

AUTORITATEA CONTRACTANTA
JUDETUL VASLUI

APROB,
Conducator Autoritate Contractanta
PREȘEDINTE,
Ing. Vasile MIHALACHI

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

a contractului de achizitie publica

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

Codul CPV: 80510000- 2

Procedura aplicata: **Licitatie deschisa**

CUPRINS

Sectiunea I – Fisa de date a achizitiei
Sectiunea II – Caiet de sarcini
Sectiunea III – Formulare
Sectiunea IV – Clauze contractuale

NOTA CATRE OFERTANTI

Participarea la această licitație este deschisă tuturor operatorilor economici interesați, persoane fizice sau juridice, individual sau în asociere, indiferent de formă. Ofertantii trebuie să examineze cu atenție toate instrucțiunile, formularele, termenii și specificațiile tehnice conținute în documentația de atribuire și să se conformeze lor. Orice abatere, privind timpul prescris, informațiile sau documentația, ca și orice prezentare de oferte care nu corespund în mod substanțial exigentelor documentației de atribuire, poate conduce la respingerea ofertei.

Ofertantul va suporta toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și a documentelor care o însoțesc. Nici un fel de cost legat de aceste aspecte nu va fi suportat / rambursat de către autoritatea contractantă, indiferent de rezultatul procedurii de atribuire.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedura de atribuire.

Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlocuiește răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

Ofertanții nerezidenți (persoane juridice/fizice straine), în cazul în care oferta lor este declarată câștigătoare, trebuie să opteze pentru una din următoarele obligații:

a. ca în termen de 30 de zile de la comunicarea înștiințării ca sunt declarați câștigători, să-și deschidă sediul permanent în România și să prezente această dovadă achizitorului,

sau

b. ca înainte încheierii contractului, în cazul asocierii cu persoane juridice române, vor împuternici pe unul din asociații înregistrați în România pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin fiecărui asociat, prin legalizarea asocierii și înregistrarea acestei asocieri la autoritatea fiscală competentă, conform prevederilor legislației fiscale în vigoare din România.

AUTORITATEA CONTRACTANTA
JUDETUL VASLUI

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

a contractului de achizitie publica

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

Codul CPV: 80510000- 2

Sectiunea I – Fisa de date a achizitiei

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

I. INFORMATII GENERALE

I.a. Denumirea si adresa Autoritatii Contractante

Denumire: JUDEȚUL VASLUI		
Adresă: Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 79, cod poștal 730168, județul Vaslui, ROMÂNIA		
Localitate: VASLUI	Cod poștal: 730168	Țara: ROMÂNIA
Persoana de contact: În atenția: Iacob Iulia ; Vasiliu Cristina	Telefon: 0235 361086 ; 0235/361095	
E-mail: consiliu@consiliu.vaslui.ro	Fax: 0235 361091,	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): Adresa autorității contractante: www.cjvs.ro Adresa profilului cumparatorului: www.e-licitatie.ro		

I.b. Principala activitate sau activități ale Autorității Contractante

<input type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local <input type="checkbox"/> agenții naționale <input checked="" type="checkbox"/> autorități locale <input type="checkbox"/> alte institutii guvernate de legea publică <input type="checkbox"/> instituție europeană/organizație internațională <input type="checkbox"/> altele (specificați) _____	<input type="checkbox"/> servicii publice centrale <input type="checkbox"/> apărare <input type="checkbox"/> ordine publică/siguranță națională <input type="checkbox"/> mediu <input type="checkbox"/> economico-financiare <input type="checkbox"/> sănătate <input type="checkbox"/> construcții și amenajarea teritoriului <input type="checkbox"/> protecție socială <input type="checkbox"/> cultură, religie și activ. recreative <input type="checkbox"/> educație <input type="checkbox"/> activități relevante <input type="checkbox"/> energie <input type="checkbox"/> apă <input type="checkbox"/> poștă <input type="checkbox"/> transport <input checked="" type="checkbox"/> altele (specificați): Servicii generale ale administratiilor publice
Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante: DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	

I.c. Informații și/sau clarificări

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:

la adresa mai sus menționată
 altele: (specificați / adresa/fax/interval orar)

Date limită de primire a solicitărilor de clarificări:

Data: 15.07.2011

Ora limită : 16⁰⁰

Adresa : **CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI, municipiul Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 79, cod poștal: 730168, județul Vaslui, ROMÂNIA**

Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări : **20.07.2011**

ATENȚIE ! Raspunsurile la clarificarile solicitate de operatorii economici, clarificarile din initiativa autoritatii contractante, notificarile, instiintarile, privind aceasta procedura, vor fi publicate in SEAP, atasate la anuntul/invitatie de participare, la sectiunea « Documentatie si clarificari ». Operatorii economici care intentioneaza sa depuna oferta au obligatia de a urmari/accesa site-ul www.e-licitatie.ro unde este publicat anuntul/invitatie de participare, pana la data depunerii ofertelor, pentru a lua cunostinta de acestea si a se conforma.

I.d. Căi de atac

Eventualele contestații vor fi soluționate potrivit cap. IX din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Termenul de depunere a contestației este de 5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre un act al autorității contractante considerat nelegal. În cazul în care contestația se referă la conținutul Documentației de atribuire, data luării la cunoștință este data publicării Documentației de atribuire în SEAP.

Instituitia responsabila pentru solutionarea contestatiilor :

Denumire: CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	
Adresa : Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, ROMÂNIA	
Localitate: BUCUREȘTI	Cod poștal: 030084 Țara: ROMÂNIA
E-mail: office@cnsr.ro	Telefon: : (+4) 021 310.46.41
Adresă internet: www.cnsr.ro	Fax: (+4) 021 310.46.42

Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac:

Denumire: CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI – Compartimentul juridic-contencios	
Adresa : Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, județul Vaslui, ROMÂNIA	
Localitate: VASLUI	Cod poștal: 730168 Țara: ROMÂNIA

E-mail: cjvaslui@consiliu.vaslui.ro	Telefon: 0235 361089
Adresă internet: www.cjvs.ro	Fax: 0235 361090

I.e. Sursa de finanțare:

Se specifică sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit: Fondul Social European, Finanțare națională de la bugetul de Stat și Fonduri de la bugetul local	După caz, proiect/program finanțat din fonduri comunitare: DA [x] NU Dacă DA, faceți referire la proiect/program: Proiect "Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui", finanțat prin PO-DCA
--	--

II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) Descriere

II.1.1) Denumire contract: Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”		
II. 1.2) Tip contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare (Alege o singură categorie – lucrări, produse sau servicii – care corespund în cea mai mare parte obiectului contractului sau achiziției)		
(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input type="checkbox"/>	(c) Servicii [x]
Execuție <input type="checkbox"/> Proiectare și execuție <input type="checkbox"/> Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă	Cumpărare <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Cumpărare în rate <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului 2A <input type="checkbox"/> 2B [x] (Se specifică din care categorie de servicii aparține obiectul contractului: fie din Anexa 2A, fie din Anexa 2B)
Principala locație a lucrării : _____ Cod CPV □□□□□□□□	Principalul loc de livrare _____ Cod CPV □□□□□□□□	Principalul loc de prestare: Consiliul Județean Vaslui, județul Vaslui, România. Codul CPV: 80510000- 2
II. 1. 3) Procedura se finalizează prin : Contract de achiziție publică: [x] Încheierea unui acord cadru: <input type="checkbox"/>		
II. 1.4. Durata contractului de achiziție publică ani □□ luni 12 zile □□ (de la emiterea Ordinului de incepere)		

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

sau începând cu □□ / □□ / □□□□ (zz/ll/aaaa/)	
II.1.5. Informații privind acordul-cadru (dacă este cazul) – NU ESTE CAZUL	
Acordul cadru cu mai mulți operatori nr. □□□ sau, dacă este cazul nr. □□□ maxim al participanților la acordul-cadru vizat	Acordul-cadru cu un singur operator □
Durata acordului-cadru: Durata în ani □□ sau luni □□□	
Posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului cadru : DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	
II.1.6) Divizare pe loturi DA <input type="checkbox"/> NU [x]	
Ofertele se depun pe: Un singur lot <input type="checkbox"/> Unul sau mai multe <input type="checkbox"/> Toate loturile <input type="checkbox"/>	
Alte informatii referitoare la loturi:	
II.1.7) Ofertele alternative sunt acceptate DA <input type="checkbox"/> NU [x]	

II.2) Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1) Total prestatii servicii : Conform prevederilor din caietul de sarcini .	
<i>(Se specifică anexa care cuprinde informațiile privind cantitățile min. – max. /scopul contractului)</i>	
II.2.2) Opțiuni DA <input type="checkbox"/> NU [x]	
Dacă există, descrierea acestor opțiuni:	

II.3). Condiții specifice contractului

II.3.1 Alte condiții particulare referitoare la contract (dupa caz)	DA <input type="checkbox"/> NU [x]
II.3.1.1. Contract rezervat (dacă DA scurtă descriere)	DA <input type="checkbox"/> NU [x]
III.3.1.2. Altele (dacă DA, descrieți)	

III. PROCEDURA

III.1) Procedura selectată	
Licitație deschisă	x Negociere cu anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă	□ Negociere fără anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă accelerată	□ Cerere de oferte <input type="checkbox"/>
Dialog competitiv	□ Concurs de soluții <input type="checkbox"/>

III.2) Etapa finală de licitație electronică

DA

NU

Dacă DA, informații adiționale despre licitația electronică

III.3.) **Legislația aplicată** (se completează cu legislația în vigoare aferentă achizițiilor publice – O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 925 /2006, după caz, alte acte normative - vezi www.anrmap.ro)

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418 din 15 mai 2006, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.
4. Orice alte acte normative (legislație specifică, legislația muncii etc.), normative sau standarde conexe sau subsecvente, relative la obiectul contractului.

Prin legislația menționată se înțelege legislația cu modificările și completările la zi. Prezentă enumerare nu este limitativă.

IV. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECTIE

IV.1) Situația personală a candidatului /oferantului

Declarații privind eligibilitatea

Solicitat

Nesolicitat

Cerință obligatorie:

- neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Documente solicitate:

- **Declarație privind eligibilitatea** – Formular 12A – din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire

Atentie ! În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, fiecare asociat va prezenta documentul menționat.

Atentie ! Incadrarea oricărui dintre asociați în oricare din situațiile prevăzute la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006,

	<p><i>atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire a contractului de achizitie publica.</i></p>
<p>Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181 din O.U.G. nr. 34/2006.</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006. <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006</i> - Formular 12B - din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire. - <i>Persoanele juridice/fizice romane vor prezenta : Certificat de atestare fiscala privind impozitele și taxele către stat, precum și a contribuțiile pentru asigurările sociale de stat ; Certificat de atestare fiscala privind impozitele și taxele locale</i> (formulare tip eliberate de autoritățile competente din țara în care ofertantul este rezident). - <i>Persoanele juridice/fizice straine vor prezenta documente edificatoare,</i> pentru dovedirea eligibilitatii, eliberate de autoritati ale tarii de origine (certIFICATE, caziere fiscale, caziere judiciare, alte documente) prin care sa dovedeasca ca si-au indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiile catre bugetul de stat si bugetul local, in conformitate cu cerintele solicitate de autoritatea contractanta. Documentele trebuie sa fie valabile la data depunerii ofertelor, vor fi prezentate in original sau copie legalizata, la care se va alatura traducerea autorizata a acestora in limba romana. <p><i>Atentie ! Certificatele/documentele se vor prezenta in original sau in copie legalizata de notar si trebuie sa fie valabile la data de depunerii ofertelor.</i></p> <p><i>Atentie ! In cazul in care oferta este depusa de o asociere, fiecare asociat va prezenta documentele mentionate.</i></p>

	<p>Atentie ! Incadrarea oricaruia dintre asociati in oricare din situatiile prevazute la art. 181 din Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 34/2006, atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire a contractului de achizitie publica.</p>
<p>IV.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)</p>	
<p>Persoane juridice/fizice române</p>	<p>Cerință obligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Furnizorul de servicii de formare profesionala trebuie să aibă ca obiect de activitate, corespunzator exercitarii activitatii profesionale pentru indeplinirea contractului respectiv. - Furnizorul de servicii de formare profesională trebuie să fie autorizat de către Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților (C.N.F.P.A.) în calitate de Furnizor de programe de specializare și perfecționare in domeniile solicitate. - Furnizorul de servicii de formare profesionala sa fie autorizat ca centru de examinare ECDL si BULATS. <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentare Certificat constatator emis de oficiul registrului comerțului/ autorizatie de functionare/altele echivalente (statut) in care este prevazuta activitatea corespunzatoare exercitarii activitatii profesionale pentru indeplinirea contractului respectiv. - prezentare Certificat de inregistrare emis de Camera de Comert si Industrie. <p>Atentie ! In cazul in care oferta este depusa de o asociere, fiecare asociat va prezenta documentele mentionate mai sus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentare Autorizatii valabile, eliberate de Comisia de autorizare a furnizorilor de servicii de formare profesionala, pentru ocupatiile : Manager financiar (COD COR 123110), Manager Resurse Umane (COD COR 123207), Responsabil Proces (COD COR 241931), Manager Proiect (COD COR 241919) Expert achizitii publice (COD COR 241940), Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene

	<p>(COD COR 241948), Expert in administratie publica (COD COR 247002), Limba engleza, Asistent în relații publice și comunicare (COD COR 342906) si Formator (COD COR 241205) (copii legalizate)</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat atestare „centru examinare autorizat ECDL si - certificat atestare „centru examinare autorizat BULATS” <p>Atentie ! Certificatele se vor prezenta in original sau in copie legalizata de notar si trebuie sa fie valabile la data depunerii ofertelor.</p>
Persoane juridice /fizice străine	<p>Cerință obligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Furnizorul de servicii de formare profesionala trebuie să aibă ca obiect de activitate, corespunzator exercitarii activitatii profesionale pentru indeplinirea contractului respectiv. - Furnizorul de servicii de formare profesională trebuie să fie autorizat de către Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților (C.N.F.P.A.) în calitate de Furnizor de programe de specializare și perfecționare in domeniile solicitate. - Furnizorul de servicii de formare profesionala sa fie autorizat ca centru de examinare ECDL si BULATS. <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentare Documente care dovedesc o formă de înregistrare / atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, in conformitate cu prevederile din tara in care este stabilit. <p>Atentie ! In cazul in care oferta este depusa de o asociere, fiecare asociat va prezenta documentele mentionate mai sus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentare Autorizatii valabile, eliberate de Comisia de autorizare a furnizorilor de servicii de formare profesionala, pentru ocupatiile : Manager financiar (COD COR 123110), Manager Resurse Umane (COD COR 123207), Responsabil Proces (COD COR

	<p>241931), Manager Proiect (COD COR 241919) Expert achizitii publice (COD COR 241940), Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene (COD COR 241948), Expert in administratie publica (COD COR 247002), Limba engleza, Asistent în relații publice și comunicare (COD COR 342906) si Formator (COD COR 241205) (copii legalizate)</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat atestare „centru examinare autorizat ECDL si - certificat atestare „centru examinare autorizat BULATS” <p><i>Atentie ! Documentele trebuie sa fie valabile la data deschiderii ofertelor si vor fi prezentate in original sau copie legalizata, la care se va alatura traducerea autorizata a acestora in limba romana.</i></p>
<p>IV. 3.) Situația economico-financiară</p>	
<p>Informații privind situația economico-financiară</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerinte minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valoarea pentru cifra medie anuala de afaceri pe ultimii 3 ani incheiati trebuie sa fie egala cu sau mai mare decat valoarea de 450.000 lei, sau pe perioada de la infiintare, daca aceasta perioada este mai mica de 3 ani. <p><i>Atentie ! In cazul in care oferta este depusa de o asociere, cerinta privind cifra medie anuala de afaceri trebuie sa fie indeplinita prin cumul de grupul de asociati.</i></p> <p><i>Atentie ! Ofertantii care se incadreaza in categoria întreprinderilor mici și mijlocii (IMM), astfel cum acestea sunt definite prin Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, publicată în Monitorul Oficial nr. 681/ 29 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare, si vor sa beneficieze de facilitatile prevazute in aceasta, trebuie să completeze și să atașeze la ofertă Declarația/declarațiile pe propria răspundere privind încadrarea în categoria IMM</i></p>

	<p>prevazute in Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare .</p> <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informații generale, completând formularul din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire. - Copii ale bilanțurilor contabile pe ultimii 2 ani incheiați (2009, 2010), vizate și înregistrate de organele competente. <p>Atentie ! In cazul in care oferta este depusa de o asociere, documentele mentionate se vor prezenta pentru fiecare asociat.</p> <p>Atentie ! Ofertantii nerezidenti vor prezenta documentele in traducere autorizata a acestora in limba romana.</p>
<p>IV.4.) Capacitatea tehnică și/sau profesională</p>	
<p>Informații privind capacitatea tehnică și/sau profesională</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerinte minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) a prestat, în ultimii 3 ani împliniți la data termenului limită pentru depunerea ofertei, cel puțin unul sau mai multe contracte a caror valoare cumulată să fie de minim 450.000,00 lei, având ca obiect prestarea unor servicii similare cu cele care fac obiectul contractului, cu un procent de promovabilitate de minim 70 %. - Ofertantul trebuie să dispună de echipe de formatori, pentru acoperirea tuturor cerințelor de instruire, care să dețină nivelul de educație, experiența generală și specifică și certificările necesare. <p>Nu se accepta contracte similare mai vechi de 3 ani pentru servicii.</p> <p>Obiectul contractelor de prestări de servicii similare să se regăsească în lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani</p> <p>Ofertantul trebuie să prezinte dovezi din care să rezulte că a eliberat certificate de absolvire / calificare de programe de formare profesională.</p>

	<p><u>Personal minim:</u></p> <p>➤ Coordonatorul de curs trebuie sa faca dovada ca are:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate; ✓ Specializare în ocupația Manager de proiect, certificat CNFPA, cod COR 241919; ✓ Specializare în management; ✓ Specializare în ocupatia Formator de formatori, cod COR 241919; ✓ Experiență relevantă în organizarea/ desfășurarea/ gestionarea unor programe complexe de instruire de minimum 3 ani; ✓ Recomandare/recomandari ca si organizator program formare; <p>Echipa Prestatorului trebuie să fie formată din minim 2 formatori pentru fiecare sesiune de instruire, formatorul coordonator al programului și inca un formator. Acestia vor indeplini urmatoarele conditii:</p> <p>➤ Pentru formatorii propusi la cursul <i>Manager financiar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul management financiar de minimum 3 ani; ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante; ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205; ✓ Specializare în Management sau Management financiar - cod COR 123110; ✓ Recomandare ca si formator; <p>➤ Pentru formatorii propusi la cursul <i>Manager Resurse Umane:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul resurselor umane de minimum 3 ani ; ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Specializare în ocupatia Consilier informare si orientare privind cariera, certificat CNFPA, cod COR 241208 ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205; ✓ Recomandare ca si formator;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pentru formatorii propusi la cursul Responsabil Proces: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul managementului calitatii serviciilor publice de minimum 3 ani; ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante; ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205; ✓ Specializare în ocupația Auditor/manager de calitate in domeniul calitatii, certificat CNFPA, cod COR 242303; ✓ Recomandare ca si formator; ➤ Pentru formatorii propusi la cursurile Manager de proiect si Manager de proiect – modulul Managementul financiar al proiectelor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator în domeniul management de proiect de minimum 3 ani; ✓ Experienta ca formator in domeniul managementul financiar al proiectelor de minimum 3 ani; ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante; ✓ Specializare în ocupația Manager de proiect, certificat CNFPA, cod COR 241919; ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205; ✓ Recomandare ca si formator; ➤ Pentru formatorii propusi la cursul Expert achizitii publice: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul achiziții publice de minimum 3 ani; ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante; ✓ Specializare în ocupația Expert achiziții publice, certificat CNFPA, cod COR 241940; ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205; ✓ Recomandare ca si formator; ➤ Pentru formatorii propusi la cursurile Expert in administratie publica – modulul Investitii publice, respectiv modulul Gestiunea patrimoniului public și privat al entităților publice : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul investitiilor publice/administratiei publice de minimum 3 ani;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante; ✓ Specializare în domeniul juridic si/sau finante publice si/sau administratie publica si/sau dezvoltare locala; ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205; ✓ Recomandare ca si formator; <p>➤ Pentru formatorii propusi la cursul Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul accesării și derulării fondurilor europene, de minimum 3 ani ; ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante; ✓ Specializare în managementul proiectelor sau in ocupatia Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene, cod COR 241948; ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205; ✓ Recomandare ca si formator; <p>➤ Pentru formatorii propusi la cursul ECDL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul ECDL/informatica de minimum 3 ani; ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante; ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205; ✓ Diplomă ECDL ✓ Recomandare ca si formator; <p>De asemenea, Prestatorul va include in echipa sa un examinator autorizat ECDL. Persoana desemnata ca examinator nu poate fi si formator.</p> <p>➤ Pentru formatorii propusi la cursul Limba engleza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență ca formator în domeniul Limba engleza de minimum 3 ani; ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate; ✓ Cadru didactic universitar sau profesor cu gradul didactic I; ✓ Recomandare ca si formator
--	--

De asemenea, Prestatorul va include in echipa sa un examinator autorizat BULATS. Persoana desemnata ca examinator nu poate fi si formator.

➤ Pentru formatorii propusi la cursul **Asistent relatii publice si comunicare – modulul Optimizarea comunicarii intrainstitutionale:**

intrainstitutionale:

- ✓Experiență ca formator/instructor în domeniul comunicarii si relatiilor publice de minimum 3 ani;
- ✓Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
- ✓Specializare în comunicare organizationala, comunicare si relatii publice, comunicare si relatii publice sau în ocupatia Asistent relatii publice si comunicare, cod 342906;
- ✓Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
- ✓Recomandare ca si formator;

➤ Pentru formatorii propusi la cursul **Formator:**

- ✓Experiență ca formator/instructor în domeniul educational;
- ✓Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
- ✓Specializare în ocupatia Formator de formatori, cod 241919;
- ✓Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
- ✓Recomandare ca si formator;

Pentru fiecare sesiune de instruire se vor prezenta cate 2 formatori.

Coordonatorul de curs nu poate fi cooptat si ca formator pentru sesiunile de instruire.

Astfel, echipa Prestatorului va fi formata din coordonator curs, cate 2 formatori pentru fiecare modul de instruire, cu exceptia cursurilor ECDL si Limba engleza pentru care echipa prestatorului va fi formata astfel:

- pentru cursul ECDL echipa va fi formata din coordonator de curs, 2 formatori si un examinator ECDL;
- pentru cursul Limba engleza echipa va fi formata din coordonator de curs, 2 formatori si un examinator BULATS.

!!!Atenție trebuie avută în vedere și situația în care vor fi susținute simultan mai multe module de instruire, astfel încât să poată fi asigurați lectorii pentru fiecare din module.

In acest sens, prestatorul va trebui să facă dovada posibilității de a susține simultan mai multe sesiuni.

Documente solicitate:

- Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani – formular 12E;
- Experiența similară - formular anexa - din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire ;
- Copii ale contractelor de prestări servicii prezentate ca similare ;
- Documente constatatoare/ Recomandări/ echivalent din partea beneficiarilor, semnate și stampilate ;
- Dovada procentului de promovabilitate a examenelor la cursurile organizate în baza contractelor prezentate ca similare.
- Lista formatorilor, cu menționarea studiilor și a experienței specifice a acestora - formular centralizator din secțiunea FORMULARE;
- CV-uri datate și semnate, în original, din care să reiasă experiența minimă solicitată, cu mențiunea “Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;
- Copii ale certificatelor sau referințelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în CV, pentru formatorii propuși;
- Copii “conform cu originalul” ale certificatelor solicitate;
- Declarații de disponibilitate sau contracte de colaborare cu persoanele care nu au calitatea de angajat al ofertantului.

Atenție ! CV-urile și declarațiile de disponibilitate se vor prezenta cu semnatura în original.

Atenție ! Documentele care certifică experiența similară a ofertantului, precum și cele care certifică experiența și calificările lectorilor sunt valabile în copie cu semnatura și stampila «conform cu originalul» ale ofertantului.

<p>Informații privind subcontractanții (daca este cazul)</p>	<p>Se solicita după caz, completarea formularelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarație privind subcontractanții - formular 12G - din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire. - <p>Nota: Daca ofertantul intentioneaza ca o parte din contract sa o subcontracteze acesta va prezenta partile din contract pe care doreste sa le subcontracteze, ramanand in totalitate responsabil de ducerea la indeplinire a viitorului contract.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatii generale (pentru subcontractant), completând formularul din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire.
<p>IV.5.) Standarde de asigurarea calitatii</p>	
<p>Standarde de asigurarea calitatii</p> <p>Solicitat [x] Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerinte minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea unui nivel corespunzator al calitatii. <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificate emise de organisme independente care atesta respectarea standardelor de asigurare a calitatii - ISO 9001 sau echivalent, pentru activitatea corespunzatoare obiectului contractului. <p>Atentie ! In cazul in care oferta este depusa de o asociere, cerintele privind asigurarea unui nivel corespunzator al calitatii trebuie sa fie indeplinite de fiecare asociat.</p> <p>Atentie ! Ofertantii nerezidenti vor prezenta documentele, dupa caz, in traducere autorizata a acestora in limba romana.</p>

NOTA : Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita in mod direct informatii de la autoritatile competente care emit documente relevante, in scopul verificarii datelor din Declaratiile furnizate de ofertanti.

CAUZE DE EXCLUDERE:

1. Operatorul economic care se incadreaza in situatia de a fi fost condamnat in ultimii 5 ani printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru:

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

- participare la activitati ale unei organizatii criminale;
- coruptie ;
- fraudă ;
- spalare de bani,

va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achizitie publica (art. 180 din O.U.G. nr. 34/2006).

2. Operatorul economic care se afla intr-una sau mai multe din situatiile de mai jos, respectiv:

- a) a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;
- c) în ultimii 2 ani nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- d) a fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
- e) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție,

va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achizitie publica (art. 181 din O.U.G. nr. 34/2006).

3. Operatorul economic care nu are obiectul de activitate corespunzator exercitarii activitatii profesionale si autorizarile necesare pentru indeplinirea contractului, **va fi exclus**.

4. Ofertantul nu are dreptul, ca in cadrul acestei proceduri:

- a) să depună două sau mai multe candidaturi/oferte individuale și/sau comune, **sub sancțiunea excluderii** din competiție a tuturor candidaturilor/ofertelor în cauză;
- b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, **sub sancțiunea excluderii** ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat.

5. Ofertantul/Candidatul/Ofertantul asociat/Subcontractantul care are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv sau care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a) din OUG nr. 34/2006, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante **este exclus** din procedura de atribuire.

Atentie ! Oferta depusa de un ofertant care nu indeplineste in totalitate cerintele impuse la punctul IV. CRITERII DE CALIFICARE SI SELECTIE , va fi considerata inacceptabila.

V. PREZENTAREA OFERTEI

V.1) Limba de redactare a ofertei	Limba română
-----------------------------------	---------------------

	<p>Atentie! Documentele emise de institutii/organisme oficiale din tara in care ofertantii straini sunt rezidenti pot fi prezentate in limba originala, cu conditia ca acestea sa fie insotite de traducerea autorizata si legalizata in limba romana.</p>
<p>V.2) Perioada de valabilitate a ofertei</p>	<p>120 de zile, incepand cu data limita stabilita pentru depunerea ofertelor.</p> <p>Atentie! Orice oferta valabila pentru o perioada mai mica decat cea impusa va fi respinsa.</p> <p>Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate prevazuta in Fisa de date a achizitiei.</p> <p>Orice oferta valabila pentru o perioada mai mica decat cea prevazuta in Fisa de date a achizitiei va fi respinsa de comisia de evaluare ca fiind neconforma.</p> <p>Autoritatea contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire.</p> <p>Ofertantul are obligatia de a comunica autoritatii contractante daca este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.</p>
<p>V.3) Garanție de participare</p> <p>Solicitat [x] Nesolicitat []</p>	<p>Cuquantumul garanției de participare : 9.000 lei.</p> <p>- Perioada de valabilitate a garanției pentru participare: 120 zile, incepand cu data limita stabilita pentru depunerea ofertelor.</p> <p>Autoritatea contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire.</p> <p>In cazul extinderii perioadei de valabilitate a ofertei perioada de valabilitate a garanției pentru participare va fi prelungita in mod corespunzator.</p> <p>Ofertantul are obligatia de a comunica autoritatii contractante daca este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, precum și, după caz, a garanției de participare.</p> <p>Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, precum și, după caz, a garanției de participare, se considera ca si-a retras oferta, fara ca acest fapt sa atraga pierderea garanției pentru participare.</p> <p><u>Forma de constituire.</u> Garanția de participare se poate constitui prin:</p>

- **virament bancar sau printr-un instrument de garantare** emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări **in favoarea autoritatii contractante – JUDETUL VASLUI**, care se prezintă în original, până la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor, în cuantumul și pentru perioada prevăzută în documentația de atribuire.

Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă.

Instrumentul de garantare trebuie să prevadă dacă plata garanției se va executa:

a) condiționat, respectiv după constatarea culpei persoanei garantate, în conformitate cu contractul garantat; sau

b) necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Atentie ! Documentul de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări in favoarea autoritatii contractante – JUDETUL VASLUI, va avea prevazut in mod explicit faptul ca autoritatea contractantă are dreptul de a retine garanția pentru participare, ofertantul pierzand astfel suma constituită, atunci când acesta din urma se afla în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de buna execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuza sa semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Atentie ! De asemenea documentul de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, va avea prevazut in mod explicit faptul ca in cazul in care ofertantul depune contestatie la CNSC, iar contestatia este respinsa, societatea bancară sau cea de asigurări va plati neconditionat autoritatii contractante, la solicitarea acesteia, suma de 4.238,99 lei, calculata conform prevederilor art. 278¹ alin. (1) din OUG nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

Atentie ! Documentul de garantare emise de o societate bancară ori de o societate de asigurări care nu contin prevederile enuntate mai sus, nu vor fi

acceptate.

Atentie ! Documentul de garantare trebuie sa mai satisfaca, in mod obligatoriu, si urmatoarele cerinte :

- 1) sa fie prezentat in original;
- 2) sa contina in clar denumirea autoritatii contractante – **JUDETUL VASLUI** - in favoarea careia s-a constituit;
- 3) sa faca referire expresa la procedura organizata de autoritatea contractanta;
- 4) sa fie constituit in cuantumul sumei fixe precizate in documentatia de atribuire;
- 5) sa aiba inscrisa valabilitatea pentru care a fost constituit, care trebuie sa corespunda cu cea inscrisa in documentatia de atribuire;
- 6) sa prevada modul de executare a platii garantiei, respectiv, conditionat sau neconditionat ;
- 7) sa insoteasca oferta.

- **ordin de plata** in contul **Autoritatii Contractante - JUDETUL VASLUI** (cod fiscal 3394171, cont RO90TREZ6565006XXX000252, deschis la Trezoreria Vaslui), confirmat (certificat) de către banca emitentă până la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor.

- **fila CEC** in favoarea **Autoritatii Contractante - JUDETUL VASLUI**, confirmata (certificata) de către banca emitentă până la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor.

- *sume in numerar* depuse la casierie, până la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor.

Atentie ! În orice situație, dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată cel mai târziu la data și ora limita stabilite pentru deschiderea ofertelor.

Atentie ! Documentele privind constituirea garanției de participare se prezinta in original.

Atentie ! Ofertantii care se incadreaza in categoria întreprinderilor mici și mijlocii (IMM), astfel cum acestea sunt definite prin Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, publicată în Monitorul Oficial nr. 681/ 29 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare, si vor sa beneficieze de facilitatile prevazute in aceasta, trebuie să completeze și să atașeze la documentul privind constituirea garanției de participare **Declarația/declarațiile pe propria răspundere privind**

	<p><i>încadrarea în categoria IMM prevazute in Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.</i></p> <p>Atentie ! Documentele care atesta constituirea garantiei de participare (scrisoarea de garantie bancara, ordinul de plata, fila CEC, chitanta), se prezinta in original si vor fi anexate/atasate la coletul/plicul care contine oferta (se vor prezenta in afara coletului/plicului care contine oferta). Acestea vor fi insotite, dupa caz, de documentele in original privind incadrarea in categoria intreprinderilor mici si mijlocii (În cazul în care oferta este depusă de o asociere, fiecare asociat va depune documentele in original privind incadrarea in categoria intreprinderilor mici si mijlocii, daca este cazul).</p> <p>Atentie ! In cazul scrisorilor de garantie bancara emise de o societate bancară ori de o societate de asigurări din strainatate, se va prezenta in anexa traducerea in limba romana, autorizata.</p> <p>Atentie ! Ofertele care nu fac dovada constituirii garantiei de participare in cuantumul, forma si avand perioada de valabilitate soclitate in documentatia de atirbuire, sunt respinse in cadrul sedintei de deschidere.</p> <p>Atentie ! Autoritatea contractantă are dreptul de a retine garanția pentru participare, ofertantul pierzand astfel suma constituită, atunci când acesta din urma se afla în oricare dintre următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia; b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de buna execuție în perioada de valabilitate a ofertei si, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului; c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuza sa semneze contractul de achiziție publica/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei. <p>Atentie! De asemenea, in cazul in care ofertantul depune o contestatie la CNSC, iar aceasta este respinsa, autoritatea contractanta va retine din garantia de participare suma de 4. 238,99 lei, calculata conform prevederilor art. 278¹ alin. (1) din OUG nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.</p>
V.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice	Propunerea tehnica se va prezenta detaliat, in conformitate cu cerintele din caietul de sarcini,

pentru a usura evaluarea si va include:

➤ **Metodologia de implementare**

Metodologia de implementare trebuie să fie coerentă și să ofere informații despre desfășurarea programului de instruire propriu-zis.

Plecând de la precizările caietului de sarcini, coroborate cu propunerea de planificare a sesiunilor de instruire, se vor prezenta următoarele informații:

- **prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale** pentru obținerea rezultatelor așteptate ale serviciilor și atingerea obiectivelor acestuia;
- **prezentarea principalelor supoziții și riscuri** care pot afecta execuția serviciilor, cu comentarii, recomandări/ propuneri de reducere/ eliminare a riscurilor identificate;
- descrierea activităților specifice (în raport cu atribuțiile specifice ale prestatorului, conform Caietului de sarcini), precum și a metodologiei de implementare propuse de ofertant pentru fiecare activitate a contractului;
- **descrierea resurselor tehnice și materiale** puse la dispoziția echipei de experți de ofertant, inclusiv a sprijinului logistic, echipamente, sprijin administrativ, personal auxiliar.
- **graficul de desfășurare a sesiunilor de instruire;**
- **programa analitică** pentru fiecare sesiune de instruire (propunere) corelată cu numărul de ore de instruire alocate;
- **agenda programului de instruire pe zile;**
- **prezentarea suportului de curs** pentru fiecare sesiune de instruire, în format scris și CD, **studii de caz, aplicații practice, toate cu însemnele de vizibilitate a Programului (Manualul de vizibilitate al Programului este accesibil pe www.fonduriadministratie.ro)** ;
- **programul de pregătire** pentru disciplinele pentru care se solicită certificate de absolvire conform anexei nr. 2 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul comun nr. 353/5202/2003 cuprinzând metoda de lucru și de organizare, resurse tehnice, mijloace pedagogice, echipamente pedagogice, mijloace didactice.
- **modalitățile de evaluare a programului**, pentru disciplinele pentru care se solicită certificate de absolvire (conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională, aprobat prin Ordinul comun nr. 353/5202/2003);
- **specimenul de certificat de participare** emis de furnizorul de instruire;

	<p>- o declarație din partea ofertantului prin care se angajează că, în derularea contractului va asigura includerea pe materialele-suport pentru activitățile de training, inclusiv pe certificatele de orice tip emise de acesta a elementelor obligatorii de identitate vizuală impuse de Program Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013.</p>																						
<p>V.5) Modul de prezentare a propunerii financiare</p>	<p>Se vor prezenta:</p> <p>- formularul de oferta – formularul 10B - centralizatorul de preturi. completeate corespunzator, cu toate informatiile solicitate.</p> <p>Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel încât aceasta sa furnizeze toate informatiile solicitate cu privire la pret precum și la alte conditii financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achizitie publica.</p> <p>Atentie ! Propunerea financiara se va prezenta in lei, valoarea fara TVA.</p> <p><i>Pentru achizitionarea acestor servicii, in bugetul proiectului aprobat, anexa la contractul de finantare, este prevazuta suma de 459.000 lei, exclusiv TVA astfel:</i></p> <table border="1" data-bbox="686 1018 1445 1856"> <thead> <tr> <th data-bbox="686 1018 1258 1087">Denumire sesiune de instruire</th> <th data-bbox="1258 1018 1445 1087">valoarea fara TVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="686 1087 1258 1213">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 1) Tema: Manager financiar, Modulul Management financiar pentru instituțiile și autoritățile publice</td> <td data-bbox="1258 1087 1445 1213">41.250,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1213 1258 1276">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 2) Tema: Manager Resurse Umane</td> <td data-bbox="1258 1213 1445 1276">37.500,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1276 1258 1339">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 3) Tema: Responsabil Proces</td> <td data-bbox="1258 1276 1445 1339">41.250,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1339 1258 1444">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 4) Tema: Manager proiect, Modulul: Managementul financiar al proiectelor,</td> <td data-bbox="1258 1339 1445 1444">46.250,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1444 1258 1507">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 5) Tema: Manager proiect</td> <td data-bbox="1258 1444 1445 1507">31.250,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1507 1258 1570">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 6) Tema: Expert achiziții publice</td> <td data-bbox="1258 1507 1445 1570">55.000,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1570 1258 1675">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 7) Tema: Expert în administrație publică, Modulul: Investiții publice,</td> <td data-bbox="1258 1570 1445 1675">37.500,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1675 1258 1738">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 8) Tema: Expert accesare fonduri</td> <td data-bbox="1258 1675 1445 1738">31.250,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1738 1258 1801">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 9) Tema: ECDL Complet</td> <td data-bbox="1258 1738 1445 1801">56.700,00 lei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1801 1258 1856">Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 10) Tema: Limba engleză</td> <td data-bbox="1258 1801 1445 1856">18.160,00 lei</td> </tr> </tbody> </table>	Denumire sesiune de instruire	valoarea fara TVA	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 1) Tema: Manager financiar, Modulul Management financiar pentru instituțiile și autoritățile publice	41.250,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 2) Tema: Manager Resurse Umane	37.500,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 3) Tema: Responsabil Proces	41.250,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 4) Tema: Manager proiect, Modulul: Managementul financiar al proiectelor,	46.250,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 5) Tema: Manager proiect	31.250,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 6) Tema: Expert achiziții publice	55.000,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 7) Tema: Expert în administrație publică, Modulul: Investiții publice,	37.500,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 8) Tema: Expert accesare fonduri	31.250,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 9) Tema: ECDL Complet	56.700,00 lei	Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 10) Tema: Limba engleză	18.160,00 lei
Denumire sesiune de instruire	valoarea fara TVA																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 1) Tema: Manager financiar, Modulul Management financiar pentru instituțiile și autoritățile publice	41.250,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 2) Tema: Manager Resurse Umane	37.500,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 3) Tema: Responsabil Proces	41.250,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 4) Tema: Manager proiect, Modulul: Managementul financiar al proiectelor,	46.250,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 5) Tema: Manager proiect	31.250,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 6) Tema: Expert achiziții publice	55.000,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 7) Tema: Expert în administrație publică, Modulul: Investiții publice,	37.500,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 8) Tema: Expert accesare fonduri	31.250,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 9) Tema: ECDL Complet	56.700,00 lei																						
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 10) Tema: Limba engleză	18.160,00 lei																						

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 11) Tema: Expert în administrație publică, Modulul: Gestiunea patrimoniului public și privat al entităților publice	13.890,00 lei
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 12)) Tema: Asistent în relații publice și comunicare, Modulul: Optimizarea comunicării intrainstituționale	24.000,00 lei
Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 13) Tema: Formator	25.000,00 lei
TOTAL	459.000 lei

Atentie ! Sumele ofertate pe fiecare sesiune (curs), nu vor depasi valoarea estimata, prezentata in tabelul de mai sus. Valorile pe fiecare sesiune vor fi prezentate intr-un centralizator de preturi.

Atentie ! Daca o oferta financiara depaseste fondurile alocate pe oricare din sesiunile mentionate mai sus, oferta va fi respinsa.

Atentie ! Daca o oferta financiara depaseste fondurile alocate pe total servicii, oferta respectiva va fi respinsa. Atentie ! In Formularul de oferta se va inscrie valoarea totala.

Cursul de referinta care va sta la baza compararii preturilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o alta moneda, va fi cursul declarat de BNR in data de **20.07.2011**.

Atentie ! Oferta care nu contine Formularul de oferta, va fi respinsa.

V.6) Modul de prezentare a
ofertei :

a) **adresa la care se depune
oferta**

- **JUDETUL VASLUI- Consiliul judetean Vaslui,**
municipiul Vaslui, str. Stefan cel Mare, nr. 79, cod postal
730168, judetul Vaslui, ROMANIA – Registratura: Etaj
IV, camera 418.

b) **termenul limita pentru
depunerea ofertei**

Data : 27.07.2011, ora limita 10⁰⁰.

c) **numarul de exemplare in
copie**

2

d) **mod de prezentare**

**Ofertele vor fi indosariate, numerotate, semnate si
stampilate pe fiecare pagina.**

Documentele trebuie sa fie tiparite sau scrise (fara
prescurtari) cu cerneala neradiabila.

	<p>Fiecare exemplar al ofertei va cuprinde 3 dosare :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- documente de calificare ; 2- propunerea tehnica ; 3- propunerea financiara <p>Ofertantul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu "ORIGINAL" (1 ex.) și, respectiv, "COPIE" (2 ex.). Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent.</p> <p>Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată. Documentele care însoțesc oferta (dosar 1), propunerea tehnică (dosar 2) și propunerea financiară (dosar 3) pot fi introduse în același plic.</p> <p>Plicul exterior trebuie să fie marcat astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - JUDETUL VASLUI- Consiliul județean Vaslui, municipiul Vaslui, str. Stefan cel Mare, nr. 79, cod postal 730168, județul Vaslui, ROMANIA. - "A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA 27.07.2011, ORA 11⁰⁰" <p style="text-align: center;"><u>Scrisoarea de înaintare</u></p> <p>Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevăzut în secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire.</p> <p style="text-align: center;"><u>Împuternicirea</u></p> <p>Ofertantul va împuternici persoana/persoanele desemnate de acesta să participe la deschiderea ofertelor.</p> <p><i>Atentie ! Scrisoarea de inaintare, Imputernicirea si Documentul original privind constituirea garantiei de participare cu oferta la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica, precum si documentele in original privind incadrarea in categoria intreprinderilor mici si mijlocii (IMM), daca este cazul, se vor prezenta separat, in afara plicurilor.</i></p>
V.7) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<p><i>Retrageri/Modificări</i></p> <p>Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunere și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. Dacă ofertantul dorește să opereze modificări în oferta</p>

	<p>deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data de depunere a ofertelor. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau modifica oferta după expirarea datei limită stabilită pentru depunere, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică și a pierderii garanției de participare.</p> <p>Oferte întârziate. Oferta care este depusă/transmisă la altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul sau invitația de participare ori este primită de către autoritatea contractantă după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedechisă. Ofertele sunt declarate intirziate, daca sunt depuse dupa termenul limita pentru depunere in scris la pct.V.6.</p>
<p>V.8) Deschiderea ofertelor</p> <p>- data si ora stabilite pentru deschiderea ofertelor</p> <p>- adresa</p>	<p>Data 27.07.2011, ora 11⁰⁰.</p> <p>JUDETUL VASLUI - Consiliul Judetean Vaslui, municipiul Vaslui, str. Stefan cel Mare, nr. 79, cod postal 730168, judetul Vaslui, ROMANIA.</p> <p>Orice ofertant are dreptul de participa prin reprezentanții săi imputerniciti, la deschiderea ofertelor.</p> <p>Atentie! In cadrul sedintei de deschidere se resping ofertele care se incadreaza in una dintre urmatoarele situatii:</p> <p>a) au fost depuse dupa data si ora-limita de depunere sau la o alta adresa decat cele stabilite in anuntul/invitatie de participare;</p> <p>b) nu sunt insotite de garantia de participare in cuantumul, forma si avand perioada de valabilitate solicitate in documentatia de atribuire</p>

VI. CRITERII DE ATRIBUIRE

VI.1) Prețul cel mai scăzut <input checked="" type="checkbox"/>			
VI.2) Cea mai avantajoasă ofertă economică <input type="checkbox"/>			
Factor de evaluare	Pondere	Factor de evaluare	Pondere

VII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

VII.1. Atribuirea contractului de achizitie publica	Contractul de achizitie publica va fi atribuit ofertantului a carui oferta a fost stabilita
---	---

	<p>castigatoare de catre comisia de evaluare.</p> <p>Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului de achiziție publică.</p> <p>Evaluarea ofertelor se realizeaza prin compararea preturilor in lei, fara TVA, a fiecărei oferte admisibile in parte.</p> <p>Oferta castigatoare este oferta cu pretul cel mai scazut dintre ofertele admisibile.</p> <p>Atentie! Daca doua sau mai multe oferte admisibile contin, in cadrul propunerii financiare, acelasi pret, autoritatea contractanta va solicita ofertantilor care au oferit cel mai mic pret o noua propunere financiara in plic inchis, caz in care contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.</p>
<p>VII.2 Ajustarea prețului contractului</p> <p>DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>-</p>
<p>VII.3. Garanția de bună execuție a contractului</p> <p>DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p>	<p>Cuquantumul garanției de bună execuție:</p> <p>Garanția de bună execuție se constituie în cuquantum de 5% din valoarea fără TVA a contractului. Garanția de buna executie a contractului trebuie constituita in termen de 15 zile de la data semnarii contractului de catre ambele parti, sub sanctiunea anularii acestuia.</p> <p>Atentie ! Ofertele in care se vor prezenta un cuquantum al garantiei de buna executie mai mic de 5%, nemotivat si nesustinut de documentele corespunzatoare prezentate la deschiderea ofertelor, vor fi considerate inacceptabile de catre Autoritatea contractanta si respinse.</p> <p>Modul de constituire a garanției de buna execuție:</p> <p>- de regulă, garanția de bună execuție se constituie printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract.</p> <p>Garanția trebuie să fie irevocabilă.</p> <p>Instrumentul de garantare trebuie să prevadă dacă plata garanției se va executa:</p> <p>a) condiționat, respectiv după constatarea culpei</p>

	<p>persoanei garantate, în conformitate cu contractul garantat; sau</p> <p>b) necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.</p> <p>- dacă părțile convin, garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest caz contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. Suma inițială care se depune de către contractant în contul astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului.</p> <p>Atentie ! Ofertantii care se încadrează în categoria întreprinderilor mici și mijlocii (IMM), astfel cum acestea sunt definite prin Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, publicată în Monitorul Oficial nr. 681/ 29 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare, și vor să beneficieze de facilitățile prevăzute în aceasta, trebuie să completeze și să atașeze la documentul privind constituirea garanției de participare Declarația/declarațiile pe propria răspundere privind încadrarea în categoria IMM prevăzute în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.</p>
--	---

VIII. ALTE DOCUMENTE SOLICITATE

<p>VIII.1 Declarație privind calitatea de participant la procedura</p> <p>DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerințe obligatorii:</p> <p>Ofertantul nu are dreptul, ca în cadrul acestei proceduri:</p> <p>a) să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor ofertelor în cauză;</p> <p>b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractor în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat.</p> <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarație privind calitatea de participant la procedura – formular 12C din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire. - Lista cuprinzând întreprinderile afiliate, în
--	--

	<p>măsura în care acestea există – (<i>formular propriu</i>).</p> <p>Atentie ! In cazul in care oferta este depusa de o asociere, fiecare asociat va prezenta Declarație privind calitatea de participant la procedura. De asemenea, acest document trebuie prezentat si de catre fiecare subcontractant declarat prin oferta.</p>
<p>VIII.2. Informații referitoare la respectarea obligațiilor privind condițiile de muncă și protecția muncii.</p> <p>DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ofertantul trebuie sa țina cont, în elaborarea ofertei, de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, reglementări ce trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului. <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarație privind faptul că ofertantul a ținut cont, în elaborarea ofertei, de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii - completând formularul din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire. <p>În cazul în care ofertantul este o asociere, Declarația va fi semnată de către reprezentantul legal al asociatului desemnat ca lider.</p> <p>Informatii detaliate privind reglementarile in vigoare la nivel național referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, reglementări ce trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului pot fi obținute de la Inspekția Muncii, din subordinea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale:</p> <p>Adresa: str. Matei Voievod nr.14, sector 2 București, cod poștal 73222, România Telefon: +4021/302.7030; +4021/302.7054 Adresa web: www.inspectmun.ro</p>
<p>VIII.3. Informații privind clauzele contractuale</p> <p>DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentare Contract de servicii, insusit de reprezentantul ofertantului, imputernicit sa semneze oferta si sa angajeze ofertantul in procedura de atribuire a contractului respectiv.
<p>VIII.4. Informații privind asocierea (daca este cazul)</p> <p>DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p>	<p>Se solicita, dupa caz, prezentarea formularului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acord de asociere – completând formularul din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire.
<p>VIII.5. Informatii privind intreprinderile afiliate</p>	<p>Intreprinderile afiliate au dreptul de a participa in cadrul aceleiasi proceduri de atribuire, dar numai in</p>

	<p>cazul in care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența.</p> <p>Prin întreprindere afiliată se înțelege orice subiect de drept:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asupra căruia un alt subiect de drept poate exercita, direct sau indirect, o influență dominantă; sau - care poate exercita o influență dominantă asupra altui subiect de drept; sau - care, ca urmare a asocierii cu un subiect de drept, se află sub influența dominantă a unui alt subiect de drept. <p>Se solicită, după caz, prezentarea formularului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista cuprinzând întreprinderile afiliate, în măsura în care acestea există – (<i>formular propriu</i>).
<p>VIII.6. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 69¹ din O.U.G. nr. 34/2006.</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006. <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 – (<i>formular propriu</i>). <p>Atentie! In cazul in care oferta este depusa de o asociere, fiecare asociat va prezenta documentele mentionate.</p> <p>Atentie! Incadrarea oricarui dintre asociati in oricare din situatiile prevazute la art. 69¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.</p>
<p>VIII.7. Certificat de participare la licitație cu oferta independentă în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 314/12.10.2010 al președintelui ANRMAP</p> <p>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentare Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă – completând formularul din secțiunea FORMULARE a documentației de atribuire.

IX. INSTITUTIILE COMPETENTE DE LA CARE OPERATORII ECONOMICI POT OBTINE INFORMATII PRIVIND REGLEMENTARILE REFERITOARE LA:

- **IMPOZITARE: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE – www.mfinante.ro**

- **PROTECTIA MEDIULUI: MINISTERUL MEDIULUI – www.mmediu.ro**
- **CONDITIILE DE MUNCA SI PROTECTIA MUNCII: MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI PROTECTIEI SOCIALE – www.mmssf.ro**

X. MIJLOACE SI MODALITATI DE COMUNICARE:

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea, trebuie sa fie transmise in scris.
2. Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii, respectiv in momentul primirii.
3. Pe parcursul aplicarii procedurii documentele scrise pot fi transmise prin oricare dintre urmatoarele modalitati:
 - a) prin posta;
 - b) prin fax;
 - c) prin mijloace electronice ;
 - d) prin orice combinatie a celor prevazute la lit. a)-c).

ATENȚIE!

Confirmarea de primire din partea operatorilor economici este obligatorie și se va face, fără a mai fi necesară precizarea expresă a autorității contractante, prin transmiterea în maxim 24 de ore a actului primit de la autoritatea contractantă la fax nr. 0235361091, cu numărul de înregistrare de intrare la operatorul economic.

NOTA:

- Ofertantul va prezenta toate formularele solicitate si va raspunde la toate problemele continute de formulare. La nevoie se pot atasa pagini suplimentare.
- Daca o intrebare nu se aplica ofertantului atunci se va scrie in dreptul ei **„Nu este cazul“**.
- Dupa caz, documentele/certIFICATELE intotdeauna trebuie insotite de o traducere autorizata si legalizata in limba romana.
- Semnatarul formularelor garanteaza veridicitatea si acuratetea tuturor declaratiilor facute.
- Exactitatea completarii chestionarelor, integritatea lor si documentatia atasata se va lua in calcul la evaluarea ofertelor. Atentie din partea ofertantilor trebuie acordata faptului ca absenta unor formulare si/sau date poate duce la considerarea ofertei inacceptabila si/sau neconforma in procesul de evaluare.
- Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita în mod direct informații de la autoritățile competente care emit documente relevante în scopul verificării datelor din Declarațiile furnizate de ofertanți.
- Ofertantii au dreptul de a prezenta in oferta lista documentelor si/sau informatiilor considerate confidentiale, precum si a documentelor proprietate intelectuala, care nu pot fi facute publice fara acceptul lor.
- In Documentatia de atribuire orice referiri la origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricatie, norme, standarde, certificare etc., vor fi considerate ca fiind insotite de mentiunea „sau echivalent”.

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

a contractului de achizitie publica

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

Codul CPV: 80510000- 2

Sectiunea II – Caiet de sarcini

APROB,
Conducator Autoritate Contractanta
PRESEDINTE,
Vasile MIHALACHI

CAIET DE SARCINI

I. INFORMATII GENERALE

Denumirea autorității contractante: Judetul Vaslui.

Adresa: judetul Vaslui, municipiul Vaslui, str. Stefan cel Mare, nr. 79, cod postal 730168.

Numarul de telefon : 0235/361089

Număr de fax : 0235/361090; 0235/361091

E-mail: consiliu@consiliu.vaslui.ro

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1 OBIECTIVUL GENERAL

Consiliul Judetean Vaslui implementeaza proiectul «**Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui**» finanțat prin intermediul Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative - Axa prioritară 1. “Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul Major de intervenție 1.3. Îmbunătățirea eficacității organizaționale, Operațiunea “Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor”.

Obiectivul general al proiectului propus, corelat cu obiectivul specific al Domeniului Major de Intervenție, este îmbunătățirea calității actului administrativ la nivel local prin creșterea nivelului de instruire a personalului având drept efect crearea unei administrații publice mai eficiente și mai eficace.

II.2 OBIECTIVE SPECIFICE

Obiectivul general al contractului il reprezinta prestarea de servicii de formare și specializare profesională furnizate salariatilor din Consiliul judetean Vaslui si din institutiile subordonate în scopul creșterii eficacității organizaționale.

Obiectivele specifice ale contractului:

- ✓ Însusirea cunostințelor teoretice si a deprinderilor practice necesare pentru desfasurarea activitatii la nivelul standardului de performanta cerut si motivarea cursantilor;
- ✓ Obținerea **certificatelor de absolvire** a cursurilor de formare in ocupatiile **Manager financiar(modulul management financiar pentru instituții publice COD COR 123110), Manager Resurse Umane (COD COR 123207), Responsabil Proces**

(COD COR 241931), Manager Proiect (Modulul managementul financiar al proiectelor COD COR 241919), Manager Proiect (COD COR 241919), Expert achizitiei publice (COD COR 241940), Expert in administratie publica (Modulul investitii publice COD COR 247002), Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene (COD COR 241948), Expert in administratie publica (Modulul gestiunea patrimoniului public și privat al entităților publice COD COR 247002), Asistent în relații publice și comunicare (Modulul optimizarea comunicării intrainstituționale-COD COR 342906) și Formator (COD COR 241205), eliberate de furnizorul de formare în cel mult 30 zile de la absolvire, și dobândirea competențelor în conformitate cu standardul de pregătire profesională /standardul ocupational.

- ✓ Obținerea **Permisului european de conducere a computerului** pentru participării la cursul ECDL
- ✓ Obținerea **certificatelor de absolvire** a cursului de perfecționare **Limba engleza (certIFICATE de absolvire CNFPA și certificate BULATS)**

II.3 DESCRIEREA CURSURILOR

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 1) Tema: **Manager financiar – modulul Management financiar pentru instituțiile și autoritățile publice**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR 123110

La sesiunea de instruire nr 1. vor participa **33** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, implicați în asigurarea managementului financiar. Vor fi organizați în două grupe.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune sunt corelate obiectivelor de învățare, pentru specificul temei alese:

- Dezvoltarea abilităților de elaborare a politicilor și procedurilor financiare;
- Dezvoltarea abilităților de planificare bugetară și de investiții;
- Dezvoltarea abilităților de analiză financiară și economică;
- Dezvoltarea abilităților de măsurare a performanței furnizării serviciilor publice;
- Îmbunătățirea cunoștințelor privind contabilitatea de gestiune, controlul intern și auditul;
- Familiarizarea cu instrumente și tehnici moderne de management financiar;
- Însușirea tehnicilor și instrumentelor de management financiar modern, care să producă un salt calitativ în activitatea instituțiilor publice.

Tematica cursului

Curricula cursului va conține, fără a se limita, următoarele elemente:

- Creșterea performanțelor activității administrației publice românești ;
- Evidențierea celor mai adecvate metode, tehnici și proceduri ce pot fi utilizate pentru ridicarea eficienței activității instituțiilor publice;
 - Managementul prin comparație sau benchmarking;
 - Managementul prin obiective a organizațiilor publice ;

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

- Managementul prin bugete;
- Managementul prin proiecte;
- Stabilirea condițiilor și a posibilităților de aplicare a metodelor moderne de management ;
- Exemple practice-monografie contabilă

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Manager financiar cod COR 123110.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 2) Tema: **Manager Resurse Umane**, Domeniul: Administrație și management, Cod COR 123207

La sesiunea de instruire nr 2. vor participa **30** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, implicați în gestionarea resurselor umane. Vor fi organizați în două grupe.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Descrierea ocupației conform Cod COR 123207

Managerul de resurse umane este responsabilul cu gestionarea eficientă a resurselor umane într-o organizație. De aceea, managerul de resurse umane răspunde de două arii foarte importante în activitatea unei organizații: 1) exercitarea funcțiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control evaluare în raport cu modul de gestionare a resurselor umane în organizație și 2) coordonarea activității compartimentului de resurse umane prin exercitarea funcțiilor manageriale în raport cu personalul specializat în gestiunea resurselor umane.

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune:

Competențele specifice care urmează să fie dobândite în urma sesiunii de instruire și certificate în urma susținerii examenului de absolvire, se referă la: consilierea celorlalți manageri în probleme de resurse umane; coordonarea desfășurării activităților de resurse umane; coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane; coordonarea personalului din departamentul de resurse umane; elaborarea strategiei de resurse umane; monitorizarea costurilor de personal; monitorizarea sistemului de relații de muncă al organizației; organizarea activității departamentului de resurse umane și reprezentarea compartimentului de resurse umane.

Tematica cursului

Curricula cursului va conține, fără a se limita, următoarele elemente:

- Cultura organizațională
- Comunicare eficientă și managementul conflictelor
- Suportul informativ în domeniul RU
- Planificarea și organizarea RU
- Managementul timpului și planificarea activităților

- Strategii și politici de RU
- Managementul strategic al RU
- Programe de RU
- Structura departamentului RU
- Motivarea personalului
- Managementul performanței
- Dezvoltarea RU
- Formarea și perfecționarea RU
- Bugetul de RU
- Managementul recompensării
- Departamentul de RU

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Manager Resurse Umane cod COR 123207.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. **3**) Tema: **Responsabil Proces**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR 241931

La sesiunea de instruire nr 3 vor participa **33** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, proprietari de procese în instituții. Vor fi organizați în două grupe.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Descrierea ocupației conform Cod COR 241931

Responsabilul de proces răspunde de verificarea capabilității și stabilității procesului, ca aspect esențial pentru controlul calității și îmbunătățirea performanțelor procesului. Responsabilul de proces trebuie să monitorizeze, măsoare și controleze procesele de care răspunde. Standardul ocupațional pentru Responsabilul de proces este aplicabil indiferent de domeniul de activitate al firmelor sau organizațiilor în care își desfășoară activitatea metodistul, responsabilul de proces, specialistul îmbunătățire procese sau managerul îmbunătățire procese.

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiuni, în versiune inițială

Competențele specifice care urmează să fie dobândite în urma sesiunii de instruire și certificate în urma susținerii examenului de absolvire, se referă la: dezvoltarea personală continuă; comunicarea informațiilor; rezolvarea problemelor curente; organizarea locului de muncă; analiza procesului; managementul procesului; identificarea caracteristicilor

specifice ale procesului și a metodelor adecvate de control; îmbunătățirea performanțelor procesului.

Tematica cursului

Curricula cursului va contine, fara a se limita, urmatoarele elemente:

- Caracterizarea proceselor
- Elementele procesului
- Metode de management al proceselor
- Analiza și controlul proceselor
- Metode de măsurare a rezultatelor și performanțelor și cuantificarea de indicatori
- Aspectele ce caracterizează eficiența proceselor
- Etapele îmbunătățirii proceselor
- Metodologia de îmbunătățire continuă
- Indicatorii de performanță
- Sistemele recunoscute de management al proceselor
- Standarde de management la entitățile publice

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen in vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupatia Responsabil Proces cod COR 241931.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 4) Tema: **Manager proiect – modulul Managementul financiar al proiectelor**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR 241919

La sesiunea de instruire nr 4. vor participa **37** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, implicați în asigurarea managementului financiar al proiectelor. Vor fi organizati in doua grupe.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune sunt corelate obiectivelor de învățare, pentru specificul temei alese:

- Dezvoltarea capacității de administrare/gestionare a proiectelor finanțate din instrumentele structurale și înțelegerea criteriilor generale și specifice de implementare a proiectelor finanțate din instrumentele structurale;
- Dezvoltarea capacității de elaborare, de rapoarte de monitorizare și financiare și de evaluare;
- Cunoașterea și aplicarea corectă a procedurilor utilizate în gestionarea proiectelor;
- Familiarizarea cu particularitățile sistemului de raportare: exigențe, modalități de lucru, riscuri potențiale, evitarea situațiilor de criză;
- Înțelegerea cerințelor legate de achizițiile publice și subcontractarea, fluxul documentelor, elaborarea pistelor de audit;

Tematica cursului

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

Curricula cursului va contine, fara a se limita, urmatoarele elemente:

- Scopul proiectului
- Expunerea necesităților
- Intocmirea bugetului proiectului
- Mijloacele de realizare a proiectului (planificare și utilizare a resurselor, alegerea tehnologiei, logistica, strategii pentru atingerea obiectivelor)
- Planificarea și utilizarea resurselor
- Identificarea specificațiilor proiectului
- Investigarea contextului proiectului
- Modele de Contract de finanțare și condiții contractuale
- Alocarea resurselor și distribuirea costurilor pe activități
- Evidențele financiare ale proiectului
- Proceduri de achiziții
- Managementul riscurilor
- Management contabil (legislație și înregistrări contabile)
- Politica de calitate a organizației și modul în care se răsfrânge în proiect
- Auditul de calitate
- Instrumente și tehnici de control a calității
- Rezultatele controlului calității: măsuri de îmbunătățire a calității, ajustări în proces

Din tematica sesiunii de instruire vor face parte, în mod obligatoriu, aspecte esențiale pentru asigurarea unui management financiar sănătos al unui proiect, finanțat prin intermediul Programelor de Fonduri Structurale ale Uniunii Europene, aspecte incluse în Manualele de Implementare, elaborate de diferite Autorități de Management (în mod deosebit aspecte specifice derulării POR și PODCA):

- Posibilitați de rectificare a bugetului proiectului, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului;
- Reguli de acordare, solicitare și utilizare a pre-finanțării;
- Rambursarea cheltuielilor: întocmirea cererii de rambursare; elaborarea raportului de progres; documentele justificative care stau la baza cererii de rambursare;
- Raportarea financiară (documente justificative, erori de întocmire)
- Plata TVA aferentă livrărilor de bunuri, prestațiilor de servicii și execuției de lucrări și situații în care TVA se suportă din bugetul local;
- Atribuirea contractelor de achiziții publice necesare implementării proiectului;
- Contabilitatea analitică a proiectului și inventarul activelor dobândite prin Instrumentele Structurale ;
- Controlul financiar preventiv propriu și angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente proiectului.

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Manager proiect cod COR 241919.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 5) Tema: **Manager proiect**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR: 241919

La sesiunea de instruire nr 5. vor participa **25** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, implicați în diferite echipe și unități de implementare corespunzătoare unor proiecte aflate în diverse faze. Vor fi organizați într-o singură grupă.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Descrierea ocupației conform Cod COR: 241919

Competențele managerului proiect se corelează cu funcțiile ce ilustrează întregul proces de management de proiect, respectiv: autorizarea și delegarea; stabilirea echipei proiectului; identificarea factorilor interesați în proiect; stabilirea planului proiectului; stabilirea sarcinilor de realizat; elaborarea structurii proiectului, pe activități; stabilirea rolurilor și responsabilităților în cadrul echipei de proiect; elaborarea unui plan de lucru pentru fiecare sarcină de realizat; alcătuirea graficului de derularea a proiectului, stabilirea resurselor necesare, a costurilor și identificarea și înregistrarea riscurilor; contractarea serviciilor, bunurilor și/ sau lucrărilor necesare în desfășurarea proiectului; comunicarea planului proiectului și obținerea aprobării din partea factorilor interesați; pregătirea unui buget pentru finanțarea proiectului; asigurarea de rezerve și eliberarea de fonduri; pregătirea lucrărilor pentru începere, întrerupere, sau continuare; monitorizarea progresului proiectului; analizarea și comunicarea rezultatelor; negocierea schimbărilor, indiferent de sursa acestora; modificarea planurilor (atât fizic, cât și financiar).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune

Competențele specifice care urmează să fie dobândite în urma sesiunii de instruire și certificate în urma susținerii examenului de absolvire, se referă la: stabilirea scopului proiectului; stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului; planificarea activităților și jaloanelor proiectului; gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect; realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect; managementul riscurilor; managementul echipei de proiect; managementul comunicării în cadrul proiectului; managementul calității proiectului.

Tematica cursului

Curricula cursului va conține, fără a se limita, următoarele elemente:

- Oportunitati de finantare
 - Cadrul de finanțare al Uniunii Europene în intervalul 2007-2013
 - Politica de coeziune a Uniunii Europene în intervalul 2007-2013
 - Obiectivele politicii de coeziune
 - Instrumentele structurale
 - Principii și reguli ale asistenței prin finanțări structurale
 - Planul Național de Dezvoltare 2007-2013 (PND)
 - Cadrul Strategic Național de Referință 2007 – 2013 (CSNR)
 - Programele operaționale
- Accesarea fondurilor structurale si coeziune
 - Ciclul de viață al unui proiect
 - Matricea cadru logic
 - Elaborarea și depunerea cererii de finanțare
 - Implementarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale

- Scopul proiectului
- Expunerea necesităților
- Mijloacele de realizare a proiectului (planificare și utilizare a resurselor, alegerea tehnologiei, logistica, strategii pentru atingerea obiectivelor)
- Planificarea și utilizarea resurselor
- Identificarea specificațiilor proiectului
- Investigarea contextului proiectului
- Modele de Contract de finanțare și condiții contractuale
- Implementarea proiectelor cu finanțare prin FS
- Alocarea resurselor și distribuirea costurilor pe activități
- Evidențele financiare ale proiectului
- Proceduri de achiziții
- Managementul riscurilor
- Tipuri de raportări pe programele UE finanțate din FS, (POR, PODCA modele)
- Întocmirea cererilor de rambursare

○

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Manager proiect cod COR 241919.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. **6)** Tema: **Expert achiziții publice**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR: 241940

La sesiunea de instruire nr 6. vor participa **44** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, implicați în procesele de achiziții publice, în activitatea curentă a instituțiilor și/sau în proiecte cu finanțare din intermediul Programelor de Fonduri Structurale ale Uniunii Europene. Vor fi organizați în două grupe.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Descrierea ocupației conform Cod COR: 241940

Ocupația de "Expert achiziții publice" este o nouă ocupație, necesară în vederea aplicării corecte și consecvente a tuturor prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică și/sau a acordurilor cadru de către autoritățile contractante.

Acest expert desfășoară în principal următoarele activități: planifică achizițiile publice; inițiază și lansează proceduri de achiziții; derulează și finalizează procedurile de achiziții publice și administrează contractele.

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune

Competențele specifice care urmează să fie dobândite în urma sesiunii de instruire și certificate în urma susținerii examenului de absolvire, se referă la: comunicarea interpersonală; perfecționarea pregătirii profesionale; utilizarea calculatorului; coordonarea

muncii în echipă; negocierea în cadrul procedurilor de atribuire; elaborarea documentelor de specialitate; analiza legislației aplicabile specifice; acordarea consultanței de specialitate; planificarea achizițiilor publice; derularea procedurilor de atribuire; finalizarea procedurilor de atribuire.

Tematica cursului

Curricula cursului va conține, fără a se limita, următoarele elemente:

- Comunicarea la locul de muncă
- Comunicarea cu membrii echipei și crearea mediului ambiant necesar lucrului în echipă
- Perfecționarea profesională
- Formarea unei atitudini și aprecieri pozitive față de activitățile specifice în domeniu
- Legislația relevantă pentru domeniul achizițiilor publice
- Domeniul de aplicare al OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Principiile procedurii de achiziție publică
- Planificarea procedurilor de achiziție publice
- Etapele procedurilor de achiziție publică
- Proceduri de achiziție publică – excepții
- Elaborarea caietelor de sarcini (exemple, exerciții, lucruri de evitat, corecții financiare aplicabile de UE)
- Reguli de publicitate a procedurilor
- Modalități speciale de atribuire – acordul cadru
- Modalități de atribuire prin mijloace electronice
- Prezentarea procedurilor on-line comparativ cu procedurile off-line
- Soluționarea litigiilor
- Analiză spețe CNSC propuse de formator și de participanți
- Sancțiuni prevăzute de OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- Importanța achizițiilor verzi în documentațiile de atribuire

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune importantă dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Expert achiziții publice cod COR 241940.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 7) Tema: **Expert în administrație publică – modulul Investiții publice**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR: 247002

La sesiunea de instruire nr 7. vor participa **30** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, implicați în gestionarea și monitorizarea unor programe de investiții publice. Vor fi organizați în două grupe.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiuni sunt corelate obiectivelor de învățare, pentru specificul temei alese:

- Înțelegerea metodologiei, importanței și rolului abordării moderne a investițiilor;

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului Județean Vaslui”

- Cunoașterea metodologiei specifice de planificare multianuală a investițiilor;
- Cunoașterea unor instrumente și tehnici moderne utilizate în abordarea și planificarea multianuală a investițiilor;
- Organizarea procesului de planificare a investițiilor;
- Înțelegerea proceselor de elaborare a procedurilor, calendarului, formularelor și instrucțiunilor de utilizare;
- Dezvoltarea abilităților participanților de a identifica nevoile de investiții;
- Cunoașterea unor instrumente și tehnici pentru implementarea și monitorizarea derulării investițiilor.
- Surse de finanțare pentru înființarea/modernizarea/optimizarea/relocarea serviciilor publice.

Tematica cursului

Curricula cursului va conține, fără a se limita, următoarele elemente:

- Noțiuni introductive despre investiții
- Investițiile publice – parte integrantă a achizițiilor publice
- Valoarea în timp a banilor
- Finanțarea investițiilor publice
- Riscul proiectelor de investiții publice
- Evaluarea proiectelor de investiții

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Expert în administrație publică cod COR 247002.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 8) Tema: **Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR: 241948

La sesiunea de instruire nr 8. vor participa **25** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, implicați în accesarea programelor finanțate din Fondurile Structurale și de Coeziune ale Uniunii Europene și gestionarea acestora. Vor fi organizați într-o singură grupă.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Descrierea ocupației conform Cod COR: 241948

Ocupația de Expert accesare Fonduri Structurale și de Coeziune Europene se aplică tuturor celor care au responsabilitatea de a realiza și implementa proiecte finanțate prin Fonduri Structurale și de Coeziune Europene.

Funcțiile îndeplinite de către un expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene sunt: autorizează și stabilește echipa proiectului; stabilește planul proiectului; realizează structura, pe activități, a proiectului; desemnează sarcinile propriilor responsabili; realizează o schemă de lucru pentru fiecare sarcină de realizat; graficul de derularea a proiectului, stabilirea costurilor și a riscurilor; stabilește sarcinile de realizat; contractează realizarea sarcinilor; editează (publica) planul; pregătește un buget pentru finanțarea proiectului; asigură rezerve și eliberează fonduri; pregătește lucrările

pentru pornire, oprire sau continuare; monitorizează progresele; analizează și comunică rezultatele; negociază schimbările, indiferent de sursa acestora; modifică planurile (atât fizic, cât și financiar).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune

Competențele specifice care urmează să fie dobândite în urma sesiunii de instruire și certificate în urma susținerii examenului de absolvire, se referă la: specificarea (stabilirea) cerințelor; estimarea resurselor; realizarea programelor; asigurarea resurselor; managementul contractelor; identificarea și controlul riscurilor; managementul echipei de proiect; managementul implementării

Tematica cursului

Curricula cursului va contine, fara a se limita, urmatoarele elemente:

- Procesul investițional;
- Programele de finanțare accesibile in România;
- Identificarea domeniilor accesibile pentru proiecte private sau publice;
- Tipuri de finanțări și instituțiile prin care se derulează fondurile;
- Proiecte finanțate în sistemul european;
- Finanțări pentru instituții publice;
- Etapele elaborării unui proiect (conținutul proiectului; resurse, surse de venit);
- Reglementări specifice pentru diferitele faze ale proiectului ;
- Cererea de finanțare, cheltuielile eligibile (definire, scop si obiective; Planul de activitate; Bugetare; Planul de evaluare) ;
- Analiza Cost – Beneficiu conform Recomandărilor Europene privind elaborarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale;
- Organizarea procedurilor de achiziție publică pentru proiectele europene;
- Contractul de finanțare și obligațiile părților;
- Cuprinsul activității de implementare, monitorizare, control;

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Atenție!!! Cursul va cuprinde un modul dedicat politicilor orizontale ale Uniunii Europene : Dezvoltarea Durabila, Egalitatea de Sanse si Societatea Informationala.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen in vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupatia Expert in accesare fonduri structurale și de coeziune europene cod COR 241948.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. **9) Tema: ECDL Complet**

La sesiunea de instruire nr 9. vor participa **36** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, a căror activitate implică deținerea competențelor specifice Programului ECDL COMPLET. Vor fi organizati in doua grupe.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **60 de ore**, estimându-se **40** de ore de teorie și **20** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 15 zile de desfășurare x 4 ore pe zi (durata aproximativă).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune sunt corelate obiectivelor de învățare, pentru specificul temei alese:

Programa ECDL pentru nivelul COMPLET are șapte module:

- Modulul 1 – Conceptele de bază ale Tehnologiei Informaticii (IT);
- Modulul 2 – Utilizarea computer-ului și organizarea fișierelor;
- Modulul 3 – Procesare de text;
- Modulul 4 – Calcul tabelar;
- Modulul 5 – Baze de date;
- Modulul 6 – Presentare;
- Modulul 7 – Informație și Comunicare.

Mai jos sunt descrise obiectivele de învățare pentru cele 7 module obligatorii ale programei ECDL COMPLET:

Modulul 1 – Conceptele de bază ale Tehnologiei Informaticii (IT);

În cadrul acestui modul candidații trebuie să înțeleagă câteva concepte principale de IT la un nivel general. Candidatul trebuie să cunoască construcția unui computer personal în termeni de hardware și software și să cunoască câteva concepte de Tehnologia Informației (IT) cum ar fi: stocarea informațiilor și memoria. Candidatul trebuie de asemenea să știe cum se folosesc rețelele de informații prin intermediul calculatoarelor și să fie conștient de folosul aplicațiilor software în viața de zi cu zi. Candidatul trebuie de asemenea să aprecieze problemele de sănătate și securitate, la fel ca unii factori ambianți care intervin în momentul folosirii computerelor. Candidații trebuie să cunoască aspectele de bază legale și de securitate ale calculatoarelor.

Modulul 2 – Utilizarea computer-ului și organizarea fișierelor;

În cadrul acestui modul candidații trebuie să-și demonstreze cunoștințele și competența în utilizarea funcțiilor de bază ale computer-ului personal și sistemul său operațional. Candidații trebuie să fie capabili să ajusteze principalele setări, să folosească funcția help și să se descurce cu aplicațiile care nu răspund. Candidații trebuie să fie capabili să opereze eficient într-un mediu desktop și să știe să folosească pictogramele de pe desktop și din windows.

Trebuie să știe să organizeze fișierele și directoarele, să știe cum se pot copia, muta sau șterge, arhiva sau dezarhiva fișierele. Candidatul trebuie să cunoască ce este un virus de calculator și să fie capabil să folosească softuri de scanare antivirus. De asemenea trebuie să-și demonstreze abilitatea de a folosi instrumente simple de editare și facilitățile de printare disponibile în cadrul sistemului de operare.

Modulul 3 – Procesare de text;

În cadrul acestui modul candidații trebuie să-și demonstreze cunoștințele și competența în utilizarea unei aplicații de procesare de text pe un computer personal. Candidatul trebuie să înțeleagă operațiile de bază asociate cu crearea, formatatea și finalizarea unui document gata pentru a fi distribuit. El sau ea trebuie de asemenea să-și demonstreze abilitatea în utilizarea aplicației prin: crearea tabelelor standard, folosirea imaginilor într-un document, importarea obiectelor și folosirea opțiunilor pentru scrisori, îmbinare corespondență.

Modulul 4 – Calcul tabelar;

În cadrul acestui modul se solicită din partea candidatului înțelegerea noțiunilor de bază privind folosirea foilor de calcul tabelar și demonstrarea abilității de a folosi o aplicație de

calcul tabelar pe un computer personal. Candidatul va trebui să înțeleagă și să îndeplinească operații de bază asociate cu dezvoltarea, formatarea și folosirea foilor de calcul. Candidatul va trebui să fie capabil să realizeze operații matematice și logice standard cu ajutorul formulelor de bază și funcțiilor. Candidatul va trebui să demonstreze competența în crearea și formatarea graficelor și diagramelor.

Modulul 5 – Baze de date;

În cadrul modulului se solicită din partea candidatului înțelegerea noțiunilor de bază privind bazele de date și demonstrarea abilității de a folosi o bază de date pe un computer personal. Candidatul va trebui de asemenea să fie capabil să creeze și să modifice tabele, interogari, formulare și rapoarte. Candidatul trebuie să știe să stabilească legăturile dintre tabele și să obțină anumite informații dintr-o bază de date folosindu-se de interogari și alte instrumente oferite de aplicație.

Modulul 6 – Presentare;

În cadrul modulului se solicită din partea candidatului demonstrarea abilității în folosirea instrumente de prezentare pe un computer personal. Candidatul va trebui să fie capabil să realizeze operații cum ar fi crearea, formatarea, modificarea și pregătirea prezentărilor utilizând diverse formate, pentru distribuire și prezentare tipărită. Candidatul va trebui să fie capabil să copieze sau să mute un text, poze, imagini și grafice în cadrul prezentării sau între prezentări diferite. Candidatul va trebui să demonstreze capacitatea de a realiza operații de bază cu imagini, diagrame și obiecte desenate și de a folosi diferite efecte de slide-show (prezentare secvențială de imagini).

Modulul 7 – Informație și Comunicare.

Modul este divizat în două secțiuni. În cadrul primei secțiuni, Informație, candidatul trebuie să înțeleagă câteva concepte și termeni asociați cu utilizarea Internetului și să aibă noțiuni de apreciere a securității. De asemenea, candidatul trebuie să știe să îndeplinească o serie de operațiuni de bază ca utilizarea aplicației de navigare pe Internet și a motoarelor de căutare, să fie capabil să însemneze rezultatele căutărilor, să tipărească pagini web și rapoartele de căutare.

Candidatul va fi capabil să navigheze în, și să completeze formulare pe Internet. În cea de-a doua secțiune, Comunicare, candidatul trebuie să înțeleagă câteva concepte referitoare la poșta electronică, având totodată noțiuni de apreciere de securității în utilizarea poștei electronice. Candidatul trebuie să aibă abilitatea de a folosi softul de poșta electronică pentru a primi și trimite mesaje și de a atașa fișiere unui mesaj. Candidatul va trebui să organizeze folder-ele de mesaje sau directoarele aplicației de poșta electronică.

Pentru cele 7 examene, se vor achiziționa Carduri de Aptitudini ECDL. Pe acest Card de aptitudini ECDL (o "foaie matricolă") sunt trecute rezultatele celor șapte examene. Când toate cele șapte module sunt completate, candidatul primește Permisul European de Conducere a Computerului (Permisul ECDL Complet). Un examen ECDL durează maximum 45 de minute și se consideră promovat prin obținerea unui punctaj de cel puțin 75%.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 10) Tema: Limba engleză

La sesiunea de instruire nr 10. vor participa **20** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia. Vor fi organizați într-o singură grupă.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **60 de ore**, estimându-se **40** de ore de teorie și **20** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 15 zile de desfășurare x 4 ore pe zi (durata aproximativă).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune sunt corelate obiectivelor de învățare, pentru specificul temei alese:

- Dezvoltarea vocabularului profesional individual în limba engleză, cu cuvinte și expresii specifice domeniului finanțării proiectelor, al managementului de proiecte pentru administrația publică;
- Dezvoltarea capacității individuale și a abilităților personale în utilizarea unui vocabular specific în engleză, a comunicării interpersonale și de grup,
- Dezvoltarea abilităților de redactare documente, de exprimare și utilizare a limbajului în mediul scris și vorbit;
- Eficientizarea comunicării scrise și vorbite în limba engleză pentru prevenirea și rezolvarea problemelor de comunicare și relaționare în domeniile vizate: administrație publică, managementul proiectelor, schimburi de experiență;
- Utilizarea și acumularea de cunostințe, de formule gramaticale uzuale și frecvente pentru situații de comunicare profesională (scris, vorbit) în domeniile vizate;

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru Limba engleză și a unui certificate/diplomă recunoscut la nivel internațional (BULATS).

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. **11**) Tema: **Expert în administrație publică – modulul Gestiunea patrimoniului public și privat al entităților publice**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR: 247002

La sesiunea de instruire nr 11. vor participa **15** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, din cadrul unor direcții și servicii implicate în gestiunea patrimoniului public și privat al entităților publice. Vor fi organizați într-o singură grupă.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune sunt corelate obiectivelor de învățare, pentru specificul temei alese:

- Cunoașterea modalităților de administrare a bunurilor din patrimoniul unităților administrativ-teritoriale, a procedurilor aplicative și a modului de alegere a procedurii;
- Cunoașterea modalităților de transmitere a bunurilor din patrimoniul statului în patrimoniul unităților administrativ-teritoriale și din patrimoniul unei unități administrativ-teritoriale în patrimoniul altei unități administrativ-teritoriale;

- Cunoașterea cadrului juridic aplicabil în domeniul concesiunii, eliminarea eventualelor confuzii privind regimul juridic aplicabil diferitelor modalități de administrare a patrimoniului;
- Cunoașterea modalităților de inventariere a bunurilor;
- Cunoașterea conceptului de management al patrimoniului
- Cunoașterea modalităților de administrare a bunurilor din patrimoniul unităților administrativ-teritoriale, a procedurilor aplicate și a modului de alegere a procedurii;
- Dobândirea de abilități în gestionarea diferitelor tipuri de contracte: închiriere, concesiune, comodat și asociere în participațiune și problematica licitațiilor publice în administrarea patrimonială.

Tematica cursului

Curricula cursului va conține, fără a se limita, următoarele elemente:

- Proprietatea publică – regim juridic, caracteristici, domeniul public / privat;
- Proprietatea privată – regim juridic, caracteristici, prescripția, acțiuni, proceduri, nulități;
- Acțiunea în revendicare;
- Contracte: conținut, trăsături, tehnici de elaborare, clauze, exemple;
- Contractul de vânzare – cumpărare, schimb, concesiune;
- Administrarea domeniului public / privat al entității publice;
- Intrările și ieșirile de elemente patrimoniale;
- Registrul inventar. Inventarierea;
- Reevaluarea și amortizarea activelor fixe;
- Transmiterea și valorificarea bunurilor instituțiilor publice;
- Declasarea obiectelor de inventar
- Gestiunea patrimoniului cultural; .

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice și studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Expert în administrație publică cod COR 247002.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. 12) Tema: **Asistent în relații publice și comunicare – modulul Optimizarea comunicării în instituțiile publice**, Domeniul: Administrație și servicii publice, Cod COR 342906

La sesiunea de instruire nr 12. vor participa **24** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui, selectați din cadrul personalului Direcției de dezvoltare locală, integrare europeană, relații internaționale și alte persoane implicate în derularea de proiecte cu finanțare nerambursabilă care fac parte din cadrul celorlalte compartimente ale instituției. Vor fi organizați într-o singură grupă.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune sunt corelate obiectivelor de învățare, pentru specificul temei alese:

- Îmbunătățirea climatului organizațional din cadrul Consiliului Județean Vaslui, în special cel relaționat identificării, elaborării, gestionării și evaluării implementării de proiecte;
- Identificarea modalităților de atenuare a conflictelor de comunicare intra și interdepartamentale;
- Dezvoltarea de cunostințe și abilități necesare pentru optimizarea comunicării în cadrul echipelor; reducerea stresului organizațional și dezvoltarea echipei;
- Înțelegerea diversității formelor de comunicare și adecvarea acestora la scopurile organizației;
- Identificarea metodelor de monitorizare și evaluare a comunicării organizaționale;
- Înțelegerea rolului angajatului în ansamblul culturii organizaționale;
- Constientizarea nivelului de responsabilitate și asumarea poziției în cadrul entității publice;
- Furnizarea de abilități vizând adecvarea capabilităților angajaților la cerințele (formale) ale organizației publice; Identificarea soluțiilor vizând racordarea/adaptarea individului la activități complexe derulate în cadrul echipelor constituite la nivel inter/intraorganizațional;
- Creșterea coeziunii echipei implicate în identificarea, elaborarea, gestionarea și evaluarea implementării de proiecte de la nivelul Consiliului Județean Vaslui și a eficienței proceselor de comunicare între membrii acesteia.

Tematica cursului

Curricula cursului va conține, fără a se limita, următoarele elemente:

- Comunicarea: concept, tipologie, caracteristici;
- Problematika actuală a comunicării intrainstituționale;
- Tehnici și mijloace de comunicare eficientă la nivelul entităților publice;
- Crizele de comunicare și abordarea acestora;
- Comunicarea intrainstituțională;
- Tehnici de îmbunătățire a comunicării în echipă,
- Tehnici de îmbunătățire a eficienței echipei,
- Comunicare, relații publice, imagine publică.

Atenție!!! fiecare curs va avea o secțiune dedicată aplicațiilor practice, studiilor de caz pentru administrația publică locală.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Asistent în relații publice și comunicare cod COR 342906.

Desfășurarea sesiunii de instruire nr. **13**) Tema: **Formator**, Domeniul: Educație și formare profesională, cercetare-proiectare, Cod COR 241205

La sesiunea de instruire nr 13. vor participa **20** de persoane, angajați din cadrul Consiliului Județean Vaslui și instituțiile subordonate acestuia, care au fost implicați în susținerea unor sesiuni de formare și informare pentru diverse categorii de beneficiari de la nivelul județului Vaslui (reprezentanți din cadrul unor instituții publice deconcentrate, reprezentanți ai unităților teritoriale administrative, ai unor organizații neguvernamentale), care dețin anumite abilități de comunicare specifice procesului de formare, precum și competențe profesionale sectoriale specifice și care ulterior vor fi în situația de a susține sesiuni de formare pentru categoriile de beneficiari menționate mai sus. (de exemplu: sesiuni de

formare în management financiar, managementul resurselor umane, elaborare și gestionarea de proiecte, etc.). Vor fi organizați într-o singură grupă.

Durata sesiunii

Numărul de ore alocat pentru această sesiune de instruire este de **40 de ore**, estimându-se **25** de ore de teorie și **15** de ore de practică, timpul alocat examinării conform procedurilor CNFPA fiind inclus. Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 7 zile x 6 ore pe zi (durata aproximativă).

Descrierea ocupației conform Cod COR: 241205

Formatorul este specialistul în formare care proiectează, derulează, evaluează și revizuieste activități teoretice/practice și/sau programe de formare și dezvoltare a competențelor profesionale, derulate în instituții specializate sau la locul de muncă.

Ca urmare, formatorul descris prin acest standard ocupațional este: conceptor al programelor de formare, pe baza documentelor normative în vigoare, a standardelor ocupaționale și a nevoilor unui anumit sector, proiectant al programelor și al activităților de formare, pe baza identificării nevoii și cererii de formare dintr-un anumit sector sau domeniu de activitate, organizator al programelor de formare, asigurând toate condițiile necesare desfășurării optime a programului de formare, facilitator al procesului de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor profesionale care se constituie în ținte ale formării, și nu în ultimul rând evaluator al competențelor efectiv formate sau dezvoltate la participanții la formare, precum și al propriei prestații ca formator.

Competențele specifice ce urmează să fie asimilate în urma participării la sesiune

Competențele specifice care urmează să fie dobândite în urma sesiunii de instruire și certificate în urma susținerii examenului de absolvire, se referă la: pregătirea formării; realizarea activităților de formare; evaluarea participanților la formare; aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; marketing-ul formării; proiectarea programelor de formare; organizarea programelor și a stagiilor de formare; evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare.

Tematica cursului

Curricula cursului va conține, fără a se limita, următoarele elemente:

- Notiunea de formator și competențele profesionale;
- Rolul unui formator de competențe profesionale: training vs teaching;
- Tehnici și metode de formare;
- Planificarea, organizarea și derularea unui program de formare profesională din perspective formatorului;
- Managementul dinamicii grupului de format;
- Managementul unui program de formare.

Programul specializat de instruire se va finaliza cu examen în vederea obținerii de către participanți a unui certificat de absolvire autorizat CNFPA pentru ocupația Formator cod COR 241205.

ATENȚIE !!! Fiecare sesiune de instruire va cuprinde o secțiune dedicată constientizării privind importanța protecției mediului și a dezvoltării durabile precum și o sesiune dedicată constientizării și promovării principiului egalității de șanse.

III. CRITERII SPECIFICE

Oferta depusă de un furnizor de servicii va trebui să țină cont de următoarele criterii :

a) CONDIȚII DE ORGANIZARE IMPUSE

- ✓ Organizarea cursului de instruire se face cu respectarea standardelor CNFPA legate de organizarea formării profesionale, conform Legii 372/2002 privind formarea profesională a adulților, Hotărârea nr.1066/2008 din 10/09/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, care reglementează cadrul legal de desfășurare a sesiunilor de instruire, și nu în ultimul rând a specificațiilor din proiect;
- ✓ Sesiunile de instruire vor avea loc în **municipiul Vaslui, cu excepția sesiunii de instruire nr. 12 - Optimizarea comunicării intrainstituționale** care va avea loc **în afara municipiului Vaslui**, locație ce va fi stabilită de către Beneficiar - la o distanță de maximum 600 km (cazarea și transportul cursanților va fi suportat de beneficiar);
- ✓ Consiliul Județean Vaslui va asigura spațiul necesar desfășurării sesiunilor de instruire (cu excepția sesiunii de instruire nr. 12)
- ✓ Termenul de execuție al contractului de **12 luni**, va îngloba atât organizarea și desfășurarea sesiunilor de instruire, dar și susținerea procedurilor de atestare a competențelor dobândite conform procedurilor Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, eliberarea certificatelor corespunzătoare, precum și transmiterea acestora către participanți și nu în ultimul rând raportarea către Consiliul Județean Vaslui.
- ✓ Prestatorul va stabili împreună cu persoanele responsabile din partea Consiliului Județean Vaslui (desemnată din cadrul echipei de management a proiectului), calendarul exact al desfășurării sesiunilor de instruire și datele pentru examinarea cunoștințelor acumulate.
- ✓ Durata programului de formare trebuie să fie corespunzătoare, pentru atingerea obiectivelor pedagogice propuse, folosind metode specifice instruirii adulților și în conformitate cu specificațiile prevăzute în cadrul proiectului;
- ✓ Sesiunile de instruire se vor susține obligatoriu cu formatorii indicați în ofertă și care trebuie să fie în conformitate cu cerințele caietului de sarcini;
- ✓ La sfârșitul sesiunilor de instruire se va susține examenul de absolvire în conformitate cu standardele CNFPA și se va finaliza prin eliberarea certificatelor de absolvire;

b) RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI:

- ✓ asigurarea transportului și cazării lectorilor;
- ✓ asigurarea la toate sesiunile de instruire a 2 pauze de cafea (în care să se servească cafea, ceai, apă, prăjituri, săratele pentru toți participanții la sesiunea de instruire) **și asigurarea de catering pentru pauza de prânz ;**
- ✓ asigurarea spațiului necesar pentru desfășurarea sesiunii de instruire nr. 12 – Optimizarea comunicării intrainstituționale, dotat cu toate facilitățile necesare (flipchart, videoproiector, ecran proiectie, laptop) ;
- ✓ realizarea unor materiale specifice pentru activitatea de instruire (slide-uri, suporturi de curs, caiete de curs, note de curs sau alte materiale apreciate ca utile de către formator, inclusiv studii de caz pentru administrația publică), multiplicarea suporturilor de curs și distribuirea acestora către participanți, pentru toate sesiunile de instruire;

- ✓ toate materialele care alcătuiesc pachetul de instruire vor fi personalizate cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2007-2013 în România (Obiectivul Convergență);
- ✓ suporturile de curs vor fi puse la dispoziție fiecărui cursant atât în format fizic (în mape care vor avea elementele de identitate vizuală ale programului și ale proiectului) cât și electronic (pe stick-uri de minim 2 GB). Pentru fiecare cursant vor fi asigurate pixuri și coli albe;
- ✓ la fiecare curs prestatorul va realiza, tipări și distribuie fiecărui participant o broșură care va face cuprinde teme orizontale: dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse;
- ✓ materialele de curs (manuale de instruire, suporturile de curs, slide-urile, studiile de caz ce se vor analiza în cadrul sesiunilor de instruire) vor fi puse la dispoziția Autorității Contractante cu 2 săptămâni înaintea începerii cursului astfel încât acestea să poată fi verificate și corelate cu nevoile identificate în chestionarele aplicate la nivelul CJ Vaslui și a instituțiilor subordonate
- ✓ programul fiecărei sesiuni de instruire va include și susținerea unui modul dedicat conștientizării și promovării conceptului egalității de șanse și a unui modul dedicat dezvoltării durabile; de asemenea se va distribui participanților o broșură care va face referire la aceste teme, costurile legate de editarea acestora fiind suportate exclusiv de către prestator;
- ✓ în orele de practică cursanții, organizați în ateliere de lucru, vor lucra împreună cu formatorii la realizarea unor proiecte, tematica acestora având o aplicabilitate în activitatea de zi cu zi a instituțiilor de unde provin cursanții, astfel încât în urma participării la aceste instruirii să se eficientizeze activitatea Consiliului Județean Vaslui;
- ✓ evaluarea gradului de însușire a abilităților specifice, a gradului de asimilare a cunoștințelor de specialitate, precum și a modului de organizare, conținutului și a prestației lectorilor, pentru toate sesiunile de instruire;
- ✓ eliberarea certificatelor de participare pentru persoanele participante la sesiunea de instruire;
- ✓ asigurarea susținerii examenului de evaluare a competențelor, în conformitate cu normele metodologice CNFPA pentru toate sesiunile de instruire;
- ✓ eliberarea certificatelor de absolvire și a suplimentelor descriptive corespunzătoare, pentru absolvenții sesiunii de instruire, în urma procesului de atestare a competențelor, conform normelor metodologice CNFPA legate de formarea profesională a adulților, pentru toate sesiunile de instruire ;
- ✓ elaborarea raportului de desfășurare a sesiunii de instruire, pentru toate sesiunile de instruire;

c) EVALUAREA DESFĂȘURĂRII PROGRAMULUI

- ✓ Controlul și urmărirea modului de desfășurare a pregătirii profesionale a cursanților vor fi efectuate de managerul de proiect și echipa de implementare a proiectului desemnați de către Consiliul Județean Vaslui;
- ✓ Evaluarea finală a pregătirii cursanților se face conform metodologiei certificării formării profesionale a adulților aprobată prin Ordinul 501/5253/2003, rezultatele evaluării urmând a fi consemnate într-un proces verbal care va fi transmis Consiliului Județean Vaslui, (împreună cu Catalogul cu rezultatele examenului de absolvire a programului de formare profesională);
- ✓ Evaluarea finală se va realiza prin intermediul unui examen de absolvire în fața unei comisii de examinare. Furnizorul de formare va avea obligația să prezinte la Consiliul Județean Vaslui, cu cel puțin 3 zile înainte de data examenului de

- absolvire, copia după decizia de numire a comisiei de examinare. Fiecare membru al comisiei va primi cate o copie după această decizie;
- ✓ La examenul de absolvire a cursului va participa și managerul de proiect (conform art. I, alin (1) din Ordin nr. 673/ 5395/2006 pentru modificarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 501/5.253/2003, care prevede: “La examenul de absolvire pot asista, ca observatori, și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională/operatorilor economici, precum și membri ai comisiei de autorizare sau ai secretariatelor tehnice”);
 - ✓ Comisia de examinare va încheia în termen de 48 ore, un proces verbal în două exemplare, unul pentru furnizorul de formare, celălalt pentru secretariatul tehnic al comisiei de autorizare. O copie după catalogul de examen și după procesul verbal al comisiei de examinare, se vor înainta Consiliului Județean Vaslui;
 - ✓ Beneficiarii de programe de formare profesională gratuite care nu promovează primul examen de absolvire sau nu se prezintă la susținerea acestuia, vor avea dreptul la o singură reexaminare gratuită, data susținerii reexaminării fiind stabilită într-un interval de cel mult 30 zile calendaristice de la data primului examen;
 - ✓ Evaluarea prestării serviciilor de formare profesională va fi realizată de către Consiliul Județean Vaslui, la încheierea contractului, pe baza ofertei tehnice și financiare, a informațiilor culese în urma vizitelor de monitorizare și a raportului final depuse de furnizorul de servicii (inclusiv fișe de prezență, facturi, chestionare de evaluare a calității, procesul verbal de la examenul de absolvire și catalogul de examen);
 - ✓ Dacă se constată neconcordante, Consiliul Județean Vaslui, va putea obliga Furnizorul de servicii la plata unor penalități, cuantumul și baza de calcul a acestora fiind stabilite prin contract, precum și la livrarea din nou a unor secțiuni furnizate necorespunzător;
 - ✓ Dacă se decide aplicarea penalităților, Consiliul Județean Vaslui, va avea obligația de a informa în scris furnizorul de servicii asupra motivelor care vor fi determinat această decizie.

d) COMPETENȚA FURNIZORILOR ȘI A FORMATORILOR :

Vor fi indeplinite următoarele condiții:

- 1 Furnizori sa fie **autorizati CNFPA in ocupatiile Manager financiar (COD COR 123110), Manager Resurse Umane (COD COR 123207), Responsabil Proces (COD COR 241931), Manager Proiect (COD COR 241919) Expert achizitii publice (COD COR 241940), Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene (COD COR 241948), Expert in administratie publica (COD COR 247002), Limba engleza, Asistent în relații publice și comunicare (COD COR 342906) si Formator (COD COR 241205);**
- 2 Furnizorii sa detina :
 - certificat atestare „centru examinare autorizat ECDL”
si
 - certificat atestare „centru examinare autorizat BULATS”
- 3 Furnizorul (operator economic sau membrii asocierii împreună) a prestat, în ultimii 3 ani împliniți la data termenului limită pentru depunerea ofertei, cel puțin unul sau mai multe contracte a caror valoare cumulata sa fie de minim 450.000,00 lei, avînd

ca obiect prestarea unor servicii similare cu cele care fac obiectul contractului, cu un procent de promovabilitate de minim 70 %.

Se vor prezenta:

- ✓ copii legalizate a Autorizațiilor pentru programele de formare în ocupațiile **Manager financiar (COD COR 123110), Manager Resurse Umane (COD COR 123207), Responsabil Proces (COD COR 241931), Manager Proiect (COD COR 241919) Expert achiziții publice (COD COR 241940), Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene (COD COR 241948), Expert în administrație publică (COD COR 247002), Limba engleză, Asistent în relații publice și comunicare (COD COR 342906) și Formator (COD COR 241205)** conform normelor metodologice, stabilite de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților;
- ✓ copii certificate "conform cu originalul" ale contractelor prezentate ca similare;
- ✓ documente constatatoare/ recomandari/ echivalent din partea beneficiarilor, semnate și stampilate
- ✓ copii "conform cu originalul" după dovezi ale procentului de promovabilitate înregistrat.

Ofertanții trebuie să demonstreze de asemenea că posedă:

- 1 Personal de predare și de instruire cu o bună pregătire de specialitate și psihopedagogică, precum și experiența în domeniu;
- 2 Prestatorul va asigura prezența în cadrul fiecărei sesiuni de instruire a unui **reprezentant propriu – Coordonatorul de curs (responsabil cu organizarea instruirii)**, care va fi responsabil de buna organizare și desfășurare a sesiunii de instruire. Costurile legate de prezența în cadrul fiecărei sesiuni de instruire a acestui reprezentant al furnizorului sunt în sarcina acestuia și vor fi luate în calcul la elaborarea ofertei financiare.
 - **Coordonatorul de curs** trebuie să facă dovada că are:
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate;
 - ✓ Specializare în ocupația Manager de proiect, certificat CNFPA, cod COR 241919;
 - ✓ Specializare în management;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator de formatori, cod COR 241919;
 - ✓ Experiență relevantă în organizarea/ desfășurarea/ gestionarea unor programe complexe de instruire de minimum 3 ani;
 - ✓ Recomandare/recomandări ca și organizator program formare ;
- 3 Echipa Prestatorului trebuie să fie formată din minim 2 formatori pentru fiecare sesiune de instruire, formatorul coordonator al programului și încă un formator.

Aceștia vor îndeplini următoarele condiții:

- Pentru formatorii propuși la cursul **Manager financiar**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul management financiar de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Specializare în Management sau Management financiar - cod COR 123110;
 - ✓ Recomandare ca și formator;

- Pentru formatorii propusi la cursul **Manager Resurse Umane**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul resurselor umane de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în ocupația Consilier informare și orientare privind cariera, certificat CNFPA, cod COR 241208
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Recomandare ca și formator;

- Pentru formatorii propusi la cursul **Responsabil Proces**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul managementului calitatii serviciilor publice de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Specializare în ocupația Auditor/manager de calitate în domeniul calitatii, certificat CNFPA, cod COR 242303;
 - ✓ Recomandare ca și formator;

- Pentru formatorii propusi la cursurile **Manager de proiect și Manager de proiect – modulul Managementul financiar al proiectelor**
 - ✓ Experiență ca formator în domeniul management de proiect de minimum 3 ani;
 - ✓ Experiența ca formator în domeniul managementul financiar al proiectelor de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în ocupația Manager de proiect, certificat CNFPA, cod COR 241919;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Recomandare ca și formator;

- Pentru formatorii propusi la cursul **Expert achizitii publice**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul achizițiilor publice de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în ocupația Expert achiziții publice, certificat CNFPA, cod COR 241940;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Recomandare ca și formator;

- Pentru formatorii propusi la cursurile **Expert în administrație publică – modulul Investiții publice, respectiv modulul Gestiunea patrimoniului public și privat al entităților publice**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul investițiilor publice/administrației publice de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în domeniul juridic și/sau finanțe publice și/sau administrație publică și/sau dezvoltare locală;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Recomandare ca și formator;

- Pentru formatorii propusi la cursul **Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul accesării și derulării fondurilor europene de minimum 3 ani.
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în managementul proiectelor sau in ocupatia Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene, cod COR 241948;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Recomandare ca si formator;

- Pentru formatorii propusi la cursul **ECDL**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul ECDL/informatica de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Diplomă ECDL
 - ✓ Recomandare ca si formator;

De asemenea, Prestatorul va include in echipa sa un examinator autorizat ECDL. Persoana desemnata ca examinator nu poate fi si formator.

- Pentru formatorii propusi la cursul **Limba engleza**
 - ✓ Experiență ca formator în domeniul Limba engleza de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate;
 - ✓ Cadru didactic universitar sau profesor cu gradul didactic I;
 - ✓ Recomandare ca si formator;

De asemenea, Prestatorul va include in echipa sa un examinator autorizat BULATS. Persoana desemnata ca examinator nu poate fi si formator.

- Pentru formatorii propusi la cursul **Asistent relatii publice si comunicare – modulul Optimizarea comunicarii intrainstitutionale**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul comunicarii si relatiilor publice de minimum 3 ani;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în comunicare organizationala, comunicare si relatii publice, comunicare si relatii publice sau în ocupatia Asistent relatii publice si comunicare, cod 342906;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Recomandare ca si formator;

- Pentru formatorii propusi la cursul **Formator**
 - ✓ Experiență ca formator/instructor în domeniul educational și pentru beneficiari din cadrul autorităților publice;
 - ✓ Studii superioare finalizate cu diplomă de licență de specialitate/relevante;
 - ✓ Specializare în ocupatia Formator de formatori, cod 241919;
 - ✓ Specializare în ocupația Formator, cod COR 241205;
 - ✓ Recomandare ca si formator;

Pentru fiecare sesiune de instruire se vor prezenta cate 2 formatori.

Coordonatorul de curs nu poate fi cooptat si ca formator pentru sesiunile de instruire.

Astfel, echipa Prestatorului va fi formata din coordonator curs, cate 2 formatori pentru fiecare modul de instruire, cu exceptia cursurilor ECDL si Limba engleza pentru care echipa prestatorului va fi formata astfel;

- pentru cursul ECDL echipa va fi formata din coordonator de curs, 2 formatori si un examinator ECDL;
- pentru cursul Limba engleza echipa va fi formata din coordonator de curs, 2 formatori si un examinator BULATS.

!!!Atentie trebuie avută în vedere și situația în care vor fi susținute simultan mai multe module de instruire, astfel încât să poată fi asigurați lectorii pentru fiecare din module.

In acest sens, prestatorul va trebui să facă dovada posibilității de a susține simultan mai multe sesiuni.

Se vor prezenta:

- ✓ CV-uri datate si semnate, in original, din care sa reiasa experienta minima solicitata, cu mentiunea "Declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea Codului penal, ca informatiile prezentate sunt corecte si corespund realitatii";
- ✓ copii ale certificatelor sau referințelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în CV, pentru formatorii propuși;
- ✓ copii "conform cu originalul" ale certificatelor solicitate;
- ✓ declaratii de disponibilitate sau contracte de colaborare cu persoanele care nu au calitatea de angajat al ofertantului, conform celor precizate in Fisa de date a achizitiei;

IV. MONITORIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE:

- ✓ Monitorizarea va fi realizată periodic de către furnizorul de servicii, atât pe parcursul cât și la încheierea programului de formare si se va concretiza în realizarea Raportului final, pe care furnizorul il va inainta **Consiliului Județean Vaslui**;
- ✓ Reprezentantii **Consiliului Județean Vaslui**, vor monitoriza modul in care sunt implementate serviciile contractate pe toată perioada de desfasurare a cursurilor (inclusiv modul de desfășurare a examenului de absolvire);
- ✓ Toti furnizorii de servicii trebuie să accepte vizite neanuntate ale reprezentantilor **Consiliului Județean Vaslui**, care vor verifica modul de implementare a programului, prezenta formatorilor, a cursantilor, derularea instruirii teoretice / practice si a examenului de absolvire.

Rezultate de indeplinit

Se așteaptă următoarele rezultate:

- ✓ Procent de absolvire: 70%;
- ✓ 372 certificare de participare ;
- ✓ Minim 235 certificate de absolvire recunoscute de MMFES si MEC;
- ✓ Minim 25 Permise ECDL Complet;
- ✓ La ECDL procent de absolvire de minim 75%;

RAPORTARE

Prestatorul va transmite Beneficiarului un Raport asupra desfășurării serviciilor de instruire însoțit de factura corespunzătoare.

Raportul va conține următoarele documente:

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

- a) chestionarele de evaluare a nevoilor de formare inițiale;
- b) lista participanților la sesiunile de instruire și fișele de prezență;
- c) agenda sesiunilor de instruire;
- d) pachet cu suportul de curs utilizat și toate materialele distribuite participanților;
- e) chestionarele de evaluare completate de către participanți;
- f) centralizarea chestionarele de evaluare;
- g) Copie după **Procesul-verbal** încheiat cu ocazia susținerii examenului de absolvire a programului ;
- h) Copie după **Catalogul** cu rezultatele examenului de absolvire a programului de formare;
- i) fișele de pontaj ale lectorilor, contrasemnate de managerul de proiect;
- j) formulare individuale ale participanților la activitățile finanțate de Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative și formularele statistice privind participării la activitățile finanțate de FSE prin Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative;
- k) copii după certificatele de participare și certificatele de absolvire și suplimentele descriptive ale certificatelor emise.

Raportul se va transmite către Beneficiar în 3 copii. Raportul trebuie scris în limba română, într-un format agreat împreună cu reprezentatul desemnat de către Beneficiar.

V. CERINȚE SPECIFICE PENTRU ELABORAREA OFERTEI TEHNICE SI FINANCIARE

Precizari privind egalitatea de sanse

Ofertantul are obligația de a indica în cadrul ofertei tehnice faptul că la elaborarea acesteia a ținut cont de obligațiile referitoare la respectarea principiului egalității de șanse și de tratament, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriile de sex, apartenență la grupuri minoritare, rasă religie, dizabilități etc.

Obligațiile privind egalitatea de șanse vor fi asumate ca și obligație contractuală. Echipa de proiect va urmări respectarea acestor principii asumate, pe parcursul derulării contractului.

Precizari privind Dezvoltarea Durabila

Ofertantul are obligația de a indica în cadrul ofertei tehnice ca va asigura pe întreaga perioada de derulare a contractului respectarea principiului Dezvoltării Durabile.

Oferta tehnica se va elabora respectând cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini și va prezenta informații, după cum urmează:

➤ **Experiența similară și expertiza în domeniul formării profesionale**

- **experiența anterioară de participare a Furnizorului în livrarea de servicii de instruire pentru administrația publică** trebuie demonstrată cu acorduri/contracte de participare a furnizorului sau/și a experților formatori în livrarea de servicii de instruire pentru administrația publică, recomandări ale autorităților contractante, alte documente relevante.

➤ **Metodologia de implementare**

Metodologia de implementare trebuie să fie coerentă și să ofere informații despre desfășurarea programului de instruire propriu-zis.

Plecând de la precizările caietului de sarcini, coroborate cu propunerea de planificare a sesiunilor de instruire, se vor prezenta următoarele informații:

- **prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale** pentru obținerea rezultatelor așteptate ale serviciilor și atingerea obiectivelor acestuia;
- **prezentarea principalelor supoziții și riscuri** care pot afecta execuția serviciilor, cu comentarii, recomandări/ propuneri de reducere/ eliminare a riscurilor identificate;
- descrierea activităților specifice (în raport cu atribuțiile specifice ale prestatorului, conform Caietului de sarcini), precum și a metodologiei de implementare propuse de ofertant pentru fiecare activitate a contractului;
- **descrierea resurselor tehnice și materiale** puse la dispoziția echipei de experți de ofertant, inclusiv a sprijinului logistic, echipamente, sprijin administrativ, personal auxiliar.
- **graficul de desfășurare a sesiunilor de instruire;**
- **programa analitică** pentru fiecare sesiune de instruire (propunere) corelată cu numărul de ore de instruire alocat;
- **agenda programului de instruire pe zile;**
- **prezentarea suportului de curs** pentru fiecare sesiune de instruire, în format scris și CD, **studii de caz, aplicații practice, toate cu însemnele de vizibilitate a Programului;**
- **programul de pregătire** pentru disciplinele pentru care se solicită certificate de absolvire conform anexei nr. 2 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul comun nr. 353/5202/2003 cuprinzând metoda de lucru și de organizare, resurse tehnice, mijloace pedagogice, echipamente pedagogice, mijloace didactice.
- **modalitățile de evaluare a programului**, pentru disciplinele pentru care se solicită certificate de absolvire (conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională, aprobat prin Ordinul comun nr. 353/5202/2003);
- **specimenul de certificat de participare** emis de furnizorul de instruire;
- **specimenul de certificat cu recunoaștere națională** emis de furnizorul de instruire;
- **o declarație din partea ofertantului** prin care se angajează că, în derularea contractului va asigura includerea pe materialele-suport pentru activitățile de training, inclusiv pe certificatele de orice tip emise de acesta a elementelor obligatorii de identitate vizuală impuse de Program Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013.

Planul tematic propus de furnizor va fi analizat de achizitor și va sta la baza realizării pachetului de instruire pentru programul specializat de instruire.

Pachetul de instruire va cuprinde:

- agenda programului;
- suportul de curs (va include planul de lecții, aplicații practice, prezentările PPT, studii de caz, etc.);

Pachetul de instruire propus pentru fiecare sesiune de instruire va fi analizat/completat/modificat conform cerințelor și obiectivelor specifice ale achizitorului și avizat de acesta înaintea desfășurării sesiunii respective.

Toate materialele care alcătuiesc pachetul de instruire vor fi personalizate cu elementele obligatorii de identitate vizuală conform Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2007-2013 în România (Obiectivul Convergență).

Oferta financiară va indica prețul pentru pachetul de servicii, prin completarea Formularului 10B și va fi însoțită de un centralizator de prețuri, conform Formularului anexa din secțiunea Formulare.

Oferta financiară se va prezenta în lei, exclusiv TVA. TVA se va evidenția separat.

VI.CONDITII DE PLATA

Plata se va efectua în lei, pe baza facturii emise de prestator, însoțită de toate documentele menționate mai sus. Plata se poate efectua în tranșe, după finalizarea fiecărui modul de instruire.

**INTOCMIT,
CONSULTANT,
Parjoleanu Raluca**

**ADMINISTRATOR,
Catalin Cerchez**

**VERIFICAT,
VASILIU CRISTINA**

AUTORITATEA CONTRACTANTA
JUDETUL VASLUI

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

a contractului de achizitie publica

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

Codul CPV: 80510000- 2

Sectiunea III - Formulare

OPERATOR ECONOMIC

Inregistrat la sediul autoritatii contractante

.....
(denumirea/numele, adresa, numar inregistrare,
CUI, telefon, fax)

nr. /, ora

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Ca urmare a anuntului/invitatiei de participare publicat/publicata in SEAP, privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului

..... / (denumirea contractului de achizitie publica),
noi / (denumirea/numele ofertantului) va transmitem alaturat urmatoarele:

1. Documentul / (tipul, seria/numarul, emitentul) privind garantia pentru participare, in cuantumul si in forma stabilite de dumneavoastra prin documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
2. Documentul privind incadrarea in categoria intreprinderilor mici si mijlocii (daca este cazul);
3. Imputernicire pentru persoana desemnata să participe la deschiderea ofertelor;
4. Coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un numar de 2 copii:
 - a) oferta;
 - b) documentele care insotesc oferta.
5. Informatii in legatura cu procedura:
 - adresa completa pentru corespondenta, valabila pentru comunicari la prezenta procedura: (denumire ofertant, localitate, strada, numar, cod postal etc.)
 - numar telefon
 - numar fax valabil pentru comunicari la prezenta procedura
 - adresa e-mail valabila pentru comunicari la prezenta procedura
6. Subcontractantii nominalizati in oferta sunt: (denumire, CUI)
7. Asociatii in aceasta oferta sunt: (denumire, CUI)

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele.

Data completarii

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumirea/numele, adresa, numar inregistrare,
CUI, telefon, fax)

ÎMPUTERNICIRE

Subsemnatul (*numele complet al reprezentantului legal al ofertantului*), în calitate de reprezentant legal al (*denumirea / numele ofertantului*), împuternicesc prin prezenta pe dl/d-na (*numele complet al persoanei desemnate, astfel cum apare în documentul de identitate*), posesor/posesoare al/a cărții/buletinului de identitate / pașaportului nr. _____, seria _____, emis la data de _____ de către _____, să participe din partea (*denumirea / numele ofertantului*) la ședința de deschidere a ofertelor pentru procedura de atribuire aferentă contractului

(*numele reprezentantului legal, în clar*)

(*semnătura*)
(*stampila*)

Nota: Se va atasa copia documentului de identitate.

OPERATOR ECONOMIC

.....
 (denumirea/numele, adresa, numar inregistrare,
 CUI, telefon, fax)

DECLARATIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al,
 (denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria raspundere, sub
 sanctiunea excluderii din procedura si sub sanctiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu
 ma aflu în situatiile prevazute la art. 180 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006
 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si
 a contractelor de concesiune de servicii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.
 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat
 prin hotarîre definitiva a unei instante judecatoresti pentru participarea la activitati ale unei
 organizatii criminale, pentru coruptie, fraudă si/sau spalare de bani.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și
 înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
 declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind
 eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte
 persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante

 (denumirea și adresa autorității contractante)
 cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completarii

Numele si prenumele: [.....]
 Functia: [.....]
 Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:
 [.....]
 Semnatura,
 Stampila

OPERATOR ECONOMIC

.....
 (denumirea/numele, adresa, numar inregistrare,
 CUI, telefon, fax)

DECLARATIE
privind neincadrarea în situatiile prevazute la art. 181 din
Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006

Subsemnatul(a), reprezentant împuternicit al,
 (denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic), în calitate de
 ofertant/candidat/concurent la procedura de (se mentioneaza
 procedura) pentru atribuirea contractului de achizitie publica avînd ca obiect
 (denumirea produsului,
 serviciului sau lucrarii si codul CPV), la data de (zi/luna/an), organizata de
 (denumirea autoritatii contractante), declar pe
 propria raspundere ca:

- a) nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) ne-am îndeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Romania sau în tara în care sunt stabilit;
- c) în ultimii 2 ani ne-am îndeplinit in mod corespunzator toate obligațiile contractuale. Nu exista situatii in care ne-am îndeplinit in mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile noua, care au produs sau sunt de natura sa produca grave prejudicii beneficiarilor acestora;
- d) nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotarîrea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru o fapta care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli în materie profesionala.
- e) nu prezentam informatii false, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante

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

cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Inteleg ca în cazul în care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul în declaratii.

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

OPERATOR ECONOMIC

.....
 (denumirea/numele, adresa, numar inregistrare,
 CUI, telefon, fax)

**DECLARATIE
 PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURA**

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca, la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica (se mentioneaza procedura), avînd ca obiect (denumirea produsului, serviciului sau lucrarii si codul CPV), la data de (zi/luna/an), organizata de (denumirea autoritatii contractante), particip si depun oferta:

- în nume propriu;
 ca asociat în cadrul asociatiei;
 ca subcontractant al;
 (Se bifeaza optiunea corespunzatoare)

2. Subsemnatul declar ca:
 nu sunt membru al niciunui grup sau retele de operatori economici;
 sunt membru în grupul sau retea a carei lista cu date de recunoastere o prezint în anexa.
 (Se bifeaza optiunea corespunzatoare)

3. Subsemnatul declar ca voi informa imediat autoritatea contractanta daca vor interveni modificari în prezenta declaratie la orice punct pe parcursul derularii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica sau, în cazul în care vom fi desemnati castigatori, pe parcursul derularii contractului de achizitie publica.

4. De asemenea, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte în fiecare detaliu si înțeleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, în scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care însoțesc oferta, orice informatii suplimentare în scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai (denumirea si adresa autoritatii contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar în legatura cu activitatea noastra.

Numele si prenumele: [.....]
 Functia: [.....]
 Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:
 [.....]
 Semnatura
 Stampila

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

DECLARATIE
PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTARI DE SERVICII IN ULTIMII 3 ANI

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

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte în fiecare detaliu si înțeleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, în scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care însoțesc oferta, orice informatii suplimentare în scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai (denumirea si adresa autoritatii contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar în legatura cu activitatea noastra.

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

Nr. crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/clientului Adresa	Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului *)	Pretul total al contractului	Procent indeplinit in calitatea in care a participat (%)**	Cantitatea (U.M.)	Perioada de derulare a contractului***)
1								
2								
3								
...								

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

*) Se precizeaza calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic ; contractant conducator (lider de asociatie); contractant asociat; subcontractant.

***) Se va preciza procentul indeplinit din contract in calitatea in care a participat : contractant unic ; contractant conducator (lider de asociatie); contractant asociat; subcontractant.

****) Se va preciza data de începere si de finalizare a contractului.

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

EXPERIENTA SIMILARA*)

1. Denumirea si obiectul contractului:.....
Numarul si data contractului:.....

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului:.....
Adresa beneficiarului/clientului:.....
Tel :, Fax, E-mail,
Tara:.....

3. Calitatea in care a participat la indeplinirea contractului:
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

- contractant unic
 contractant conducator (lider de asociatie)
 contractant asociat
 subcontractant

4. Valoarea contractului	exprimata in moneda in care s-a incheiat contractul	exprimata in echivalent euro
--------------------------	--	------------------------------------

a) initiala (la data semnarii contractului):
b) finala (la data finalizarii contractului):

5. Daca au fost litigii privind indeplinirea contractului, natura acestora si modul lor de solutionare:

.....
.....
.....
.....

6. Gama de servicii prestate in baza contractului, precum si alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul isi sustine experienta similara:

.....
.....
.....

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

***) Se completeaza fise distincte pentru fiecare contract in parte, care vor fi insotite de copia contractului respectiv si de recomandare.**

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului
„Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND PERSONALUL RESPONSABIL CU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI

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

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

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

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

Coordonatorul de curs si Lista formatorilor, cu mentionarea studiilor si a experientei specifice a acestora:

Nr. crt.	Numele si prenumele/ Studii de specialitate	Autorizari specifice	Angajat/ Colaborator	Experiența specifică

Data completării

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

CURRICULUM VITAE

Poziția propusă a fi deținută în contract:

1. Nume și prenume:
2. Data și locul nașterii:
3. Naționalitatea:
4. Starea civilă:
5. Adresa (telefon/fax/e-mail):
6. Pregătire profesională:

Instituția	
Data: de la (luna/anul) - la (luna/anul)	
Diploma / certificatul obținut	

7. Limbi străine cunoscute (pe o scară de la 1 la 5, unde 1 este maxim):

Limba	Nivelul de cunoaștere		
	Citit	Vorbit	Scris

8. Asociații profesionale în care deține calitatea de membru:
9. Alte abilități (de ex. operare calculator, etc.):
10. Funcția deținută în prezent:
11. Ani de experiență profesională:
12. Calificări și abilități esențiale, relevante pentru contract:
13. Experiența specifică în proiecte similare:

Țara	Data: de la (luna/anul) - la (luna/anul)	Poziția ocupată și o descriere sumară a activităților derulate

14. Experiența profesională (în ordine cronologică, începând cu cea mai recentă):

Data: de la (luna/anul) la (luna/anul)	
Locul (țara și localitatea)	
Companie / organizație	
Poziție	
Descrierea activității desfășurate	

15. Altele:

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea Codului penal, ca informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității.

Data completării _____.

Semnătura _____

OPERATOR ECONOMIC

.....
 (denumirea/numele, adresa, numar inregistrare,
 CUI, telefon, fax)

**DECLARATIE
 PRIVIND PARTEA/PARTILE DIN CONTRACT CARE SUNT INDEPLINITE
 DE SUBCONTRACTANT SI SPECIALIZAREA ACESTORA**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea/numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în lista anexata sunt reale.

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte în fiecare detaliu si înțeleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, în scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care însoțesc oferta, orice informatii suplimentare în scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai (denumirea si adresa autoritatii contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar în legatura cu activitatea noastra.

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

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

**LISTA
 subcontractantilor**

Nr. crt.	Denumire subcontractant	Partea/partile din contract ce urmeaza a fi subcontractate	Acord subcontractor cu specimen de semnatura

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

Operator economic

 (denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Catre,

.....
 (denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinând documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse în documentatia mai sus mentionata, sa prestam (denumirea serviciului), pentru suma de (suma în litere si în cifre, precum si moneda ofertei), platibila dupa receptia serviciilor, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata în valoare de (suma în litere si în cifre).

2. Ne angajam ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita câstigatoare, sa prestam serviciile în graficul de timp anexat.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pana la data de (ziua/luna/anul) inclusiv, si ea va ramîne obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricînd înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la încheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, împreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita câstigatoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizam ca:

depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de oferta separat, marcat în mod clar "alternativa";

nu depunem oferta alternativa.

(Se bifeaza optiunea corespunzatoare.)

6. Am înteles si consimtim ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita ca fiind câstigatoare, sa constituim garantia de buna executie în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

7. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data/...../.....

....., (numele si prenumele), în calitate de
 legal autorizat sa semnez oferta pentru si în numele (denumirea/numele operatorului economic)

(semnatura)

LS

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

ANEXA LA FORMULARUL DE OFERTA

Contract

1. Valoarea maxima care va fi subcontractata(% din pretul total ofertat)
2. Garantia de buna executie va fi constituita sub forma:.....
..... in cuantum de: (% din pretul total ofertat)
3. Penalizari pentru intarzieri la termene intermediare si
la termenul final de executie.....(% din valoarea care
trebuia sa fie realizata)

Numele si prenumele: [.....]
Functia: [.....]
Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:
[.....]
Semnatura
Stampila

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

CENTRALIZATOR DE PRETURI

Contract:

Nr. crt.	Denumirea activitatii gama/faza	Pretul total, fara TVA	Taxa pe valoarea adaugata	Pretul total, inclusiv TVA
0	1	2	4	5
1				
2				
3				
...				
	TOTAL			

TOTAL	lei: % asociati % subcontractanti
-------	------	------------------	-------------------------

Data completarii

Numele si prenumele: [.....]

Functia: [.....]

Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:

[.....]

Semnatura

Stampila

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele, adresa, numar inregistrare, CUI, telefon, fax)

INFORMATII GENERALE

- 1. Denumirea/numele:.....
 - 2. Codul fiscal:.....
 - 3. Cont Trezorerie.....
 - 4. Adresa sediului central:.....
 Codul postal
 - Adresa pentru corespondenta
 - Codul postal
 - 5. Telefon:.....
 Fax:.....
 Telex:.....
 E-mail:.....
 - 6. Certificatul de inmatriculare/inregistrare
-
 /(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)
 7. Obiectul de activitate, pe domenii:
-

 ... /(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
 8. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul:
-
 / (adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de inmatriculare/inregistrare)
 9. Principala piata a afacerilor:.....
-
 10. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (lei)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent euro)
1.		
2.		
3.		
Media anuala:		

Data completarii

Numele si prenumele: [.....]
 Functia: [.....]
 Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:
 [.....]
 Semnatura

Stampila

ACORD DE ASOCIERE
in vederea participarii la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica
(Daca este cazul)

Conform _____
(incadrarea legala)

Noi, parti semnatare: S.C. _____ (denumirea/numele, adresa, numar inregistrare, CUI, telefon, fax)
S.C. _____ (denumirea/numele, adresa, numar inregistrare, CUI, telefon, fax)

ne asociem pentru a realiza in comun contractul de achizitie publica " _____"

(denumire obiect contract)

Activitati contractuale ce se vor realiza in comun:

1. _____
2. _____
... _____

Contributia financiara a fiecarei parti la realizarea sarcinilor contractului de achizitie publica comun:

_____ % S.C. _____
_____ % S.C. _____

Conditii de administrare si conducere a asociatiei:

- liderul asociatiei S.C. _____, preia
responsabilitatea si primeste instructiuni de la investitor in folosul partenerilor de asociere.

Modalitatea de impartire a rezultatelor activitatii economice desfasurate:

- conform procentelor de participare a fiecarei parti la activitatea de realizare a sarcinilor
convenite de comun acord.

Cauzele incetarii asociatiei si modul de impartire a rezultatelor lichidarii:

- incetarea asociatiei in cazul denuntarii unilaterale a unui asociat a contractului de asociere;
- modul de impartire a rezultatelor lichidarii este conform procentului de participare a fiecarei
parti pana la data incetarii asociatiei.

Repartizarea fizica, valorica si procentuala a contractului de achizitie publica preluate de fiecare
asociat pentru executie obiectivului supus licitatiei:

_____ % S.C. _____
_____ % S.C. _____

Liderul asociatiei:

S.C. _____

Alte clauze: _____

Data completarii:

LIDERUL ASOCIATIEI,

ASOCIAT,

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumirea/numele, adresa, numar inregistrare,
CUI, telefon, fax)

DECLARATIE
referitoare la conditiile de munca si protectia muncii

1. Subsemnatul, reprezentant imputernicit al
..... /(*denumirea /numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului*), declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii.

2. Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice documente si informatii suplimentare in scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai autoritatii contractante
..... /(*denumirea si adresa autoritatii contractante*) cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

4. Prezenta declaratie este valabila pana la data de /(*se precizeaza data expirarii perioadei de valabilitate a ofertei*).

Data completarii

Numele si prenumele: [.....]
Functia: [.....]
Autorizat sa semneze aceasta oferta in numele:
[.....]
Semnatura
Stampila

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumirea/numele, adresa, numar inregistrare,
CUI, telefon, fax)

CERTIFICAT

de participare la licitație cu ofertă independentă

I. Subsemnatul/Subsemnații,,
reprezentant/reprezentanți legali al/ai,
întreprindere/asociere care va participa la procedura de achiziție publică organizată de
....., în calitate de autoritate contractantă, cu nr. din
data de,

certific/certificăm prin prezenta că informațiile conținute sunt adevărate și complete din
toate punctele de vedere.

II. Certific/certificăm prin prezenta, în numele, următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
2. consimt/consimțim descalificarea noastră de la procedura de achiziție publică în
condițiile în care cele declarate se dovedesc neadevărate și/sau incomplete în orice privință;
3. fiecare semnătură prezentă pe acest document reprezintă persoana desemnată să
înainteze oferta de participare, inclusiv în privința termenilor conținuți de ofertă;
4. în sensul prezentului certificat, prin concurent se înțelege oricare persoană fizică sau
juridică, alta decât ofertantul în numele căruia formulăm prezentul certificat, care ofertează în
cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică sau ar putea oferta, întrunind condițiile de
participare;
5. oferta prezentată a fost concepută și formulată în mod independent față de oricare
concurrent, fără a exista consultări, comunicări, înțelegeri sau aranjamente cu aceștia;
6. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea
ce privește prețurile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intenția de a oferta sau nu la
respectiva procedură sau intenția de a include în respectiva ofertă elemente care, prin natura lor,
nu au legătură cu obiectul respectivei proceduri;
7. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea
ce privește calitatea, cantitatea, specificații particulare ale produselor sau serviciilor oferite;
8. detaliile prezentate în ofertă nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurent
înainte de momentul oficial al deschiderii publice, anunțată de contractor.

III. Sub rezerva sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, declar/declaram că cele
consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Ofertant,

.....

Data

Reprezentant/Reprezentanți legali
(semnături)

Model formular contestație

Antet/contestator

.....

CONTESTAȚIE

Subscrisa cu sediul în
cod unic de înregistrare.....reprezentată legal
prin.....în calitate de ofertant/candidat la procedura de atribuire a
contractului de organizată de autoritatea contractantă având
sediul în

Contest decizia autorității contractantepe care o consider
nelegală.

Motivele care stau la baza contestației sunt :

- în fapt.....
- în drept :.....

În sprijinul contestației depun următoarele mijloace de probă ;

.....
.....

Semnătura/ștampila
reprezentat legal
(nume/prenume în clar)

AUTORITATEA CONTRACTANTA
JUDETUL VASLUI

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

a contractului de achizitie publica

Servicii pentru furnizarea serviciilor de formare și specializare profesională în cadrul proiectului „Pregătirea profesională a personalului Consiliului județean Vaslui”

Codul CPV: 80510000- 2

Sectiunea IV – Clauze contractuale

CONTRACT DE SERVICII

nr. _____ data _____

1. Părțile contractante

În temeiul Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii,

între

..... **denumirea autorității contractante**
adresa....., telefon/fax,
număr de înmatriculare, cod fiscal, cont
trezorerie, reprezentată
prin, (denumirea conducătorului),
funcția....., în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

..... **denumirea operatorului**
economic adresătelefon/fax număr de
înmatricularecod fiscal cont (trezorerie,
bancă) reprezentată prin
(denumirea conducătorului), funcția..... în calitate de **prestator**,
pe de altă parte.

2. Definiții

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

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

3. Interpretare

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

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

Clauze obligatorii

4. Obiectul și prețul contractului

4.1. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile.....(*denumirea serviciilor*), în perioada/periodele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii..... (*denumirea*)

4.3. - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit prestatorului de către achizitor conform graficului de plăți, este de lei /euro, din care T.V.A. lei.

5. Durata contractului

5.1 – Durata prezentului contract este de luni, adică de la.....până la

6. Documentele contractului

6.1 - Documentele contractului sunt (*cel puțin*):

- a) *caietul de sarcini;*
- b) *propunerea tehnică și propunerea financiară;*
- c) *graficul de îndeplinire a contractului;*
- d) *graficul de plăți;*
- e) *garanția de bună execuție, dacă este cazul;*
- f) *angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul.*

(*se enumeră, după caz, toate documentele pe care părțile înțeleg să le considere ca fiind parte intergrată a contractului*)

7. Obligațiile principale ale prestatorului

7.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/periodele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

7.2- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

7.3 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică.

7.4 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

8. Obligațiile principale ale achizitorului

8.1 – Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

8.2- Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

8.3 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta. Plățile în valută se vor efectua prin respectarea prevederilor legale.

(se precizează termenul de plată de la emiterea facturii și, după caz, graficul de plată)

8.4 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

(se va indica un termen cert)

9. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

9.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului.

(se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)

9.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen dede zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată.

(se precizează aceiași cotă procentuală, prevăzută pentru clauza 9.1, pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)

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

9.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1 - Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului înainte de data de....., în cuantum de, pentru perioada și oricum înainte de începerea execuției contractului.

(se precizează modul de constituire, cuantumul și perioada de constituire a garanției de bună execuție)

10.2 - Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și, după caz, să emită ordinul de începere a contractului numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

10.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

10.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

(se precizează modul de restituire și termenul)

11. Alte responsabilități ale prestatorului

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

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

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

(se precizează anexa ce conține graficul de prestare)

12. Alte responsabilități ale achizitorului

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

13. Recepție și verificări

13.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

13.2 - Verificarile vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

(se precizează anexa care conține modul de verificare și recepție a serviciilor)

14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

14.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului de începere a contractului.

(se precizează data maximă de emiteră a ordinului de începere a contractului)

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

14.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,

îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

14.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului.

Modificarea datei/periodelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

14.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

15. Ajustarea prețului contractului¹

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

15.2 - Prețul contractului nu se ajustează.

16. Subcontractanți

16.1 - Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

16.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

16.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

16.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va determina schimbarea prețului contractului și va fi notificată achizitorului.

17. Forța majoră

17.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

17.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

17.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

17.5 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

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

18. Soluționarea litigiilor

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

¹ Clauza se utilizează numai în cazul în care prețul contractului nu este ferm

18.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

(se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor)

19. Limba care guvernează contractul

19.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

20. Comunicări

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

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

20.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

21. Legea aplicabilă contractului

21.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

22. Dispoziții finale

22.1 - Contractul s-a încheiat în baza Raportului procedurii de atribuire nr. /

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract în 4 (patru) exemplare, trei exemplare pentru achizitor și un exemplar pentru prestator.

(se precizează data semnării de către părți).

Achizitor,
.....
(semnătură autorizată)
LS

Prestator,
.....
(semnătură autorizată)
LS