serverelor, a stațiilor de lucru, a echipamentelor de rețea, a rețelei • Administrare securizată • Clasificarea informației. Confidențialitate. Integritate. Disponibilitate. • Managementul accesului la informații • Monitorizarea și managementul incidentelor de securitate • Continuitatea afacerii și recuperarea informației în caz de dezastru <ul style="list-style-type: none"> o Organizarea managementului continuității afacerii o Definierea cerințelor cu privire la continuitate o Planurile de continuitate o Testarea planurilor de continuitate, proceduri de backup o Recuperarea în caz de dezastru o Răspunsul la incidente <ul style="list-style-type: none"> - Securitatea operațiunilor • Proceduri și responsabilități privind securitatea operațiunilor • Managementul livrării de servicii din partea unei terțe părți • Protecția mediilor de stocare • Protecția împotriva scurgerilor de informație • Schimbul de informație • Distrugerea informației • Managementul accesului <ul style="list-style-type: none"> - Politici privind controlul accesului • Definierea rolurilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor • Autentificare, autorizare și trasabilitate în cadrul sistemelor și aplicațiilor • Echipamente mobile și acces de la distanță <p>Formator 2 - susține laboratoare practice în care cursanții vor utiliza instrumente de identificare a incidentelor de securitate, de testare a diferitelor tipuri de vulnerabilități ale sistemelor informatice și tehnologii specifice de securitate.</p> <p>Responsabilități</p> <p>Formare în domeniul securității informației Fumizorul de servicii trebuie să efectueze sesiuni detaliate de tip laborator practic (hands-on).</p> <p>Monitorizarea evenimentelor de Securitate.</p>		
--	--	--	--

	<p>În cadrul etapei trebuie să fie efectuată o sesiune de transfer de cunoștințe practice pentru tehnologii specifice de securitate, și va cuprinde următoarea tematică:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea de mecanisme de inteligență artificială în domeniul securității cibernetice, Utilizarea de tehnologii de securitate bazate pe Estimarea Recursivă complet automată nesupravegheată (unsupervised machine learning). Utilizare de tehnologii de Securitate de tip SIEM (Security Information Event Management), respectiv prezentarea conceptelor de bază ale unei tehnologii de tip SIEM (Security Information Event Management). Identificarea incidentelor de Securitate și răspunsul la acestea. În cadrul etapei trebuie să fie efectuat transfer de cunoștințe practice pentru fundamentarea deciziilor funcționale necesare identificării și clasificării unui incident de securitate Testarea de vulnerabilitate ale sistemului informatic. În cadrul etapei trebuie să fie efectuată o sesiune de transfer de cunoștințe practice pentru utilizarea instrumentelor și practicilor generale pentru scanarea vulnerabilităților, interpretarea acestora și prioritizarea acestora în procesul de management al vulnerabilităților. Trebuie să fie prezentate etapele de evaluare și testare a securității sistemelor informatice astfel: <ul style="list-style-type: none"> • Pre-evaluare (Pre-assesment) • Evaluare (Assesment) • Post-evaluare (Post-assesment) • Follow-up <p>Trebuie să fie exemplificate scanarea vulnerabilităților și implementarea testului de penetrare care trebuie să includă cel puțin analiza următoarelor vulnerabilități ale aplicațiilor web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea input-ului utilizatorului; • Controlul accesului; • Cross Site Scripting (XSS) ; • Buffer overflow; • Tratarea erorilor; • Injecție de cod arbitrar; • Criptarea și stocarea informației în execuția aplicației; • Erori de configurare a aplicației. <p>Trebuie să fie exemplificate teste de penetrare care trebuie să detecteze cel puțin următoarele tipuri de vulnerabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parole inițiale neschimbate pe echipamente • Posibilitatea de acces în sistem fără autentificare, cu autentificare cu credențiale inițiale sau credențiale ușor de ghicit • Configurații inițiale neschimbate pe echipamente • Corecții și actualizări de securitate neimplementate • Escaladarea privilegiilor • Software cu versiuni vechi și foarte vechi ce prezintă vulnerabilități 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Buffer Overflow • Negarea accesului la serviciu (DoS Denial of Service) • Remote Code Execution • Testare de securitate pentru rețele wireless • Posibilitatea injectării de comenzi sau scripturi în servere web, servere de aplicații și baze de date • Directory Traversal • File and Path Disclosure • Cross Site Scripting (XSS) • Cross Site Request Forgery (CSRF) • Configurarea defectuoasă a serverelor • Managementul defectuos al sesiunilor și autentificării • Parametri de intrare nevalidați • Control al accesului defectuos • Tratarea defectuoasă a erorilor <p>Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric cât și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>Programul de formare profesională pentru curs de tehnologii TIC avansate & cyber security va fi organizat pe durata a 6 zile, de luni până sâmbătă, inclusiv, asigurându-se 48 de ore de formare. În ziua 6, respectiv sâmbătă, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.</p> <p>Fiecare sesiune este estimată a avea un număr de 20 de cursanți.</p> <p>Oficiul Național al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare.</p> <p>În cadrul fiecărei sesiuni de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.</p> <p>Pentru îndeplinirea contractului :</p> <ul style="list-style-type: none"> • va fi asigurat un număr de 2 formatori pentru fiecare sesiune de instruire 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • va fi asigurată baza materială, în format letric cât și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării, • vor fi asigurate serviciile de cazare și masă • vor fi asigurate serviciile de transport <p>(pag 75-80 din caietul de sarcini)</p>	
<p>2.</p>	<p>Descrierea cerințelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.</p> <p>Prestatorul va asigura o echipa formata din 2 persoane responsabile/sesiune, de realizarea activităților din cadrul contractului in conformitate cu cerintele Autorității Contractante.</p> <p>Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.</p> <p>Fiecare dintre persoanele propuse trebuie sa indeplineasca integral toate cerintele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta îndeplinirea cerințelor minime aferente unei persoane prin cumul de catre mai multe persoane.</p> <p>Persoanele responsabile de realizarea activităților contractului:</p> <p>Formator 1 : 1 persoană</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență; • Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite certificate în condițiile legii ca formator sau formare de formator sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic; • Cerințele minime ale personalului furnizorului care va asigura serviciile de instruire generală în domeniul securității informației, sunt următoarele: <ol style="list-style-type: none"> a) certificate care să ateste cunoștințe privind auditul, managementul securității informației (CISA sau echivalent); b) certificate care să ateste cunoștințe privind managementul securității informației (CISM sau echivalent); c) certificate care să ateste cunoștințe privind securitatea sistemelor informatice (CISSP sau echivalent); d) certificate care să ateste cunoștințe privind securitatea aplicațiilor software pe tot ciclul de viață al acestora (CSSLP sau echivalent); e) participarea ca auditor tehnic sau consultant la cel puțin un contract în auditarea infrastructurilor IT; f) experiența ca formator, sau similar, concretizată în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau 	<p>DANU</p>

similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate si cyber security.

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite certificate în condițiile legii ca formator sau formare de formator sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic;
- Cerințele minime ale personalului furnizorului care va asigura serviciile de instruire generală în domeniul securității informației, sunt următoarele:
 - a) cunoștințe privind testarea de securitate în domeniul securității IT, dovedite prin diplomă/certificare eliberată de o instituție cu recunoaștere la nivel național/internațional (CEH, LPT sau echivalent);
 - b) cunoștințe privind testarea de securitate în domeniul securității wireless, dovedite prin diplomă/certificare eliberată de o instituție cu recunoaștere la nivel național/internațional (OSWP sau echivalent);
 - c) Participarea la cel puțin un contract ca expert în testarea securității infrastructurilor de rețea;
 - d) Experiență profesională de minim un an în organizarea sau executarea de servicii de tip CERT;
 - e) experiența ca formator, sau similar, concretizată în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate si cyber security.

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

Formatorii pregătesc tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

În cadrul unei sesiuni formatorii trebuie să asigure:

- **programul de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice, conform curiculei specifice domeniului în care se susține cursul, se va referi cel puțin la aspecte privind:**
 1. **Formare generală în domeniul securității informației prezentarea generală a conceptelor de bază în materie de Securitate cibernetică**
- **Managementul securității informației. Introducere în TIC avansat și cyber security.**

	<ul style="list-style-type: none"> • Termeni și definiții; • Organizarea procesului de securitate a informației • Amenințări. Vulnerabilități. Conframăsuri <p>-</p> <p>Prezentarea securității în cadrul ciclului de viață al dezvoltării aplicațiilor software (SDLC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiție, prezentarea conceptelor de bază privind securitatea aplicațiilor software • Etapele ciclului de viață al dezvoltării aplicațiilor software • Prezentare metodologii de dezvoltare software • Prezentare reglementări din perspectiva confidențialității și conformității • Integrarea securității în ciclul de viață al dezvoltării aplicațiilor software: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerințe software securizate ○ Proiectare sigură a software-ului ○ Implementarea / codificarea securizată a software-ului ○ Testarea securizată a software-ului ○ Acceptarea software-ului ○ Implementarea, operarea, întreținerea și eliminarea software-ului ○ Lanțul de aprovizionare și achiziția de software • Modelarea amenințărilor • Modele de securitate • Unele de testare a securității <p>-</p> <p>Managementul riscului în securitatea informației</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentare generală riscuri și managementul riscurilor • Clasificarea riscurilor • Analiza mediului organizațional • Definirea obiectivelor strategice și a celor specifice • Analiza grupurilor de interese și analiza riscurilor • Definirea activităților de îndeplinire a obiectivelor • Identificarea riscurilor • Evaluarea riscurilor • Definirea strategiilor de abordare a riscurilor • Planificarea managementului riscului <p>-</p> <p>Securitatea sistemelor informatice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arhitectura infrastructurii IT • Infrastructura de rețea, servere, stații de lucru • Securitatea serverelor, a stațiilor de lucru, a echipamentelor de rețea, a rețelei • Administrare securizată 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificarea informației. Confidențialitate. Integritate. Disponibilitate. <ul style="list-style-type: none"> • Managementul accesului la informații • Monitorizarea și managementul incidentelor de securitate • Continuitatea afacerii și recuperarea informației în caz de dezastru <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizarea managementului continuității afacerii ○ Definirea cerințelor cu privire la continuitate ○ Planurile de continuitate ○ Testarea planurilor de continuitate, proceduri de backup ○ Recuperarea în caz de dezastru ○ Răspunsul la incidente - Securitatea operațiunilor <ul style="list-style-type: none"> • Proceduri și responsabilități privind securitatea operațiunilor • Managementul livrării de servicii din partea unei terțe părți • Protejarea mediilor de stocare • Protecția împotriva scurgerilor de informație • Schimbul de informație • Distrugerea informației - Managementul accesului <ul style="list-style-type: none"> • Politica privind controlul accesului • Definirea rolurilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor • Autentificare, autorizare și trasabilitate în cadrul sistemelor și aplicațiilor - Echipamente mobile și acces de la distanță <ul style="list-style-type: none"> 2. Formare în domeniul securității informației Furnizorul de servicii trebuie să efectueze sesiuni detaliate de tip hands-on. • Monitorizarea evenimentelor de Securitate. <p>În cadrul etapei trebuie să fie efectuată o sesiune de transfer de cunoștințe practice pentru tehnologii specifice de securitate, și va cuprinde următoarea tematică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizarea de mecanisme de inteligență artificială în domeniul securității cibernetice, ○ Utilizarea de tehnologii de securitate bazate pe Estimarea Recursivă complet automată nesupravegheată (unsupervised machine learning). ○ Utilizare de tehnologii de Securitate de tip SIEM (Security Information Event Management), 		
--	--	--	--

	<p>respectiv prezentarea conceptelor de bază ale unei tehnologii de tip SIEM (Security Information Event Management).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea incidentelor de Securitate și răspunsul la acestea. În cadrul etapei trebuie să fie efectuat transfer de cunoștințe practice pentru fundamentarea deciziilor funcționale necesare identificării și clasificării unui incident de securitate • Testarea de vulnerabilitate ale sistemului informatic. În cadrul etapei trebuie să fie efectuată o sesiune de transfer de cunoștințe practice pentru utilizarea instrumentelor și practicilor generale pentru scanarea vulnerabilităților, interpretarea acestora și prioritizarea acestora în procesul de management al vulnerabilităților. <p>Trebuie să fie prezentate etapele de evaluare și testare a securității sistemelor informatice astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pre-evaluare (Pre-assesment) • Evaluare (Assesment) • Post-evaluare (Post-assesment) • Follow-up <p>Trebuie să fie exemplificate scanarea vulnerabilităților și implementarea testului de penetrare care trebuie să includă cel puțin analiza următoarelor vulnerabilități ale aplicațiilor web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea input-ului utilizatorului; • Controlul accesului; • Cross Site Scripting (XSS) ; • Buffer overflow; • Tratarea erorilor; • Injecție de cod arbitrar; • Criptarea și stocarea informației în execuția aplicației; • Erori de configurare a aplicației. <p>Trebuie să fie exemplificate teste de penetrare care trebuie să detecteze cel puțin următoarele tipuri de</p>		
--	--	--	--

vulnerabilități:

- Parole inițiale neschimbate pe echipamente
- Posibilitatea de acces în sistem fără autentificare, cu autentificare cu credențiale inițiale sau credențiale ușor de ghicit
- Configurații inițiale neschimbate pe echipamente
- Corecții și actualizări de securitate neimplementate
- Escaladarea privilegiilor
- Software cu versiuni vechi și foarte vechi ce prezintă vulnerabilități
- Buffer Overflow
- Negarea accesului la serviciu (DoS Denial of Service)
- Remote Code Execution
- Testare de securitate pentru rețele wireless
- Posibilitatea injecției de comenzi sau scripturi în servere web, servere de aplicații și baze de date
- Directory Traversal
- File and Path Disclosure
- Cross Site Scripting (XSS)
- Cross Site Request Forgery (CSRF)
- Configurarea defectuoasă a serverelor
- Managementul defectuos al sesiunilor și autentificării
- Parametri de intrare nevalidați
- Control al accesului defectuos
- Tratarea defectuoasă a erorilor

Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.

În vederea definiției pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.

Aprobarea pachetului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în

	<p>domeniul.</p> <p>După finalizarea sesiunilor de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>La sfârșitul fiecărei sesiuni de curs, formatorii vor întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)</p> <p>Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA.</p> <p>La sfârșitul tuturor sesiunilor de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de formare profesională.</p> <p>Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formare profesională.</p> <p>Livrabile:</p> <p>Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru formarea profesională în domeniul "utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare, va fi transmisă spre aprobare autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modului și va cuprinde aspecte relevante pentru proiectarea și construirea unui program de formare, identificarea grupului țintă și nevoile acestuia pe baza cărora va configura un curs, va construi un program de formare; comunicare eficientă, modalitatea de pregătire a materialelor și "livrabilelor" (formularele) unei program de formare; modalități specifice a fi permanent la curent cu noile procese, metode, tehnici de instruire și evaluare;</p> <p>În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de 		
--	---	--	--

	<p>mediu și tema schimbărilor climatice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală; <p>Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare. Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).</p> <p>(pag 80-86 din caietul de sarcini)</p>		
3.	<p><u>Servicii de cazare, masă, transport</u> vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de <u>120 de persoane</u>, structurate în 6 sesiuni. O sesiune, desfășurată pe parcursul a 6 zile cuprinde următoarele servicii pentru 20 salariați: 120 nopți cazare, 20 camere single, 12 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 20 decontări transport dus/întors.</p> <p>Cazarea participanților se va face astfel: Cazarea participanților se va face astfel:</p> <p>Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.</p> <p><u>Oferta operatorului economic va cuprinde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării. • pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică. <p>Exemplu:</p> <p>Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)</p> <p>Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)</p>	DA/NU	

	<p>Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)</p> <p>Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 20 salariați în 20 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente, pentru fiecare din cele 6 (șase) sesiuni de formare, reprezentând un total de 120 cazări.</p> <p>Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.</p> <p>Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.</p> <p>Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 20 de salariați/sesiune.</p> <p>În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.</p> <p>Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rezervarea camerelor pentru participanți. ➤ Instruirea - Operatorul economic va insuși participanții și formatorii, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții. ➤ Cazarea participanților. ➤ Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare. ➤ Plata costurilor serviciilor de cazare - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original. <p>Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind</p>	
--	--	--

necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.

Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceeași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.

Specificajii Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Cazarea participanților se va face astfel:

Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 20 persoane/sesiune, pentru 6 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs.

	<p>(check-out).</p> <p>Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.</p> <p>Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.</p> <p>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinea de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul și de unitatea de cazare.</p> <p>Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.</p> <p>Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 120 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.</p> <p>Serviciile de transport vor fi decontate (dus-întors) pentru un număr de 120 de participanți care provin din toate zonele țării, ținând seama de organizarea instituției registrului comerțului.</p> <p>(pag 86-90 din caietul de sarcini)</p>		
4.	<p>Metodologia de testare Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza pe sesiuni, conform împărțirii participanților. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.</p> <p>Organizarea evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina operatorului economic.</p>	DANU	

5.	DANU	<p>(pag 90 din caietul de sarcini)</p> <p>Metodologia de certificare Programul de formare se va finaliza cu obținerea de către participanți a Certificatului de absolvire.</p> <p>(pag 90 din caietul de sarcini)</p>

Operator economic,

Data completării

.....
 (semnatura autorizată)

NOTĂ:

- Se vor atasa documentele solicitate prin caietul de sarcini, cum ar fi: copie certificatul de clasificare al unității de cazare, minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte, atât pentru prânz cât și pentru cină; minim 5 fotografii cu locația unității unde se va asigura servirea mâncării; copii conform cu originalul ale autorizațiilor necesare pentru desfasurarea activității specifice unităților de cazare și alimentație publică;

- Se vor atasa propunerii tehnice documente pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime și aplicarea factorilor de evaluare pentru formatorii propuși

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite certificate în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic;
- **Cerințele minime ale personalului furnizorului care va asigura serviciile de instruire generală în domeniul securității informației, sunt următoarele:**
 - g) certificate care să ateste cunoștințe privind auditul, managementul securității informației (CISA sau echivalent);
 - h) certificate care să ateste cunoștințe privind managementul securității informației (CISM sau echivalent);
 - i) certificate care să ateste cunoștințe privind securitatea sistemelor informatice (CISSP sau echivalent);
 - j) certificate care să ateste cunoștințe privind securitatea aplicațiilor software pe tot ciclul de viață al acestora (CSSLP sau echivalent);
 - k) participarea ca auditor tehnic sau consultant la cel puțin un contract în auditarea infrastructurilor IT;
 - l) experienta ca formator, sau similar, concretizată în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security.

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite certificate în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic;
- **Cerințele minime ale personalului furnizorului care va asigura serviciile de instruire generală în domeniul securității informației, sunt următoarele:**

- f) cunoștințe privind testarea de securitate în domeniul securității IT, dovedite prin diplomă/certificare eliberată de o instituție cu recunoaștere la nivel național/internațional (CEH, LPT sau echivalent);
- g) cunoștințe privind testarea de securitate în domeniul securității wireless, dovedite prin diplomă/certificare eliberată de o instituție cu recunoaștere la nivel național/internațional (OSWP sau echivalent);
- h) Participarea la cel puțin un contract ca expert în testarea securității infrastructurilor de rețea;
- i) Experiență profesională minim un an în organizarea sau executarea de servicii de tip CERT;
- j) experiența ca formator, sau similar, concretizată în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security.
- Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare formator, următoarele informații/documente, conform cerințelor stabilite pentru fiecare lot:
- numele persoanei propuse pentru fiecare pozitie;
 - declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului), sau în cazul în care persoana propusă are calitatea de salariat al ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoana nominalizată și ofertant (extras Revisal/ contract de munca, etc.);
 - CV în format Europass;
 - documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experiența specifică și generală relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
 - Copie diploma de studii, absolvite cu diploma de licență cu modul pedagogic sau titlul de cadru didactic universitar, certificat de formator, alte documente diplome relevante;
 - Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care sa reiasa activitatea desfășurată si care sa evedențieze experiența profesională specifică/generală similară solicitată

- Se vor atașa în mod obligatoriu documentele relevante care să demonstreze îndeplinirea cerințelor

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)**DECLARAȚIE**
privind evitarea conflictului de interese

(art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

1. Subsemnatul/a....., în calitate de(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant), la....., în temeiul art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) niciuna dintre persoanele care deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al ofertantului, al terților susținători sau al subcontractanților propuși și nicio persoană care face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a ofertantului, a terților susținători ori subcontractanților propuși, nu participă în procesul de verificare/evaluare a ofertelor;

b) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, implicate în procedura de atribuire;

e) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și care sunt implicate în procedura de atribuire.

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

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

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)