

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

Formular de ofertă



Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,
Examinând documentația de atribuire, subsemnații, 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 prestam 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

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-intors	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

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 – FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ

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 operatorul/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!: Presentul 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 constituite 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 asocierea 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 asocierea constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

5. Încetarea acordului de asociere

5.1 Asocierea își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

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

6. Comunicări

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

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

7. Litigii

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

8. Alte clauze: _____

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de ____ exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi _____ (data semnării lui).

Liderul asociației:

ASOCIAT 1,

ASOCIAT 2,

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

Declarație

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al....., declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca ma angajez sa îndeplinesc contractul având ca obiect, pe parcursul îndeplinirii contractului, in 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 raspundere ca la elaborarea ofertei am ținut cont de obligatiile referitoare la condițiile de munca și de protecție a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestei obligatii fiind incluse in oferta astfel cum acestea sunt indicate in pretul contractului conform propunerii financiare.

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

Formular propunere tehnică

Nr crt	Cerință minimă din caietul de sarcini	Conform	Prezentarea detaliată a modalității de îndeplinire a cerinței minime
1.	<p>1.CAZARE ȘI MASĂ</p> <p>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.</p> <p><u>Oferta operatorului economic va cuprinde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Exemplu:</p> <p>Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)..XXX... - structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune).. YYY... -</p> <p>Localitate 2 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune) ..AAA... - structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune) ..BBB...</p> <p>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.</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 7 salariați X 2 sesiuni X 5 nopți.</p> <p>În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus.</p>	D/NU	

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:

- **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.

Specificatii! 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

	<p>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 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).</p> <p>Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea 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><u>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.</u></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>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.</p> <p>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 Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acesteia pentru</p>	
--	--	--

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 plată / 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 aceleiași sesiuni.

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

Canitățile 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.

	<p><u>Ofertantul va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de alimentație publică.</u></p> <p>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.</p> <p>Vor fi decontate serviciile de masă afectate numărului de participanți efectiv cazați și a listei de participanți semnată în original.</p> <p><u>Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de masă: liste de prezență semnate de Autoritatea contractantă, lista serviciilor de masă.</u> (pag 6-10 din caietul de sarcini)</p>		
2.	<p>2. TRANSPORT</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Pentru transport cu autoturismul personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	DA/NU	

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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(pag 10-11 din caietul de sarcini)</p>		
3.	<p>3. SĂLI DE INSTRUIRE</p> <p>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. Săile 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.</p> <p>Săile de instruire vor corespunde cel puțin următoarelor cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operatorul economic va asigura condițiile necesare pentru promovarea proiectului prin semnarea 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. Prețul sălilor va include prețul echipamentelor, mobilierului, 	DA/NU	

	<p><u>serviciilor și produselor solicitate în acest capitol.</u></p> <p>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 sesiunii de formare. Conexiune la internet funcțională.</p> <p>Operatorul economic va asigura materialele/echipamente necesare organizării evenimentelor (mape, materiale de pregătire, bannere, echipamente IT etc.);</p> <p>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...</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p>		
4.	<p>(pag 12-13 din caietul de sarcini)</p> <p>Metodologia de testare</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(pag 30 din caietul de sarcini)</p>	DA/NU	
5.	<p>4. ORGANIZAREA CURSULUI</p> <p>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.</p> <p>Se vor organiza 2 sesiuni. Fiecare sesiune este estimată a avea un număr de 7 de cursanți.</p>	DA/NU	

	<p>Oficiul National al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare.</p> <p>În vederea bunei desfășurări a <i>Programului de formare</i>, 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</p> <p>Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curriculum, 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 definiția formei acestor documente.</p> <p>În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experții din cadrul autorității contractante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; 	
--	---	--

	<p>➤ Contactarea Autorității Contractante privind informarea, în cazul participanților care nu au sosit la locul de formare în ziua stabilită;</p> <p>➤ Primirea participanților în prima zi de formare, acordarea informațiilor privind cazarea, sesiunea de formare, masa, transportul etc.;</p> <p>➤ Colectarea documentelor necesare pentru decontarea transportului;</p> <p>➤ Realizarea a minim 6 poze relevante pe parcursul derulării fiecărei grupe de formare;</p> <p>➤ 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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

- Experiință concretizată ca formator sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/instruire sau similar, în domeniul engleză juridică sau adevărită de atestare a calificării de cadru didactic.

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 Revisa/ contract de munca, 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.

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 procedurile 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 (correspondență, contracte, opinii juridice);
- dezvoltarea aptitudinilor de a citi și înțelege texte juridice, norme juridice în domeniul dreptului societății și al insolvenței;

		<ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea gradului de înțelegere a limbajului specific mediului juridic internațional. - dezvoltarea abilităților lingvistice, atât receptive (citire și ascultare), cât și productive (vorbitură 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. <p>Curricula trebuie să respecte normele stabilite de Consiliul European (Portofoliul European al limbilor) prin Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL)</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 curriculumului specific; - 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 OMRC"; - transmiterea pachetului de curs Autorității Contractante spre analiză, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea începerii cursurilor de formare. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definiția 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 cu standardele profesionale specifice. <p>Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda,</p>
--	--	---

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 însoțite pentru definiția 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 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 formare 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; comunicarea 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;

	<p>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.</p> <p>Operatorul Economic va stabili cum își organizează echipele/locațiile, cât personal va aloca, precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul contractului.</p> <p>Operatorul Economic se obligă să asigure numărul de personal cu ajutorul căruia s-a obligat să presteze serviciile.</p> <p>Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului, se realizează numai cu acceptul Autorității Contractante și nu prezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea 98/2016, decât în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>(pag 13-19 din caietul de sarcini)</p>		
6.	<p>Metodologia de evaluare și de certificare</p> <p>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.</p> <p>Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu metodologia legală aplicabilă.</p> <p>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.</p> <p>În urma promovării evaluării cunoștințelor acumulate se vor elibera certificatele corespunzătoare, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Emiterea și transmiterea certificatelor/diplomelor</p>	DANU	

	<p>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.</p> <p>Cheltuielile ocazionale 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(pag 19-20 din caietul de sarcini)</p>	
<p>7.</p>	<p>CONDIȚII GENERALE ȘI PARTICULARE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înăută 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". <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 	

		<ul style="list-style-type: none"> • vor fi asigurate serviciile de transport <p>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 cerințele beneficiarului. Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocat 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 persoana) 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. (pag 22-23 din caietul de sarcini)</p>										
8.	<p>RISCURI:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="694 1366 766 1489">Riscuri identificate</td> <td data-bbox="694 1489 766 1971">Strategie de răspuns Măsuri de atenuare ale riscului</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1366 845 1489">Modificări legislative care pot influența implementarea contractului</td> <td data-bbox="766 1489 845 1971">Monitorizarea permanentă de ambele părți contractante a modificărilor legislative</td> </tr> <tr> <td data-bbox="845 1366 1069 1489">Întârzieri ce pot apărea în derularea contractului de achiziție</td> <td data-bbox="845 1489 1069 1971"> <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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1069 1366 1332 1489">Riscul de neasigurare de fonduri în cuantumul necesar implementării contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract</td> <td data-bbox="1069 1489 1332 1971">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 contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1332 1366 1404 1489">Riscul de depășire a valorii estimate a contractului --- identificate la nivelul ambelor</td> <td data-bbox="1332 1489 1404 1971">Estimarea corectă a cheltuielilor aferente contractului; Încadrarea ofertelor în valoarea estimată a contractului</td> </tr> </table>	Riscuri identificate	Strategie de răspuns Măsuri 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 contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract	Riscul de depășire a valorii estimate a contractului --- identificate la nivelul ambelor	Estimarea corectă a cheltuielilor aferente contractului; Încadrarea ofertelor în valoarea estimată a contractului	
Riscuri identificate	Strategie de răspuns Măsuri 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 contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract											
Riscul de depășire a valorii estimate a contractului --- identificate la nivelul ambelor	Estimarea corectă a cheltuielilor aferente contractului; Încadrarea ofertelor în valoarea estimată a contractului											

	părți contractante (pag 25-26 din caietul de sarcini)		
9.	<p>DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(pag 26 din caietul de sarcini)</p>		

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

NOTĂ:

- Se vor atașa 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 ale certificatelor de clasificare ale unităților de cazare și alimentație publică;

- Se vor ataşa propunerii tehnice documente pentru verificarea îndeplinirii cerinţelor minime şi aplicarea factorilor de evaluare pentru formatorul propus

Formator : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licenţă;
- Competenţe în domeniul englezei juridice dovedite prin unul din documentele: certificat de competenţe lingvistice în domeniul juridic; autorizaţie de traducător engleză - română/ română – engleză, în domeniul juridic, eliberată în acord cu dispoziţiile Legii nr. 178/1997 pentru autorizarea şi plata interpreţilor şi traducătorilor folosiţi de Consiliul Superior al Magistraturii, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Direcţia Naţională Anticorupţie, de organele de urmărire penală, de instanţele judecătoreşti, de birourile notarilor publici, de avocaţi şi de executori judecătoreşti; document din care să rezulte calitatea de cadru didactic pentru disciplina engleză juridică; diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor juridice, eliberată de o instituţie de învăţământ cu predare în limba engleză.
- Experienţă concretizată ca formator sau similar, în cel puţin o sesiune de formare/ instruire sau similar, în domeniul engleză juridică sau adevăriniţă de atestare a calităţii de cadru didactic.

Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnica, următoarele informaţii/documente, conform cerinţelor stabilite în caietul de sarcini:

- numele persoanei propuse;
- declaraţia 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 relaţia contractuală dintre persoana nominalizată şi ofertant (extras Revisal/ contract de munca, etc.);
- CV în format Europass;
- documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerinţelor referitoare la studiile, experienţa specifică şi generală relevantă solicitată şi prezentată în CV, cum ar fi:
 - Copie diploma de studii, absolvite cu diploma de licenţă cu modul pedagogic sau titlul de cadru didactic universitar, certificat de formator, alte documente diplome relevante;
 - Experienţa personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fişe de post, adevăriniţe sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activităţile desfăşurate şi care să evidenţieze experienţa profesională specifică/generală similară solicitată

- Se vor ataşa în mod obligatoriu documentele relevante care să demonstreze îndeplinirea cerinţelor

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 subcontractanți 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 subcontractanți 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 subcontractanți 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)