



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția

de servicii privind cursuri formare profesională personal, în domeniul Engleză juridică, precum și servicii de organizare, cazare, masă și transport pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru implementarea proiectului - Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”

COD SIPOCA 456/cod MySMIS 119317”

cod unic de identificare procedură 1494209120189CP119317

CPV 80530000-8 – Servicii de formare profesionala (Rev.2)

CPV 80511000-9 - Servicii de formare a angajatilor (Rev.2)

CPV 55110000-4 – Servicii de cazare la hotel (Rev.2)

CPV 55520000-1 – Servicii de catering (Rev.2)

CPV 55130000-0 – Alte servicii hoteliere (Rev.2)

CPV 63000000-9 – Servicii de transport anexe si conexe; servicii de agentii de turism (Rev.2)

CPV 79951000-5 - Servicii de organizare de seminarii (Rev.2)

Proiectul se desfășoară în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signature]

I. INTRODUCERE

1.1 Autoritatea contractantă:

Oficiul Național al Registrului Comerțului

Cod fiscal: 14942091

Adresa: Bd. Unirii nr.74, bloc J3b, tronson II+III, sector 3, București

Telefon: 021-316.08.04

Fax: 021-316.08.03

1.2. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) a fost înființat prin Legea nr.26/1990, privind registrul comerțului, republicată cu modificările și completările ulterioare, cadrul legal de funcționalitate precum și principalele atribuții fiind reglementate, în principal, de Legea nr.26/1990 și de Regulamentului de organizare și funcționare a ONRC și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1082/C/2014.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr.26/1990 și de Regulamentului de organizare și funcționare a ONRC și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu modificările și completările ulterioare aprobat prin ministrului justiției Ordinul nr.1082/C/2014. Principala funcție a ONRC este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a situațiilor financiare anuale. Sintetizând competențele și atribuțiile ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus, subliniem: funcția de ținere a registrului comerțului; funcția de eliberare de înscrisuri și de informare; funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului; funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului; funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.



ONRC este organizat pe 2 nivele funcționale:

- teritorial, reprezentat prin 42 de oficii ale registrului comerțului, fără personalitate juridică, care funcționează pe lângă fiecare tribunal și sunt organizate în subordinea ONRC. Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au 16 birouri teritoriale.
- central, reprezentat de ONRC, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din bugetul statului, organizată în subordinea Ministerului Justiției.

Principala funcție este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a situațiilor financiare anuale. Sintetizând competențele și atribuțiile ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus, subliniem: funcția de ținere a registrului comerțului; funcția de eliberare de înscrisuri și de informare; funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului; funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului; funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

Oficiul Național al Registrului Comerțului derulează proiectul "Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală"- Cod proiect: 119317.

Proiectul este cofinanțat prin **Fondul European de Dezvoltare Regională, Programul Operațional Asistență Tehnică, Axa Prioritară 1 - Sprijin în implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor, Domeniul major de intervenție: 1.3 Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor, Operațiunile/orientativăle: Organizarea evenimentelor de formare, inclusiv formarea de formatori, derularea sesiunilor de formare și elaborarea materialelor suport;**

1.2.1. DESCRIEREA PROIECTULUI

1.2.1.1. Valoarea totală eligibilă a proiectului: 31.794.963,25 lei

1.2.1.2. Durata proiectului: 36 luni începând cu 06 iunie 2018



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



1.2.1.3. Obiectivul general al proiectului Realizarea și implementarea unui sistem eficient și performant pentru „Consolidarea capacității instituționale a ONRC, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”. Obiectivul general al proiectului corespunde Obiectivului specific 2.3 POCA - Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia Scopul proiectului este de a sprijini ONRC pentru a crește calitatea serviciilor furnizate, a îmbunătăți accesul la justiție, pentru a spori transparența, etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar. Obiectivul general al proiectului, implementarea proiectului "Consolidarea capacității instituționale a ONRC, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală" răspunde la realizarea și îndeplinirea obiectivelor specifice Axei prioritare 2 din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020. Proiectul propus va conduce la optimizarea proceselor decizionale și optimizarea fluxurilor de lucru în cadrul ONRC, în concordanță cu principiile debirocratizării, maximizării transparenței și integrității, creșterii calității serviciilor furnizate.

1.2.1.4. Obiectivele specifice ale proiectului

OS1: Consolidarea capacității instituționale a ONRC prin:

- formarea profesională a 560 salariați ONRC printr-un curs privind interpretarea și aplicarea noilor coduri juridice cu 28 sesiuni.

- pentru sprijinirea creșterii cunoștințelor profesionale și dobândirea unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar se vor mai organiza **8 acțiuni de formare în domenii generale și operațiuni specifice, care sprijină indirect realizarea tuturor indicatorilor de rezultat ai proiectului. Astfel, 524 salariați vor participa la cursuri de formare profesională în următoarele domenii: legislație achiziții; legislație cibernetică; control intern managerial; engleză juridică; relații mass-media; formare de formatori; TIC avansat și cybersecurity, managementul calității.**

OS2: Consolidarea sistemului de publicitate legală privind buletinul electronic al registrului comerțului și a sistemului registrului comerțului prin:

- dezvoltarea, asigurarea și monitorizarea performanțelor la nivelul sistemului informatic integrat al ONRC printr-un Sistem IT integrat complex compus din: 1 sistem cu aplicații IT și instrumente dezvoltate; 1 sistem de monitorizare al performanțelor la nivelul sistemului informatic al ONRC; 1 aplicație inovativă pentru echipamente mobile; oferirea de servicii adiționale online (inclusiv de noi categorii de beneficiari și extinderea ariei de acoperire, acces prietenos, rapid și sigur) și 1 cadru de cooperare de tip "Colaborativ".

- implementarea unui sistem de management al calității conform standardului ISO 9001 pentru întreaga instituție.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



1.2.1.5. Rezultate așteptate

R1: Cunoștințe profesionale și abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce privește noile coduri juridice vor fi atinse prin următoarele rezultate de proiect:

- **formarea profesională a 560 salariați ONRC** printr-un curs privind interpretarea și aplicarea noilor coduri juridice cu 28 de sesiuni. De asemenea, pentru sprijinirea creșterii cunoștințelor profesionale și dobândirea unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar se vor mai organiza 8 acțiuni de formare în domenii generale și operațiuni specifice, care sprijină indirect realizarea tuturor indicatorilor de rezultat ai proiectului. Astfel, **524 salariați vor participa la cursuri de formare profesională** în următoarele domenii: legislație achiziții; legislație cibernetică; control intern managerial; engleză juridică; relații mass-media; formare de formatori; TIC avansat și cybersecurity; managementul calității (menționăm că pentru 135 salariați ce vor desfășura cursuri de management calității cursurile se vor achiziționa printr-o altă procedură).

R3: Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie vor fi atinse prin următoarele rezultate de proiect:

- 1 Sistem de publicitate legală a actelor, integrat și consolidat prin instrumentul informatic al buletinului electronic al registrului comerțului; Redefinirea proceselor/procedurilor existente pentru publicarea legală a actelor prin instrumentul informatic al buletinului electronic al registrului comerțului și susținerea acestui demers cu un sistem informatic complex ce include: 1 sistem cu aplicații IT, 1 aplicație inovativă pentru echipamente mobile și instrumente dezvoltate pentru consolidarea sistemului registrului comerțului, consolidarea sistemului de publicitate legală și oferirea de servicii adiționale online (inclusiv de noi categorii de beneficiari și extinderea ariei de acoperire, acces prietenos, rapid și sigur) ca urmare a solicitărilor de la cetățeni, mediul de afaceri și administrația publică; 1 instrument de monitorizare a performanțelor la nivelul sistemului informatic integrat al ONRC și 1 cadru de cooperare de tip "Colaborativ" implementat în vederea sprijinirii angajaților ONRC în abordarea problemelor, pe activități, în vederea unificării activităților necesare efectuării de sarcini zilnice și periodice, gestionării proceselor interne și a răspunsurilor către mediul de afaceri și administrația publică.

- implementarea și certificarea unui sistem de management al calității conform standardului ISO 9001 pentru întreaga instituție.

1.2.1.6. Grupul țintă (GT) este reprezentat de persoanele direct sprijinite prin intervenția proiectului propus respectiv, de salariații ONRC de la nivel central și local (personal de conducere și execuție) care vor beneficia de acțiuni de formare profesională și îmbunătățirea competențelor profesionale în scopul dobândirii unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar.

II. SPECIFICAȚII TEHNICE

Cerințele tehnice cuprinse în caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare contractului, conform cerințelor caietului de sarcini și ofertei depuse.

1. CAZARE ȘI MASĂ

1.1. Cazare. Operatorul economic va prezenta în oferta sa **propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate, astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor participanților, ținând seama că la cursurile de formare profesională în domeniul Engleză juridică vor participa salariați din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, structura centrală, cu sediul în București.**

Oferta operatorului economic va cuprinde:

- **minim 2 locații, astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților.**
- **pentru fiecare locație propusă se va prezenta minim 2 structuri de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.**

Exemplu:

6

- Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune).. XXX...**
- **structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune).. YYY...**
-
Localitate 2 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune) ..AAA...
- **structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune) ..BBB...**

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 7 participanți X 2 sesiuni, 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 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.

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 7 salariați X 2 sesiuni X 5 nopți. 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.

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- **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.

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.

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 aceleași 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 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 7 salariați X 2 sesiuni X 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 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, ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și de unitatea de cazare.

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.

1.2 Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către Operatorul Economic, pentru numărul de participanți prevăzut, respectiv 7 persoane X 2 sesiuni.

Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru numărul de participanți prevăzut, 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. **Autoritatea Contractantă nu va accepta spații de servire care nu îndeplinesc cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini. Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Autoritatea Contractantă. Servirea în pauzele de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de**



[Handwritten signature]

Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acesteia pentru modificările ulterioare. Spațiul destinat pauzelor de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla în apropierea sălii de curs în care se află participanții și în incinta unității de cazare. Serviciile de catering pentru pauzele de lucru (pauzele de cafea) vor asigura cel puțin apă plată și minerală, cafea și ceai, produse de patiserie.

Mesele de prânz și mesele de seara (cina) vor fi servite în regim bufet suedez/ à la carte și va fi compus dintr-un meniu variat care va include: Prânz: ciorbe, minim 2 feluri principale de baza calde, minim 2 feluri de baza reci, garnituri, salate, peste, desert, meniu vegetarian pentru minim 10% din participanți, apa plata / minerala, ceai, sucuri naturale, cafea (pentru masa de prânz). **Cina:** aperitive reci, aperitive calde, minim 2 feluri de baza calde, minim 2 feluri de baza reci, garnituri, salate, peste, desert, meniu vegetarian pentru minim 10% din participanți.

Operatorul economic va prezenta în propunerea tehnica minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte conform informațiilor solicitate mai sus, atât pentru prânz cât și pentru cină. Meniul care va fi oferit la cina trebuie să difere de meniul oferit la prânz și de asemenea să nu se repete de la o zi la alta în cadrul aceleași sesiuni.

Toate variantele prezentate vor fi disponibile pentru a fi servite participanților.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul de persoane estimat pentru fiecare eveniment. Ofertantul devenit contractor trebuie să asigure zilnic pregătirea, prepararea și servirea mâncării pentru participanți, în fiecare perioada solicitată de autoritatea contractantă.

Serviciile de masă 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.

Unitățile vor avea suficiente scaune și mese pentru servire, raportat la numărul persoanelor care vor servi masa în locația respectivă, cu luarea în considerare a unui număr minim suplimentar afectat echipei de monitorizare a proiectului (datele referitoare la persoanele care fac parte din echipa de monitorizare a proiectului vor fi transmise, în termen util, punctual, operatorului economic declarat câștigător).

În propunerea tehnică, ofertantul trebuie să prezinte detalii despre capacitatea unităților unde se vor asigura serviciile.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la servirea meselor, respectiv minim 5 fotografii cu locația unității unde se va asigura servirea mâncării sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

Operatorul economic trebuie să dețină autorizații necesare pentru desfășurarea activității specifice unităților de cazare și alimentație publică.



[Handwritten signature]

Ofertantul va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de alimentație publică.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura serviciile de masă (prânz și cină) membrilor delegației de monitorizare în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de autoritatea contractantă.

Vor fi decontate serviciile de masă afectate numărului de participanți efectiv cazați și a listei de participanți semnată în original.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de masă: liste de prezență semnate de Autoritatea contractantă, lista serviciilor de masă.

2. TRANSPORT

Serviciile de transport vor fi asigurate de operatorul economic (dus/întors) pentru numărul de participanți prevăzut prin decontarea cheltuielilor aferente transportului dus/întors pentru numărul de participanți prevăzut, în limita a 400 lei, fără TVA/participant.

Decontarea transportului se va face de către prestator individual către aceste persoane, pe baza documentelor justificative prezentate. Decontarea transportului se va efectua pentru deplasare dus-întors, la data prezentării participantului la locul desfășurării cursului. Prestatorul va asigura participanților decontarea acestui tip de cheltuială de transport din fonduri proprii, pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul www.distanța.ro și în raport de prevederile cuprinse în Ghidul Beneficiarului astfel:

Pentru transport cu autoturismul personal:

- Decontul se va realiza pe baza bonurilor fiscale de combustibil cu menționarea numărului de înmatriculare al mașinii pe verso și numele participantului. Bonurile fiscale vor reflecta cantitatea de combustibil cu care s-a făcut alimentarea mijlocului de transport personal și trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării;
- Se decontează contravaloarea 7,5 l combustibil/100 km cu documente justificative și ordin de deplasare/delegație înregistrat la angajator, completat cu perioada deplasării și scopul acesteia, semnat și ștampilat de angajator, cu număr și dată, cu precizarea "Se deplasează cu auto personal". Valoarea bonului fiscal de combustibil trebuie să fie cel mult egală cu valoarea efectiv calculată pentru decont. În cazul în care valoarea bonului fiscal este mai mare decât valoarea calculată, se va deconta suma calculată conform H.G. 714/2018, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul www.distanța.ro.



- Distanța luată în calcul la decontarea carburantului reprezintă suma distanțelor de la localitatea din care provine instituția la locul de desfășurare a sesiunilor de instruire și retur. Se va lua în calcul distanța cea mai scurtă conform datelor disponibile pe website-ul www.distanța.ro

Pentru transport cu tren/autobuz/microbuz:

- Biletele de tren/autobuz sau alte documente relevante corespunzătoare perioadei de desfășurare a cursului, astfel încât să se asigure participarea;
- Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz dus – întors în original. Pentru tren, în cazul în care deplasarea, pe timp de noapte peste 300 km, se face cu vagon de dormit, ordinul de deplasare va include precizarea "Se deplasează cu vagon de dormit." Transportul cu trenul se decontează clasa a-II a pentru distanțe mai mici de 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km, conform H.G. 714/2018. Ordinele de deplasare trebuie să fie semnate și ștampilate de către instituția de la care provine participantul, precum și de către unitatea de cazare la care a fost cazat acesta, și să nu depășească perioada de desfășurare a sesiunii respective;

Nota: Operatorul economic va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr.714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de decontare a transportului: ordin de deplasare, formular de solicitare a decontului, documente justificative aferente transportului (bon de combustibil, bilete tren/microbuz etc), tabel centralizator privind decontarea transportului, liste de prezență.)

La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menținută ca valoare fixă. Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr.714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

Valoarea serviciilor de decont transport se include în cadrul propunerii financiare la suma maximă bugetată. Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va putea depăși valoarea bugetată.

Prestatorul va asigura decontarea transportului (dus/întors) pentru numărul de participanți la curs, respectiv 7 participanți X 2 sesiuni. Decontarea se va realiza cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru participanți. Decontul se face individual. Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite.



3. SĂLI DE INSTRUIRE

Specificații săli de instruire. Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să dispună de cel puțin o sală de instruire, cu o capacitate suficientă pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare grupă. Sălile vor fi situate în structura de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică. Vor fi asigurate spații adecvate de recepție pentru primirea, înregistrarea și distribuirea materialelor participanților. Operatorul economic va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a sesiunilor de formare, pe întreaga durată de desfășurare a sesiunilor de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților.

Sălile de instruire vor corespunde cel puțin următoarelor cerințe:

- Operatorul economic va asigura condițiile necesare pentru promovarea proiectului prin semnalizarea în structura de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, cât și în sălile de desfășurare a sesiunilor, a informațiilor relevante despre acesta, astfel încât să fie promovat conform Manualului de identitate vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, actualizat.
- Sala de curs trebuie să corespundă numărului de cursanți indicați de către Autoritatea Contractantă, având un număr suficient de scaune.
- Vor fi respectate cerințele Autorității Contractante în ceea ce privește aranjamentul sălilor, înaintea începerii evenimentului, până la sosirea formatorului/lor și a cursanților. În ceea ce privește modul de aranjare a sălilor de instruire, acestea vor fi amenajate astfel încât să corespundă numărului de cursanți, specificului fiecărui modul de instruire și adaptate la metodele de formare utilizate de formatori.
- Durata de închiriere a sălilor va corespunde perioadei prestării serviciilor de cazare, respectiv numărul de zile aferent sesiunii de participanți, în funcție de programul de formare. Pretul sălilor va include pretul echipamentelor, mobilierului, serviciilor și produselor solicitate în acest capitol.
- Fiecare sală va fi dotată cu următoarele echipamente: calculator/laptop, videoproiector care poate fi conectat la calculator, ecran pentru proiecție cu dimensiuni proporționale cu cea a sălii, flipchart, precum și toate materialele considerate necesare pentru buna desfășurare a sesiunilor de formare. Conexiune la internet funcțională.
- Operatorul economic va asigura materiale/echipamente necesare organizării evenimentelor (mape, materiale de pregătire, bannere, echipamente IT etc.);
- Pentru fiecare grupă vor fi asigurate seturi noi din următoarele consumabile: coli flipchart, seturi de marker, post-it, coli A4 pentru fiecare participant, în cantități suficiente pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de formare/instruire etc...
- În fiecare loc de desfășurare a programului de formare, va fi asigurat un spațiu de depozitare a materialelor/echipamentelor necesare organizării evenimentului (mape, materiale de pregătire, bannere, echipamente IT etc.). Operatorul economic va fi responsabil de păstrarea în bune condiții a celor enumerate anterior, precum și de asigurarea securității acestora. Transportul, instalarea și/sau distribuirea materialelor la locul de derulare a evenimentelor intră în responsabilitatea Operatorului economic.



[Handwritten signature]

- Sala de curs trebuie să asigure posibilitatea de a utiliza videoproiectorul în bune condiții și să asigure vizionarea informațiilor rulate pe videoproiector, de către toți participanții.
- Sala de curs va fi astfel amenajată încât participanții să nu fie deranjați de activitățile care au loc în unitatea primire cu funcțiuni de cazare sau în imediata apropiere și va fi prevăzută cu instalație de aer condiționat funcțională;

4. ORGANIZAREA CURSULUI

Programul de formare profesională în domeniul engleză juridică 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 diplomei/certificatului.

Se vor organiza 2 sesiuni. Fiecare sesiune este estimată a avea un număr de **7 de cursanți**.

Oficiul National al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare.

În vederea bunei desfășurări a *Programului de formare*, pentru fiecare grupă/sesiune de formare Operatorul Economic va asigura, în prețul contractului, activitățile de organizare a sesiunilor de formare pentru fiecare grupă/sesiune și va asigura suport pe întreaga perioadă a sesiunii de formare

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.

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

Termen de Prestare. Începerea cursurilor de formare se va face la data prevăzută în cadrul comenzii primite din partea Autorității Contractante, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte.

Operatorul Economic va proceda, în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea sesiunii de curs la centralizarea, finalizarea și transmiterea către autoritatea contractantă a documentelor care atestă efectuarea programului de formare.

Atribuțiile Operatorului Economic cu privire la activitățile de organizare a sesiunilor de formare pentru fiecare grupă/sesiune și de asigurare a suportului pe întreaga perioadă a sesiunii de formare:

- **Transmiterea informărilor către Autoritatea Contractantă** cu privire la detaliile aferente organizării sesiunilor confirmate;



- **Identificarea datelor necesare serviciilor de cazare** (contactare, centralizare, întocmire liste cazare, menținerea legăturii cu unitățile de cazare);
- **Transmiterea către unitățile de cazare** a necesarului de camere în timp util, înainte de desfășurarea sesiunii pentru care se face confirmarea rezervării;
- **Verificarea echipamentelor din sală și a conexiunii la internet;**
- **Semnalarea locului unde se găsește sala**, pentru a facilita accesul participanților; pregătirea și verificarea acesteia, pentru a stabili dacă condițiile sunt cele solicitate în prezentul caiet de sarcini;
- **Realizarea mapei organizatorului** (lista cu datele de contact ale participanților, lista de prezență pentru zilele aferente cursului, lista de difuzare a certificatelor/diplomelor de participare, formularele de evaluare a cursului, testele/evaluările și orice alt document pe care-l poate solicita autoritatea contractantă);
- **Realizarea mapei participantului** (agenda cursului, suportul de curs, prezentare legată de Egalitatea de șanse, formularele de evaluare (feedback-uri) ale participanților, testele/evaluările și oricare alt document solicitat de Autoritatea Contractantă);
- **Asigurarea consumabilelor necesare formatorului/participanților;**
- **Contactarea Autorității Contractante privind informarea, în cazul participanților care nu au sosit la locul de formare în ziua stabilită;**
- **Primirea participanților în prima zi de formare**, acordarea informațiilor privind cazarea, sesiunea de formare, masa, transportul etc.;
- **Colectarea documentelor necesare pentru decontarea transportului;**
- **Realizarea a minim 6 poze relevante pe parcursul derulării fiecărei grupe de formare;**
- **Predarea rapoartelor de activitate aferente fiecărei sesiuni, a pontajului semnat de participanți și formator/formatori, a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și a altor documente către Autoritatea Contractantă, în primele 2 zile lucrătoare de la încheierea etapei respective, privind activitatea desfășurată.**

14

Operatorul Economic va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților formatorilor propuși, Operatorul Economic se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.

Operatorul Economic, în calitate de operator de date cu caracter personal, este obligat să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



[Handwritten signature]

Pentru îndeplinirea contractului, **pentru fiecare grupă de instruire, se va asigura 1 FORMATOR care trebuie să îndeplinească condițiile minime solicitate, respectiv** operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnică, următoarele informații/documente:

- numele persoanei propuse;
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului)
- 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:
 - Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
 - Competențe în domeniul englezei juridice dovedite prin unul din documentele: certificat de competențe lingvistice în domeniul juridic; autorizație de traducător engleză - română/ română – engleză, în domeniul juridic, eliberată în acord cu dispozițiile Legii nr. 178/1997 pentru autorizarea și plata interpreților și traducătorilor folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, de Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcția Națională Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești; document din care să rezulte calitatea de cadru didactic pentru disciplina engleză juridică; diplomă de licență în domeniul științelor juridice, eliberată de o instituție de învățământ cu predare în limba engleză.
 - Experiență concretizată ca formator sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire sau similar, în domeniul engleză juridică sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.

15

Persoana propusă va fi vorbitor de limba română și engleză la un nivel avansat. În cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, prestatorul va pune la dispoziție interpreți/ traducători autorizați. Ofertantul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/ traducători/ traduceri.

Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/ contract de muncă, etc.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de persoană va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul engleză juridică, sesiunea de formare va avea alocat 1 formator.



Handwritten signature in blue ink.

Formatorul va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).

Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.

Rolul formatorului în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

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:

Formatorul trebuie să asigure:

- predarea de noțiuni de gramatică, vocabular și compoziție necesare în contexte juridice internaționale;
- prezentarea formării și organizării unei companii, precum și a procedurilor și actelor necesare înființării unei firme;
- prezentarea diferitelor tipuri de persoane fizice și juridice de drept privat, supuse obligației de înregistrare în registrul comerțului;
- încheierea și negocierea contractelor, precum și înțelegerea clauzelor contractuale;
- dezvoltarea capacității de redactare texte juridice (corespondență, contracte, opinii juridice);
- dezvoltarea aptitudinilor de a citi și înțelege texte juridice, norme juridice în domeniul dreptului societar și al insolvenței;
- dezvoltarea gradului de înțelegere a limbajului specific mediului juridic internațional.
- dezvoltarea abilităților lingvistice, atât receptive (citire și ascultare), cât și productive (vorbire și scriere);
- dezvoltarea lecturilor concentrate pe ascultare (pentru a detecta informații specifice și detalii, pentru a înțelege opinii, atitudini, implicații și referințe);
- dezvoltarea capacității participanților de a utiliza în mod adecvat și în context terminologia juridică engleză;
- elaborare curriculum vitae;
- orice altă tematică care rezultă în contextul desfășurării sesiunii de formare.

Curricula trebuie să respecte normele stabilite de Consiliul Europei (Portofoliul European al limbilor) prin Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL)



Formatorul participă la pregătirea pachetului de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc), furnizează materialele de formare și implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

- elaborarea programului de formare în raport de obiectivele stabilite de autoritatea contractantă și livrarea programului de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform curriculei specifice;
- cuprinderea în pachetul de curs a minim următoarelor elemente: denumire program, tematică, obiectivul formării, timpul alocat pentru fiecare sesiune de formare, obiective specifice, conținutul sesiunii de formare, metodele de formare utilizate, logistica necesară.
- elaborarea pachetului de curs în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările, power point-ul, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv "personalul ONRC";
- transmiterea pachetului de curs Autorității Contractante spre analiză, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor de formare. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.
- 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.
- va susține programul de formare într-o modalitate interactivă, participanții vor lucra pe grupe de lucru, va superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz.
- punerea la dispoziția cursanților a pachetului de curs realizat în conformitate standardele profesionale specifice.

17

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.

În vederea definitivării 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 domeniu.

După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

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)

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

La sfârșitul tuturor sesiunilor de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de formare profesională.

Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formarea profesională.

Livrabile :

Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru formarea profesională în domeniul "engleză juridică", 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 să configureze un curs, construirea unui 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;

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:

- 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;

NOTA: Dacă Operatorul Economic va considera necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini, va include în oferta sa și alți experți sau personal administrativ necesar echipei sale, costurile acestora fiind suportate integral de Operatorul Economic.

Operatorul Economic va stabili cum își organizează echipele/locațiile, cât personal va aloca, precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul contractului.

Operatorul Economic se obligă să asigure numărul de personal cu ajutorul căruia s-a obligat să presteze serviciile. Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului, se realizează numai cu acceptul Autorității Contractante și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea 98/2016, decât în următoarele situații:

- a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin cerințele din cadrul documentației de atribuire;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.
În situațiile descrise, operatorul economic are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

Metodologia de evaluare și de certificare

Evaluarea participanților se realizează în mod continuu pe întreg parcursul sesiunii de formare, prin intermediul următoarelor activități: participarea activă a cursanților și verificarea continuă a cunoștințelor dobândite. La finalizarea sesiunii de formare formatorul va nota evoluția fiecărui participant.

Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu metodologia legală aplicabilă.

Evaluarea se va regăsi în raportul formatorului și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza pe sesiuni, conform împărțirii participanților. Organizarea evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina operatorului economic.

În urma promovării evaluării cunoștințelor acumulate se vor elibera certificatele corespunzătoare, astfel:

- **cursurile de instruire/ formare se vor finaliza cu obținerea de către toți participanții a certificatului/diplomei, eliberat de prestator, conform legislației în vigoare, cu respectarea cerințelor specifice.**
- **pe fiecare certificat/diplomă se vor include elementele obligatorii de identitate vizuală prevăzute în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România, în forma valabilă la data eliberării acestuia/acesteia.**

Emiterea și transmiterea certificatelor/diplomelor

Operatorul Economic va asigura serviciile de elaborare, emitere și transmitere a certificatelor, diplomelor sau a certificatelor de participare către absolvenții sesiunilor/modulelor de instruire/ formare derulate.

Cheltuielile ocazionate de etapele de testare, certificare, tipărire și distribuire certificate/diplome către participanți vor fi suportate în întregime de către Operatorul Economic, ca parte integrantă a pachetului de formare profesională.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru decontarea serviciilor de organizare cursuri: raport de activitate și pontaj, listele participanților pe fiecare sesiune, confirmările de participare, formularele de evaluare, listele de distribuire a diplomelor/certificatelor, testele de evaluare a participanților, 6 fotografii, documente justificative.

Prestatorul este responsabil de colectarea, verificarea și predarea tuturor documentelor aferente sesiunilor de formare, precum și de corectitudinea întocmirii și corelarea acestora cu cerințele AM POCA.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

1. Grad de absolvire a cursului

Categorie indicator - Nivelul de calitate

- Referința în Caietul de Sarcini/ Contract – Secțiunea din caietul de sarcini „1.4. ORGANIZAREA CURSULUI”, Secțiunea din contract „Cap 12 Prestarea serviciilor” din contractul de servicii
- Nivelul de performanță așteptat - minim 95% absolvenți care în urma evaluării au obținut certificat/diploma conform reglementărilor legale în vigoare
- Ce se măsoară – Pachetul de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri), precum și implementarea sesiunilor de formare
- Modalitate de evaluare:
 - o **Foarte satisfăcător** – Pachetul de curs livrat include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a aspectelor relevante pentru mediul legislativ românesc în condițiile modificării legislației, influențele acestora asupra mediului juridic, soluții ale provocărilor generate de modificările legislative, spețe, cu impact asupra activității registrului comerțului. Pachetul de curs livrat a fost folosit pentru susținerea sesiunilor de curs așa cum a fost prezentat.
 - o **Satisfăcător** – Pachetul de curs livrat include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreed. Pachetul de curs livrat a fost folosit pentru susținerea sesiunilor de curs așa cum a fost prezentat. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.
 - o **Acceptabil** - Pachetul de curs livrat nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreed însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă sesiunilor de curs sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”. Pachetul de curs livrat a putut fi folosit pentru susținerea sesiunilor de curs după ce a fost corectat. Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.
 - o **Nesatisfăcător** - Pachetul de curs livrat a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreed sau a folosit metode complet învechite, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul sesiunii de curs), dar cu toate acestea au fost corectate, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.

- **Foarte nesatisfăcător** – Pachetul de curs livrat a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit metode complet învechite, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în susținerea sesiunilor de curs.
- **Scop:** Evaluarea caracterului complet al pachetului de curs livrat

2. Implicare cursanți în desfășurarea cursului

Categorie indicator - Nivelul de calitate

- **Referința în Caietul de Sarcini/ Contract** – Secțiunea din caietul de sarcini „*Rolul formatorului în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare,*” Secțiunea din contract „*Cap 6. Recepția*” din contractul de servicii
- **Nivelul de performanță așteptat** - minim 3 ateliere și/sau lucrări practice
- **Ce se măsoară** – Elaborarea pachetului de curs în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările, power point-ul, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv personalul ONRC; 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.
- **Modalitate de evaluare:**
 - **Foarte satisfăcător** – Pachetul de curs livrat include mai mult de 3 ateliere și/sau lucrări practice.
 - **Satisfăcător** – Pachetul de curs livrat include 3 ateliere și/sau lucrări practice.
 - **Acceptabil** - Pachetul de curs livrat include 2 ateliere și/sau lucrări practice.
 - **Nesatisfăcător** - Pachetul de curs livrat include 1 atelier și/sau lucrare practică.
 - **Foarte nesatisfăcător** – Pachetul de curs livrat nu include niciun/ncio atelier și/sau lucrare practică.
- **Scop:** Evaluarea caracterului complet al pachetului de curs livrat

21

3. Grad de satisfacție al cursanților

Categorie indicator - Nivelul de calitate

- **Referința în Caietul de Sarcini/ Contract** – Secțiunea din caietul de sarcini „*1.4. ORGANIZAREA CURSULUI,*” Secțiunea din contract „*Cap 6 Recepția*” din contractul de servicii
- **Nivelul de performanță așteptat** - maxim 5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) ale participanților



- **Ce se măsoară** – numărul de formulare de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
- **Modalitate de evaluare:**
 - o **Foarte satisfăcător** maxim 5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
 - o **Satisfăcător** – maxim 7.5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
 - o **Acceptabil** - maxim 10% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
 - o **Nesatisfăcător** - maxim 12.5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
 - o **Foarte nesatisfăcător** – maxim 15% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
- **Scop:** Evaluarea caracterului complet al pachetului de curs livrat

NOTĂ - CONDIȚII GENERALE ȘI PARTICULARE:

- 1) Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.
- 2) Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
- 3) Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
- 4) Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
- 5) Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
- 6) Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Autorității Contractante.
- 7) Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producție specifică / origine / certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și vor fi considerate ca purtând mențiunea "sau echivalent".



[Handwritten signature]

Pentru îndeplinirea contractului :

- 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

Descrierea cerintelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.

Prestatorul va asigura 1 persoană responsabilă de realizarea activităților de instruire/formare din cadrul contractului, în conformitate cu cerintele beneficiarului.

Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.

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 cumul de către mai multe persoane.

Persoana responsabilă de realizarea activităților contractului:

23

III. CRITERII DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-pret, conform factorilor de evaluare.

Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în documentele achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.

Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate - pret.

ALGORITM DE CALCUL:

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Experiența profesională a formatorului ” Ofertant A.

Criteriile de evaluare:

Nr.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	Pretul ofertei	90



2.	Experiența profesională a formatorului	10
Total		100

1. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Prețul ofertei"

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile oferite se acordă 90 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:	90 puncte
	Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Preț Ofertant A × 90	
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.	

2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Experiența profesională a formatorului"

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanei propusă pentru poziția de formator solicitată în Caietul de sarcini. Persoana pentru care se va face evaluarea va avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului. Factorul de evaluare este "Experiență concretizată ca formator sau similar în numărul de sesiuni de formare/instruire, sau similar, în domeniul Engleză juridică".

Număr maxim de puncte: 10.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a formatorului” se va face în felul următor:

Experiența profesională a formatorului.	Numar maxim de puncte
Formator	10
Total	10

Punctajul aferent experienței persoanei propusă ca formator se va acorda astfel:

Punctaj maxim alocat pentru formator: 10 puncte.

Pentru experiența ca formator sau similar concretizată între 2 și 4 sesiuni de formare/instruire sau similar în domeniul „engleză juridică” se acordă 3 puncte; Pentru experiența ca formator sau similar concretizată între 5 și 7 sesiuni de formare/instruire, sau similar în domeniul Engleză juridică se acordă 6 puncte; Pentru experiența ca



[Handwritten signature]

formator sau similar concretizată în peste 7 sesiuni de formare/instruire, sau similar, în domeniul Engleză juridică se acorda 10 puncte;

Punctaj ofertant A „experiența profesională a formatorului” = punctaj formator

Cu titlu informativ vă prezentăm justificarea cheltuielilor:

- **Servicii de cazare și masă** – (7 persoane*5 nopti cazare*300 lei)+(7 persoane*10 mese*36 lei/masa) = 13.020 lei fără TVA – reprezintă 1860 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de formare profesională** -(1 formator*140 lei/h*40 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*5 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoana*7 persoane*5 zile) = 11.230 lei fără TVA – reprezintă 1604,29 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de transport dus întors** - 7 drumuri dus-intors*400 lei = 2.800 lei fără TVA – reprezintă 400 lei fără TVA/persoană

TOTAL PENTRU 2 SESIUNI = 27.050 lei fără TVA/sesiune X 2 sesiuni = 54.100 lei fără TVA

Total valoare estimată = 54.100 lei fără TVA

IV. RISCURI:

Riscuri identificate	Strategie de răspuns Măsurile de atenuare ale riscului
Modificări legislative care pot influența implementarea contractului	Monitorizarea permanentă de ambele părți contractante a modificărilor legislative
Întârzieri ce pot apărea în derularea contractului de achiziție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea atentă și permanentă a modului în care se derulează contractul de achiziție; Respectarea de către contractant a clauzelor privind termenele de prestare și asigurare piese de schimb 2. Includerea în contractul de achiziție a unor clauze stricte referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale; 3. Acceptarea și respectarea de către contractant a clauzelor contractuale în ansamblul lor
Riscul de neasigurare de fonduri în cuantumul necesar implementării contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract	ONRC va întreprinde constant pe parcursul derulării contractului demersuri pentru asigurarea creditelor bugetare necesare implementării contractului și efectuării plăților către contractant; Acceptarea de către contractant a clauzelor contractuale privind neasigurarea de fonduri în cuantumul necesar implementării

25

	contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract
Riscul de depășire a valorii estimate a contractului — identificate la nivelul ambelor părți contractante	Estimarea corectă a cheltuielilor aferente contractului; Încadrarea ofertelor în valoarea estimată a contractului

V. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către executant sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea prezentului contract, executantul nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al achizitorului.

Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste lucrări în cursul executării altor lucrări pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

