**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 salariaţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului 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 Operaţional Capacitate Administrativă 2014 – 2020

**I. Introducere**

**1.1 Autoritatea contractantă:**

**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului**

Cod fiscal: 14942091

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

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 si principalele atribuții fiind reglementate, în principal, de Legea nr.26/1990 şi de Regulamentului de organizare şi funcţionare a ONRC şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale aprobat prin Ordinul ministrului justiţiei 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 funcţionale:

• teritorial, reprezentat prin 42 de oficii ale registrului comerţului, fără personalitate juridică, care funcţionează pe lângă fiecare tribunal şi sunt organizate în subordinea ONRC. Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au 16 birouri teritoriale.

• central, reprezentat de ONRC, instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral din bugetul statului, organizată în subordinea Ministerului Justiţiei.

Principala funcţie este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligaţiei de înregistrare, precum şi a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale care desfăşoară activităţi economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale care desfăşoară activităţi economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerţului se realizează evidenţa datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum şi arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora şi a situaţiilor financiare anuale. Sintetizând competenţele şi atribuţiile ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza şi implementa proiectul propus, subliniem: funcţia de ţinere a registrului comerţului; funcţia de eliberare de înscrisuri şi de informare; funcţia de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerţului; funcţia de asistenţă pentru persoanele fizice şi juridice supuse înregistrării în registrul comerţului; funcţia de editare şi publicare a Buletinului procedurilor de insolvenţă.

**Oficiului Naţional al Registrului Comerţului** derulează proiectul **“Consolidarea capacităţii instituţionale a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, a sistemului registrului comerţului şi a sistemului de publicitate legală”- Cod proiect: 119317**.

Proiectul este cofinanţat prin ***Fondul European de Dezvoltare Regională*, Programul Operaţional Asistenţă Tehnică, Axa Prioritară 1 - *Sprijin în implementarea instrumentelor structurale şi coordonarea programelor*, Domeniul major de intervenţie: *1.3 Formare orizontala in domeniul gestionarii programelor/proiectelor*, Operaţiunea/le orientativă/e: *Organizarea evenimentelor de formare, inclusiv formarea de formatori, derularea sesiunilor de formare şi 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

**1.2.1.3. Obiectivul general al proiectului** Realizarea si implementarea unui sistem eficient si performant pentru „Consolidarea capacitații instituționale a ONRC, a sistemului registrului comerțului si a sistemului de publicitate legala”. Obiectivul general al proiectului corespunde Obiectivul specific 2.3 POCA - Asigurarea unei transparențe si integritați sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunatațirii accesului si a calitații serviciilor furnizate la nivelul acestuia Scopul proiectului este de a sprijini ONRC pentru a creste calitatea serviciilor furnizate, a îmbunatați accesul la justiție, pentru a spori transparența, etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar.

Obiectivul general al proiectului, implementarea proiectului ”Consolidarea capacitații 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 si optimizarea fluxurilor de lucru în cadrul ONRC, în concordanță cu principiile debirocratizarii, maximizarii transparenței si integritații, cresterii calitații serviciilor furnizate.

**1.2.1.4. Obiectivele specifice ale proiectului**

**OS1: Consolidarea capacitații instituționale a ONRC prin:**

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

- pentru sprijinirea cresterii cunostințelor profesionale si dobândirea unor abilitați îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar se vor mai organiza **8 acțiuni de formare în domenii generale si operațiuni specifice, care sprijina indirect realizarea tuturor indicatorilor de rezultat ai proiectului. Astfel, 524 salariați vor participa la cursuri de formare profesionala în urmatoarele domenii:legislație achiziții; legislație cibernetica; control intern managerial; engleză juridică; relații mass-media; formare de formatori; TIC avansat si cybersecurity, managementul calitații.**

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

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

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

**1.2.1.5.** **Rezultate așteptate**

**R1:** Cunostințe profesionale si abilități îmbunatațite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce priveste noile coduri juridice vor fi atinse prin urmatoarele rezultate de proiect:

- **formarea profesională a 560 salariați ONRC** printr-un curs privind interpretarea si aplicarea noilor coduri juridice cu 28 de sesiuni. De asemenea, pentru sprijinirea cresterii cunostințelor profesionale si dobândirea unor abilitați îmbunatațite 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 urmatoarele domenii: legislație achiziții; legislație cibernetica; control intern managerial; engleză juridică; relații mass-media; formare de formatori; TIC avansat și cybersecurity; managementul calitații (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 si integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie vor fi atinse prin urmatoarele rezultate de proiect:

- 1 Sistem de publicitate legala a actelor, integrat si consolidat prin instrumentul informatic al buletinului electronic al registrului comerțului; Redefinirea proceselor/procedurilor existente pentru publicarea legala a actelor prin instrumentul informatic al buletinului electronic al registrului comerțului si susținerea acestui demers cu un sistem informatic complex ce include: 1 sistem cu aplicații IT, 1 aplicație inovativă pentru echipamente mobile si instrumente dezvoltate pentru consolidarea sistemului registrului comerțului, consolidarea sistemului de publicitate legală și oferirea de servicii adiționale online (includerea de noi categorii de beneficiari și extinderea ariei de acoperire, acces prietenos, rapid și sigur) ca urmare a solicitarilor de la cetațeni, mediul de afaceri si administrația publica; 1 instrument de monitorizare a performanțelor la nivelul sistemului informatic integrat al ONRC si 1 cadru de cooperare de tip “Colaborativ” implementat în vederea sprijinirii angajaților ONRC în abordarea problemelor, pe activitați, în vederea unificarii activitaților necesare efectuarii de sarcini zilnice si periodice, gestionarii proceselor interne si a raspunsurilor catre mediul de afaceri si administrația publică.

- implementarea si certificarea unui sistem de management al calitații 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 si local (personal de conducere și execuție) care vor beneficia de acțiuni de formare profesională si îmbunătățirea competențelor profesionale în scopul dobândirii unor abilitați îmbunatățite la nivelul sistemului judiciar.

**II. SPECIFICAȚII TEHNICE**

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

**Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activităţile 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:**

**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:**

* **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 facându-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 in 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 şi cină)** vor fi asigurate de către Operatorul Economic, pentru numărul de participanți prevăzut, respectiv 7 persoane X 2 sesiuni.

**Serviciile de masă (prânz şi cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru numărul de participanți prevăzut, precum şi asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min şi o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz).** **Serviciile de masă** **(prânz şi cină)** vor fi asigurate în concordanţă cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare**,** care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanţi. **Autoritatea Contractantă nu va accepta spaţii de servire care nu îndeplinesc cerinţele menţionate în prezentul caiet de sarcini.** Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp şi modalitatea de desfăşurare 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 şi pentru perioadele menţionate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acesteia pentru modificările ulterioare. Spaţiul destinat pauzelor de lucru trebuie să asigure toate condiţiile de igienă necesare și se va afla în apropierea sălii de curs în care se află participanţii şi în incinta unitatăţii de cazare.

Serviciile de catering pentru pauzele de lucru (pauzele de cafea) vor asigura cel puţin apă plată şi minerală, cafea şi 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 participanţi, 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 participanţi.

**Operatorul economic va prezenta in propunerea tehnica minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte conform informațiilor solicitate mai sus, atât pentru pentru prânz cât si 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 si servirea mancarii pentru participanți, in 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 şi pentru perioadele menţionate 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 numar 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).

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

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

**Operatorul economic** **trebuie sa dețină autorizații necesare pentru desfasurarea activitatii specifice unităților de cazare și alimentație publică.**

**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 şi 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 participanţi efectiv cazaţi şi a listei de participanţi semnată în original.

**Documentele justificative care trebuie să însoţească factura pentru serviciile de masă: liste de prezenţă 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 participanţilor 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 considerarare distanța disponibilă pe website-ul [www.distanța.ro](http://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 menţionarea numărului de înmatriculare al maşinii pe verso şi numele participantului. Bonurile fiscale vor reflecta cantitatea de combustibil cu care s-a făcut alimentarea mijlocului de transport personal şi trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării;
* Se decontează contravaloarea 7,5 l combustibil/100 km cu documente justificative şi ordin de deplasare/delegaţie înregistrat la angajator, completat cu perioada deplasării şi scopul acesteia, semnat şi ştampilat de angajator, cu număr şi 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 considerarare distanța disponibilă pe website-ul [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro).
* Distanţa luată în calcul la decontarea carburantului reprezintă suma distanţelor de la localitatea din care provine instituția la locul de desfăşurare a sesiunilor de instruire şi retur. Se va lua în calcul distanţa cea mai scurtă conform datelor disponibile pe website-ul [www.distanța.ro](http://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 distanţe mai mici de 300 km şi clasa I pentru distanţe mai mari de 300 km, conform H.G. 714/2018.

Ordinele de deplasare trebuie să fie semnate şi ştampilate de către instituţia de la care provine participantul, precum şi de către unitatea de cazare la care a fost cazat acesta, şi să nu depăşească perioada de desfăşurare a sesiunii respective;

**Nota:** Operatorul economic va respecta legislaţia românească în vigoare pentru toate tipurile de activităţi şi cheltuieli pe care le prestează, cât şi prevederile Hotărârii de Guvern nr.714/2018, privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite.

Documentele justificative care trebuie să însoţească 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 prezenţă.)

La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menţinută ca valoare fixă. Prestatorul va respecta legislaţia românească în vigoare pentru toate tipurile de activităţi şi cheltuieli pe care le prestează, cât şi prevederile Hotărârii de Guvern nr.714/2018, privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, 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/intors) 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**

**Specificaţii 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 participanti prevăzut pentru fiecare grupă. Sălile vor fi situate în structura de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică. Vor fi asigurate spaţii adecvate de recepţie pentru primirea, înregistrarea şi distribuirea materialelor participanţilor. Operatorul economic va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă şi de prevenire şi 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 condiţii impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulţilor.

**Sălile de instruire vor corespunde cel puţin următoarelor cerinţe:**

* Operatorul economic va asigura condițiile necesare pentru promovarea proiectului prin semnalizarea în structura de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, cât şi în sălile de desfăşurare a sesiunilor, a informaţiilor 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 cursanţi indicaţi de către Autoritatea Contractantă, având un număr suficient de scaune.
* Vor fi respectate cerinţele Autorității Contractante în ceea ce priveşte aranjamentul sălilor, înaintea începerii evenimentului, până la sosirea formatorului/lor şi a cursanţilor. În ceea ce priveşte modul de aranjare a sălilor de instruire, acestea vor fi amenajate astfel încât să corespundă numărului de cursanţi, specificului fiecărui modul de instruire şi 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 funcţie de programul de formare. Preţul sălilor va include preţul echipamentelor, mobilierului, serviciilor şi produselor solicitate în acest capitol.
* Fiecare sală va fi dotată cu următoarele echipamente: calculator/laptop, videoproiector care poate fi conectat la calculator, ecran pentru proiecţie cu dimensiuni proporţionale cu cea a sălii, flipchart, precum și toate materialele considerate necesare pentru buna desfășurare a sesiunilor de formare. Conexiune la internet funcţională.
* 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, in cantități suficiente pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de formare/instruire etc…
* În fiecare loc de desfăşurare a programului de formare, va fi asigurat un spaţiu 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 condiţii a celor enumerate anterior, precum şi de asigurarea securităţii acestora. Transportul, instalarea şi/sau distribuirea materialelor la locul de derulare a evenimentelor intră în responsabilitatea Operatorului economic.
* Sala de curs trebuie să asigure posibilitatea de a utiliza videoproiectorul în bune condiţii și să asigure vizionarea informațiilor rulate pe videoproiector, de către toți participanții.
* Sala de curs va fi astfel amenajată încât participanţii să nu fie deranjaţi de activităţile care au loc în unitatea primire cu funcțiuni de cazare sau în imediata apropiere şi va fi prevăzută cu instalaţie de aer condiționat funcţională;

**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 puţin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile şi observaţiile Autorității Contractante vor fi însuşite 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 putin 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.**

**Atribuţiile Operatorului Economic cu privire la** activitățile de organizare a sesiunilor de formare pentru fiecare grupă/sesiune și de asigurare a suportului pe intreaga 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 unităţile de cazare** a necesarului de camere în timp util, înainte de desfăşurarea sesiunii pentru care se face confirmarea rezervării;
* **Verificarea echipamentelor din sală** şi a conexiunii la internet;
* **Semnalarea locului** unde se găseşte sala, pentru a facilita accesul participanţilor; pregătirea şi verificarea acesteia, pentru a stabili dacă condiţiile sunt cele solicitate în prezentul caiet de sarcini;
* **Realizarea mapei organizatorului** (lista cu datele de contact ale participanţilor, lista de prezenţă pentru zilele aferente cursului, lista de difuzare a certificatelor/diplomelor de participare, formularele de evaluare a cursului, testele/evaluările şi 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 participanţilor, testele/evaluările şi oricare alt document solicitat de Autoritatea Contractantă);
* **Asigurarea consumabilelor** necesare formatorului/participanţilor;
* **Contactarea Autorității Contractante privind informarea, în cazul participanţilor** care nu au sosit la locul de formare în ziua stabilită;
* **Primirea participanţilor** 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 fiecarei sesiuni, a pontajului semnat de participanți și formator/formatori**, **a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacţie a cursanţilor** **şi a altor documente către Autoritatea Contractantă, în primele 2 zile lucrătoare de la incheierea etapei respective, privind activitatea desfăşurată.**

Operatorul Economic va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situaţie de natură să compromită realizarea cu imparţialitate şi obiectivitate a activităţilor desfăşurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfăşurare a activităţilor formatorilor propuşi, Operatorul Economic se va asigura şi va urmări cu stricteţe ca oricare dintre aceştia să cunoască foarte bine şi să înţeleagă cerinţele, scopul şi obiectivele contractului, cerinţele regulilor şi regulamentelor Uniunii Europene şi legislaţiei româneşti relevante, specificul activităţilor pe care urmează să le desfăşoare în cadrul contractului şi a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicaţi, precum şi a responsabilităţilor 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).

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

* numele persoanei propuse;
* declaratia de disponibilitate semnată de persoana propusă (in cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului)
* CV în format Europass;
* documente relevante care demonstreaza indeplinirea cerintelor referitoare la studiile, experienta specifica și generală relevanta solicitata si prezentata in 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 şi plata interpreţilor şi traducătorilor folosiţi de Consiliul Superior al Magistraturii, de Ministerul Justiţiei, 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 licență în domeniul științelor juridice, eliberată de o instituție de învățământ cu predare în limba engleză.
      * Experiență concretizată ca formator sau similar, in cel puțin o sesiune de formare/ instruire sau similar, în domeniul engleză juridică sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.

Persoana propusă va fi vorbitor de limba romana 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 câștigator 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 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 domeniu 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 şi evaluare vor fi evidenţiate în cadrul fişei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.

**Rolul formatorului în pregătirea şi 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 şi prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilităţi 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 (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 limbajul 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 capacităţii participanților de a utiliza în mod adecvat şi 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 Referinţă 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 şi implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilităţi specifice:

* elaborarea programului de formare în raport de obiectivele stabilite de autoritatea contractantă și livrarea programului de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice şi generale conform curriculei specifice;
* cuprinderea în pachetul de curs a minim următoarelorelor 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 aşa fel încât să permită interacţiunea între participanţi şi 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 puţin 10 zile lucrătoare înaintea începerii cursurilor de formare. Comentariile şi observaţiile Autorității Contractante vor fi însuşite pentru definitivarea formei acestor documente.
* livrarea programului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exercitii, jocuri de rol, aplicaţii practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educaţie a adulţilor.
* va susține programul de formare într-o modalitate interactivă, participanţii vor lucra pe grupe de lucru, va superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate şi informaţii punctuale, după caz.
* punerea la dispoziţia cursanţilor a pachetului de curs realizat în conformitate standardele profesionale specifice.

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 puţin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile şi observaţiile Autorității Contractante vor fi însuşite 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 sesiuni 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 ataşa situaţia zilnică a prezenţei la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)

Fişa de prezenţă va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți şi 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 in domeniul ”*engleză juridică”*, se va elabora cu respectarea legislaţiei aplicabile in 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 si nevoile acestuia pe baza cărora sa configureze un curs, construirea un program de formare; comunicare eficientă, modalitatea de pregătire a materialelor si ”livrabilelor” (formularele) unui program de formare; modalități specifice de a fi permanent la curent cu noile procese, metode, tehnici de instruire si evaluare;

**În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare a temei orizontale** „*Dezvoltare durabilă, egalitate de şanse şi protecţia mediului*” pentru a conștientiza participanţii de importanţa 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 cerinţelor caietului de sarcini, va include în oferta sa şi alţi experţi sau personal administrativ necesar echipei sale, costurile acestora fiind suportate integral de Operatorul Economic.

Operatorul Economic va stabili cum îşi organizează echipele/locaţie, cât personal va aloca, precum și rolul şi responsabilităţile 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 Autorităţii Contractante şi nu reprezintă o modificare substanţială, aşa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea 98/2016, decât în următoarele situaţii:

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplineşte cel puţin cerințele din cadrul documentaţiei de atribuire;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obţine cel puţin acelaşi punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situaţiile descrise, operatorul economic are obligaţia de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentaţia 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 activităţi: participarea activă a cursanților și verificarea continuă a cunoştinţelor 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 împărţirii participanților. Organizarea evaluării cunoştinţelor la finalizarea programului de formare, precum şi toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina operatorului economic.

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

* **cursurile de instruire/ formare se vor finaliza cu obţinerea de către toți participanţii 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 însoţească factura pentru decontarea serviciilor de organizare cursuri: raport de activitate şi pontaj, listele participanţilor pe fiecare sesiune, confirmările de participare, formularele de evaluare, listele de distribuire a diplomelor/certificatelor, testele de evaluare a participanţilor, 6 fotografii, documente justificative.**

**Prestatorul este responsabil de colectarea, verificarea şi predarea tuturor documentelor aferente sesiunilor de formare, precum şi de corectitudinea întocmirii şi corelarea acestora cu cerinţele 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% absolventi care în urma evaluarii 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 şi prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri), precum și implementarea sesiunile de formare
* **Modalitate de evaluare:**
  + **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 romanesc în condițiile modificării legislației, influentele 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.
  + **Satisfăcător –** Pachetul de curs livrat include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Pachetul de curs livrat a fost folosit pentru susținerea sesiunilor de curs așa cum a fost prezentat. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.
  + **Acceptabil -** Pachetul de curs livrat nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat 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 şanse şi protecţia 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.
  + **Nesatisfăcător -** Pachetul de curs livrat a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat 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

1. **Implicare cursanți in desfășurarea cursului**

**Categorie indicator - Nivelul de calitate**

* **Referința în Caietul de Sarcini/ Contract – Secțiunea din caietul de sarcini** „***Rolul formatorului în pregătirea şi implementarea sesiunilor de formare*„** Secțiunea din contract „***Cap 6. Recepţia*” din contractul de servicii**
* **Nivelul de performanță așteptat** - minim 3 ateliere și/sau lucrări practice
* **Ce se măsoară –** Elaborarea pachetului de curs în aşa fel încât să permită interacţiunea între participanţi şi 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, exercitii, jocuri de rol, aplicaţii practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educaţie a adulţilor.
* **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/nicio atelier și/sau lucrare practică.
* **Scop:** Evaluarea caracterului complet al pachetului de curs livrat

1. **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 participanţilor
* **Ce se măsoară –** numărul de formulare de evaluare (feedback-uri) negative ale participanţilor raportat la numărul total de participanți**.**
* **Modalitate de evaluare:**
  + **Foarte satisfăcător** maxim 5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanţilor raportat la numărul total de participanți.
  + **Satisfăcător –**  maxim 7.5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanţilor raportat la numărul total de participanți.
  + **Acceptabil -** maxim 10% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanţilor raportat la numărul total de participanți.
  + **Nesatisfăcător -** maxim 12.5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanţilor raportat la numărul total de participanți.
  + **Foarte nesatisfăcător –** maxim 15% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanţilor 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 condiţiile generale şi particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentaţia de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condiţiile proprii de vânzare ale ofertantului.
2. Ofertanţii au obligaţia de a analiza cu atentie documentaţia de atribuire si să pregătească oferta conform tuturor instrucţiunilor, formularelor, prevederilor contractuale şi Caietului de sarcini conţinute în această documentaţie.
3. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea şi depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
4. Prezumţia de legalitate şi autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul îşi asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea şi autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original şi/sau copie în vederea participării la procedură.
5. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanţi nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligaţie faţă de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale şi nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
6. Specificaţiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităţilor şi exigenţelor Autorităţii Contractante.
7. Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producţie 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 menţiunea “sau echivalent".

**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 şi 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 activităţilor de instruire/formare din cadrul contractului, in conformitate cu cerintele beneficiarului.

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

Persoana propusă trebuie sa indeplineasca integral toate cerintele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta indeplinirea cerintelor minime aferente unei persoane prin cumul de catre mai multe persoane.

Persoana responsabilă de realizarea activităților contractului.

# 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 obtinut din punctajul tehnic şi financiar, pe baza ponderilor prezentate în documentele achiziţiei, pentru fiecare dintre criteriile respective.

Oferta care obtine cel mai mare număr de puncte va fi declarată câştigătoare.

**Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate - preț.**

**ALGORITM DE CALCUL:**

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

**Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Experienta 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** |

## 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 ofertate se acordă 90 de puncte;  b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:  **Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Preț Ofertant A × 90**  Se vor compara preturile fără TVA prezentate în propunerea financiară. | **90 puncte** |

## 2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Experiența profesionala a formatorului”

Prin acest factor se va realiza evaluarea experientei profesionale a persoanei propusă pentru poziția de formator solicitată in Caietul de sarcini. Persoana pentru care se va face evaluarea va avea responsabilitatea realizarii efective a activitatilor si proceselor de executie aferente derularii contractului. Factorul de evaluare este “**Experiență concretizată ca formator sau similar in numarul 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 urmator:

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiența profesionala a formatorului.** | **Numar maxim de puncte** |
| Formator | 10 |
| **Total** | **10** |

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

Punctaj maxim alocat pentru formator: 10 puncte.

Pentru experienta ca formator sau similar concretizata intre 2 si 4 sesiuni de formare/instruire sau similar în domeniul „engleză juridică” se acorda 3 puncte; Pentru experienta ca formator sau similar concretizată intre 5 si 7 sesiuni de formare/instruire, sau similar în domeniul Engleză juridică se acorda 6 puncte; Pentru experienta ca formator sau similar concretizata in 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 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 | 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 şi efectuării plăţilor către contractant, la termenele asumate prin contract | ONRC va întreprinde constant pe parcursul derulării contractului demersuri pentru asigurarea creditelor bugetare necesare implementării contractului şi efectuării plăţilor către contractant; Acceptarea de către contractant a clauzelor contractuale privind neasigurarea de fonduri în cuantumul necesar implementării contractului şi efectuării plăţilor către contractant, la termenele asumate prin contract |
| Riscul de depăşire 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 şi/sau materialelor realizate şi 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 lucrari în cursul executării altor lucrari pentru terţi şi nu va divulga nicio informaţie 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 aşa cum va considera de cuviinţă, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepţia situaţiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**