



Titlul proiectului: "Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii"

Beneficiar: Consiliul Superior al Magistraturii

Cod SIPOCA/MySMIS nr. 760/135225

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL

NR. 730/13934/2019/14.01.2022

Aprobă,

Secretar General

Eduard Cristea CIOBOTARU

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE



DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE PRESTARI SERVICII DE FORMARE PROFESIONALĂ în cadrul proiectului „ Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii” (cod SIPOCA/MySMIS nr. 760/135225), prin procedura proprie, reluate Lot 1,5,6,8,9,10 și 11

Obiectul contractului: Achiziție de servicii de formare profesională pentru dezvoltarea abilităților manageriale și în alte domenii de referință stabilite prin raportare la sfera de activitate a Consiliului, pentru Loturile 1,5,6,8,9,10,11

CPV: 80500000-9 - Servicii de formare

80000000-4 - Servicii de învățământ și formare profesională

Avizat Manager de proiect

judecător Anamaria Laura DINESCU

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



Avizat Director Direcția Economică și Administrativ
Mădălina DUMITRESCU



Avizat pentru legalitate Constantina PAUN



Avizat Director Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe
Judecător Diana EPURE



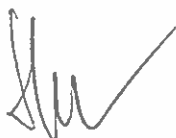
Avizat Responsabil coordonare implementare

Judecător Ileana POPA



Avizat

Consilier juridic Livia SCRIECIU



Avizat

Bogdan MIHAI consilier BAPP



Intocmit,

Gabriela IONIȚĂ consilier BAPP





SECȚIUNEA I – DUAE și instrucțiunile către ofertanți

SECȚIUNEA II - Caietul de sarcini

SECȚIUNEA III - Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii

SECȚIUNEA IV - Formulare și modele de documente

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



Secțiunea I – Documentul Unic de Achiziții European (DUAЕ)

Partea I: Informații privind procedura de achiziții publice/sectoriale și autoritatea/entitate contractantă

În cazul procedurilor de achiziție publică/sectorială în care s-a publicat o invitație la procedura concurențială de ofertare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, informațiile solicitate în partea I vor fi preluate automat, cu condiția ca serviciul electronic pentru DUAЕ să fie utilizat pentru generarea și completarea DUAЕ. Trimiterea anunțului relevant publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

JOUE S număr [], data [], pagina []

Numărul anunțului în JO S 0000/S 000-0000000

În cazul în care nu există o invitație la o procedură concurențială de ofertare în JOUE, achizitorul trebuie să completeze informațiile care permit identificarea fără echivoc a procedurii de achiziție publică/sectorială:

În cazul în care publicarea unui anunț în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nu este necesară, vă rugăm să furnizați alte informații care permit

INFORMAȚII PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Informațiile solicitate în partea I vor fi preluate automat, cu condiția ca serviciul electronic pentru DUAЕ menționat anterior să fie utilizat pentru generarea și completarea DUAЕ. În caz contrar, aceste informații trebuie completate de către operatorul economic.

Toate celelalte informații din toate secțiunile DUAЕ trebuie completate de către operatorul economic

Identitatea autorității/entității contractante	Răspuns:
Nume:	[CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII]
Ce achiziție este vizată?	Răspuns:
Titlu sau o scurtă descriere a achiziției:	<i>Servicii de formare profesională în cadrul proiectului „Consolidarea capacității organizationale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii.” Cod SIPOCA/MySMIS nr. 760/135225 PENTRU Loturile 1,5,6,8,9,10,11</i>

Numărul de referință atribuit dosarului de către autoritatea/entitatea contractantă (dacă este cazul):	
--	--

Partea II: Informații referitoare la operatorul economic

A: INFORMAȚII PRIVIND OPERATORUL ECONOMIC

Identificare:	Răspuns:
Nume:	[x]
Cota de TVA, dacă este cazul: Dacă nu se aplică nicio cotă de TVA, vă rugăm să indicați	[x]
Adresa poștală:	[.....X.....]
Persoana sau persoanele de contact:	[.....X.....]
Telefon:	[.....X.....]
Email:	[.....X.....]
Adresa de internet: (adresa web) (dacă este cazul)	[.....]
Informații generale:	Răspuns:
Operatorul economic este o microîntreprindere, o întreprindere mică sau o întreprindere mijlocie?	[x] Da [] Nu



Numai în cazul în care achiziția publică/sectorială este rezervată: operatorul economic este un atelier protejat sau o „întreprindere socială” sau va asigura executarea contractului în contextul programelor de angajare protejată? Dacă da, care este procentul corespunzător de lucrători cu dizabilități sau defavorizați? Dacă se solicită, vă rugăm să specificați categoria sau categoriile de lucrători cu dizabilități sau defavorizați în care se încadrează angajații în cauză?	☐ Da ☐ Nu [.....] [.....]
Dacă este cazul, operatorul economic este înscris pe o listă oficială a operatorilor economici agreeți sau deține o certificare echivalentă [de exemplu, în cadrul unui sistem național de (pre)calificare]?	☐ Da ☐ Nu ☐ Nu se aplică
Dacă da, Vă rugăm să furnizați răspunsuri în cadrul celorlalte părți din prezenta secțiune, al secțiunii B și, după caz, al secțiunii C din prezenta parte, să completați partea V, dacă este cazul, și, în orice caz, să completați și să semnați partea VI. a) Vă rugăm să menționați denumirea listei sau a certificatului și numărul relevant de înregistrare sau de certificare, dacă este cazul:	a) [.....] b) [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației] [.....][.....][.....][.....]

Operatorul economic participă la procedura de achiziție publică/sectorială împreună cu alții?	[x] Da [] Nu
Dacă da, vă rugăm să vă asigurați că celelalte părți în cauză prezintă un formular DUAE separat	
Dacă da: a) Vă rugăm să precizați rolul operatorului economic în cadrul grupului (lider, responsabil cu îndeplinirea unor sarcini specifice...): b) Vă rugăm să îi identificați pe ceilalți operatori economici care participă la procedura de achiziție publică/sectorială împreună: c) Dacă este cazul, denumirea grupului de participant:	a) [.....x.....] b) [.....x.....] c) [.....x.....]
Loturi	Răspuns:
Dacă este cazul, se indică lotul (loturile) pentru care operatorul economic dorește să depună oferte:	[x]

B: INFORMAȚII PRIVIND REPREZENTANȚII OPERATORUL ECONOMIC

Dacă este cazul, vă rugăm să indicați numele și adresa (adresele) persoanei (persoanelor) împuternicită (împuternicite) să îl reprezinte pe operatorul economic în scopurile acestei proceduri de achiziție publică/sectorială:	
Reprezentare, dacă este cazul:	Răspuns:
Numele și prenumele;	[.....x.....]

Însoțite de data și locul nașterii, dacă sunt solicitate:	
Poziție/acționând în calitate de:	[.....X.....]
Adresa poștală:	[.....X.....]
Telefon:	[.....X.....]
E-mail:	[.....X.....]
Dacă este cazul, vă rugăm să furnizați informații detaliate privind reprezentarea (formele, amploarea, scopul acesteia...):	[.....]

C: INFORMAȚII PRIVIND UTILIZAREA CAPACITĂȚII ALTOR ENTITĂȚI

Utilizarea capacităților:	Răspuns:
Operatorul economic utilizează capacitățile altor entități pentru a satisface criteriile de selecție prevăzute în partea IV, precum și (dacă este cazul) criteriile și regulile menționate în partea V de mai jos?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, vă rugăm să prezentați un formular DUAE separat care să cuprindă informațiile solicitate în secțiunile A și B din această parte și din partea III pentru fiecare dintre entitățile în cauză, completat și semnat în mod corespunzător pentru entitatea în cauză, completat și semnat în mod corespunzător de entitățile în cauză. Vă atragem atenția asupra faptului că trebuie incluși, de asemenea, tehnicienii sau organismele tehnice implicate, indiferent dacă fac sau nu parte din întreprinderea operatorului economic, în special cei care răspund de controlul calității și, în cazul contractelor de achiziție publică/sectorială de lucrări, tehnicienii sau organismele tehnice la care poate face apel operatorul economic în vederea executării lucrărilor.	

În măsura în care este relevant pentru capacitatea (capacitățile) specifică (specifice) utilizată (utilizate) de operatorul economic, vă rugăm să includeți informațiile prevăzute în părțile IV și V pentru fiecare dintre entitățile în cauză.

D: INFORMAȚII PRIVIND SUBCONTRACTANȚII PE ALE CĂROR CAPACITĂȚI OPERATORUL ECONOMIC NU SE BAZEAZĂ

(Secțiunea se completează numai în cazul în care această informație este solicitată în mod explicit de către autoritatea/entitatea contractantă.)

Subcontractarea:	Răspuns:
Operatorul economic intenționează să subcontracteze vreo parte din contract unor subcontractori?	☒ Da ☐ Nu Dacă da și în măsura în care se cunoaște, vă rugăm enumerați subcontractanții propuși: ☒ ...

Dacă autoritatea/entitatea contractantă solicită în mod explicit aceste informații, în plus față de informațiile din prezenta secțiune, vă rugăm să furnizați informațiile solicitate în secțiunile A și B din această parte și din partea III pentru fiecare dintre subcontractanții (categoriile de subcontractanți) în cauză.

Partea III: Motive de excludere

A: MOTIVE REFERITOARE LA CONDAMNĂRILE PENALE

Art. 164 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 sau art. 177 alin. (1) din Legea nr. 99/2016 stabilește următoarele motive de excludere:

1. Constituirea unui grup infracțional organizat;
2. Infracțiuni de corupție;
3. Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
4. Acte de terorism;

5. Spălare de bani; 6. Traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile; 7. Fraudă.	
Motive legate de condamnările în temeiul art. 164 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 177 alin. (1) din Legea nr. 99/2016	Răspuns:
Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă, pentru unul dintre motivele enunțate mai sus, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	[x] Da [] Nu Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați: [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
Dacă da, vă rugăm să precizați: a) Data condamnării, specificând care dintre punctele 1-6 se aplică și motivul (motivele) condamnării, b) Identificați cine a fost condamnat; c) În măsura în care se stabilește direct în condamnare:	a) Data: [], punctul (punctele)[], motivul (motivele)[] b) [.....] c) Durata perioadei de excludere [.....] și punctul (punctele) în cauză [] Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să

	precizați [adresa internet, autoritatea sau organismul emitent (ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
În cazul condamnărilor pronunțate, operatorul economic a luat măsuri pentru a-și demonstra fiabilitatea, în ciuda existenței unui motiv relevant de excludere („autocorectare”)?	[x] Da [] Nu
Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse:	[.....]

B: MOTIVE LEGATE DE PLATA IMPOZITELOR SAU A CONTRIBUȚIILOR LA ASIGURĂRILE SOCIALE

Plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale	Răspuns:	
Operatorul economic și-a îndeplinit toate obligațiile cu privire la plata impozitelor și taxelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale, atât în țară în care este stabilit, cât și în statul membru al autorității/entității contractante, în cazul în care este diferit de țara de stabilire?	[x] Da [] Nu	
Dacă nu, vă rugăm să menționați:	Impozite	Contribuții sociale
a) Țara sau statul membru în cauză	a) [.....]	a) [.....]
b) Care este suma în cauză?	b) [.....]	b) [.....]
c) Cum a fost stabilită această încălcare a obligațiilor:	c1) [] Da [] Nu	c1) [] Da [] Nu
	- [] Da [] Nu	- [] Da [] Nu



1) Printr-o hotărâre judecătorească sau printr-o decizie administrativă: - Această hotărâre/decizie este definitivă și obligatorie? - Vă rugăm să precizați data condamnării sau a hotărârii/deciziei. - În cazul unei condamnări, durata perioadei de excludere, în măsura în care aceasta este stabilită direct în condamnare: 2) Prin alte mijloace? Vă rugăm să precizați: d) Operatorul economic și-a îndeplinit obligațiile plătind impozitele sau contribuțiile la asigurările sociale datorate sau încheind un angajament cu caracter obligatoriu în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi acumulate sau a amenzilor?	- [.....] - [.....] c2) [.....] d) ☐ Da ☐ Nu Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii: [.....]	- [.....] - [.....] c2) [.....] d) ☐ Da ☐ Nu Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii: [.....]
În cazul în care documentația relevantă privind plata impozitelor sau a contribuțiilor sociale este disponibilă în format electronic, vă rugăm să menționați:	[adresa internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]	

C: MOTIVE LEGATE DE INSOLVENȚĂ, CONFLICT DE INTERESE SAU ABATERI PROFESIONALE

Vă atragem atenția asupra faptului că, în scopul acestei achiziții publice, este posibil ca unele din următoarele motive de excludere să fi fost definite mai precis în legislația națională, în anunțul relevant sau în documentele achiziției. Prin urmare, legislația națională poate prevedea, de exemplu, că noțiunea de „abatere profesională gravă” poate acoperi mai multe comportamente diferite.

Informații privind eventualele cazuri de insolvență, conflict de interese și abateri profesionale	Răspuns:
În măsura cunoștințelor sale, operatorul economic și-a încălcat obligațiile în domeniul mediului, social și al muncii?	[x] Da [] Nu Dacă da, operatorul economic a luat măsuri pentru a-și demonstra fiabilitatea în ciuda existenței acestui motiv de excludere („autocorectare”)? [] Da [] Nu Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse: [.....]
Operatorul economic se află în vreuna din următoarele situații: a) Stare de faliment sau b) Face obiectul unor proceduri de insolvență sau de lichidare sau c) Într-un concordat preventiv sau d) Într-o situație similară care rezultă dintr-o procedură similară din legislațiile sau reglementările naționale sau e) Într-o situație de administrare judiciară sau f) Într-o situație de încetare a activității? Dacă da: - Vă rugăm să furnizați detalii:	[x] Da [] Nu - [.....] - [.....]

- Vă rugăm să precizați motivele pentru care veți putea fi, totuși, în măsură să executați contractul, ținând cont de normele naționale aplicabile și de măsurile privind continuarea activității în aceste condiții? Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
Operatorul economic se face vinovat de o abatere profesională gravă? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	[x] Da [] Nu [.....] Dacă da, operatorul economic a luat măsuri de autocorectare? [] Da [] Nu Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse: [.....]
Operatorul economic a încheiat acorduri cu alți operatori economici care au ca obiect denaturarea concurenței? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	[x] Da [] Nu [.....] Dacă da, operatorul economic a luat măsuri de autocorectare? [] Da [] Nu Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse: [.....]

Operatorul economic are cunoștință de vreun conflict de interese care decurge din participarea sa la procedura de achiziții publice? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	[x] Da [] Nu [.....]
Operatorul economic sau o întreprindere care are legături cu acesta a oferit consultanță autorității/entității contractante sau a participat în orice alt mod la pregătirea procedurii de achiziții publice? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	[x] Da [] Nu [.....]
Operatorul economic se află într-o situație în care un contract de achiziții publice anterior, un contract anterior încheiat cu o entitate contractantă sau un contract de concesiune anterior a fost reziliat anticipat sau au fost impuse daune-interese sau alte sancțiuni comparabile în legătură cu respectivul contract anterior? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	[x] Da [] Nu [.....]
Operatorul economic poate confirma că: a) Nu s-a făcut grav vinovat de declarații false la furnizarea informațiilor solicitate pentru verificarea absenței motivelor de excludere sau a îndeplinit criteriile de selecție, b) Nu a ascuns astfel de informații,	[x] Da [] Nu

c) A fost în măsură să furnizeze, fără întârziere, documentele justificative solicitate de autoritatea/entitatea contractantă și d) Nu a încercat să influențeze în mod nepermis procesul decizional al autorității/entității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje necuvenite în cadrul procedurii de achiziție publică/sectorială sau să furnizeze din neglijență informații false care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor privind excluderea, selecția și atribuirea?	
--	--

D: ALTE MOTIVE DE EXCLUDERE

Alte motive de excludere	Răspuns:
Se aplică motivele de excludere care sunt specificate în anunțul relevant sau în documentele achiziției? Dacă documentele solicitate în anunțul relevant sau în documentele achiziției sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să menționați:	☒ Da ☐ Nu [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
În cazul în care se aplică oricare dintre motivele de excludere, operatorul economic a luat măsuri de autocorectare?	☐ Da ☐ Nu [.....]

Dacă da, vă rugăm să precizați măsurile întreprinse:

Partea IV: Criterii de selecție

În ceea ce privește criteriile de selecție (secțiunea a sau secțiunile A-D din prezenta parte) operatorul economic declară că:

a: INDICAȚIE GLOBALĂ PENTRU TOATE CRITERIILE DE SELECȚIE

Operatorul economic trebuie să completeze acest câmp numai în cazul în care autoritatea/entitatea contractantă a precizat în anunțul relevant sau în documentația achiziției menționate în anunț că operatorul economic se poate limita la completarea secțiunii a din partea IV fără să trebuiască să completeze nicio altă secțiune din partea IV:

Îndeplinirea tuturor criteriilor de selecție impuse	Răspuns:
Îndeplinirea criteriilor de selecție impuse:	☐ Da ☐ Nu

A: CAPACITATEA DE A CORESPUNDE CERINȚELOR

Operatorul economic trebuie să furnizeze informații numai în cazul în care criteriile de selecție respective au fost impuse de autoritatea/entitatea contractantă în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.

Capacitatea de a corespunde cerințelor	Răspuns
1) Este înscris într-unul dintre registrele profesionale sau comerciale relevante din statul membru în care este stabilit: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[...X...] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]

2) Pentru contractele de servicii: Operatorul economic are nevoie de o autorizație specială sau trebuie să fie membru al unei organizații pentru a putea presta serviciul în cauză în țara unde este stabilit? Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[X] Da [] Nu Dacă da, vă rugăm să precizați care sunt acestea și dacă operatorul economic dispune de ele: [...] [] Da [] Nu [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
---	---

B: SITUAȚIA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ

Operatorul economic trebuie să furnizeze informații numai în cazul în care criteriile de selecție respective au fost impuse de autoritatea/entitatea contractantă în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.	
Situația economică și financiară	Răspuns
1a) Cifra sa de afaceri anuală („generală”) pentru numărul de exerciții financiare impus în anunțul relevant sau în documentele achiziției, după cum urmează: și/sau 1b) Cifra sa de afaceri medie anuală pentru numărul de ani impus în anunțul relevant sau în documentele achiziției, după cum urmează:	anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda (numărul de ani, cifra de afaceri medie): [.....],[.....][...]moneda

Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
2a) Cifra sa de afaceri anuală („specifică”) în domeniul la care se referă contractul și care este specificat în anunțul relevant sau în documentele achiziției pentru numărul de exerciții financiare impus, după cum urmează: și/sau 2b) Cifra sa de afaceri medie anuală în domeniul și pentru numărul de ani impus în anunțul relevant sau în documentele achiziției, după cum urmează: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda (numărul de ani, cifra de afaceri medie): [.....],[.....][...]moneda [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
3) În cazul în care informațiile privind cifra de afaceri (generală sau specifică) nu sunt disponibile pentru întreaga perioadă impusă, vă rugăm să precizați data la care operatorul economic a fost înființat sau și-a început activitatea:	[.....]
4) În ceea ce privește indicatorii financiari specificați în anunțul relevant sau în documentele achiziției, operatorul economic declară că valoarea (valorile) reală (reale) pentru indicatorii solicitați este (sunt) după cum urmează:	(identificarea indicatorului solicitat - raportul dintre x și y - și valoarea acestuia): [.....][.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]:



Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....][.....][.....]
5) Suma asigurată prin asigurarea sa împotriva riscurilor profesionale este următoarea: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....][...]monedă [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
6) În ceea ce privește alte cerințe economice sau financiare, dacă este cazul, care ar putea fi specificate în anunțul de relevant sau în documentele achiziției, operatorul economic declară că: Dacă documentele relevante care ar putea fi specificate în anunțul relevant sau în documentele achiziției sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]

C: CAPACITATEA TEHNICĂ ȘI PROFESIONALĂ

Operatorul economic trebuie să furnizeze informații numai în cazul în care criteriile de selecție respective au fost impuse de autoritatea/entitatea contractantă în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.	
Capacitatea tehnică și profesională	Răspuns
1a) Numai pentru contractele de achiziții publice de lucrări:	Numărul de ani (această perioadă este specificată în anunțul relevant sau în documentele achiziției): [.....]

În perioada de referință, operatorul economic a îndeplinit următoarele lucrări de tipul specificat: Dacă documentele relevante privind buna execuție și rezultatul corespunzător pentru lucrările cele mai importante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	Lucrări: [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]								
1b) Numai pentru contractele de achiziții publice de produse și de servicii: În perioada de referință operatorul economic a efectuat următoarele livrări principale de tipul specificat sau a prestat următoarele servicii principale de tipul specificat: la întocmirea listei, vă rugăm să indicați valorile, datele și beneficiarii publici sau privați:	Numărul de ani (această perioadă este specificată în anunțul relevant sau în documentele achiziției): [.....X.....] <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descriere</th> <th>sume</th> <th>date</th> <th>beneficiari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	Descriere	sume	date	beneficiari	x	x	x	x
Descriere	sume	date	beneficiari						
x	x	x	x						
2) Poate recurge la următorii tehnicieni sau la următoarele organisme tehnice, mai ales cei (cele) responsabili (responsabile) de controlul calității: În cazul contractelor de achiziții publice de lucrări, operatorul economic va putea recurge la următorii tehnicieni sau la următoarele organisme tehnice:	[.....] [.....]								
3) Utilizează următoarele instalații tehnice și măsuri de asigurare a calității, iar resursele sale de studiu și de cercetare sunt după cum urmează:	[.....]								
4) Va fi în măsură să aplice următoarele sisteme de management și de trasabilitate în	[.....]								



cadrul lanțului de aprovizionare pe durata executării contractului:	
5) Pentru produsele sau serviciile complexe care urmează să fie furnizate sau, în mod excepțional, pentru produsele sau serviciile solicitate cu un scop anume: Operatorul economic va permite efectuarea de verificări ale capacității tehnice a operatorului economic și, dacă este necesar, ale mijloacelor de studiu și de cercetare de care dispune și ale măsurilor de control al calității?	☐ Da ☐ Nu
6) Următoarele calificări educaționale și profesionale sunt deținute de către: a) prestatorul de servicii sau de contractantul însuși și/sau (în funcție de cerințele stabilite în anunțul relevant sau în documentele achiziției) b) personalul de conducere al acestuia:	a) [.....] b) [.....]
7) Operatorul economic va putea să aplice următoarele măsuri de management de mediu atunci când execută contractul:	[.....]
8) Efectivele medii anuale de personal ale operatorului economic și numărul membrilor personalului de conducere din ultimii trei ani au fost după cum urmează:	Anul, efectivele medii anuale de personal: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....],

	Anul, numărul membrilor personalului de conducere: [.....], [.....], [.....], [.....], [.....], [.....].
9) Va dispune de următoarele utilaje, instalații sau echipamente tehnice pentru executarea contractului:	[.....]
10) Operatorul economic intenționează să subcontracteze eventual următoarea parte (adică procentaj) din contract:	[.....X.....]
11) Pentru contractele de achiziții publice de bunuri: Operatorul economic va furniza eșantioanele, descrierile sau fotografiile solicitate ale produselor care urmează să fie furnizate, care nu trebuie să fie însoțite de certificate de autenticitate: Dacă este cazul, operatorul economic declară, de asemenea, că va furniza certificatele de autenticitate solicitate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	☐ Da ☐ Nu ☐ Da ☐ Nu [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
12) Pentru contractele de achiziții publice de bunuri: Operatorul economic poate furniza certificatele solicitate emise de instituție sau	☐ Da ☐ Nu

servicii oficiale de control al calității cu competențe recunoscute, care să ateste conformitatea produselor clar identificate prin trimiteri la specificațiile sau la standardele tehnice care sunt stabilite în anunțul relevant sau în documentele achiziției? Dacă nu, vă rugăm să explicați de ce și să precizați ce alte mijloace de proba pot fi utilizate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
---	---

D: SISTEME DE ASIGURARE A CALITĂȚII ȘI STANDARDE DE MANAGEMENT DE MEDIU

Operatorul economic trebuie să furnizeze informații numai în cazul în care sistemele de asigurare a calității și/sau standardele de management de mediu au fost solicitate de autoritatea/entitatea contractantă în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.

Sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu	Răspuns
Operatorul economic va putea să prezinte certificate întocmite de organisme independente care să ateste că operatorul economic respectă standarde de asigurare a calității cerute, inclusiv privind accesibilitatea pentru persoanele cu handicap? Dacă nu, vă rugăm să explicați de ce și să precizați ce alte mijloace de probă privind	☐ Da ☐ Nu [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]:

sistemul de asigurare a calității pot fi furnizate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....][.....][.....]
Operatorul economic va putea să prezinte certificate întocmite de organisme independente care să ateste că operatorul economic respectă sistemele sau standardele de management de mediu cerute? Dacă nu, vă rugăm să explicați de ce și să precizați ce alte mijloace de probă privind sistemele sau standardele de management de mediu pot fi furnizate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	☐ Da ☐ Nu [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]

Partea IV: Reducerea numărului de candidați calificați

Operatorul economic trebuie să prezinte informații numai dacă autoritatea/entitatea contractantă a specificat criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii aplicabile pentru limitarea numărului de candidați care vor fi invitați să depună oferte sau să participe la dialog. Aceste informații, care pot fi însoțite, dacă este cazul, de cerințe privind certificatele (tipurile de certificate) sau formele de documente justificative care trebuie furnizate, sunt prestate în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.

Numai pentru procedurile restrânse, procedurile competitive cu negociere, procedurile de dialog competitiv și parteneriatele pentru inovare:

Operatorul economic declară că:

Reducerea numărului de candidați	Răspuns:
----------------------------------	----------

Îndeplinește criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii aplicabile pentru limitarea numărului de candidați în următorul mod: În cazul în care sunt solicitate anumite certificate sau alte forme de documente justificative, vă rugăm să precizați pentru fiecare dintre acestea dacă operatorul economic dispune de documentele solicitate: Dacă unele dintre aceste certificate sau alte forme de documentare justificative sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați pentru fiecare:	[...] ☐ Da ☐ Nu [adresa internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
---	---

Partea V: Declarații finale

Subsemnatul declar că informațiile prezentate în părțile II - V de mai sus sunt exacte și corecte și că au fost furnizate cunoscând pe deplin consecințele cazurilor grave de declarații false.

Subsemnatul declar în mod oficial că pot să furnizez, la cerere și fără întârziere, certificatele și alte forme de documente justificative menționate, cu excepția cazurilor în care:

(a) Autoritatea/entitatea contractantă are posibilitatea de a obține documentele justificative vizate direct prin accesarea unei baze de date naționale în orice stat membru, disponibilă în mod gratuit sau

(b) Autoritatea/entitatea contractantă deține deja documentele în cauză.

Subsemnatul declar în mod oficial că sunt de acord ca *[identificați autoritatea/entitatea contractantă, astfel cum este descrisă în partea I secțiunea A]* să obțină acces la documentele justificative privind informațiile pe care le-am furnizat în *[identificați partea/secțiunea/punct(punctele) în cauză]* din prezentul document european de achiziție unic în scopul *[identificați procedura de achiziții publice: (scurtă descriere, referința de publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, numărul de referință)]*.

Data, locul și, dacă se solicită sau dacă este (sunt) necesară (necesare), semnătura (semnăturile):
[.....X.....]

Secțiunea I – Instrucțiuni pentru ofertanți

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: Consiliul Superior al Magistraturii

Adresă: Calea Plevnei nr.141 B

Localitate: București, Cod poștal: 060011, Țara: România

Punct(e) de contact: Bogdan MIHAI

În atenția: Biroului Achiziții Publice și Protocol,

E-mail: bogdan.mihai@csm1909.ro

Adresa/Adresele de internet (dacă este cazul): <http://www.csm1909.ro>

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

I.1) DESCRIERE

Autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze **serviciul de formare profesională în cadrul proiectului „Consolidarea capacității organizationale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii.”** Cod SIPOCA/MySMIS nr. 760/135225 prin procedura de atribuire, PROCEDURA PROPRIE, pentru Loturile 1,5,6,8,9,10,11

Valoarea estimată a contractului: **272.941,19** fără TVA, din care:

Nr. Crt.	Lot	Denumire	Valoare estimata, lei fara TVA
1	Lotul 1	Cursuri ECDL	93,697,48
5	Lotul 5	Limba engleză	68,067.23
6	Lotul 6	Limba franceză	8,571.43
8	Lotul 8	Protecția datelor cu caracter personal în instituțiile publice, conform GDPR	36,554.62
9	Lotul 9	Managementul achizițiilor publice – planificare, proceduri și asigurarea legalității	17,142.86
10	Lotul 10	Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice	10,588.24
11	Lotul 11	Curs Programare în C#	38,319.33



SECȚIUNEA III: DETALII REFERITOARE LA FORMALITĂȚILE CE TREBUIE ÎNDEPLINITE ÎN LEGĂTURĂ CU PROCEDURA DE ATRIBUIRE

III. 1) Conform art. 53 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, "orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant sau candidat, individual ori în comun cu alți operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire"

III. 2) Fără a i se diminua răspunderea în ceea ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract, ofertantul are dreptul să invoce suportul unor terți dovedind susținerea de care beneficiază prin prezentarea unui angajament ferm prin care se confirmă faptul că acesta va pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele invocate (resurse tehnice și resurse financiare). De asemenea ofertantul are dreptul de a include în propunerea tehnică și posibilitatea de a subcontracta cu obligația precizării părților din contract pe care urmează să le subcontracteze. Subcontractanții pe a căror capacitate ofertantul/candidatul se bazează pentru demonstrarea îndeplinirii anumitor criterii de calificare și selecție sunt considerați și terți susținători în cazul în care acordul de subcontractare reprezintă în același timp și angajamentul ferm, conform art.41 din Hotărâre nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016.



III.3) Ofertantul va elabora oferta în concordanță cu prevederile documentației de atribuire și va indica motivat în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Aceste informații trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate.

În cazul în care ofertantul nu indica motivat în cuprinsul ofertei caracterul confidențial al informației, se prezumă că autoritatea contractantă nu este ținută de obligația prevăzută la art.123 alin.1) din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Până la data și ora limită de depunere a ofertelor, operatorul economic va depune la registratura CSM din Calea Plevnei nr. 141B:

1. **Oferta (propunerea tehnică și propunerea financiară);**
2. **DUAЕ;**
3. **Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile potențial generatoare de conflict de interese, așa cum sunt acestea definite la art. 60 din Legea nr. 98/2016;**
4. **Acordul de asociere semnat de toti membrii asocierii;**
5. **Împuternicire din partea fiecărui membru al Asocierii pentru aceeași persoană, autorizând persoana desemnată să semneze Oferta și să angajeze Ofertantul în procedura de atribuire;**
6. **Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare pentru Subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii Ofertei;**
7. **Angajament al Terțului Susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea tehnică și profesională a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic Ofertant de către terțul/terții susținător/susținători din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere;**
8. **Scrisoarea de Ofertă;**
9. **Solicitările de clarificări; Acestea vor fi transmise la adresa de e-mail bogdan.mihai@csm1909.ro**
10. **Graficul de prestare; Operatorii economici au obligatia de a detalia in graficul de prestare fiecare activitate din cadrul lotului pentru care se oferteaza;**



11. Proiectul de contract însoțit - Clauzele contractuale obligatorii vor trebui să aibă mențiunea *“Am citit și suntem de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale prevăzute în Documentația de Atribuire și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul de achiziție publică în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire și cu necesitățile autorității contractante”*. Eventualele propuneri cu privire la clauzele obligatorii ale contractului se vor formula în scris, sub formă de clarificări, până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, la adresa de e-mail bogdan.mihai@csm1909.ro.

În cazul în care Ofertantul este un Operator Economic Individual și reprezentantul care semnează Oferta este altul decât persoana desemnată în DUAE ca împuternicită să reprezinte Operatorul Economic pentru scopul acestei proceduri, Ofertantul va prezenta o împuternicire scrisă, care va include informații detaliate privind reprezentarea, în original.

În cazul unei Asocieri, Împuternicirea scrisă din partea fiecărui membru al Asocierii, inclusiv a Liderului pentru aceeași persoană/aceleși persoane prin care aceasta este autorizată/acestea sunt autorizate în calitate de semnatar/semnatari al/ai Ofertei să implice Ofertantul (în calitate de Asociere) în procedura de atribuire.

Ofertantii au dreptul de a depune oferte pentru un lot, mai multe loturi sau pentru toate loturile.

INSTRUCTIUNI PRIVIND DUAE

DUAE constă într-o declarație pe propria răspundere a operatorilor economici, care prezintă dovezi preliminare și înlocuiește certificatele eliberate de autoritățile publice sau de părți terțe.

Autoritatea contractantă poate cere oricărui ofertant, în orice moment în cursul procedurii, să depună toate sau o parte dintre certificatele și documentele justificative solicitate atunci când acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.

Operatorii economici vor fi excluși din procedura de achiziții publice sau vor fi urmăriți în justiție în temeiul legislației naționale în cazuri grave de declarații false atunci când au completat DUAE sau, în general, atunci când au furnizat informațiile solicitate pentru verificarea absenței motivelor de excludere sau a îndeplinirii criteriilor de selecție ori în cazul în care nu au divulgat aceste informații sau nu au fost în măsură să prezinte documentele justificative.

Un operator economic care participă pe cont propriu și care nu se bazează pe capacitățile altor entități, trebuie să completeze un singur DUAE.



Un operator economic care participă pe cont propriu, dar se bazează pe capacitățile uneia sau mai multor altor entități trebuie să se asigure că autoritatea contractantă primește propriul său DUAЕ împreună cu un DUAЕ separat care cuprinde informațiile relevante pentru fiecare dintre entitățile pe care se bazează.

În cazul în care grupurile de operatori economici, inclusiv asociațiile temporare, participă împreună la procedura de achiziții publice, trebuie prezentat un DUAЕ separat care să cuprindă informațiile solicitate în părțile II-V pentru fiecare dintre operatorii economici participanți.

INSTRUCȚIUNI PRIVIND GARANȚIILE SOLICITATE

A. Garanția de participare – NU SE SOLICITA

B. Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție se constituie:

- de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioadă convenită a contractului de achiziție publică.
- prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) - (5) aplicându-se corespunzător, conform art. 40, alin. 1) și HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- 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 de disponibil nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică.
- în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

Valoarea garanției de bună execuție va fi de 10% din prețul contractului, fără TVA.



INSTRUCȚIUNI PRIVIND OFERTA

A. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va include:

- 1) Formularul de Propunere Tehnică (conform formularului pus la dispoziție de Autoritatea contractantă) incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele tehnice care nu conțin informații legate de prețuri.

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire.

În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.

Se recomandă ca propunerea tehnică să cuprindă secțiunile din structura caietului de sarcini:

Ofertanții au obligația de a indica sau marca documentele/informațiile din propunerea tehnică pe care le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.



În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indica o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marca de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea "sau echivalent".

B. Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea Financiară va cuprinde prețul total ofertat, valoare fără TVA, pentru fiecare lot pentru care se ofertează, precum și următoarele documente:

- 1) Formularul de Propunere Financiară (conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă), incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele de fundamentare a prețului, dacă este cazul.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile necesare cu privire la diversele condiții financiare și comerciale legate de formarea prețului ofertat (cum ar fi prețuri unitare aplicabile, exprimate în Lei, fără TVA), astfel încât să se poată proba asigurarea realizării tuturor activităților, cel puțin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, în marja prețului ofertat.



Totodată, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare.

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

C. Modul de prezentare a ofertei

Ofertanții au obligația de a transmite Scrisoarea de Ofertă, respectiv actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în contractul de achiziție publică;

Ofertanții trebuie să transmită Oferta și documentele precizate la pct. III.3)/Secțiunea III din prezentele instrucțiuni într-un plic închis pe care se va menționa NUMELE SI ADRESA AUTORITATII CONTRACTANTE, PROCEDURA DE ATRIBUIRE si A NU SE DESCHIDE INAINTE DE, conform instrucțiunilor din prezentul document.

Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forța majoră, sunt suportate de către Ofertant. Autoritatea contractantă nu va lua în considerare nici o Ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a Ofertelor și va returna oferta nedeschisă.

Perioada de valabilitate a Ofertei: 120 zile; Oferta trebuie să fie valabilă 120 zile de la data deschiderii ofertelor.

În circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a Ofertei, Autoritatea contractantă poate solicita Ofertanților să prelungească perioada de valabilitate a Ofertei.



În cazul în care un Ofertant nu se conformează acestei solicitări, Oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

Termenul-limită pentru primirea Ofertelor

Ofertele vor fi depuse la registratura CSM din Calea Plevnei nr. 141 B. Termen limita - nu mai târziu de data și ora menționate în Anunțul de participare corespunzător acestei proceduri.

Ofertele primite după termenul-limita de primire a Ofertelor nu vor fi luate în considerare.

Termenul-limită pentru primirea solicitărilor de clarificări

- Operatorii economici vor solicita clarificări asupra documentației de atribuire înainte cu 5 zile de termenul limita de depunere a ofertelor la adresa de e-mail bogdan.mihai@csm1909.ro.
- Autoritatea contractantă va răspunde la solicitările de clarificări cu 2 zile înainte de termenul limita de depunere a ofertelor.

Retragerea, înlocuirea și modificarea Ofertelor

Ofertantul își poate retrage, înlocui sau modifica Oferta înainte de termenul limita prin transmiterea unei notificări scrise, semnate corespunzător de către un reprezentant autorizat al Ofertantului (dacă este cazul, Ofertantul va include o copie a împuternicirii pentru reprezentant). Notificarea scrisă va fi însoțită de Oferta care înlocuiește sau modifică oferta depusă.

Toate notificările de retragere, înlocuire sau modificare trebuie să fie întocmite și depuse numai până la termenul-limita stabilit pentru primirea Ofertelor, așa cum este indicat în Anunțul de participare, cu mențiunea că noile plicuri trebuie să fie marcate în mod clar "RETRAGERE", "ÎNLOCUIRE", "MODIFICARE". Oferta solicitată să fie retrasă va fi returnată nedeschisă Ofertantului.

Nicio Oferta nu poate fi înlocuită sau modificată după termenul-limita pentru primirea Ofertelor.

După expirarea termenului-limita stabilit pentru depunerea Ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens și probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului.





Accesarea/ deschiderea Ofertelor

Ca regulă generală, întrucât procedura se desfășoară offline, Autoritatea contractantă va deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în Anunțul de participare organizând o sedință de deschidere a Ofertelor la care orice Ofertant are dreptul de a participa.

Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenția cuvenită a documentației de atribuire, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației de atribuire în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile autorității contractante la solicitările de clarificări, precum și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de cerințe/condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile stabilite, natura/conținutul ofertei și/sau execuția contractului.

Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate integral de către ofertanți, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează viitorul contract de achiziție publică, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca fiind singura bază de desfășurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situația ori de condițiile proprii ale ofertantului.

INSTRUCȚIUNI PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, Autoritatea contractantă va aplica criteriul de atribuire: *Criteriul de atribuire – CEL MAI BUN RAPORT CALITATE-PREȚ*

Evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. În acest caz clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Calculul punctajului se va realiza după cum urmează:

Punctaj total = Punctaj Componentă financiară (Po) (maxim 40 puncte) + Punctaj Componentă tehnică – Experiența formatorilor (PEpf) (maxim 60 puncte)

Algoritm de calcul a factorilor de evaluare:

1. Algoritm de calcul pentru obținerea Punctajului Componentei financiare:

Pentru prețul ofertei se acorda maximum 40 puncte, astfel:

- a. Pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor admisibile se acordă punctajul maxim, respectiv 40 de puncte;
- b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la lit.a, punctajul se acordă după formula:

Punctaj ofertă N = (preț minim ofertat/preț ofertă N) X 40

Pret ofertă n – punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;

preț minim ofertat – cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor admisibile;

preț ofertă N – prețul ofertei admisibile aflată sub evaluare

2. Algoritm de calcul pentru obținerea Punctajului Componentei tehnice - Experiența formatorilor (PEpf), concretizată în contracte de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținute în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale

Pentru acest factor de evaluare s-au alocat un maxim de 60 de puncte dintr-un total de 100 de puncte, în mod proportional cu importanta, după cum urmează:

Pentru cursurile de formare unde se solicită cel puțin 1 formator, punctajul aferent experienței profesionale a formatorului se va acorda doar pentru 1 formator, astfel:

- a) pentru experiența concretizată în 2 sau 3 contracte de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținute în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, se acordă 20 de puncte din punctajul maxim alocat formatorului respectiv;
- b) pentru experiența concretizată în 4 sau 5 contracte de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținute în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, se acordă 40 din punctajul maxim alocat formatorului respectiv;
- c) pentru experiența concretizată în peste 5 contracte de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținute în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice



sau private etc sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, se acordă punctajul maxim alocat formatorului, respectiv 60 de puncte.

Indiferent de numărul de formatori propuși în ofertă, Autoritatea Contractantă va puncta doar 1 formator.

Oferta care va prezenta experiența minimă a formatorului, respectiv un contract de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținut în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, nu va fi punctată.

Pentru cursurile de formare unde se solicită cel puțin 2 formatori, punctajul aferent experienței profesionale a formatorilor se va acorda fiecărui formator, astfel:

- a) pentru experiența concretizată în 2 sau 3 contracte de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținute în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, se acordă 10 puncte din punctajul maxim de 30 de puncte alocat formatorului respectiv;
- b) pentru experiența concretizată în 4 sau 5 contracte de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținute în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, se acordă 20 de puncte din punctajul maxim de 30 de puncte alocat formatorului respectiv;
- c) pentru experiența concretizată în peste 5 contracte de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținute în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, se acordă punctajul maxim alocat formatorului, respectiv 30 de puncte.

Algoritmul de punctare se va aplica individual, fiecărui formator, în limita unui punctaj maxim alocat acestuia și nu prin alocarea unui punctaj raportat la echipa de formatori.

Suma punctajelor maxime alocate fiecărui formator nu poate depăși 30 de puncte, iar suma punctajelor maxime acordate pentru 2 formatori nu poate depăși 60 de puncte.

Indiferent de numărul de formatori propuși, Autoritatea Contractantă va puncta un număr de 2 formatori.



Oferta care va prezenta experiența minimă a formatorului, respectiv un contract de formare profesională în domeniul specific fiecărui tip de curs, susținut în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, nu va fi punctată. Algoritmul de punctare se va aplica individual, fiecărui formator, în limita unui punctaj maxim alocat acestuia și nu prin alocarea unui punctaj raportat la echipa de experți.

Algoritmul de punctare pentru ofertele admisibile:

Punctaj final = punctaj pentru pretul ofertei (P_o) + Punctaj pentru experienta profesionala a formatorilor (P_{Epf}).

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

INSTRUCȚIUNI PRIVIND EVALUAREA OFERTELOR

A. Evaluarea Propunerilor Tehnice

Pe parcursul evaluării, Comisia de evaluare va verifica dacă Propunerea Tehnică:

- 1) demonstrează îndeplinirea tuturor cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Dacă este cazul, comisia de evaluare transmite Ofertanților e-mail clarificări cu privire la Propunerile Tehnice în vederea finalizării evaluării acestora.

Ofertanții transmit răspunsul prin e-mail comisiei de evaluare.

B. Evaluarea Propunerilor Financiare

Comisia de evaluare va verifica dacă Propunerea Financiară:

- dacă se încadrează în valoare estimată
- este corelată cu informațiile incluse în Propunerea Tehnică. Toate cerințele descrise în Propunerea Tehnică trebuie acoperite prin prețuri în Propunerea Financiară.



Activitățile descrise în Propunerea Tehnică, dar pentru care nu sunt incluse preturi, vor fi considerate ca fiind incluse în prețul cerințelor prezentate de către Ofertant în Propunerea Tehnică.

Pentru aceste cerințe Autoritatea contractantă va plăti doar prețul stabilit în Propunerea Financiară și nimic în plus, chiar dacă acestea sunt realizate în timpul executării Contractului de achiziție publică.

Comisia de evaluare poate solicita clarificări/completări ale informațiilor prezentate de Ofertanți cu privire la Propunerile Financiare.

Solicitarea de clarificări se realizează prin intermediul e-mail.

Ofertanții transmit răspunsul prin e-mail comisiei de evaluare.

C. Clarificări solicitate de Autoritatea contractantă Ofertanților

Ca regulă generală, pe parcursul evaluării comisia de evaluare poate transmite Ofertanților solicitări de clarificări prin e-mail.

În cazul în care Autoritatea contractantă solicită unui Ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei, iar Ofertantul nu transmite în termenul precizat clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, Oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Oferta admisibilă - Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Situații ce determină respingerea Ofertei - Oferta va fi respinsă ca inacceptabilă, neconformă sau neadecvată în situațiile descrise mai jos.

Oferta va fi considerată **inacceptabilă** în următoarele situații:

- ofertantul nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în Documentația de atribuire sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu cerințele stabilite de Autoritatea contractantă;
- în orice moment în timpul perioadei de evaluare, Ofertantul refuză să extindă perioada de valabilitate a Ofertei și a garanției de participare;



- nu remediază în termenul acordat eventualele neconcordanțele referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia;
- ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;
- ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare;
- ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice din Oferta sa;
- ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă cu privire la Oferta acestuia;
- constituie o alternativă la prevederile Caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în Anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51, alin. (2) din Legea 98/2016;
- prețul, fără TVA, inclus în Propunerea Financiară depășește valoarea estimată comunicată prin Anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului/acordului-cadru;
- prețul, fără TVA, inclus în Propunerea Financiară depășește valoarea estimată comunicată prin Anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului, se constată că acceptarea unei astfel de Oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Legea 98/2016.

Oferta va fi considerată **neconformă** în următoarele situații:

- nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției;
- a fost primită cu întârziere;
- prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție;
- este considerată de Autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută în cazul în care Ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acesta nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse;



- nu satisface în mod corespunzător cerințele Caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit Autoritatea contractantă, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar Ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- conține în cadrul Propunerii Financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- Propunerea Financiară nu este corelată cu elementele Propunerii Tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului/acordului-cadru, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea Ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea 98/2016 se constată că Propunerea Financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu cerințele astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin Caietul de sarcini.

Oferta va fi considerată **neadecvată** dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele Autorității contractante indicate în documentele achiziției.

D. Reguli de evitare a conflictului de interese

Conflict de interese reprezintă orice situație în care membrii personalului Autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele Autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai



în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurență.

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

- persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/ /terți sau subcontractanți;
- soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că pot avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

Contractantul se va asigura că personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese, cum ar fi:

- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat//subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Contractantul nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind livrarea produselor, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire ori angajați/foști angajați ai Autorității contractante sau ai



furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care Autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

E. STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

Contractul se atribuie ofertantului care îndeplinește criteriile de calificare impuse și a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare de către comisia de evaluare pe baza criteriului de atribuire **Cel mai bun raport calitate – pret**.

INSTRUCȚIUNI PRIVIND NOTIFICAREA REZULTATULUI PROCEDURII

Autoritatea contractantă va informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică ori după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora. (art. 215 alin 1 din Lege)

În cadrul comunicării, Autoritatea contractantă va informa ofertantul câștigător cu privire la acceptarea ofertei prezentate.

Autoritatea contractantă va informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- i. pentru fiecare ofertă respinsă, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă, neadecvată și/sau neconformă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;
- ii. fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează



să i se atribuie contractul de achiziție publică/sectorială sau, după caz, ale ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;

- iii. fiecărui operator economic dintre cei prevăzuți la pct. i) - iii), data-limită până la care au dreptul de a depune contestație.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații numai în situația în care divulgarea acestora:

- ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale, ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale sau ar fi contrară interesului public;
- ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați, sau ar prejudicia concurență loială dintre aceștia.

Comunicarea prin care se notifică rezultatul procedurii se transmite și prin mail.

INSTRUCȚIUNI PRIVIND ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

- au fost depuse numai oferte inacceptabile, inadmisibile și/sau neconforme;
- nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului.

În sensul prevederilor de mai sus, prin abateri grave de la prevederile legislative se înțelege:

- criteriile de calificare, precum și criteriul de atribuire prevăzuți în cadrul anunțului de participare, precum și în documentația de atribuire au fost modificați;
- pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar Autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la încălcarea principiilor.



Prin excepție, Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

- ca urmare a deciziei pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor prin care dispune eliminarea oricăror specificații tehnice, economice sau financiare din anunțul de participare simplificat, din documentația de atribuire ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire;
- autoritatea contractantă nu mai are asigurate fondurile necesare realizării achiziției sau nu mai există necesitatea ce urma a fi acoperită; cele două situații nedatorându-se unei acțiuni sau inacțiuni a Autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

INSTRUCTIUNI PRIVIND SEMNAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Autoritatea contractantă va încheia contractul de achiziție cu ofertantul/ofertanții desemnat(i) câștigător(i), în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 12 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire pentru a acorda termenul legal de 7 zile pentru formularea eventualelor contestații administrative.

Ofertantul desemnat câștigător are obligația de a se prezenta în termen de 5 zile de la primirea invitației pentru semnarea contractului, transmisă de Autoritatea contractantă.

Dacă termenului de 5 zile a expirat, iar ofertantul desemnat câștigător nu s-a prezentat pentru semnarea contractului, situația va fi asimilată refuzului de a semna contractul, iar Autoritatea contractantă va reține în favoarea sa garanția de participare.

În cazul în care ofertantul căruia i s-a atribuit contractul este un consorțiu, acesta are obligația de a prezenta la semnarea contractului următoarele documente:

- documente prin care se autorizează persoana care urmează să semneze contractul;

- acordul de asociere din care să rezulte cota de participare a fiecărui membru al asocierii, reprezentantul legal al asocierii, liderul desemnat (informații care nu trebuie să fie diferite față de cele precizate în documentele care au însoțit oferta);
- garanția de participare în conformitate cu precizările de la pct. INSTRUCȚIUNI PRIVIND GARANȚIILE SOLICITATE din Instrucțiunile pentru ofertanți.

În cazul în care ofertantul căruia i s-a atribuit contractul a nominalizat în cadrul ofertei subcontractanți, acesta are obligația de a prezenta la semnarea contractului contractul/contractele încheiate cu subcontractanții nominalizați în oferta.

În cazul în care Autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În caz contrar, procedura de atribuire se anulează.

INSTRUCȚIUNI PRIVIND PROCEDURA DE REMEDII

În conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor publicat în Monitorul Oficial al României nr. 393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor Legii 101/2016, orice persoană care consideră că a fost vătămată de o eroare sau de o neregulă printr-un act al Autorității Contractante, care încalcă legile privind achizițiile publice, poate depune o plângere în termen de 10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul Autorității Contractante considerat nelegal:

- fie pe cale administrativ-jurisdicțională la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- fie pe cale judiciară la instanța de judecată.

Indiferent de procedura aleasă, contestația va fi transmisă în același timp și Autorității Contractante.



SECȚIUNEA IV CRITERII DE CALIFICARE

IV.1. Criteriile de calificare se referă la:

- a) motive de excludere
- b) criterii privind capacitatea

IV.1.a) Motive de excludere:

Situația personală a ofertantului

Cerința nr. 1: Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art.164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAЕ în conformitate cu art. 193 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante doar ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor pentru fiecare lot în parte sunt:

- certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) valabile la momentul prezentării; în cazul în care operatorul economic detine mai multe sedii secundare/ puncte de lucru, acesta prezintă pentru sediul principal documente din care să reiasă neîncadrarea în prevederile art. 165 alin. (1), iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate.
- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;



- după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- alte documente edificatoare, după caz.

În cazul în care în țara de origine sau țara în care este stabilit ofertantul/terțul susținător/subcontractantul nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe proprie răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

Aceste documente se vor prezenta la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor la nivelul fiecărui lot în parte.

Cerința nr. 2

Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile potențial generatoare de conflict de interese, așa cum sunt acestea definite la art. 60 din Legea nr. 98/2016. **Această declarație se va depune odată cu DUAE.**

Din partea autorității contractante, persoanele cu funcții de decizie din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii sunt: Președinte CSM Judecător Mihai Bogdan **MATEESCU**; Vicepreședinte CSM Procuror Nicolae Andrei **SOLOMON**, Secretar general judecător **Eduard Cristian CIOBOTARU**; Manager de proiect - judecător Anamaria Laura **DINESCU**, director Direcția Legislație, Documentare și Contencios; Responsabil financiar – Mădălina **DUMITRESCU**, consilier superior, Direcția Economică și Administrativ; Responsabil achiziții publice – Bogdan **MIHAI**, consilier, Biroul Achiziții Publice și Protocol; Asistent manager de proiect – Mariana **DINCĂ**; Responsabil coordonare implementare - judecător Ileana **POPA**, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Responsabil implementare 1; judecător Anamaria **TRANCĂ**, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programe; Responsabil implementare 2; Judecător Cosmin **STEREA-GROSSU**, Șef serviciu Serviciul informatică și statistică judiciară; Responsabil implementare 3; Diana Andreea **CALIȚOIU**, consilier superior, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Responsabil arhivare – Crina Elena **ION**, consilier Direcția Legislație, Documentare și Contencios; Responsabil coordonare arhivare, Grațiela **STĂNESCU** personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, Șef Birou, Biroul Relații cu Publicul, Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Secretariat și Arhivă; Responsabil IT –Viorel **STĂNESCU**, consilier, Biroul Informatică; Responsabil monitorizare Aurelia **PĂLĂNGEANU**, consilier superior, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Responsabil raportare Maria **PETRE**, consilier superior, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Expert achiziții publice – Gabriela **IONIȚĂ**, consilier, Biroul Achiziții Publice și Protocol; Expert financiar 1 –Dorina **MÂNDRU**, consilier superior, Direcția Economică și Administrativ; Expert financiar 2 - Zoica **FLOREA IOSIF**, consilier superior, Direcția Economic și Administrativ; Responsabil juridic – Judecător Constantina **PĂUN**, Direcția Legislație, Documentare și Contencios; Cătălina **CONSTANTIN** Consilier DEA, CSM; Roxana Daniela **MODORAN** - Consilier DEA, CSM, Livia **SCRIECIU**, Șef Biroul achiziții publice si protocol.

Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerința nr. 1- Forma de înregistrare

Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara rezidentă, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului de achiziție publică. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători care completează informațiile aferente situației lor la nivelul unui DUAE distinct pentru partea pe care o subcontractează/sustinere tert în cadrul lotului pentru care se depune oferta.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică cu informațiile solicitate de către autoritatea contractantă –

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



informații referitoare la îndeplinirea cerințelor privind capacitatea de exercitare a activității profesionale.

Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, respectiv certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba română, urmează să fie prezentate, la solicitarea Autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor aferent fiecărui lot în parte.

In situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți, dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți, pentru partea din contract pe care o vor realiza la nivelul fiecărui lot.

Cerința nr. 2- Autorizație de funcționare

Pentru loturile unde s-au solicitat eliberarea de diplome acreditate conform standardelor ocupationale, se solicita operatorilor economici, în conformitate cu prevederile art. 21 din OUG 129/2000, republicata, privind formarea profesională a adulților, dovada că funcționează în baza autorizației de funcționare pentru furnizorii de formare profesională corespunzătoare fiecărei dintre specializările fiecărui lot specificat în caietul de sarcini, după caz.

Modalitatea de îndeplinire:

Depuneti autorizația de funcționare. Aceasta autorizație se va depune odata cu DUAЕ.

Capacitatea tehnică și/sau profesională

Cerința nr.1 Subcontractarea/susținerea terțului

Se vor completa informații privind subcontractanții/terții susținători

Ofertantul are obligația de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractanților și datele de contact ale acestora, categoriile de servicii din contract pe care intenționează să le subcontracteze, precum și procentul la care se ridică partea/ părțile respective, precum și

acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte. Autoritatea contractantă va verifica existența unei situații de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 în legătură cu subcontractanții propuși.

În cazul în care este identificată o situație de excludere, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor art. 171 din Legea nr. 98/ 2016, autoritatea contractantă va solicita ofertantului, o singură dată, să înlocuiască un subcontractant în legătură cu care a rezultat, în urma verificării, că se afla în această situație. Noii subcontractanți au obligația de a prezenta o declarație pe propria răspundere prin care își asumă respectarea prevederilor caietului de sarcini și a propunerii tehnice depuse de către contractant la ofertă, aferentă activității supuse subcontractării.

Operatorul economic are dreptul, să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnică și profesională, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și terțul/terții respectiv/respectivi, prezentând un angajament în acest sens din partea terțului/terților. Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAЕ de către fiecare subcontractant/terț susținător în parte.

Acordul de subcontractare/angajamentul ferm de susținere se va depune odată cu DUAЕ. Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

Cerința nr. 2: Asocierea

În cazul în care mai mulți operatori economici participă în comun la procedura de atribuire, îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin luarea în



considerare a resurselor tuturor membrilor grupului, iar autoritatea contractantă solicită ca aceștia să răspundă în mod solidar pentru executarea contractului de achiziție publică.

Informații privind asociații

În cazul Asocierii, se vor completa Informații privind asocierea” și va fi avizat de fiecare membru al asocierii. Se vor depune și următoarele documente:

- a) Acord de asociere semnat și ștampilat de către toți asociații, în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidara pentru îndeplinirea contractului, iar liderul asociației este împuternicit să acționeze în numele tuturor asociațiilor. Înțelegerea trebuie să stipuleze, de asemenea, ca toți asociații sunt obligați să reamâna în asociere pe întreaga durată a contractului.
- b) O declarație semnată și ștampilată de toți asociații, prin care se obliga ca în cazul în care oferta este declarată câștigătoare, vor legaliza asocierea, iar contractul de asociere legalizat va fi prezentat Autorității Contractante înainte de data semnării contractului.
- c) Fiecare asociat va completa declarația DUAE.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către fiecare asociat în parte iar documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate la solicitarea autorității contractante doar de ofertantul clasat pe primul lor în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor la nivelul fiecărui lot.

Acordul de asociere se va depune odată cu DUAE.

Cerința nr.3- Dovedirea experienței similare

Operatorii economici vor face dovada că în ultimii trei ani calculați până la data limită de depunere a ofertelor au prestat servicii similare. Prin prestări de servicii similare în raport cu cele care fac obiectul contractului se considera – servicii de formare profesională.





UNIUNEA EUROPEANĂ



În acest sens, vor prezenta o listă a principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani din care să rezulte că au fost prestate servicii în valoare cumulată de minim valoarea estimată a fiecărui lot, fără TVA la nivelul unui contract sau maxim 3 contracte.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile ce descriu nivelul lor de experiență, prin raportare la contractele furnizate în trecut.

Documentele justificative care rezultă din îndeplinirea celor declarate în DUAE sunt certificate/documente cuprinzând date și beneficiari publici sau privați cum ar fi numărul și data contractului invocat drept experiență similară, tipul contractului, valoarea fără TVA, beneficiarul, facturi, procese –verbale de recepție, recomandări, etc

Asociatul/asociații nominalizați vor prezenta distinct DUAE în care se vor cuprinde informațiile solicitate ce descriu nivelul lor de experiență similară cum ar fi: numărul și data contractului invocat drept experiență similară, tipul contractului, valoarea fără TVA, beneficiarul, facturi, procese –verbale de recepție, recomandări, etc.

Documentele justificative vor fi prezentate la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor la nivelul fiecărui lot.



Caietul de sarcini pentru servicii de formare profesională

1. Introducere

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și cea financiară.

Acest caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitatea Autorității contractante.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii. În acest sens, orice ofertă de servicii care se abate de la prevederile caietului de sarcini sau prezintă servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta va fi respinsă ca neconformă.

În cadrul acestei proceduri, Consiliul Superior al Magistraturii îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din caietul de sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Prestator că aceasta trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de beneficiar, anunță relansarea procedurii pentru achiziția de servicii de formare profesională pentru dezvoltarea abilităților manageriale ale personalului cu funcții de conducere și, respectiv, servicii de formare profesională în alte domenii de referință pentru personalul de execuție, în cadrul proiectului „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii” Cod SIPOCA 760/MySIMS 135225, cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Proiectul, a cărui implementare a demarat la data de 04.08.2020, are ca obiectiv principal dezvoltarea unui sistem de justiție modern, adaptat cerințelor societății contemporane, prin îmbunătățirea competențelor strategice și manageriale ale Consiliului Superior al Magistraturii, consolidarea capacității sale operaționale, în calitate de factor de decizie responsabil pentru buna gestionare a sistemului judiciar, pentru asigurarea condițiilor de organizare și funcționare a instanțelor și parchetelor,



precum și pentru gestionarea corectă și echilibrată a carierei judecătorilor și procurorilor.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă este Consiliul Superior al Magistraturii, instituție centrală în cadrul sistemului judiciar din România. Funcționarea și atribuțiile Consiliului Superior al Magistraturii sunt prevăzute în Constituția României și în Legea nr. 317/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În contextul lansării în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 a cererii de proiecte IP 10/2018 - „Sprijin pentru acțiuni de consolidare a capacității instituțiilor din sistemul judiciar”, Consiliul Superior al Magistraturii a depus proiectul „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii” Cod SIPOCA 760/MySIMS 135225 și a semnat contractul de finanțare aferent.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Consiliul Superior al Magistraturii își propune ca, prin implementarea proiectului „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii” Cod SIPOCA 760/MySIMS 135225, să realizeze dezvoltarea profesională și a abilităților manageriale ale personalului din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, prin achiziționarea de servicii de formare profesională.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

În calitate sa de garant al independenței justiției, Consiliul Superior al Magistraturii derulează activități complexe în beneficiul sistemului judiciar, activități ce necesită aplicarea unor aptitudini și abilități eficiente de relaționare, negociere, administrare a organizației, gestiune a proiectelor, etc.

Pentru a răspunde nevoilor de creștere a performanței manageriale, dar și pentru a întări capacitatea Consiliului de a gestiona mai eficient anumite domenii de competență, precum managementul resurselor umane, relația cu instituțiile din sistemul judiciar și cu alte instituții sau entități naționale și internaționale, dezvoltarea de proiecte cu finanțare externă, este necesară organizarea unor cursuri de formare profesională destinate să îmbunătățească punctual abilitățile și cunoștințele necesare realizării acestor activități specifice. De asemenea, dezvoltarea și consolidarea aptitudinilor personalului cu funcții de conducere este un beneficiu direct pentru



creșterea calității managementului organizației și îmbunătățirea modalității de valorificare a resursei umane care, ca urmare a specificului instituției, este limitată numeric și supusă, prin urmare, unui volum foarte mare de muncă.

Prin parcurgerea programelor de formare profesională de către personalul din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, atât funcții de conducere cât și de execuție, se va contribui la îmbunătățirea activității și, implicit, la eficientizarea întregului sistem judiciar.

2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

Achiziția de servicii de formare profesională realizată în cadrul proiectului „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii” (Cod SIPOCA 760/MySIMS 135225) se integrează în ansamblul unui număr semnificativ de măsuri și activități realizate de Consiliul Superior al Magistraturii în prezent, în cadrul altor proiecte dezvoltate în contextul POCA sau în temeiul atribuțiilor constituționale ale instituției, măsuri destinate eficientizării sistemului judiciar în ansamblul său, spre exemplu prin dezvoltarea unor metodologii de management unitar la nivelul instanțelor și parchetelor, dar și prin informatizarea activității administrative a Consiliului Superior al Magistraturii. Parcurgerea cursurilor de formare și perfecționare profesională de către membrii aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii este o activitate necesară, ce se integrează firesc în complexul acțiunilor întreprinse de Consiliu în vederea obținerii unei reforme și modernizări instituționale, la nivelul organizației, dar și a sistemului judiciar, în ansamblul său.

2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

În virtutea rolului său constituțional de garant al independenței autorității judecătorești, Consiliul Superior al Magistraturii desfășoară la acest moment activități convergente destinate eficientizării și unificării managementului la nivelul ambelor componente ale sistemului judiciar (instanțe și parchete).

Principiile, structura și modul de organizare a sistemului judiciar român sunt consacrate în Constituția României și Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Justiția se înlăptuiește în numele legii și se realizează prin următoarele instanțe judecătorești: Înalta Curte de Casație și Justiție, curți de apel, tribunale, tribunale specializate, instanțe militare și judecătoria.

Consiliul Superior al Magistraturii are, între altele, atribuții privind: cariera judecătorilor și procurorilor, organizarea și funcționarea instanțelor și a parchetelor, cariera judecătorilor și procurorilor și organizarea instanțelor și parchetelor.



În ceea ce privește aparatul tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii, activitatea acestuia este coordonată de secretarul general, sub autoritatea președintelui și a vicepreședintelui Consiliului, iar conducerea compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului se asigură de directori, directori adjuncți, șefi de servicii și șefi de birouri, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente. În cadrul aparatului propriu al Consiliului funcționează judecători și procurori detașați, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționari publici, personal contractual precum și personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor, detașat.

Dintre atribuțiile relevante ale compartimentelor de specialitate ale Consiliului Superior al Magistraturii menționăm, exemplificativ: asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității Consiliului, instanțelor judecătorești și parchetelor, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri, prin intermediul Direcției resurse umane și organizare; organizarea, sub coordonarea secretarului general, a activităților de formare profesională a personalului aparatului tehnic administrativ al Consiliului Superior al Magistraturii și al instituțiilor coordonate, prin intermediul Biroului de formare profesională; organizarea concursurilor de admitere și promovare în cadrul profesiei și, respectiv, de acces în funcții de conducere, precum și organizarea concursurilor sau, după caz, a examenelor pentru ocuparea posturilor vacante de execuție din aparatul propriu al Consiliului, prin intermediul Biroului concursuri; asigurarea suportului necesar în relația cu organizațiile și organisme internaționale și instituțiile Uniunii Europene, în implementarea și formularea proiectelor cu finanțare europeană sau externă, cooperarea juridică și judiciară internațională, precum și sprijinirea formării profesionale a magistraților în domeniul dreptului Uniunii Europene și al dreptului internațional, prin intermediul Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe; susținerea activității de relații publice și comunicare pe baza strategiei de comunicare aprobate de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, prin intermediul Biroului de informare publică și relații cu mass-media; realizarea activității de achiziții publice prin intermediul Biroului de achiziții publice și protocol; susținerea activităților ce implică inițiativa legislativă a Consiliului Superior al Magistraturii, prin intermediul Direcției legislație, documentare și contencios.

2.6. Factori interesați și rolul acestora

Cursurile de formare profesională ce vor fi achiziționate în cadrul acestor proceduri, și care vizează domenii specifice de interes pentru aparatul tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii, vor contribui în primul rând la dezvoltarea

organizației din punctul de vedere al performanței și calității activității desfășurate, dar și la dezvoltarea personală a angajaților instituției, asigurând, în acest mod, fidelizarea personalului ce are calitatea de personal de specialitate juridică asimilat magistraților, funcționar public sau personal contractual.

Astfel, factorii interesați în desfășurarea acestei achiziții sunt Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de beneficiar, și personalul din cadrul aparatului tehnic al instituției, ce deține atât funcții de conducere cât și funcții de execuție.

În ceea ce privește cursurile de formare dedicate personalului cu funcții de execuție, acestea vor contribui la satisfacerea nevoii constante de dezvoltare și consolidare a capacității instituționale.

3. Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

În cadrul proiectului „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii”, a fost elaborată *Strategia de dezvoltare profesională a personalului din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii*, în cuprinsul căreia, pe baza analizei realizate la nivelul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii, au fost stabilite domeniile exacte necesare specializării personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Consiliului, persoanele interesate în parcurgerea acestor cursuri, detaliile relevante cu privire la curriculum, nivelul estimativ al competențelor personalului în domeniul utilizării calculatorului și respectiv limbilor străine, programul cursurilor de formare, alte elemente utile.

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Prin derularea activităților de formare, se intenționează îmbunătățirea pregătirii în domenii de absolută necesitate pentru buna funcționare a instituției, la nivelul personalului din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii, respectiv: achiziții publice, economic și administrativ, limbi străine, programare, utilizarea calculatorului ș.a.m.d.

Menționăm că în cadrul procedurii de achiziție prealabile au fost atribuite 4 cursuri de formare, respectiv Management de proiect - lotul 2, Curs de management organizațional: tehnici și metode de management - lotul 3, Control intern managerial și managementul riscurilor la entitățile publice - lotul 4 și Norme și proceduri de tehnici legislative - lotul 7, astfel încât prezenta procedură vizează loturile neatribuite în procedura precedentă, respectiv Cursuri ECDL- lotul 1, Limba engleză - lotul 5, Limba





franceză - Lotul 6, Protecția datelor cu caracter personal în instituțiile publice, conform GDPR - lotul 8, Managementul achizițiilor publice - planificare, proceduri și asigurarea legalității - lotul 9, Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice - lotul 10 și Curs Programare în C# - lotul 11.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Parcursul cursurilor de formare profesională în domeniile specificate în cadrul loturilor prezentate în cadrul caietului de sarcini are ca scop optimizarea procesului de derulare și administrare a portofoliului de procese de achiziție publică, optimizarea managementului financiar la nivelul instituției, îmbunătățirea abilităților de operare pe calculator ale personalului administrativ al CSM, obținerea unor specializări superioare pentru membrii compartimentelor IT, îmbunătățirea abilităților personalului administrativ de a relaționa cu instituții internaționale prin asimilarea și îmbunătățirea cunoștințelor de limbi străine de circulație internațională, formarea în domeniul GDPR.



3.4. Serviciile solicitate

Prin achiziția acestor servicii se urmărește formarea profesională a personalului din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii (funcții de conducere și funcții de execuție), în scopul îmbunătățirii performanței profesionale a colectivului instituției, pentru atingerea unor rezultate mai bune.

Se vor derula următoarele cursuri de formare:

Lotul 1 - Cursuri ECDL

Descriere curs	ECDL/ICDL este în prezent cel mai răspândit program de certificare a competențelor digitale recunoscut la nivel internațional în peste 100 de țări. Permisul ECDL/ICDL oferă deținătorului său o bază standard de cunoștințe IT necesară într-o societate informațională ce se află în continuă dezvoltare, și asigură utilizarea calculatorului în mod eficient și productiv indiferent de vârstă, profesie sau domeniu de activitate. Permisul ECDL/ICDL obținut este valabil pe o perioadă nedeterminată, competențele digitale fiind certificate pe viață, în conformitate cu programele analitice aferente fiecărui modul parcurs.
Obiectul contractului	Obiectul contractului este achiziția de servicii de formare și certificare ECDL STANDARD, AVANSAT și EXPERT. Prestatorul trebuie să facă dovada că are capacitatea și resursele materiale și umane necesare organizării cursurilor pentru obținerea permisului european ECDL (European computer driving licence). În cadrul cursurilor de formare, în funcție de nivelul inițial de cunoștințe al cursanților, se vor studia modulele necesare obținerii permisului ECDL STANDARD (7 MODULE), respectiv permisului ECDL AVANSAT în cele 4 module aferente. Permisul ECDL EXPERT se obține prin promovarea oricăror 3 module ECDL AVANSAT și obținerea Permiselor ECDL AVANSAT aferente. Pentru permisul ECDL STANDARD cursanții vor studia 7 module și vor susține examene în vederea promovării acestora după cum urmează : Modul 1: utilizarea computerului; Modul 2: instrumente online;

Modul 3: editare de text Microsoft word;
Modul 4: calcul tabelar Microsoft Excel;
Modul 5: prezentări Microsoft Power Point;
Modul 6: baze de date Microsoft access;
Modul 7: IT Security.

De asemenea, în funcție de nivelul de cunoștințe și de opțiuni, cursanții vor studia următoarele module de tip ECDL AVANSAT:

Modul 1: editare de text Microsoft word avansat;
Modul 2: calcul tabelar Microsoft Excel avansat;
Modul 3: prezentări Microsoft Power Point avansat;
Modul 4: baze de date Microsoft access avansat.

Cursanții care vor obține permisele ECDL pentru cel puțin 3 module AVANSAT vor primi certificat ECDL EXPERT.

Nr. participanți

50

Aspecte organizatorice specifice

Cursurile se vor desfășura în format clasic cu prezență în sala de curs.

Prestatorul va elabora un chestionar de evaluare a cursurilor de formare, al cărui conținut și format va fi agreat împreună cu Autoritatea contractantă, ce va fi distribuit cursanților la finalizarea cursului de formare.

La finalul cursurilor de formare, participanții vor primi un certificat de participare emis de Prestator.

Participanții vor confirma primirea certificatelor prin semnarea unui tabel întocmit de Prestator în acest sens, și care va fi anexat la Raportul cursurilor de formare. Certificatele vor respecta cerințele minime de vizibilitate stabilite în Manualul de Identitate Vizuală al finanțatorului AM POCA, care poate fi descărcat la adresa <http://www.poca.ro/category/manual-de-identitate-vizuala-poca/>, versiunea în vigoare la data eliberării acestora.

	Evaluări de competențe Înainte de începerea cursurilor, Prestatorul va face o evaluare inițială a cursanților pentru a identifica nivelul inițial de competențe și cunoștințe, în vederea stabilirii grupelor de participanți de către Autoritatea contractantă. La acest moment, situația estimată la nivelul Autorității contractante indică un număr de aproximativ 35 de cursanți pentru ECDL STANDARD și, respectiv, de aproximativ 15 cursanți pentru ECDL AVANSAT.
Programa de formare	Programa cursurilor de formare trebuie să permită realizarea formării în module ce se vor desfășura astfel: Pentru ECDL STANDARD (7 module), pe parcursul a minim 60 de ore. Pentru ECDL AVANSAT (4 module), pe parcursul a minim 48 de ore. Cursurile de formare vor avea un caracter preponderent practic și interactiv. Data începerii cursurilor de formare va fi stabilită de comun acord de către Autoritatea contractantă și Prestatorul selectat. Calendarul derulării cursurilor de formare și datele pentru susținerea examenului pentru certificare va fi stabilit de comun acord de Prestator și Autoritatea contractantă. Programul cursurilor va fi flexibil, și se poate desfășura în ședințe de 4 ore, de cel puțin 2 ori pe săptămână, între orele 8,30 și 12,30. La depunerea ofertei, Prestatorul trebuie să depună curricula cursurilor de formare și un plan detaliat de pregătire și desfășurare a cursurilor pe săptămâni.

Cerințe minime obligatorii pentru Formatori	Prestatorul trebuie să asigure cel puțin 2 formatori pentru susținerea cursurilor de formare, de la etapa de elaborare a curriculumului până la data finalizării instruirii efective. Cerințe minime obligatorii pentru formatori: - Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul; - Să dețină diplome/certificări/atestări sau echivalent din care să rezulte deținerea de competențe specifice temei de formare ECDL; - Experiență profesională relevantă: minim 1 contract de formare profesională în domeniul ECDL susținut în calitate de trainer, pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, carnet de muncă/contracte/atestare sau echivalent. Pentru formatorii propuși se va prezenta CV, însoțit de documentele doveditoare, pentru a proba îndeplinirea cerințelor de mai sus. La momentul formulării ofertei, prestatorul va depune declarațiile de disponibilitate ale formatorilor propuși, în sensul că sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea cursurilor de formare. Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (deces, boală sau alte situații grave neprevăzute) având în vedere că cerințele privind experiența profesională a acestora constituie factori de evaluare a ofertelor. În cazul apariției unei situații care impune înlocuirea unui formator, prestatorul va propune un alt formator care trebuie să aibă cel puțin același nivel de competențe, calificări, abilități și experiență profesională relevantă ca și formatorul pe care îl înlocuiește. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Autorității contractante, în următoarele condiții: prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea, competența și experiența formatorului (CV, acte de studii și dovezi ale calificărilor și experienței profesionale, potrivit caietului de sarcini); se va prezenta, de asemenea, declarația de disponibilitate a noului formator.
---	---

La finalul fiecărui curs de formare, Prestatorul va întocmi un Raport.

Acesta va fi întocmit în maxim 5 zile de la data finalizării sesiunilor de testare în vederea obținerii permisului ECDL și va conține o descriere a modului de executare a activităților de formare, rezultatele obținute, evidența prezenței la cursuri, a certificatelor de participare emise și a obținerii permiselor ECDL de către cursanți.

În Raport vor fi menționate următoarele:

- Numărul de zile de formare efectuate;
- Numărul de persoane formate în cadrul fiecărui modul organizat;
- Numărul de sesiuni de testare organizate;
- Gradul de promovabilitate ca urmare a susținerii testelor și numărul persoanelor certificate;
- Eventuale modificări înregistrate în raport cu programarea inițială;
- Eventualele dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință;
- Analiza evaluărilor realizate de către cursanți pe baza chestionarelor de evaluare;
- Recomandări pentru Autoritatea contractantă cu privire la modalități de încurajare a utilizării abilităților deprinse de cursanți în cadrul programului de formare.

Monitorizare

La Raport vor fi anexate:

- Listele de prezență de la cursuri *în original*, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare cursant; listele vor fi realizate în ordine alfabetică și vor cuprinde următoarele: numele și prenumele participantului, departamentul din care face parte, date de contact (telefon, email) și o rubrică pentru semnătură pentru fiecare zi de formare;
- Suportul de curs;
- Curricula;
- Tabel nominal cu rezultatele obținute de către participanți la sesiunile de testare;
- Tabel nominal privind distribuirea certificatelor de participare;
- Chestionarele de evaluare a cursului realizate de fiecare cursant;
- Orice alte documente suport considerate necesare de către reprezentanții Autorității contractante în

	scopul justificării în fața AMPOCA (Anexa IVB - Date privind participării la acțiuni de instruire din Ghidul beneficiarului POCA și Anexa 12 - Formular individual participanți, din Ghidul beneficiarului POCA).
Aspecte legate de formare și certificare	Fiecare modul de formare se va încheia cu cel puțin un exercițiu practic pentru aplicarea cunoștințelor dobândite în modulul respectiv. Activitatea de formare va utiliza metode de formare de tipul: prezentare simplă și îmbogățită; lucrul în grupe mici și individual; simulare/scenarii practice; proiecte individuale și de grup, etc. Prestatorul va asigura pentru fiecare modul (standard sau avansat) un suport de curs în format electronic care va respecta tematicile de bază din curricula de formare. În legătura cu activitatea de testare și obținere a permiselor ECDL, Prestatorul va realiza toate demersurile și va asigura toate documentele necesare parcurgerii cursurilor de formare și ulterior examinării cursanților, inclusiv va pune la dispoziție o simulare de evaluare în versiunea folosită la data testării, care va servi la evaluarea cunoștințelor înainte de susținerea testului ECDL. Prestatorul va asigura organizarea examenelor pentru obținerea Permisului ECDL la unul dintre centrele de testare acreditate ECDL, în conformitate cu Metodologia de testare ECDL. Prestatorul va organiza o retestare, în caz de necesitate, fără cheltuieli suplimentare în sarcina Autorității contractante, pentru fiecare cursant care nu a obținut punctajul minim obligatoriu pentru absolvire, pentru a oferi cursanților șansa de a fi reevaluați într-o astfel de situație. Prestatorul va asigura transmiterea certificatelor de participare și a permiselor ECDL către cursanți.
	Lotul 5 - Limba engleză
Descriere curs	Cursurile de limbă engleză sunt destinate deprinderii, îmbunătățirii și perfecționării cunoștințelor de limbă engleză ale angajaților Autorității contractante, în scopul îmbunătățirii performanțelor profesionale, dar și dezvoltării personale.

Obiectul contractului	Obiectul contractului este achiziția de servicii de formare în dobândirea și îmbunătățirea cunoștințelor de limba engleză. Prestatorul trebuie să facă dovada că are capacitatea și resursele materiale și umane necesare organizării cursurilor în condițiile stipulate în prezentul caiet de sarcini.
Nr. participanți	Cursurile se vor finaliza prin eliberarea și distribuirea către cursanți a unor certificate de participare și prin susținerea unui test final de evaluare al cărui rezultat va fi consemnat în certificatul de participare. 45
Aspecte organizatorice specifice	Cursurile se vor desfășura în format on-line. Evaluare inițială: Înainte de începerea cursurilor, Prestatorul va face o evaluare inițială a cursanților pentru a identifica nivelul inițial de competențe și cunoștințe, în vederea stabilirii grupelor de către Autoritatea contractantă. Prestatorul va elabora un chestionar de evaluare a cursului de formare, al cărui conținut și format va fi agreat împreună cu Autoritatea contractantă, ce va fi distribuit cursanților la finalizarea cursului de formare. La finalul cursurilor de formare, participanții vor primi un certificat de participare emis de Prestator. Participanții vor confirma primirea certificatelor prin semnarea unui tabel întocmit de Prestator în acest sens și care va fi anexat la Raportul cursurilor de formare. Certificatele vor respecta cerințele minime de vizibilitate stabilite în Manualul de Identitate Vizuală al finanțatorului AM POCA care poate fi descărcat la adresa http://www.poca.ro/category/manual-de-identitate-vizuala-poca/, versiunea în vigoare la data eliberării acestora.
Programa de formare	Programa cursurilor de formare se va derula pe parcursul a minim 48 de ore și se vor derula în format online, în ședințe de 2 ore, în intervalul orar 16,00 - 20,00, pe o perioadă de 24 de zile, pe parcursul a maxim 3 luni calendaristice.

	Data începerii cursurilor de formare va fi stabilită de comun acord de către Autoritatea contractantă și Prestatorul selectat. Calendarul derulării programului de formare va fi stabilit de comun acord de Prestator și Autoritatea contractantă. La depunerea ofertei, Prestatorul trebuie să depună curriculumul cursurilor de formare și un plan detaliat de pregătire și desfășurare a cursurilor pe săptămâni. Prestatorul va asigura de asemenea manualele de curs și materialele audio suport aferente, în format electronic, ce vor fi transmise cursanților înainte de începerea cursurilor.
Cerinte minime obligatorii pentru Formatori	Prestatorul trebuie să asigure cel puțin 2 formatori pentru susținerea cursurilor de formare, de la etapa de elaborare a curriculumului până la data finalizării cursurilor de formare efective, inclusiv. Cerințe minime obligatorii pentru formatori: - Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul; - Să dețină diplome/certificări/atestări sau echivalent pentru predarea limbii engleze ca limbă străină; - Experiență profesională relevantă: minim 1 contract de formare profesională în domeniul predării limbii engleze, susținut în calitate de trainer pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, carnet de muncă/contracte/atestare sau echivalent. Pentru formatorii propuși se va prezenta CV, însoțit de documentele doveditoare, pentru a proba îndeplinirea cerințelor de mai sus. La momentul formulării ofertei prestatorul va depune declarațiile de disponibilitate ale formatorilor propuși, în sensul că sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea cursurilor de formare.

	Pe parcursul derulării contractului, Prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (deces, boală sau alte situații grave neprevăzute), având în vedere că cerințele privind experiența profesională a acestora constituie factori de evaluare a ofertelor. În cazul apariției unei situații care impune înlocuirea unui formator, prestatorul va propune un alt formator care trebuie să aibă cel puțin același nivel de competențe, calificări, abilități și experiență profesională relevantă ca și formatorul pe care îl înlocuiește. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Autorității contractante, în următoarele condiții: prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea, competența și experiența formatorului (CV, acte de studii și dovezi ale calificărilor și experienței profesionale, potrivit caietului de sarcini); se va prezenta, de asemenea, declarația de disponibilitate a noului formator.
Monitorizare	La finalul cursurilor de formare, Prestatorul va întocmi un Raport. Acesta va fi întocmit în maxim 5 zile de la data finalizării cursurilor de formare și va conține o descriere a modului de executare a activităților de formare, evidența prezenței la cursuri și a certificatelor de participare emise. În Raport vor fi menționate următoarele: - Numărul de zile de formare efectuate; - Numărul de persoane formate; - Eventuale modificări înregistrate în raport cu programarea inițială; - Eventuale dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință; - Analiza evaluărilor realizate de către cursanți pe baza chestionarelor de evaluare ; - Recomandări pentru Autoritatea contractantă cu privire la modalități de încurajare a utilizării abilităților deprinse de cursanți în cadrul programului de formare. La Raport vor fi anexate: - Listele de prezență de la cursuri, completate cu datele de contact ale participanților; listele vor fi realizate în ordine alfabetică și vor cuprinde următoarele: numele și prenumele participantului, departamentul din care face parte, date de contact (telefon, email); listele de prezență vor fi însoțite de

	dovezi ale participării cursanților, în funcție de tipul platformei on-line pentru care se va opta la momentul organizării cursurilor; -Curricula; -Tabel nominal cu distribuirea certificatelor de participare; - Tabel nominal cu rezultatele obținute de către participanți la testul final de examinare; - Chestionarele de evaluare a cursului realizate de fiecare cursant; - Orice alte documente suport considerate necesare de către reprezentanții Autorității contractante în scopul justificării în fața AMPOCA (Anexa IVB - Date privind participanții la acțiuni de instruire din Ghidul beneficiarului POCA și Anexa 12 - Formular individual participanți, din Ghidul beneficiarului POCA).
Aspecte legate de formare și certificare	Prestatorul va asigura materialele necesare formării și va organiza sesiunea de testare la finalul cursului de formare, pentru a certifica evoluția cursanților. Prestatorul va asigura distribuirea către cursanți a certificatelor de participare, în care vor fi menționate rezultatele testului final de evaluare.
	Lotul 6 - Limba franceză
Descriere curs	Cursurile de limbă franceză sunt destinate deprinderii, îmbunătățirii și perfecționării cunoștințelor de limbă franceză ale Angajaților autorității contractante, în scopul îmbunătățirii performanțelor profesionale, dar și dezvoltării personale.
Obiectul contractului	Obiectul contractului este achiziția de servicii de formare în dobândirea și îmbunătățirea cunoștințelor de limbă franceză. Prestatorul trebuie să facă dovada că are capacitatea și resursele materiale și umane necesare organizării cursurilor, în condițiile stipulate în prezentul caiet de sarcini. Cursurile se vor finaliza prin eliberarea și distribuirea către cursanți a unor certificate de participare și prin susținerea unui test final de evaluare, al cărui rezultat va fi consemnat în certificatul de participare.

Nr. participanți	10
Aspecte organizatorice specifice	Cursurile se vor desfășura on-line. Evaluare inițială: Înainte de începerea cursurilor, Prestatorul va face o evaluare inițială a cursanților pentru a identifica nivelul inițial de competențe și cunoștințe, în vederea stabilirii grupelor de către Autoritatea contractantă. Prestatorul va elabora un chestionar de evaluare a cursurilor de formare, al cărui conținut și format va fi agreeat împreună cu Autoritatea contractantă, ce va fi distribuit cursanților la finalizarea cursului de formare. La finalul cursurilor de formare, participanții vor primi un certificat de participare emis de Prestator. Participanții vor confirma primirea certificatelor prin semnarea unui tabel întocmit de Prestator în acest sens și care va fi anexat la Raportul cursurilor de formare. Certificatele vor respecta cerințele minime de vizibilitate stabilite în Manualul de Identitate Vizuală al finanțatorului AM POCA care poate fi descărcat la adresa http://www.poca.ro/category/manual-de-identitate-vizuala-poca/, versiunea în vigoare la data eliberării acestora.
Programa de formare	Programa cursurilor de formare se va derula pe parcursul a minim 48 de ore și se vor derula în format online, în ședințe de 2 ore, în intervalul orar 16,00 - 20,00, pe o perioadă de 24 de zile, pe parcursul a maxim 3 luni calendaristice. Data începerii cursurilor de formare va fi stabilită de comun acord de către Autoritatea contractantă și Prestatorul selectat. Calendarul derulării programului de formare va fi stabilit de comun acord de Prestator și Autoritatea contractantă. La depunerea ofertei Prestatorul trebuie să depună curricula cursurilor de formare și un plan detaliat de pregătire și desfășurare a cursurilor pe săptămâni.

Cerințe minime obligatorii pentru Formatori	Prestatorul va asigura de asemenea manualele de curs și materialele audio suport aferente, în format electronic, ce vor fi transmise cursanților înainte de începerea cursurilor. Prestatorul trebuie să asigure cel puțin 1 formator pentru susținerea cursurilor de formare, de la etapa de elaborare a curriculumului până la data finalizării formării efective, inclusiv. Cerințe minime obligatorii pentru formatori: - Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul; - Să dețină diplome/certificări/atestări sau echivalent pentru predarea limbii franceze ca limbă străină; - Experiență profesională relevantă: minim 1 contract de formare profesională în domeniul predării limbii franceze, susținut în calitate de trainer pentru instituții/organizații publice sau private, etc sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, carnet de muncă/contracte/atestare sau echivalent; Pentru formatorii propuși se va prezenta CV, însoțit de documentele doveditoare, pentru a proba îndeplinirea cerințelor de mai sus. La momentul formulării ofertei, prestatorul va depune declarațiile de disponibilitate ale formatorilor propuși, în sensul că sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea cursurilor de formare. Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (deces, boală sau alte situații grave neprevăzute), având în vedere că cerințele privind experiența profesională a acestora constituie factori de evaluare a ofertelor. În cazul apariției unei situații care impune înlocuirea unui formator, prestatorul va propune un alt formator care trebuie să aibă cel puțin același nivel de competențe, calificări, abilități și experiență profesională relevantă ca și formatorul pe care îl înlocuiește. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Autorității contractante, în următoarele condiții: prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea, competența și experiența formatorului (CV, acte de studii și dovezi
---	---

	ale calificărilor și experienței profesionale, potrivit caietului de sarcini); se va prezenta, de asemenea, declarația de disponibilitate a noului formator.
Monitorizare	La finalul cursurilor de formare, Prestatorul va întocmi un Raport. Acesta va fi întocmit în maxim 5 zile de la data finalizării cursurilor de formare și va conține o descriere a modului de executare a activităților de formare, evidența prezenței la cursuri și a certificatelor de participare emise. De asemenea va cuprinde și recomandări cu privire la modalități de încurajare a dezvoltării abilităților deprinse de cursanți în cadrul programelor de formare. În Raport vor fi menționate următoarele: - Numărul de zile de formare efectuate; - Numărul de persoane formate; - Eventualele modificări înregistrate în raport cu programarea inițială; - Eventuale dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință; - Analiza evaluărilor realizate de către cursanți pe baza chestionarelor de evaluare; - Recomandări pentru Autoritatea contractantă cu privire la modalități de încurajare a utilizării abilităților deprinse de cursanți în cadrul programului de formare. La Raport vor fi anexate: - Listele de prezență de la cursuri, completate cu datele de contact ale participanților; listele vor fi realizate în ordine alfabetică și vor cuprinde următoarele: numele și prenumele participantului, departamentul din care face parte, date de contact (telefon, email); listele de prezență vor fi însoțite de dovezi ale participării cursanților, în funcție de tipul platformei on-line pentru care se va opta la momentul organizării cursurilor; - Curricula; - Tabel nominal cu rezultatele obținute de către participanți la testul final de evaluare; - Tabel nominal cu distribuția certificatelor de participare;

	- Chestionarele de evaluare a cursului realizate de fiecare cursant; - Orice alte documente suport considerate necesare de către reprezentanții Autorității contractante în scopul justificării în fața AMPOCA (Anexa IVB - Date privind participanții la acțiuni de instruire din Ghidul beneficiarului POCA și Anexa 12 - Formular individual participanți, din Ghidul beneficiarului POCA). Prestatorul va asigura materialele necesare instruirii și va organiza sesiunea de testare la finalul cursului de formare, pentru a certifica evoluția cursanților. Prestatorul va asigura distribuirea către cursanți a certificatelor de participare, în care vor fi menționate rezultatele testului final de evaluare.
Aspecte legate de formare și certificare	
	Lotul 8- Protecția datelor cu caracter personal în instituțiile publice, conform GDPR
Descriere curs	Cursul Protecția datelor cu caracter personal în instituțiile publice este dedicat personalului din cadrul aparatului tehnic al Autorității contractante. Cursul are drept scop dobândirea cunoștințelor necesare pentru implementarea în cadrul instituției a Regulamentului privind prelucrarea datelor cu caracter personal. (RGDP - Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE). De asemenea, cursul va constitui baza de formare pentru susținerea evaluării de certificare conform codului ocupațional 242231 Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.
Obiectul contractului	Obiectul contractului este achiziția de servicii de formare în domeniul Regulamentului privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Prestatorul trebuie să fie furnizor de formare profesională a adulților autorizat conform Ordonanței nr. 129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților pentru calificarea/ocupația/gruparea de competențe Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal. Certificatul de Absolvire trebuie să fie recunoscut la nivel național și va fi emis conform standardului ocupațional pentru codul COR: 242231.

Curricula minimă:

- ce reprezintă RGDP: prezentare; terminologie; concepte de bază; cele 6 principii aplicabile pentru ca o prelucrare să fie considerată legală;
- cine poate îndeplini funcția de responsabil cu protecția datelor; cine poate fi DPO; comunicarea cu autoritățile;
- sarcinile responsabilului cu protecția datelor;
- principii și valori cuprinse în motivarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- analiza principalelor dispoziții ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;
- evaluarea impactului RGDP la nivelul instituției;
- evaluarea politicilor și măsurilor luate la nivelul instituției pentru protecția datelor cu caracter personal;
- răspunderea juridică și sancțiuni;
- atribuțiile responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal: informarea organizației și persoanelor vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor; monitorizarea modalității în care organizația respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal; emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal; monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației; analizarea și evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Cursurile se vor finaliza prin emiterea unor certificate de participare și susținerea unei sesiuni de examinare în vederea certificării pentru ocupația „Responsabil cu Protecția Datelor cu Caracter Personal” (cod COR 242231).

Nr. participanți	15
Aspecte organizatorice specifice	Cursurile se vor desfășura în format clasic, cu prezență în sala de curs. Prestatorul va elabora un chestionar de evaluare a cursului de formare, al cărui conținut și format va fi agreat împreună cu Autoritatea contractantă, ce va fi distribuit cursanților la finalizarea cursului de formare. La finalul cursurilor de formare, participanții vor primi un certificat de participare emis de Prestator. Participanții vor confirma primirea certificatelor prin semnarea unui tabel întocmit de Prestator în acest sens, și care va fi anexat la Raportul cursurilor de formare. Certificatele vor respecta cerințele minime de vizibilitate stabilite în Manualul de Identitate Vizuală al finanțatorului AM POCA care poate fi descărcat la adresa http://www.poca.ro/category/manual-de-identitate-vizuala-poca/, versiunea în vigoare la data eliberării acestora.
Programa de formare	Programa cursurilor de formare se va derula pe parcursul a minim 40 de ore și va avea un caracter preponderent practic. Data începerii cursurilor de formare va fi stabilită de comun acord de către Autoritatea contractantă și Prestatorul selectat. Cursurile se vor desfășura în zile lucrătoare consecutive, în ședințe de 4 ore, în intervalul orar 8,30 - 12,30. La depunerea ofertei, Prestatorul trebuie să depună curriculumul cursurilor de formare și un plan detaliat de pregătire și desfășurare a cursurilor pentru fiecare zi. Prestatorul este responsabil cu elaborarea materialelor de curs, agendei de formare și a suportului de curs ce va fi distribuit cursanților în format electronic. Prestatorul va transmite agenda de formare și suportul de curs spre avizare către Autoritatea contractantă cu cel puțin 2 săptămâni înainte de începerea cursurilor de formare. Suportul de curs avizat de Autoritatea contractantă va fi transmis în format electronic cursanților cu cel puțin o săptămână înainte de începerea cursurilor.

	Prestatorul va pune la dispoziția cursanților, în format electronic, sau prin drept de acces la o bază de date, documentele relevante în domeniul RGDP, respectiv: regulamentul, ghidurile, legislația națională¹, etc.
Cerințe minime obligatorii pentru Formatori	Prestatorul trebuie să asigure cel puțin un formator pentru susținerea cursurilor de formare, de la etapa de elaborare a curriculumului până la data finalizării cursurilor de formare efectivă, inclusiv. Cerințe minime obligatorii pentru formatori: - Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul; - Minim un curs/seminar absolvit, atestat prin certificate, diplome sau echivalent, din care să rezulte deținerea de competențe specifice temei de formare Protecția datelor cu caracter personal conform RGDP; - Experiență profesională relevantă: minim 1 contract de formare profesională în domeniul Protecția datelor cu caracter personal susținut în calitate de trainer pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, carnet de muncă/contracte/atestare sau echivalent. Pentru formatorii propuși se va prezenta CV însoțit de documentele doveditoare, pentru a proba îndeplinirea cerințelor de mai sus. La momentul formulării ofertei, prestatorul va depune declarațiile de disponibilitate ale formatorilor propuși, în sensul că sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea cursurilor de formare. Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (deces, boală sau alte situații grave neprevăzute), având în vedere că

¹ Minim următoarele: Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001; Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679; Decizia nr. 99/2018 privind încetarea aplicabilității unor acte normative cu caracter administrativ emise în aplicarea Legii nr. 677/2001; Decizia nr. 128/2018 privind aprobarea formularului tipizat al notificării de încălcare a securității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679; Decizia nr. 133/2018 privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a plangerilor; Decizia nr. 161/2018 privind aprobarea Procedurii de efectuare a investigațiilor; Decizia nr. 174/2018 privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal (DPIA).

	cerințele privind experiența profesională a acestora constituie factori de evaluare a ofertei. În cazul apariției unei situații care impune înlocuirea unui formator, prestatorul va propune un alt formator care trebuie să aibă cel puțin același nivel de competențe, calificări, abilități și experiență profesională relevantă ca și formatorul pe care îl înlocuiește. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Autorității contractante, în următoarele condiții: prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea, competența și experiența formatorului (CV, acte de studii și dovezi ale calificărilor și experienței profesionale, potrivit caietului de sarcini); se va prezenta, de asemenea, declarația de disponibilitate a noului formator.
Monitorizare	La finalul cursurilor de formare, Prestatorul va întocmi un Raport. Acesta va fi întocmit în maxim 5 zile de la data finalizării cursului de formare și va conține o descriere a modului de executare a activităților de formare, evidența prezenței la curs și a certificatelor de participare emise. În Raport vor fi menționate următoarele: - Numărul de zile de formare efectuate; - Numărul de persoane formate; - Eventualele modificări înregistrate în raport cu programarea inițială; - Eventuale dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință; - Analiza evaluărilor realizate de către cursanți pe baza chestionarelor de evaluare; - Recomandări pentru Autoritatea contractantă cu privire la modalități de încurajare a utilizării abilităților deprinse de cursanți în cadrul programului de formare. La Raport vor fi anexate: - Listele de prezență de la cursuri în original, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare cursant; listele vor fi realizate în ordine alfabetică și vor cuprinde următoarele: numele și prenumele participantului, departamentul din care face parte, date de contact (telefon, email) și o rubrică pentru semnătură pentru fiecare zi de instruire; - Suportul de curs; - Curricula;

	- Tabel nominal cu rezultatele obținute de către participanți la sesiunile de examinare în vederea obținerii certificării pentru ocupația „Responsabil cu Protecția Datelor cu Caracter Personal”; - Tabel nominal cu distribuirea certificatelor de participare; - Chestionarele de evaluare a cursului realizate de fiecare cursant; - Orice alte documente suport considerate necesare de către reprezentanții Autorității contractante în scopul justificării în fața AMPOCA (Anexa IVB - Date privind participanții la acțiuni de instruire din Ghidul beneficiarului POCA și Anexa 12 - Formular individual participanți, din Ghidul beneficiarului POCA).
Aspecte legate de formare și certificare	Activitatea de formare va utiliza metode de formare de tipul: prezentare simplă și îmbogățită; lucrul în grupe mici și individual; simulare/scenarii practice; proiecte individuale și de grup etc. Prestatorul va asigura un suport de curs în format electronic care va respecta tematicile de bază din curricula de formare. Prestatorul va asigura transmiterea certificatelor de participare și a certificatelor de responsabilitate cu protecția datelor cu caracter personal.
	Lotul 9 : Managementul achizițiilor publice - planificare, proceduri și asigurarea legalității
Descriere curs	Cursul Managementul achizițiilor publice - planificare, proceduri și asigurarea legalității are ca scop perfecționarea cunoștințelor personalului din aparatul tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la dispozițiile relevante ale legislației în materia achizițiilor publice, precum și cu privire la elementele de interes pentru procedura achizițiilor publice: strategiile de achiziții publice, monitorizarea procedurilor de achiziție, principiul asumării răspunderii, motivele de excludere, evaluarea capacităților ofertanților, criteriile de atribuire, procedurile de achiziție electronice etc.
Obiectul contractului	Obiectul contractului este achiziția de servicii de formare în domeniul managementului achizițiilor publice.

Prestatorul trebuie să fie furnizor de formare profesională a adulților autorizat conform Ordonanței nr. 129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților pentru calificarea/ocuparea/gruparea de competențe „Expert achiziții publice”.

Certificatul de Absolvire trebuie să fie recunoscut la nivel național și va fi emis conform standardului ocupațional pentru ocupația de „Expert achiziții publice”, astfel cum a fost revizuit de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) prin Decizia nr. 358/12.08.2021, cod COR 242116.

Curricula minimă:

- Cadrul legislativ al achizițiilor publice;
- Calitatea de autoritate contractantă;
- Atribuțiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractante ;
- Domeniul de aplicare a Legii nr. 98/2016 ;
- Praguri valorice în achizițiile publice ;
- Noutăți privind procesul de achiziție publică ;
- Strategia anuală de achiziție publică;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Etapizarea procesului de achiziție publică ;
- Documentul unic de achiziție european (DUAE) ;
- Noile tipuri de proceduri de atribuire ;
- Documentația de atribuire;
- Etapa de organizare a procedurii;
- Evaluarea ofertelor;
- Conflictul de interese;
- Reguli noi de utilizare S.E.A.P./S.I.C.A.P. pentru autorități contractante.

Cursurile se vor finaliza prin emiterea unor certificate de participare și susținerea unei sesiuni de examinare în vederea certificării pentru standardul ocupațional Expert achiziții publice - Cod COR: 242116.

Nr. participanți	17
Aspecte organizatorice specifice	Cursurile se vor desfășura în format clasic cu prezență în sala de curs. Prestatorul va elabora un chestionar de evaluare a cursurilor de formare, al cărui conținut și format va fi agreat împreună cu Autoritatea contractantă, ce va fi distribuit cursanților la finalizarea cursului de formare. La finalul cursurilor de formare, participanții vor primi un certificat de participare emis de Prestator. Participanții vor confirma primirea certificatelor prin semnarea unui tabel întocmit de Prestator în acest sens, și care va fi anexat la Raportul cursurilor de formare. Certificatele vor respecta cerințele minime de vizibilitate stabilite în Manualul de Identitate Vizuală al finanțatorului AM POCA care poate fi descărcat la adresa http://www.poca.ro/category/manual-de-identitate-vizuala-poca/, versiunea în vigoare la data eliberării acestora.
Programa de formare	Programa cursurilor de formare se va derula pe parcursul a minim 32 de ore și va avea un caracter preponderent practic. Data începerii cursurilor de formare va fi stabilită de comun acord de către Autoritatea contractantă și Prestatorul selectat. Cursurile se vor desfășura în zile lucrătoare consecutive, în ședințe de 4 ore, în intervalul orar 8,30 - 12,30. La depunerea ofertei, Prestatorul trebuie să depună curriculumul cursurilor de formare și un plan detaliat de pregătire și desfășurare a cursurilor pentru fiecare zi. Prestatorul este responsabil cu elaborarea materialelor de curs, agendei de formare și a suportului de curs ce va fi distribuit cursanților în format electronic. Prestatorul va transmite agenda de formare și suportul de curs spre avizare către Autoritatea contractantă cu cel puțin 2 săptămâni înainte de începerea cursurilor de formare. Suportul de curs avizat de Autoritatea contractantă va fi transmis în format electronic cursanților cu cel puțin o săptămână înainte de începerea cursurilor.

Cerinte minime obligatorii pentru Formatori	Prestatorul trebuie să asigure cel puțin 1 formator pentru susținerea cursurilor de formare, de la etapa de elaborare a curriculei până la data finalizării formării efective. Cerințe minime obligatorii pentru formatori: - Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul; - Minim un curs/seminar absolvit, atestate prin certificate, diplome sau echivalent, din care să rezulte deținerea de competențe specifice temei de formare managementul achizițiilor publice; - Experiență profesională relevantă: minim 1 contract de formare profesională susținut în calitate de trainer pe tema managementul achizițiilor publice, pentru instituții/organizații publice sau private etc sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, carnet de muncă/contracte/atestare sau echivalent. Pentru formatorii propuși se va prezenta CV, însoțit de documentele doveditoare, pentru a proba îndeplinirea cerințelor de mai sus. La momentul formulării ofertei, prestatorul va depune declarațiile de disponibilitate ale formatorilor propuși, în sensul că sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea cursurilor de formare. Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (deces, boală sau alte situații grave neprevăzute), având în vedere că cerințele privind experiența profesională a acestora constituie factori de evaluare a ofertei. În cazul apariției unei situații care impune înlocuirea unui formator, prestatorul va propune un alt formator care trebuie să aibă cel puțin același nivel de competențe, calificări, abilități și experiență profesională relevantă ca și formatorul pe care îl înlocuiește. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Autorității contractante, în următoarele condiții: prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea, competența și experiența formatorului (CV, acte de studii și dovezi ale calificărilor și experienței profesionale, potrivit caietului de sarcini); se va prezenta, de asemenea, declarația de disponibilitate a noului formator. La finalul cursurilor de formare, Prestatorul va întocmi un Raport.
Monitorizare	

Acesta va fi întocmit în maxim 5 zile de la data finalizării cursului de formare și va conține o descriere a modului de executare a activităților de formare, evidența prezenței la cursuri și a certificatelor de participare emise.

În Raport vor fi menționate următoarele:

- Numărul de zile de formare efectuate;
- Numărul de persoane formate;
- Eventualele modificări înregistrate în raport cu programarea inițială;
- Eventuale dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință;
- Analiza evaluărilor realizate de către cursanți pe baza chestionarelor de evaluare;
- Recomandări pentru Autoritatea contractantă cu privire la modalități de încurajare a utilizării abilităților deprinse de cursanți în cadrul programului de formare.

La Raport vor fi anexate:

- Listele de prezență de la cursuri în *original*, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare cursant; listele vor fi realizate în ordine alfabetică și vor cuprinde următoarele: numele și prenumele participantului, departamentul din care face parte, date de contact (telefon, email) și o rubrică pentru semnătură pentru fiecare zi de formare;
- Suportul de curs;
- Curricula;
- Tabel nominal cu rezultatele obținute de către participanți la sesiunile de examinare în vederea certificării pentru standardul ocupațional Expert achiziții publice - Cod COR: 242116;
- Tabel nominal cu distribuția certificatelor de participare;
- Chestionarele de evaluare a cursului realizate de fiecare cursant;
- Orice alte documente suport considerate necesare de către reprezentanții Autorității contractante în scopul justificării în fața AMPOCA (Anexa IVB - Date privind participanții la acțiuni de instruire din Ghidul beneficiarului POCA și Anexa 12 - Formular individual participanți, din Ghidul beneficiarului POCA).



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Aspecte legate de formare și certificare	Activitatea de formare va utiliza metode de formare de tipul: prezentare simplă și îmbogățită; lucrul în grupe mici și individual; simulare/scenarii practice; proiecte individuale și de grup etc. Prestatorul va asigura un suport de curs în format electronic care va respecta tematicile de bază din curricula de formare. Prestatorul va asigura transmiterea certificatelor de participare și a certificatelor de expert achiziții publice către cursanți.
	Lotul 10 : Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice
Descriere curs	Cursul Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice are ca scop perfecționarea cunoștințelor membrilor aparatului tehnic din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la gestionarea resurselor financiare în cadrul instituțiilor publice, planificarea și execuția financiară, sursele de finanțare disponibile Consiliului Superior al Magistraturii, planificarea și controlul resurselor financiare.
Obiectul contractului	Obiectul contractului este achiziția de servicii de formare în domeniul Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice. Prestatorul trebuie să fie furnizor de formare profesională a adulților autorizat conform Ordonanței nr. 129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților pentru calificarea/ocuparea/gruparea de competențe „Controlor financiar”. Certificatul de Absolvire trebuie să fie recunoscut la nivel național și va fi emis conform standardului ocupațional pentru ocupația „Controlor financiar” - Cod COR: 121121. Curricula minimă:

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



www.poca.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	- Norme metodologice în domeniul financiar - contabil și bugetar; - Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice; - Norme metodologice privind ALOP potrivit O. M. F. P. nr. 1792/2002; - Organizarea contabilității financiare și a contabilității de gestiune - contabilitate a costurilor; - Adoptarea politicilor și procedurilor contabile la instituțiile publice - modele de elaborare; - Organizarea și exercitarea CFP - procedurile de control; - Organizarea controlului financiar de gestiune ; - Utilizare Forexebug. Cursurile se vor finaliza prin emiterea unor certificate de participare și susținerea unei sesiuni de examinare în vederea certificării pentru ocupația „Controlor financiar” - Cod COR: 121121.
Nr. participant	9
Aspecte organizatorice specifice	Cursurile se vor desfășura în format clasic cu prezență în sala de curs. Prestatorul va elabora un chestionar de evaluare a cursurilor de formare, al cărui conținut și format va fi agreat împreună cu Autoritatea contractantă, ce va fi distribuit cursanților la finalizarea cursului de formare. La finalul cursurilor de formare, participanții vor primi un certificat de participare emis de Prestator. Participanții vor confirma primirea certificatelor prin semnarea unui tabel întocmit de Prestator în acest sens și care va fi anexat la Raportul cursurilor de formare. Certificatele vor respecta cerințele minime de vizibilitate stabilite în Manualul de Identitate Vizuală al finanțatorului AM POCA care poate fi descărcat la adresa http://www.poca.ro/category/manual-de-identitate-vizuala-poca/.
Programa de formare	Programa cursurilor de formare se va derula pe parcursul a minim 32 de ore și va avea un caracter preponderent practic. Data începerii cursurilor de formare va fi stabilită de comun acord de către Autoritatea contractantă și Prestatorul selectat.

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



www.poca.ro

	Cursurile se vor desfășura în zile lucrătoare consecutive, în ședințe de 4 ore, în intervalul orar 8,30 - 12,30. La depunerea ofertei Prestatorul trebuie să depună curriculumul cursurilor de formare și un plan detaliat de pregătire și desfășurare a cursurilor pentru fiecare zi. Prestatorul este responsabil cu elaborarea materialelor de curs, agendei de formare și a suportului de curs ce va fi distribuit cursanților în format electronic. Prestatorul va transmite agenda de formare și suportul de curs spre avizare către Autoritatea contractantă cu cel puțin 2 săptămâni înainte de începerea cursurilor de formare. Suportul de curs avizat de Autoritatea contractantă va fi transmis în format electronic cursanților cu cel puțin o săptămână înainte de începerea cursurilor.
Cerinte minime obligatorii pentru Formatori	Prestatorul trebuie să asigure cel puțin 1 formator pentru susținerea cursurilor de formare, de la etapa de elaborare a curriculumului până la data finalizării cursurilor de formare efective. Cerințe minime obligatorii pentru formatori: - Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul; - Minim un curs/seminar absolvit, atestat prin certificate, diplome sau echivalent, din care să rezulte deținerea de competențe specifice temei de formare managementul financiar și contabilitatea instituțiilor publice; - Experiență profesională relevantă: minim 1 contract de formare profesională în domeniul Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice, susținut în calitate de trainer pentru instituții/organizații publice sau private etc. sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, carnet de muncă/contracte/atestare sau echivalent. Pentru formatorii propuși se va prezenta CV, însoțit de documentele doveditoare, pentru a proba îndeplinirea cerințelor de mai sus. La momentul formulării ofertei, prestatorul va depune declarațiile de disponibilitate ale formatorilor propuși în sensul că sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea cursurilor de formare. Pe parcursul derulării contractului, Prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (deces, boală sau alte situații grave neprevăzute), având în vedere că



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	cerințele privind experiența profesională a acestora constituie factori de evaluare a ofertelor. În cazul apariției unei situații care impune înlocuirea unui formator, Prestatorul va propune un alt formator care trebuie să aibă cel puțin același nivel de competențe, calificări, abilități și experiență profesională relevantă ca și formatorul pe care îl înlocuiește. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Autorității contractante, în următoarele condiții: Prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea, competența și experiența formatorului (CV, acte de studii și dovezi ale calificărilor și experienței profesionale, potrivit caietului de sarcini); se va prezenta, de asemenea, declarația de disponibilitate a noului formator.
Monitorizare	La finalul cursurilor de formare, Prestatorul va întocmi un Raport. Acesta va fi întocmit în maxim 5 zile de la data finalizării cursului de formare și va conține o descriere a modului de executare a activităților de formare, evidența prezenței la cursuri și a certificatelor de participare emise. În Raport vor fi menționate următoarele: - Numărul de zile de formare efectuate; - Numărul de persoane formate; - Eventuale modificări înregistrate în raport cu programarea inițială; - Eventuale dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință; - Analiza evaluărilor realizate de către cursanți pe baza chestionarelor de evaluare; - Recomandări pentru Autoritatea contractantă cu privire la modalități de încurajare a utilizării abilităților deprinse de cursanți în cadrul programului de formare. La Raport vor fi anexate: - Listele de prezență de la cursuri <i>în original</i>, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare cursant; listele vor fi realizate în ordine alfabetică și vor cuprinde următoarele: numele și prenumele participantului, departamentul din care face parte, date de contact (telefon, email) și o rubrică pentru semnătură pentru fiecare zi de formare;





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	- Suportul de curs; - Curricula; - Tabel nominal cu rezultatele obținute de către participanți la sesiunile de examinare în vederea certificării pentru standardul ocupațional „Controlor financiar”; - Tabel nominal cu distribuția certificatelor de participare; - Chestionarele de evaluare a cursului realizate de fiecare cursant; - Orice alte documente suport considerate necesare de către reprezentanții Autorității contractante în scopul justificării în fața AMPOCA (Anexa IVB - Date privind participanții la acțiuni de instruire din Ghidul beneficiarului POCA și Anexa 12 - Formular individual participanți, din Ghidul beneficiarului POCA).
Aspecte legate de formare și certificare	Activitatea de formare va utiliza metode de formare de tipul: prezentare simplă și îmbogățită; lucrul în grupe mici și individual; simulare/scenarii practice; proiecte individuale și de grup etc. Prestatorul va asigura un suport de curs în format electronic care va respecta tematicile de bază din curricula de formare. Prestatorul va asigura transmiterea certificatelor de participare și a certificatelor de absolvire aferente standardului ocupațional Controlor financiar către cursanți.
	Lotul 11 : Curs Programare în C#
Descriere curs	Cursul Programare în C# este destinat personalului cu atribuții în domeniul IT din aparatul tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii, în scopul perfecționării și dobândirii de competențe suplimentare, necesare bunei funcționări a instituției, în contextul derulării unui proces accentuat de informatizare a organizației în cadrul proiectelor cu finanțare europeană derulate în prezent.
Obiectul contractului	Obiectul contractului este achiziția de servicii în formare în domeniul Programare în C#. La finalul cursului va fi eliberat un certificat de participare și va fi organizată o sesiune de examinare finalizată prin eliberarea unui certificat de absolvire a cursului. Curricula minimă:



	- Introduction to Programming in C#; - Advanced Programming in C#; - Application Testing and Debugging; - Programming HTML5 with JavaScript and CSS3; - Desktop (Windows) Application Development; - Microsoft Web Services; - Software Engineering; - Blockchain Technologies.
Nr. participantii	6
Aspecte organizatorice specifice	Cursurile se vor desfășura în format on-line. Prestatorul va elabora un chestionar de evaluare a cursului de formare, al cărui conținut și format va fi agreat împreună cu Autoritatea contractantă, ce va fi distribuit cursanților la finalizarea calendarului de formare. La finalul cursurilor de formare participanții, vor primi un certificat de participare emis de Prestator. Participanții vor confirma primirea certificatelor prin semnarea unui tabel întocmit de Prestator în acest sens și care va fi anexat la Raportul cursurilor de formare. Certificatelor vor respecta cerințele minime de vizibilitate stabilite în Manualul de Identitate Vizuală al finanțatorului AM POCA care poate fi descărcat la adresa http://www.poca.ro/category/manual-de-identitate-vizuala-poca/, versiunea în vigoare la data emiterii certificatelor.
Programa de formare	Programa cursurilor de formare se va derula pe parcursul a minim 80 de ore, zilele și orele de curs urmând a fi stabilite de comun acord cu cursanții, în timpul săptămânii de lucru. Cursul va avea un caracter preponderent practic și, preferabil, va include o aplicație practică ce va presupune exersarea noțiunilor dobândite în cadrul cursului.

	La depunerea ofertei, Prestatorul trebuie să depună curricula cursurilor de formare și un plan detaliat de pregătire și desfășurare a cursurilor pentru fiecare zi. Prestatorul este responsabil cu elaborarea materialelor de curs, agendei de formare și a suportului de curs ce va fi distribuit cursanților în format electronic. Prestatorul va transmite agenda de formare și suportul de curs spre avizare către Autoritatea contractantă cu cel puțin 2 săptămâni înainte de începerea cursurilor de formare. Suportul de curs avizat de Autoritatea contractantă va fi transmis în format electronic cursanților cu cel puțin o săptămână înainte de începerea cursurilor.
Cerinte minime obligatorii pentru Formatori	Prestatorul trebuie să asigure cel puțin 1 formator pentru susținerea cursurilor de formare, de la etapa de elaborare a curriculei până la data finalizării cursurilor de formare efective. Cerințe minime obligatorii pentru formator: - Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul; - Certificare în limbaul de programare C#; - Experiență profesională relevantă: minim 1 contract de formare profesională susținut în calitate de trainer în domeniul Programare în C#, pentru instituții/organizații etc sau pentru beneficiari ai fondurilor structurale, demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, carnet de muncă/contracte/atestare sau echivalent. Pentru formatorii propuși se va prezenta CV, însoțit de documentele doveditoare, pentru a proba îndeplinirea cerințelor de mai sus. La momentul formulării ofertei, prestatorul va depune declarațiile de disponibilitate ale formatorilor propuși, în sensul că sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea cursurilor de formare. Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (deces, boală sau alte situații grave neprevăzute), având în vedere că

	cerințele privind experiența profesională a acestora constituie factori de evaluare a ofertelor. În cazul apariției unei situații care impune înlocuirea unui formator, prestatorul va propune un alt formator care trebuie să aibă cel puțin același nivel de competențe, calificări, abilități și experiență profesională relevantă ca și formatorul pe care îl înlocuiește. Înlocuirea formatorilor se va face doar cu acordul scris al Autorității contractante, în următoarele condiții: prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea, competența și experiența formatorului (CV, acte de studii și dovezi ale calificărilor și experienței profesionale, potrivit caietului de sarcini); se va prezenta, de asemenea, declarația de disponibilitate a noului formator.
Monitorizare	La finalul cursurilor de formare, Prestatorul va întocmi un Raport. Acesta va fi întocmit în maxim 5 zile de la data finalizării cursului de formare și va conține o descriere a modului de executare a activităților de formare, evidența prezenței la cursuri și a certificatelor de participare emise. În Raport vor fi menționate următoarele: - Numărul de zile de formare efectuate; - Numărul de persoane formate; - Eventualele modificări înregistrate în raport cu programarea inițială; - Eventuale dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință; - Analiza evaluărilor realizate de către cursanți pe baza chestionarelor de evaluare; - Recomandări pentru Autoritatea contractantă cu privire la modalități de încurajare a utilizării abilităților deprinse de cursanți în cadrul programului de formare. La Raport vor fi anexate: - Listele de prezență de la cursuri, completate cu datele de contact ale participanților; listele vor fi realizate în ordine alfabetică și vor cuprinde următoarele: numele și prenumele participantului, departamentul din care face parte, date de contact (telefon, email); listele de prezență vor fi însoțite de dovezi ale participării cursanților, în funcție de tipul platformei on-line pentru care se va opta la momentul organizării cursurilor;



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	- Suportul de curs; - Curricula; - Tabel nominal cu rezultatele obținute de participanți la sesiunea de examinare în vederea emiterii certificatului de absolvire a cursului; - Tabel nominal cu distribuirea certificatelor de participare; - Tabel nominal cu distribuirea certificatelor de absolvire; - Chestionarele de evaluare a cursului realizate de fiecare cursant; - Orice alte documente suport considerate necesare de către reprezentanții Autorității contractante în scopul justificării în fața AMPOCA (Anexa IVB - Date privind participării la acțiuni de instruire din Ghidul beneficiarului POCA și Anexa 12 - Formular individual participanți, din Ghidul beneficiarului POCA).
Aspecte legate de formare și certificare	Prestatorul va asigura un suport de curs în format electronic care va respecta tematicile de bază din curricula de formare. Prestatorul va asigura transmiterea certificatelor de participare și a certificatelor de absolvire a cursului.



3.5. Cerințe obligatorii pentru desfășurarea cursurilor

3.5.1. Cerințe obligatorii pentru desfășurarea cursurilor în sistem clasic

Se vor derula în format clasic, cu prezență în sala de curs, cursurile ce fac obiectul următoarelor loturi: Lotul 1 - Cursuri ECDL, Lotul 8 - Protecția datelor cu caracter personal în instituțiile publice, conform GDPR, Lotul 9 - Managementul achizițiilor publice - planificare, proceduri și asigurarea legalității, Lotul 10 - Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice.

Cursurile de formare care se vor desfășura în sistem clasic, cu prezență în sala de curs, vor fi susținute în mod interactiv în regim de 1 cursant pe calculator, în situația în care se impune utilizarea calculatorului (spre exemplu, cursurile în domeniul ECDL).

Grupele de cursanți vor cuprinde maxim 20 de cursanți.

Prestatorul va pune la dispoziție amplasamentul unde se vor desfășura cursurile de formare, situat în raza a 4 km de centrul municipiului București.

Prestatorul trebuie să propună cel puțin un amplasament/locatie care să ofere un cadru propice pentru desfășurarea cursurilor de formare, care să asigure buna desfășurare a instruirii din punctul de vedere al cerințelor legate de spațiu (săli de curs) și dotărilor specifice.

Prestatorul va include în ofertă fotografii relevante ale amplasamentelor/locațiilor propuse pentru formare sau altă formă vizuală de prezentare, (spre exemplu galerie foto identificată online) care să permită Autorității contractante verificarea îndeplinirii condițiilor de spațiu și dotări.

Prestatorul are responsabilitatea organizării logistice, inclusiv propunerea a cel puțin unui amplasament/locatie de formare și efectuarea rezervărilor. În situația în care sunt propuse mai multe locații, Autoritatea contractantă va agreea unul dintre amplasamentele propuse de prestator.

Prestatorul va asigura toate resursele, echipamentele și materialele necesare formării profesionale; sălile de curs trebuie să fie suficient de mari pentru a permite formarea a cel puțin 20 de persoane în același timp, cu respectarea măsurilor de distanțare socială prevăzute la momentul susținerii cursurilor.

Pentru sala/sălile de curs propuse, se va prezenta respectarea următoarelor cerințe minime:

- capacitatea sălii de curs: minim 20 de locuri, iar aranjamentul sălii se va face astfel încât să permită o bună interacțiune între cursanți;
- sala de curs va fi dotată cu instalație de climatizare (cald/rece funcțională, silențioasă);
- asigurarea unui spațiu destinat pentru garderobă;

- în sala de curs va fi asigurat acces la Internet mobil prin WiFi, pentru a accesa diferite referințe/surse de date la care se va face referire în timpul cursurilor de formare;
- nu se admite ca sala de curs să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire;
- asigurarea echipamentelor pentru prezentarea materialelor în format electronic (video-proiector, laptop, display-uri, ecran de proiecție, marker), funcționale pe parcursul cursurilor, în situația în care aceste echipamente sunt necesare conform specificului cursurilor;
- asigurarea de personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (climatizare, iluminare, computer, videoproiector, etc.) pe toată durata cursurilor de formare;
- prestatorul va realiza minim 20 de fotografii pe parcursul derulării cursurilor de formare, pe care le va pune la dispoziția beneficiarului pe CD/DVD/memory stick.
- în sala de curs se vor afișa materiale de identitate vizuală, puse la dispoziție de beneficiar.

Sala de curs va rămâne aceeași pe toată durata cursului.

Prestatorul va asigura o pauză de cafea în fiecare zi de formare, în cadrul căreia se vor asigura cel puțin următoarele: apă plată și carbogazoasă, ceai, cafea și lapte, zahăr alb, brun, miere și îndulcitor.

În măsura în care, la momentul începerii cursurilor, situația pandemică va impune restricții incompatibile cu susținerea cursurilor de formare în sistem clasic, iar calendarul cursurilor de formare nu va putea fi modificat în condiții care să asigure respectarea calendarului, obiectivelor și rezultatelor proiectului, cursurile de formare se vor derula în sistem on-line.

În ipoteza derulării programului de formare on-line, Autoritatea contractantă va alege tipul de platformă informatică ce va fi utilizată pentru derularea cursurilor, cu condiția ca eventualele costuri să nu depășească costurile prevăzute pentru derularea cursurilor în sistem clasic.

Cursurile de formare on-line vor respecta în acest caz curricula, numărul de ore și caracterul preponderent practic al cursurilor, precum și susținerea examenelor de certificare (dacă este cazul), iar Prestatorul și Autoritatea contractantă vor agree componența grupelor, programul și intervalul orar de susținere a cursurilor de formare.

Prestatorul va asigura, de asemenea, suportul de curs ce va fi distribuit participanților în format electronic.

3.5.2. Cerințe obligatorii pentru desfășurarea cursurilor în sistem online

Se vor derula în format online cursurile ce fac obiectul următoarelor loturi: Lotul 5 - Limba engleză, Lotul 6 - Limba franceză, Lotul 11 - Curs Programare C#.

Cursurile de formare care se vor desfășura în sistem online vor fi susținute pe o platformă informatică agreată de Autoritatea contractantă.

Prestatorul va asigura, de asemenea, manualele de curs și materialele audio suport aferente, în format electronic, ce vor fi comunicate cursanților înainte de începerea cursurilor.

Grupele de cursanți vor cuprinde maxim 20 de cursanți.

4. Prelucrarea datelor cu caracter personal și protejarea confidențialității.

Prestatorul are obligația de a respecta prevederile RGDP. În acest sens cursanții vor fi notificați cu privire la prelucrarea datelor lor personale și la drepturile în legătură cu această prelucrare, în conformitate cu dispozițiile RDGP. Prestatorul trebuie să prezinte dovada informării și obținerii consimțământului cursanților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Prestatorul va asigura completarea de către cursanți a Anexei 12 - Formular individual participanți, din Ghidul beneficiarului POCA.

5. Atribuțiile și responsabilitățile prestatorului

Prestatorul va desemna cel puțin 1 expert coordonator care va păstra legătura cu Autoritatea contractantă pe toată durata contractului de prestări servicii, care va avea următoarele sarcini:

- va menține legătura și va informa reprezentanții achizitorului cu privire la orice aspect legat de desfășurarea cursurilor;
- va coordona activitățile de formare astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime;
- va coordona formatorii astfel încât activitățile de formare să respecte curricula, temele și activitățile de formare cuprinse în oferta tehnică;
- va coordona activitățile de evaluare și de certificare a competențelor dobândite de către participanții la programele de formare.

Prestatorul va asigura personalul suport necesar pentru derularea în bune condiții a cursurilor, în funcție de modalitatea de derulare, în sistem clasic cu prezență în sala de curs sau online. Din categoria personalului suport pot face parte și experții coordonatori asigurați de prestator.

Prestatorul are obligația de a se asigura că sunt respectate toate măsurile de siguranță sanitară impuse de contextul pandemic existent în momentul executării contractului.

Prestatorul are obligația de a urmări și respecta aceste măsuri în funcție de evoluția lor efectivă.

Prestatorul se va adapta la eventualele modificări intervenite la graficul inițial de desfășurare a programului de formare, comunicate de Autoritatea contractantă în scris cu cel puțin 3 zile înainte de începerea cursurilor de formare.

Prestatorul va realiza o prezentare de cel puțin 10 minute, privind principiile orizontale, conform Ghidului Beneficiarului POCA și Ghidului beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate administrativă 2014-2020:

- dezvoltare durabilă (o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice);
- egalitate de șanse, nediscriminare și egalitate de gen (o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală).

Întreaga documentație privind principiile orizontale va fi transmisă Autorității contractante cu 7 zile înaintea începerii cursurilor de formare pentru a primi acordul acesteia.

Ca urmare a specificului muncii derulate de angajații Autorității contractante, există posibilitatea modificării numărului de cursanți estimați și/sau a componenței grupelor de cursanți, inclusiv infirmarea participării la cursuri, impunându-se astfel anularea serviciilor necesare comandate pentru aceștia (instruire, pauză de cafea, etc). În acest caz, prestatorul va anula serviciile necesare comandate pentru aceștia fără a percepe penalizări în acest sens, **plata efectuându-se pentru serviciile efectiv prestate.**

Prestatorul își asumă că toate cheltuielile prilejuite de cursurile de formare (costul cu onorariile convenite formatorilor, alte cheltuieli de personal, costul suportului de curs și a tuturor materialelor necesare susținerii cursurilor de formare, costul tuturor taxelor, costul pentru asigurarea pauzelor de cafea/cursant, închirierea sălii de curs, echipamente etc) sunt incluse în preț ofertat și nu poate solicita decontarea unor cheltuieli suplimentare față de acesta.

Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea contractantă cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Autoritatea contractantă poate să aprobe sau să avizeze diferitele solicitări primite din partea Prestatorului, după caz.

În cazul în care Prestatorul este o asocierie alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuti solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.

Prestatorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.

Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin Contract numai după recepția serviciilor în condițiile stabilite. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective, codul/titlul complet al proiectului „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii”, Cod SIPOCA/MySMIS: 760/135225, precizarea „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, contul IBAN al CSM din care va fi efectuată plata. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Prestatorul are obligația să respecte, în elaborarea tuturor documentelor, normele Manualului de identitate vizuală POCA 2014-2020.

6. Atribuțiile și responsabilitățile Autorității contractante

Autoritatea contractantă este responsabilă de selecția și distribuția cursanților în grupe de formare.

Autoritatea contractantă va colecta și centraliza datele privind participarea cursanților la cursurile de formare.

Autoritatea contractantă va achita doar contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini, în funcție de numărul efectiv de participanți.

Autoritatea contractantă se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenele stabilite. Recepția se va face pe bază de proces-verbal de recepție privind serviciile prestate.



Autoritatea contractantă va pune la dispoziția cursanților, în ipoteza derulării cursurilor online, echipamentul tehnic informatic necesar, inclusiv sistemele IT&C pentru întâlniri în mediul virtual. Pentru a asigura buna derulare a cursurilor de formare în această modalitate, va indica prestatorului platforma IT preferată pentru susținerea cursurilor online, asigurându-se astfel condițiile pentru susținerea acestora în bune condiții.

Autoritatea contractantă se obligă să pună la dispoziția Prestatorului, cu promptitudine, orice informații care pot fi relevante pentru îndeplinirea obiectului contractului și să asigure toate resursele necesare care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a contractului.

7. Recepție

Recepția se va realiza pe bază de proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă a cursurilor de formare, pe baza raportului privind derularea cursurilor de formare, semnat între Autoritatea contractantă și Prestator.

Raportul va trebui predat Autorității contractante atât în formă scrisă (cel puțin un exemplar original, semnat), cât și în format electronic editabil, în limba română.

Eventualele observații/obiecțiuni ale Autorității contractante pe documentele înaintate de către Prestator vor fi aduse la cunoștința acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora.

8. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Rezultatul așteptat în urma acestei achiziții este formarea profesională a unui număr minim de 90 de persoane din cadrul Consiliul Superior al Magistraturii, conform Obiectivului strategic B2 Dezvoltarea capacității instituționale și decizionale a CSM, INM și SNG, Măsurii B2.1 Dezvoltarea capacității instituționale și decizionale a CSM, INM și SNG din Planul de acțiune pentru implementarea strategiei pentru dezvoltarea sistemului judiciar 2015 - 2020, Direcția de acțiune A: eficientizarea justiției ca serviciu public.

Trebuie precizat că o persoană se înregistrează o singură dată în proiect în calitate de participant chiar dacă ia parte la mai multe cursuri de formare.

Activitatea de formare a cursanților se consideră finalizată în condițiile obținerii certificatului de participare.

9. Ipoteze și riscuri

La elaborarea ofertelor tehnice, operatorii economici trebuie să ia în calcul următoarele riscuri, care pot interveni în derularea contractului:

1. Nerespectarea calendarului de prestare a serviciilor de formare profesională

Responsabili: Autoritatea contractantă și Prestator

Măsurile de gestionare la nivelul Autorității contractante:

- Stabilirea de comun acord de către Autoritatea contractantă și Prestator, imediat după semnarea contractului, a unui calendar de realizare a cursurilor de formare profesională;
- Desemnarea persoanelor din cadrul Autorității contractante cu responsabilități clare de monitorizare a progresului activităților;
- Asigurarea legăturii permanente cu Prestatorul, astfel încât orice posibilă cauză de întârziere să fie eliminată din timp, prin experții coordonatori din partea Prestatorului.

2. Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați

Responsabili: Autoritatea contractantă și Prestator

Măsurile de gestionare la nivelul autorității contractante: asigurarea unei comunicări permanente și deschise prin intermediul reprezentanților Autorității contractante și experții colaboratori ai prestatorului ;

3. Dificultăți în organizarea cursurilor de formare în format clasic, cu prezență fizică în sala de curs

Responsabili: Autoritatea contractantă și Prestator

Măsurile de gestionare la nivelul Autorității contractante: în măsura în care, la momentul începerii cursurilor, situația pandemică va impune restricții incompatibile cu susținerea cursurilor de formare în sistem clasic, iar calendarul cursurilor de formare nu va putea fi modificat în condiții care să asigure respectarea calendarului, obiectivelor și rezultatelor proiectului, prestatorul va asigura derularea cursurilor online, utilizând tipul de platformă informatică indicată de Autoritatea contractantă, fără depășirea costurilor prevăzute pentru derularea cursurilor în sistem clasic; în acest caz, cursurile de formare online vor respecta curricula, numărul de ore și caracterul preponderent practic al cursurilor, iar Prestatorul și Autoritatea contractantă vor agree componența grupelor, programul și intervalul orar de susținere a cursurilor de formare.

În plus, în executarea contractului, Prestatorul/Prestatorii vor avea în vedere următoarele ipoteze :

- a. Nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;

- b. Toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Prestatorului în momentul semnării contractului;
- c. Prestatorul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale;
- d. Prestatorul va respecta prevederile RGDP.

10. Modul de plată a serviciilor

Plata serviciilor contractate se realizează după aprobarea de către Autoritatea contactantă a Raportului privind derularea cursurilor de formare, prin intermediul procesului verbal de recepție semnat între Autoritatea contractantă și Prestator.

Prestatorul va emite factura pentru serviciile prestate. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective, codul/titlul complet al proiectului „Consolidarea capacității organizaționale și administrative a Consiliului Superior al Magistraturii”, Cod SIPOCA/MySMIS: 760/135225, precizarea „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, contul IBAN al CSM din care va fi efectuată plata.

Factura va fi trimisă în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Plățile în favoarea Prestatorului se vor efectua în termen de 30 de zile de la data depunerii facturii în original la registratura generală a Autorității contractante și în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002.

11. Grafic estimativ al derulării cursurilor de formare

Având în vedere că un număr relevant de persoane din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii au exprimat opțiuni pentru participarea la mai multe cursuri de formare, este necesar ca susținerea cursurilor de formare ce vor fi contractate să se realizeze în conformitate cu următorul calendar estimativ, la stabilirea căruia au fost avute în vedere, pe de o parte, nevoile de formare profesională prioritare ale Autorității contractante, dar și necesitatea de a asigura continuitatea la locul de muncă a personalului din cadrul aparatului tehnic.

Graficul estimativ de derulare a cursurilor de formare, raportat la cele 3 semestre calendaristice, se prezintă astfel:

Semestrul I 2022	Semestrul II 2022	Semestrul I 2023
Cursuri ECDL	Cursuri ECDL	Cursuri ECDL
	Limba Engleză	Limba Engleză
	Limba Franceză	Limba Franceză
	Curs Programare în C #	Curs Programare în C#
	Protecția datelor cu caracter personal în instituțiile publice, conform GDPR	Protecția datelor cu caracter personal în instituțiile publice, conform GDPR
	Managementul achizițiilor publice	Managementul achizițiilor publice
	Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice	Management financiar și contabilitatea instituțiilor publice

Secțiunea III

Proiect Contract de achiziție publică

privind „Achiziția publică de servicii de formare profesională”

Nr. [numărul Contractului] din data [zz/ll/aaaa]

Prezentul Contract de achiziție publică (denumit în continuare „Contract”), s-a încheiat având în vedere prevederile din Codul civil român, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare „Legea nr. 98/2016”), precum și orice alte prevederi legale emise în aplicarea acesteia

între:

Consiliul Superior al Magistraturii, cu sediul în Calea Plevnei 141B, telefon: 021 311 6902, cod de înregistrare fiscală 16973795, cont IBAN nr. RO46TREZ23A510103580201X, RO62TREZ23A510103580202X, deschise la ATCPMB reprezentată prin Secretar general, judecător Eduard Cristian CIOBOTARU, în calitate de ordonator principal de credite și denumită în continuare „Autoritate contractantă”, pe de o parte

și

....., cu sediul în, str....., nr.
.....telefon/fax, e-mail:.....,
înregistrată la Registrul Comerțului sub nr:, cod unic de înregistrare
fiscală: RO....., cont bancar: deschis la
Trezoreria, reprezentată legal prin
....., având funcția de administrator, și denumită în continuare
„Contractant”, pe de altă parte,

1. DEFINIȚII

1.1. În prezentul Contract, următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- (a) Autoritate contractantă și Contractant - Părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract;
- (b) Act Adițional - document prin care se modifică termenii și condițiile prezentului Contract de achiziție publică, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- (c) Caiet de Sarcini - Anexa 1 la Contract care include obiectivele, sarcinile specificațiile și caracteristicile **SERVICIILOR** descrise în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Autorității contractante, menționând, după caz, metodele și resursele care urmează să fie utilizate de către Contractant și/sau rezultatele care trebuie realizate/prestate de către Contractant, inclusiv niveluri de calitate, performanță, protecție a mediului, sănătate publică, siguranță și altele asemenea, după caz, precum și cerințe aplicabile Contractantului în ceea ce privește informațiile și documentele care trebuie puse la dispoziția Autorității contractante;
- (d) Cazul fortuit - Eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.
- (e) Cesiune - înțelegere scrisă prin care Contractantul transferă unei terțe părți, în condițiile Legii nr. 98/2016, drepturile și/sau obligațiile deținute prin Contract sau parte din acestea;
- (f) Conflict de interese - orice situație influențând capacitatea Contractantului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor Autorității contractante, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte

angajamente, trecute sau prezente, ale Contractantului. Aceste restricții sunt, de asemenea, aplicabile oricăror Subcontractanți, acționând sub autoritatea și controlul Contractantului, în condițiile Legii nr. 98/2016, în cazul în care este aplicabil;

(g) Contract - prezentul Contract de achiziție publică cu titlu oneros, asimilat, potrivit Legii, actului administrativ, încheiat în scris, între Autoritatea contractantă și Contractant, Anexele și Actele Adicionale;

(h) Despăgubire - suma, neprevăzută expres în Contract, care este acordată de către instanța de judecată ca despăgubire plătitibilă Părții prejudiciate în urma încălcării prevederilor Contractului de către cealaltă Parte;

(i) Dispoziție - document scris(ă) emis(ă) de Autoritatea contractantă în executarea Contractului și cu respectarea prevederilor acestuia, în limitele Legii nr. 98/2016 și a normelor de aplicare a acesteia;

(j) Documentele Autorității contractante - toate și fiecare dintre documentele necesare în mod direct sau implicit prin natura SERVICIILOR care fac obiectul Contractului și necesare Contractantului în vederea realizării obiectului Contractului;

(k) Durata de valabilitate a Contractului - intervalul de timp în care prezentul Contract produce efecte, respectiv de la data intrării în vigoare a Contractului și până la epuizarea convențională, legală sau stabilită de instanța de judecată a oricărui efect pe care îl produce. Durata Contractului este egală cu durata de PRESTARE A SERVICIILOR, dacă aceasta din urmă este neîntreruptă. Durata de PRESTARE A SERVICIILOR nu poate depăși, ca termen, limita termenului la care expiră durata Contractului.

(l) Contractul este considerat finalizat atunci când contractantul:

- i. a realizat toate activitățile stabilite prin Contract și a prezentat toate Rezultatele, astfel cum este stabilit în Oferta sa și în Contract,

- ii. a remediat eventualele Neconformități în vederea obținerii beneficiilor anticipate și îndeplinirii obiectivelor comunicate prin Caietul de Sarcini;
- (m) Forță majoră - eveniment independent de controlul Părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii Contractului și care face imposibilă îndeplinirea obligațiilor de către una dintre Părți și include calamități, greve, sau alte perturbări ale activității industriale, acțiuni ale unui inamic public, războaie, fie declarate sau nu, blocaje, insurecții, revolte, epidemii, alunecări de teren, cutremure, furtuni, trăsnete, inundații, deversări, turbulențe civile, explozii și orice alte evenimente similare imprevizibile, mai presus de controlul Părților și care nu ar putea fi evitate prin luarea măsurilor corespunzătoare de diligență;
- (n) Întârziere - orice eșec al Contractantului sau al Autorității contractante de a executa orice obligații contractuale în termenul convenit;
- (o) Lege - normă, reglementare cu caracter obligatoriu și care se referă la legislația română dar și la Regulamente emise de CE și, de asemenea, la obligațiile care decurg din tratatele la care este parte statul român și orice altă legislație secundară direct aplicabilă din dreptul comunitar sau din jurisprudența comunitară;
- (p) Lună - luna calendaristică (12 luni/an);
- (q) Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și, respectiv, primite prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice și utilizate inclusiv pentru transmiterea Rezultatelor obținute în cadrul Contractului;
- (r) Neconformitate (Neconformități) - execuția de slabă calitate sau deficiențe care încalcă siguranța, calitatea sau cerințele tehnice și/sau profesionale prevăzute

de prezentul Contract și orice abatere de la cerințele și de la obiectivele stabilite în Caietul de Sarcini;

(s) Ofertă - actul juridic prin care Contractantul și-a manifestat voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, în acest Contract de achiziție publică și cuprinde Propunerea Financiară, Propunerea Tehnică precum și alte documente care au fost menționate în Documentația de Atribuire;

(t) Penalitate - suma de bani stabilită procentual în Contract ca fiind plătită de către una dintre Părțile contractante către cealaltă Parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din Contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a Contractului sau de îndeplinire cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin Documentele Contractului;

(u) Personal - persoanele desemnate de către Contractant sau de către oricare dintre Subcontractanți pentru îndeplinirea Contractului;

(v) Prețul Contractului - Prețul plătit Contractantului de către Autoritatea contractantă, în baza și în conformitate cu prevederile Contractului, a ofertei Contractantului și a caietului de sarcini, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin Contract;

(w) Prejudiciu - paguba produsă Autorității Contractante de către Contractant prin neexecutarea/executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligațiilor stabilite în sarcina sa, prin prezentul contract;

(x) Proces-Verbal de Recepție a SERVICIILOR- documentul prin care sunt acceptate SERVICIILE PRESTATE, întocmit de Contractant și semnat de Autoritatea contractantă, prin care acesta din urmă confirmă PRESTAREA SERVICIILOR în mod corespunzător de către Contractant și că acestea au fost acceptate de către Autoritatea contractantă;

- (y) **Recepția** - reprezintă operațiunea prin care Autoritatea contractantă își exprimă acceptarea față de **SERVICIILE PRESTATE** în cadrul contractului de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plata;
- (z) **Rezultat/Rezultate** - oricare și toate informațiile, documentele pregătite de Contractant ca urmare a **SERVICIILOR PRESTATE** astfel cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini;
- (aa) **Scris(ă) sau în scris** - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, stocat pe suport de hârtie, inclusiv informații transmise și stocate prin Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului;
- (bb) **Standarde profesionale** - cerințele legate de calitatea **SERVICIILOR** care ar fi respectate de către orice Contractant diligent care posedă cunoștințele și experiența necesară și pe care Contractantul este obligat să le respecte în **PRESTAREA** tuturor **SERVICIILOR** incluse în prezentul Contract;
- (cc) **Termen** - intervalul de timp în care Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, astfel cum este stabilit prin Contract, exprimat în zile, care începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;
- (dd) **Zi** - înseamnă zi calendaristică, iar anul înseamnă 365 de zile; în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

2. Interpretare

2.1. În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural, și invers, iar cuvintele la forma de gen masculin vor include forma de gen feminin, și invers, acolo unde acest lucru este permis de context.

2.2. În cazul în care se constată contradicții între prevederile clauzelor contractuale și documentele achiziției, se vor aplica regulile specifice stabilite prin documentele achiziției.

3. Obiectul Contractului

3.1. Obiectul prezentului Contract îl reprezintă serviciile de formare profesională, astfel cum sunt descrise în Caietul de sarcini ce face parte integrantă din acest contract, pe care Contractantul se obligă să le presteze în conformitate cu prevederile din prezentul Contract.

3.2. În cazul stării de urgență/alertă declarată conform dispozițiilor legale, autoritatea contractantă are dreptul de a renunța la unele servicii de formare profesională care fac obiectul contractului, cu reducerea proporțională a valorii contractului aferentă activităților/cursurilor neprestate.

4. Prețul Contractului

4.1. Autoritatea contractantă se obligă să plătească Contractantului contravaloarea serviciilor astfel cum sunt descrise în Caietul de sarcini ce face parte integrantă din acest contract, în valoare totală de LEI la care se adaugă TVA în valoare de LEI, conform prevederilor legale.

4.2. Prețul Contractului este ferm.

4.3. Prin excepție de la prevederile pct. 4.2 prețul contractului poate fi ajustat în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea/ diminuarea costurilor pe baza cărora s-au fundamentat preturile oferite.

4.4. De asemenea, prin excepție de la prevederile pct.4.2, valoarea contractului poate fi redusă în situația prevăzută la pct.3.2 cu valoarea cursurilor neefectuate.

5. Durata Contractului

5.1. Durata prezentului Contract începe de la data intrării în vigoare până la stingerea tuturor obligațiilor rezultate din obiectul contractului, dar nu mai târziu de data de încetare a contractului de finanțare semnat de Autoritatea Contractantă cu Autoritatea de Management POCA.

5.2. Durata Contractului poate fi prelungită cu acordul părților, cu respectarea datei de încetare a contractului de finanțare semnat de Autoritatea Contractantă cu Autoritatea de Management POCA.

5.3. Contractantul va presta serviciile ce fac obiectul prezentului contract conform graficului de prestare al serviciilor prezentat în ofertă.

5.4. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.

5.5. Prestarea serviciilor aferente contractului va începe după constituirea garanției de bună execuție.

6. Documentele Contractului

6.1. Documentele prezentului Contract sunt:

- (i) Caietul de sarcini - Anexa nr. 1;
- (ii) Propunerea tehnică inclusiv clarificările din perioada de evaluare - Anexa nr. 2;
- (iii) Propunerea financiară inclusiv clarificările din perioada de evaluare - Anexa nr. 3;
- (iv) Acordul de asociere- Anexa nr. 4;
- (v) Acordul de subcontractare - Anexa nr. 5;
- (vi) Angajament ferm de susținere a tertului- Anexa nr. 6;
- (vii) Garanția de bună execuție
- (viii) Graficul de prestare a serviciilor de formare profesională.

7. Ordinea de precedență

7.1. În cazul oricărei contradicții între documentele prevăzute la pct. 6, prevederile acestora vor fi aplicate în ordinea de precedență stabilită conform succesiunii documentelor enumerate mai sus.

7.2. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii Contractului, se constată faptul că anumite elemente ale Propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini, prevalează prevederile Caietului de sarcini.

8. Comunicarea între Părți

8.1. Orice comunicare făcută de Părți va fi redactată în scris și depusă personal de Parte sau expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii documentului.

8.2. Comunicările între Părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

8.3. În cazul în care expeditorul solicită confirmare de primire, aceasta trebuie să indice această cerință în comunicarea sa și să solicite o astfel de dovadă de primire ori de câte ori există un termen limită pentru primirea comunicării. În orice caz, expeditorul ia toate măsurile necesare pentru a asigura primirea la timp și în termen a comunicării sale.

8.4. Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

Pentru

Autoritatea contractantă: CSM

Adresă:

Telefon: 0744754473

E-mail: bogdan.mihai@csm1909.ro

Pentru

Contractant:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Persoana de contact*: Bogdan Mihai

Persoana de contact*:

8.5. Orice document (dispoziție, adresă, propunere, înregistrare, Proces-Verbal de Recepție, notificare și altele) întocmit în cadrul Contractului, este realizat și transmis, în scris, într-o formă ce poate fi citită, reprodusă și înregistrată.

8.6. Orice comunicare între Părți trebuie să conțină precizări cu privire la elementele de identificare ale Contractului și să fie transmisă la adresa/adresele menționate la pct. 8.4.

8.7. Orice comunicare făcută de una dintre Părți va fi considerată primită:

- (i) la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una dintre Părți,
- (ii) la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire,
- (iii) la momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax sau e-mail (cu condiția ca trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată primită la prima oră a zilei lucrătoare următoare).

8.8. Părțile se declară de acord că nerespectarea cerințelor referitoare la modalitatea de comunicare stabilite în prezentul Contract să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicări.

8.9. În orice situație în care este necesară emiterea de notificări, înștiințări, instrucțiuni sau alte forme de comunicare de către una dintre Părți, dacă nu este specificat altfel, aceste comunicări vor fi redactate în limba Contractului și nu vor fi reținute sau întârziate în mod nejustificat.

8.10. Nicio modificare a datelor de contact prevăzute în prezentul Contract nu este opozabilă celeilalte Părți, decât în cazul în care a fost notificată în prealabil.

9. Garanția de bună execuție a contractului

9.1. Contractantul se obligă să constituie, în termen de 5 zile lucratoare de la semnarea contractului de ambele părți, garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile art.40 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Cuantumul Garanției de bună execuție este de 10% din prețul contractului fără TVA, respectiv lei și are valabilitate până la stingerea tuturor obligațiilor din contract.

9.2. Autoritatea Contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție în condițiile prevăzute la art. 41 din HG nr. 395/2016. Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul/furnizorul 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/furnizorului precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

9.3. Restituirea garanției de bună execuție se face în termen 14 zile de la data îndeplinirii de către Contractant a obligațiilor asumate prin contract, dacă Autoritatea contractantă nu a ridicat, până la acea dată, pretenții asupra ei.

10. Începere, Întârzieri, Sistare

10.1. Contractantul are obligația de a începe prestarea serviciilor în conformitate cu prevederile art. 5.5 din prezentul contract.

10.2. În cazul în care orice motive de întârziere, ce nu se datorează Contractantului, sau alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea Contractului de către Contractant, îndreptățesc Contractantul de a

solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor, atunci Părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

11. Derularea și monitorizarea contractului

11.1. Contractantul va întreprinde toate măsurile și acțiunile necesare sau corespunzătoare pentru realizarea cel puțin a performanțelor contractuale astfel cum sunt stabilite în Caietul de Sarcini.

11.2. Graficul de prestare reprezintă eșalonarea serviciilor din contract stabilită în corelație cu data efectivă a semnării contractului și conține datele exacte pentru toate termenele, astfel cum sunt acestea determinate pentru toate activitățile din contract. Graficul de prestare se regăsește în anexă la prezentul contract.

12. Modificarea Contractului, Clauze de revizuire

12.1. Pe durata perioadei de valabilitate a Contractului Părțile au dreptul de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul Părților, fără a afecta caracterul general al Contractului, în limitele dispozițiilor prevăzute de actele normative în vigoare, prin act adițional, cu excepția prețurilor unitare.

12.2. Niciun amendament al contractului nu va avea efecte retroactive. Actele adiționale intră în vigoare la data semnării acestora de către ultima parte.

12.3. Partea care propune modificarea Contractului are obligația de a transmite celeilalte Părți propunerea de modificare a Contractului cu respectarea clauzelor prevăzute la pct. 8 Comunicarea între Părți cu cel puțin 5 zile înainte de data la care se consideră că modificarea ar trebui să producă efecte.

12.4. Modificarea va produce efecte doar dacă părțile au convenit asupra acestui aspect prin semnarea unui act adițional.

12.5. Revizuirea prezentului Contract se realizează ca urmare a evaluării activităților, rezultatelor și performanțelor Contractantului în cadrul Contractului. Modificarea Contractului prin revizuire intervine cu scopul atingerii obiectului Contractului, care constă în serviciile pe care Contractantul se obligă să le presteze în conformitate cu prevederile din prezentul Contract, cu dispozițiilor legale și conform cerințelor din Caietul de Sarcini.

13. Evaluarea Modificărilor Contractului și a circumstanțelor acestora

13.1. Identificarea circumstanțelor care generează Modificarea Contractului este în sarcina ambelor Părți.

13.2. Modificările Contractului se realizează de Părți, în cadrul Duratei de Execuție a Contractului și cu respectarea prevederilor stipulate la pct. 8. - Comunicarea între Părți din prezentul Contract, ca urmare a:

- (i) identificării, determinării și documentării de soluții juste și necesare, raportat la circumstanțele care ar putea împiedica îndeplinirea obiectului Contractului și obiectivelor urmărite de Autoritatea contractantă, astfel cum sunt precizate aceste obiective în Caietul de Sarcini și/sau
- (ii) concluziilor obținute ca urmare a evaluării activităților, rezultatelor și performanței Contractantului în cadrul Contractului. Părțile stabilesc, prin consultare, efectele soluțiilor asupra Termenului/Termenelor de prestare și/sau asupra prețului Contractului și/sau asupra Produselor, astfel cum fac acestea obiectul Contractului. Efectele soluțiilor, cuantificate devin Modificări Contractuale, putând consta în:
 - prelungirea Termenului/Termenelor de prestare și/sau
 - suplimentarea prețului Contractului, ca urmare a serviciilor adiționale care au devenit necesare pe parcursul executării

contractului și nu au putut fi prevăzute inițial, în limitele prevăzute de lege.

13.3. Fiecare Parte are obligația de a notifica cealaltă Parte, în cazul în care constată existența unor circumstanțe care pot genera Modificarea Contractului, întârzia sau împiedica prestarea serviciilor sau care pot genera o suplimentare a prețului Contractului.

14. Subcontractarea

14.1. Contractantul are dreptul de a subcontracta orice parte a prezentului Contract și/sau poate schimba Subcontractantul/Subcontractanții specificat/specificați în Propunerea Tehnică numai cu acordul prealabil, scris, al Autorității contractante.

14.2. Contractantul are obligația de a prezenta la încheierea Contractului contractele încheiate cu Subcontractanții desemnați în cadrul Ofertei depuse pentru atribuirea acestui Contract. Contractul/Contractele de Subcontractare se constituie anexă la Contract, făcând parte integrantă din acesta.

14.3. Contractantul are dreptul de a solicita Autorității contractante, în orice moment pe perioada derulării Contractului, numai în baza unor motive justificate, fie înlocuirea/renunțarea la un Subcontractant, fie implicarea de noi Subcontractanți. Contractantul trebuie să solicite, în scris, aprobarea prealabilă a Autorității/entității contractante înainte de încheierea unui nou Contract de Subcontractare. Solicitarea în scris în vederea obținerii aprobării Autorității contractante privind implicarea de noi Subcontractanți se realizează numai după ce Contractantul a efectuat el însuși o verificare prealabilă a Subcontractantului ce urmează a fi propus, prin raportare la caracteristicile activităților care urmează a fi subcontractate.

14.4. Autoritatea contractantă notifică Contractantului decizia sa cu privire la înlocuirea unui Subcontractant/implicarea unui nou Subcontractant, motivând decizia sa în cazul respingerii aprobării.

14.5. Contractantul se obligă să încheie Contracte de Subcontractare doar cu Subcontractanții care își exprimă acordul cu privire la obligațiile contractuale asumate de către Contractant prin prezentul Contract.

14.6. Niciun Contract de Subcontractare nu creează raporturi contractuale între Subcontractant și Autoritatea contractantă. Contractantul este pe deplin

răspunzător față de Autoritatea contractantă pentru modul în care îndeplinește Contractul. Contractantul răspunde pentru actele și faptele Subcontractanților săi ca și cum ar fi actele sau faptele Contractantului. Aprobarea de către Autoritatea contractantă a subcontractării oricărei părți a Contractului sau a angajării de către Contractant a unor Subcontractanți pentru anumite părți din Contract nu eliberează Contractantul de niciuna dintre obligațiile sale din Contract.

14.7. În cazul în care un Subcontractant nu reușește să își execute obligațiile contractuale, Autoritatea contractantă va solicita Contractantului fie să înlocuiască respectivul Subcontractant cu un alt Subcontractant, care să dețină calificările și experiența solicitate de Autoritatea contractantă, fie să preia el însuși partea din Contract care a fost subcontractată.

14.8. Partea/părțile din Contract încredințată/încredințate unui Subcontractant de Contractant nu poate/pot fi încredințate unor terțe părți de către Subcontractant.

14.9. Orice schimbare a Subcontractantului fără aprobarea prealabilă în scris a Autorității contractante sau orice încredințare a unei părți din Contract, de Subcontractant către terțe părți este considerată o încălcare a Contractului, situație care îndreptățește Autoritatea contractantă la rezoluțiune/reziliere a Contractului și obținerea de despăgubiri din partea Contractantului.

14.10. În orice moment, pe perioada derulării Contractului, Contractantul trebuie să se asigure că Subcontractantul/Subcontractanții nu afectează drepturile Autorității contractante în temeiul prezentului Contract.

14.11. În orice moment, pe perioada derulării Contractului, Autoritatea contractantă poate solicita Contractantului să înlocuiască un Subcontractant care se află în una dintre situațiile de excludere specificate în Lege.

15. TERȚUL SUSȚINĂTOR

15.1. Tertul sustinator are obligatia de a se mobiliza in termen de de zile de la data semnarii contractului si de a duce la îndeplinire contractul ce face obiectul angajamentului ferm de sustinere.

15.2. Beneficiarul va urmări orice pretentie la daune pe care Prestatorul ar putea să o aibă împotriva tertului sustinator pentru nerespectarea obligatiilor asumate prin angajamentul ferm de sustinere.

15.3. Tertul sustinator raspunde pentru prejudiciile cauzate Beneficiarului ca urmare a nerespectarii obligatiilor prevazute in angajamentul ferm de sustinere, acesta din urma avand posibilitatea de actiune directa impotriva tertului sustinator. În cazul în care tertul sustinator nu își îndeplinește obligațiile, atunci orice pretentie la daune pe care Prestatorul o va avea impotriva acestuia pentru nerespectarea obligatiilor asumate prin angajamentul ferm de sustinere va fi cesionata de catre Prestator catre Beneficiar cu titlu de garantie.

16. Cesiunea

16.1. În prezentul Contract este permisă cesiunea drepturilor și obligațiilor născute din acest Contract, numai cu acordul prealabil scris al Autorității contractante și în condițiile Legii nr. 98/2016.

16.2. Contractantul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin Contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al Autorității contractante.

16.3. Cesiunea nu va exonera Contractantul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin Contract.

16.4. Contractantul este obligat să notifice Autoritatea contractantă cu privire la intenția de a cesiona drepturile sau obligațiile născute din acest Contract. Cesiunea va produce efecte doar dacă toate părțile convin asupra acesteia.

16.5. În cazul în care drepturile și obligațiile Contractantului stabilite prin acest Contract sunt preluate de către un alt operator economic, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, contractantul poate să cesioneze oricare dintre drepturile și obligațiile ce decurg din Contract, inclusiv drepturile la plată, doar cu acceptul prealabil scris din partea Autorității contractante. Contractantul trebuie să furnizeze Autorității contractante informații cu privire la identitatea entității căreia îi cesionează drepturile.

16.6. Orice drept sau obligație cesionat de către Contractant fără o autorizare prealabilă din partea Autorității contractante nu este executoriu împotriva acesteia.

16.7. În cazul transmiterii/preluării obligațiilor de către Contractant, Notificarea generează inițierea novației între cele două Părți, cu condiția respectării cerințelor stabilite prin art. 221 alin. (1) lit. d) pct. (ii) din Legea nr. 98/2016, pentru:

- (i) Operatorul Economic ce preia drepturile și obligațiile Contractantului din acest Contract, care îndeplinește criteriile de calificare stabilite inițial, respectiv în cadrul procedurii din care a rezultat prezentul Contract,
- (ii) prezentul Contract, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale Contractului,
- (iii) Autoritatea contractantă, dar să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurii de atribuire.

17. Confidențialitatea informațiilor

17.1. Contractantul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție în vederea încheierii și executării Contractului drept strict confidențiale.

17.2. Obligația de confidențialitate nu se aplică în cazul solicitărilor legale privind divulgarea unor informații venite, în format oficial, din partea anumitor autorități publice conform prevederilor legale aplicabile.

17.3. Contractantul se obligă:

- a) să păstreze confidențialitatea/să respecte restricțiile privind orice informație la care am acces pe parcursul activității din cadrul contractului;
- b) să nu divulge unor terți și/sau să pun la dispoziția acestora informațiile și datele la care are acces cu ocazia participării la activitățile desfășurate conform contractului sau să divulge informațiile din cadrul documentației realizate în cadrul contractului (specificații tehnice din cadrul caietului de sarcini etc.);

- c) să nu folosească nicio informație în beneficiul personal al angajaților și/sau al unei terțe părți;
- d) să nu utilizeze informațiile pe care le-a primit decât pentru elaborarea documentațiilor realizate pentru autoritatea contractantă.

17.4. În cazul în care se vor încălca prevederile legale privind protecția informațiilor confidențiale, contractorul va răspunde potrivit legii, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

18. Protecția datelor cu caracter personal

18.1. Contractantul are obligația de a respecta toate legile aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, pe parcursul prelucrării datelor cu caracter personal și de a nu prelucra alte date cu caracter personal în afara celor necesare în scopul prestării serviciilor ce fac obiectul acestui contract și doar pentru perioada de timp necesară atingerii scopurilor prelucrării, și cu respectarea reglementarilor legale în vigoare.

18.2. Contractantul se va asigura de conduita fiecărui angajat, mandatar sau subcontractant care poate avea acces la datele cu caracter personal, asigurându-se în fiecare caz că accesul este strict limitat la acele persoane fizice care au nevoie să cunoască/să acceseze datele cu caracter personal, astfel cum este strict necesar în scopul prezentului contract, și să respecte legile aplicabile în contextul sarcinilor respectivei persoane fizice față de contractant. Contractantul se va asigura că toate persoanele fizice sus-menționate se supun unor angajamente de confidențialitate sau unor obligații profesionale ori statutare de confidențialitate.

18.3. Având în vedere stadiul tehnicii, costurile implementării și tipul, aria de aplicabilitate, contextul și scopurile prelucrării, precum și riscul și gravitatea variabile pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, contractantul, în legătură cu datele cu caracter personal, va implementa măsuri tehnice și organizatorice potrivite pentru a asigura un nivel de securitate corespunzător respectivului risc, inclusiv, după caz, măsurile la care se face referire în

Articolul 32 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul (UE) General privind Protecția Datelor).

18.4. În vederea evaluării nivelului de securitate necesar, contractantul va ține seama de riscurile pe care le prezintă prelucrarea, mai ales în cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal.

18.5. Având în vedere tipul prelucrării, Contractantul va acorda asistență autorității contractante prin implementarea măsurilor tehnice și organizatorice corespunzătoare, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligațiilor sale pentru a răspunde solicitărilor de exercitare a drepturilor persoanelor vizate în baza RGDP.

18.6. În acest sens, Contractantul:

- a) va notifica prompt Autoritatea contractantă dacă primește o solicitare din partea unei persoane vizate în baza oricărei Legi privind Protecția Datelor referitoare la Date cu Caracter Personal; și
- b) se va asigura că nu răspunde respectivei cereri decât în baza instrucțiunilor documentate ale autorității contractante sau astfel cum prevăd Legile Aplicabile cărora se supune contractantul, caz în care contractantul, în măsura permisă de legile aplicabile, va informa autoritatea contractantă despre respectiva cerință legală înainte să răspundă solicitării.

18.7. În cazul încălcării Securității Datelor cu Caracter Personal:

- a) Contractantul va notifica imediat Autoritatea contractantă în momentul în care contractantul află despre o încălcare a securității datelor cu caracter personal care afectează datele cu caracter personal;
- b) Contractantul va furniza Autorității contractante suficiente informații pentru a îi permite să respecte orice obligații de a raporta sau informa persoanele

vizate despre încălcarea securității Datelor cu caracter personal în baza legilor privind protecția datelor;

- c) Contractantul va coopera cu Autoritatea contractantă și va lua acele măsuri comerciale rezonabile care sunt indicate de către aceasta pentru a ajuta la investigarea, atenuarea și remedierea fiecărei astfel de încălcări a securității datelor cu caracter personal.

18.8. În vederea evaluării Impactului asupra Protecției Datelor, Contractantul va oferi asistență rezonabilă autorității contractante pentru orice evaluări ale impactului asupra protecției datelor, precum și consultări prealabile cu Autoritățile de Supraveghere sau alte autorități competente implicate în protecția datelor, pe care autoritatea contractantă le consideră în mod rezonabil necesare conform articolului 35 sau 36 al RGDP sau prevederilor echivalente ale oricărei legi privind protecția datelor, în fiecare caz exclusiv în legătura cu Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal.

18.9. Contractantul se obligă să șteargă și să obțină ștergerea tuturor copiilor acelor Date cu Caracter Personal cu promptitudine și, în orice caz, în termen de 5 ani de la data notificării de către Autoritatea contractantă a sfârșitului proiectului, respectând în această perioadă confidențialitatea și securitatea lor.

18.10. Autoritatea contractantă poate, la discreția sa absolută, prin notificare în scris trimisă contractantului după trecerea termenului menționat mai sus, să îi solicite contractantului:

- a) să returneze o copie completă a tuturor Datelor cu Caracter Personal către Autoritatea contractantă prin transfer securizat de fișiere în formatul care este notificat în mod rezonabil de către Autoritate Persoanei Împuternicite;

b) să steargă și să obțină ștergerea tuturor celorlalte copii ale Datelor cu Caracter Personal Prelucrate de către orice subcontractant. Contractantul va da curs oricărei astfel de cereri scrise în termen de o lună de la primirea ei.

18.11. Contractantul poate reține datele cu caracter personal în măsura și pentru perioada în care acest lucru este necesar conform Legilor Aplicabile și întotdeauna cu condiția asigurării confidențialității tuturor acestor Date cu Caracter Personal și asigurării ca respectivele Date cu Caracter Personal sunt Prelucrate numai după cum este necesar în scopul/scopurile indicat(e) în Legile Aplicabile care prevad necesitatea pastrării lor, nu în alt scop.

18.12. Contractantul va pune la dispoziția Autorității contractante, la cerere, toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea acestui articol și va permite și contribui la audituri, inclusiv inspectii, efectuate de către Autoritate sau de un auditor imputernicit de aceasta în legătură cu Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal privind Operatorul de către Persoanele Imputernicite.

19. Obligațiile principale ale Autorității contractante

19.1. Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului. În măsura în care Autoritatea contractantă nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către Contractant, termenele stabilite în sarcina Contractantului pentru furnizarea produselor se prelungesc în mod corespunzător.

19.2. Autoritatea contractantă se obligă să respecte Caietul de sarcini.

19.3. Autoritatea contractantă își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/ informațiilor/ documentelor puse la dispoziția Contractantului în vederea îndeplinirii Contractului.



19.4. Autoritatea contractantă are obligația să desemneze, în termen de 5 zile de la semnarea contractului, persoana de contact.

19.5. Autoritatea Contractantă poate notifica Contractantul cu privire la necesitatea respingerii serviciilor. Solicitarea de respingere va fi motivată, cu comentarii scrise. Autoritatea contractantă are dreptul de a rezoluționa/ rezilia contractul atunci când se respinge serviciul, pe motive de calitate.

19.6. Recepția serviciilor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini la punctul pct.7 din caietul de sarcini.

19.7. Autoritatea contractantă se obligă să plătească Prețul serviciilor prestate ce fac obiectul Contractului către Contractant.

20. Obligațiile principale ale Contractantului

20.1. Contractantul va presta serviciile solicitate de autoritatea contractantă și își va îndeplini obligațiile în condițiile stabilite prin prezentul Contract, cu respectarea prevederilor caietului de sarcini și a ofertei în baza căreia i-a fost adjudecat contractul.

20.2. Contractantul va presta serviciile cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiilor legale, aprobărilor și standardelor tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

20.3. Contractantul se obligă să depună garanția de bună execuție în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți.

20.4. Contractantul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, implicat în Contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

20.5. Părțile vor colabora, pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.

20.6. Contractantul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, Personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.

20.7. Contractantul are obligația de a desemna, în termen de 2 zile de la semnarea contractului, persoana de contact.

20.8. Contractantul are obligația de a asigura disponibilitatea Personalului, pe toată durata Contractului. Contractantul are obligația de a asigura desfășurarea activităților stipulate în Contract prin acoperirea cu Personal specializat pe toată durata implementării Contractului. Contractantul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, Personalul principal alocat fiecărei activități vor îndeplini obligațiile stabilite în sarcina acestora.

20.9. Contractantul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract în condițiile caietului de sarcini, după aprobarea de către autoritatea contractantă a raportului privind derularea cursului de formare, prin intermediul PV de recepție.

20.10. Contractantul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în condițiile Caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

20.11. Contractantul are obligația de a prezenta toate informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate și/sau autoritățile naționale cu atribuții de monitorizare, verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului Specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează monitorizări/verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații, sub sancțiunea restituirii sumelor rambursate, inclusiv dobânzile/personalizările aferente, pentru documentele lipsă.

21. Asocierea de operatori economici

21.1. Fiecare asociat este responsabil individual și în solidar față de Autoritatea contractantă, fiind considerat ca având obligații comune și individuale pentru executarea Contractului.

21.2. Membrii asocierii înțeleg și confirmă că liderul stabilit prin acordul de asociere este desemnat de asociere să acționeze în numele său și este autorizat să angajeze asocierea în cadrul Contractului.

21.3. Membrii asocierii înțeleg și confirmă că liderul asocierii este autorizat să primească Dispoziții din partea Autorității contractante și să primească plata pentru și în numele persoanelor care constituie asocierea.

21.4. Prevederile contractului de asociere nu sunt opozabile Autorității contractante.

22. Conflictul de interese

22.1. Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite derularea obiectivă și imparțială a Contractului. Conflictele de interese pot apărea, în mod special, ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării Contractului trebuie notificat în scris Autorității contractante, fără întârziere.

22.2. Contractantul se va asigura că Personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Contractantul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea Autorității contractante, orice membru al Personalului său, care se regăsește într-o astfel de situație (ex.: înlocuire, încetare, aprobare, deplasare/delegare, orar/program), cu o altă persoană ce îndeplinește condițiile minime stabilite prin prezentul Contract.

22.3. Contractantul are obligația de a respecta prevederile legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interese. Contractantul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind furnizarea de produse, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii Contractului, cu persoane fizice sau juridice care au fost

implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității/entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicați în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii Contractului de achiziție publică/sectorială, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea Contractului, sub sancțiunea rezoluției/rezilienței contractului.

23. Conduita Contractantului

23.1. Contractantul/Personalul Contractantului va/vor acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Autoritatea contractantă, conform regulilor și/sau codului de conduită al domeniului său de activitate precum și cu discreția necesară.

23.2. În cazul în care Contractantul se oferă să dea/să acorde sau dau/acordă oricărei persoane mită, bunuri, facilități, comisioane în scopul de a determina sau recompensa îndeplinirea/neîndeplinirea oricăror acte sau fapte în legătură cu prezentul Contract sau pentru a favoriza/defavoriza orice persoană în legătură cu prezentul Contract, Autoritatea contractantă va decide încetarea Contractului.

23.3. Contractantul și Personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea Contractului.

24. Sancțiuni pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale

24.1. În cazul în care, Contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate de a presta serviciile conform caietului de sarcini, Autoritatea contractantă are dreptul de percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art.3 alin.2¹ din O.G. nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiare-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea serviciilor neprestate pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

24.2. În cazul în care Autoritatea contractantă, din vina sa exclusivă, nu își onorează obligația de plată la termenele/termenul specificate în contract, Contractantul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art.4 din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, dar nu mai mult decât valoarea contractului.

24.3. Penalitățile de întârziere datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract.

24.4. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părți lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

24.5. Răspunderea Contractantului nu operează în următoarele situații:

- a) datele/informațiile/documentele necesare pentru îndeplinirea Contractului nu sunt puse la dispoziția Contractantului;
- b) neexecutarea sau executarea în mod necorespunzător a obligațiilor ce revin Contractantului se datorează culpei Autorității contractante;
- c) contractantul se află în imposibilitatea fortuită de executare a obligațiilor contractuale imputate.

25. Obligații privind asigurările și securitatea muncii care trebuie respectate de către Contractant

25.1. Contractantul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și, după caz, standardele internaționale agreeate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă și abolirea muncii minorilor.

26. Drepturi de proprietate intelectuală

26.1. Orice Rezultat/Rezultate elaborat(e) și/sau prelucrat(e) de către Contractant în executarea Contractului vor deveni proprietatea exclusivă a Autorității contractante, la momentul efectuării plății sumelor datorate Contractantului conform prevederilor prezentului Contract.

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

27. Obligații în legătură cu calitatea serviciilor

27.1. Contractantul garantează Autorității contractante că acesta operează un sistem de management al calității pentru serviciile prestate în cadrul Contractului și că va aplica acest sistem, pe toată perioada derulării Contractului. Contractantul va corecta, pe cheltuiala sa, orice Neconformitate, astfel încât să demonstreze, în orice moment, Autorității contractante, că remediarea acestor Neconformități, se realizează conform Planului de management al calității.

28. Facturare și plăți în cadrul Contractului

28.1. Plățile care urmează a fi realizate în cadrul contractului se vor face numai după emiterea facturii ca urmare a aprobării de către Autoritatea Contractantă a serviciilor prestate de Contractant, în condițiile Caietului de sarcini și în baza procesului verbal de recepție cantitativa și calitativa.

28.1. Plata contravalorii prestațiilor se face, prin virament bancar, în baza facturii, emisă de către Contractant pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul Contractantului indicat pe factură.

28.2. Termenul de plată este de maxim 30 de zile de la data depunerii facturii în original la registratura generală a autorității contractante și în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/ 2002.

28.3. Moneda utilizată în cadrul prezentului Contract: LEU

28.4. Facturile furnizate vor fi emise și completate în conformitate cu legislația română în vigoare, fiecare factura având menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective, codul/titlul complet al proiectului, precizarea „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, contul IBAN al CSM din care va fi efectuată plata.

28.5. Contractantul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus cât și foloasele realizate necuvenit, aferent acestora. Sumele încasate în plus, cât și foloasele necuvenite aferente acestora (pe perioada de la încasare până la constatarea lor), vor fi stabilite în urma verificărilor executate de către Organele de Control Intern ale contractantului sau alte Organisme de control abilitate de lege.

28.6. Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni de drepturi/obligații ale Contractantului către terți, cu respectarea clauzelor prezentului Contract.

29. Suspendarea Contractului

29.1. În situații temeinic justificate, părțile pot conveni suspendarea executării Contractului.

29.2. În cazul în care se constată că procedura de atribuire a Contractului de prestări servicii sau executarea Contractului este viciată de erori esențiale, nereguli sau de fraudă, Părțile au dreptul să suspende executarea Contractului.

29.3. În cazul suspendării/sistării temporare a prestării, durata Contractului se va prelungi automat cu perioada suspendării/sistării.

30. Forța majoră

30.1. Forța majoră și cazul fortuit sunt constatate de o autoritate competentă.

30.2. Forța majoră și cazul fortuit exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care acestea acționează.

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

30.4. Partea contractantă care invocă forța majoră/cazul fortuit 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.

30.5. Dacă forța majoră și cazul fortuit 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 plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

30.6. În situații excepționale, care nu pot fi prevăzute la momentul semnării contractului și care conduc la imposibilitatea desfășurării cursurilor de formare profesională (spre exemplu pandemii, epidemii etc.) autoritatea contractantă poate renunța la serviciile care nu pot fi desfășurate din cauza unor restricții impuse prin prevederi legale, notificând în acest sens contractantul.

31. Încetarea Contractului

31.1. Prezentul Contract încetează de drept prin atingere la termen sau la momentul la care toate obligațiile stabilite în sarcina părților au fost executate.

31.2. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a rezoluționa/rezilia Contractul, fără însă a fi afectat dreptul Părților de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, dacă:

- i. Contractantul nu se conformează, în perioada de timp conform notificării emise de către Autoritate contractantă, prin care i se solicită remedierea Neconformității sau executarea obligațiilor din Contract;
- ii. Contractantul subcontractează părți din Contract fără a avea acordul scris al Autorității contractante;
- iii. Contractantul cesează drepturile și obligațiile sale fără acordul scris al Autorității contractante;
- iv. Contractantul înlocuiește personalul/expertii nominalizați fără acordul Autorității Contractante;
- v. Are loc orice modificare organizațională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul Contractantului, cu excepția situației în care asemenea modificări sunt realizate prin Act Adițional la prezentul Contract, cu respectarea dispozițiilor legale;
- vi. Devin incidente oricare alte incapacități legale care să împiedice executarea Contractului;
- vii. În cazul în care, printr-un act normativ, se modifică interesul public al Autorității contractante în legătură cu care se prestează serviciile care fac obiectul Contractului;
- viii. la momentul atribuirii Contractului, Contractantul se afla în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire;
- ix. în situația în care Contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit Contractantului deoarece au fost încălcate grav obligațiile care rezultă din legislația

europeană relevantă iar această împrejurare a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene;

- x. intră în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- xi. Contractantul a săvârșit nereguli sau fraude în cadrul procedurii de atribuire a Contractului sau în legătură cu executare acestuia, ce au provocat o vătămare Autorității contractante;
- xii. Valorificarea de către Autoritatea contractantă a rezultatelor prezentului contract este grav compromisă ca urmare a întârzierii prestațiilor din vina Contractantului.

31.3. Contractantul poate rezoluționa/rezilia Contractul fără însă a fi afectat dreptul Părților de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, în cazul în care:

- i. Autoritatea contractantă a comis erori esențiale, nereguli sau fraude în cadrul procedurii de atribuire a Contractului sau în legătură cu executare acestuia, ce au provocat o vătămare Contractantului.
- ii. Autoritatea contractantă nu își îndeplinește obligațiile de plată a produselor prestate de Contractant, în condițiile stabilite prin prezentul Contract.

31.4. Rezoluțiunea/Rezilierea Contractului în condițiile pct. 31.2 și pct. 31.3 intervine cu efecte depline, fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile și fără a mai fi necesară intervenția vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale.

31.5. Prevederile prezentului Contract în materia rezoluțiunii/rezilierii Contractului se completează cu prevederile în materie ale Codului Civil în vigoare.

31.6. În situația rezoluțiunii/rezilierii totale/parțiale din cauza neexecutării/executării parțiale de către Contractant a obligațiilor contractuale, acesta va datora Autorității contractante daune-interese cu titlu de clauză penală în quantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

31.7. În cazul în care Contractantul nu transmite garanția de bună execuție în perioada specificată, contractul este rezoluționat/reziliat de drept, fără obligația de notificare sau îndeplinire a oricărei formalități de către Autoritatea contractantă.

31.8. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, cu condiția notificării Contractantului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denunțării.

31.9. În plus față de motivele de încetare a contractului menționate în prezentul contract, Autoritatea contractantă are dreptul de a considera contractul ca reziliat, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, în cazul în care acesta:

- i. a fost condamnat, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii și/sau conduitei profesionale, sau se face vinovat de grave abateri de la conduita profesională, dovedite de beneficiar prin orice mijloace permise de lege;
- ii. a fost declarat vinovat de încălcarea gravă a obligațiilor contractuale ca urmare a unei alte proceduri de licitație sau atribuire de grant, finanțată din bugetul Uniunii Europene;

31.10. Autoritatea contractantă are dreptul de a considera contractul reziliat de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere, și de a pretinde daune interese în oricare dintre următoarele situații:

- i. Contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract;

- ii. Contractantul refuză sau neglijează să ducă la îndeplinire instrucțiunile emise de către Autoritatea contractantă sau solicitarea transmisă de acesta de a remedia orice executare necorespunzătoare a obligațiilor sale contractuale prin care se afectează prestarea corespunzătoare și în termenele prevăzute a serviciilor.

31.11. În situația rezoluționii/rezilierii totale/parțiale din cauza neexecutării/executării parțiale de către Contractant a obligațiilor contractuale, acesta va datora Autorității contractante daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

32. Insolvență și faliment

32.1. În cazul deschiderii unei proceduri generale de insolvență împotriva Contractantului, acesta are obligația de a notifica Autoritatea contractantă în termen de 3 (trei) zile de la deschiderea procedurii.

32.2. Contractantul are obligația de a prezenta Autorității contractante, în termen de 30 (treizeci) de zile de la notificare, o analiză detaliată referitoare la incidența deschiderii procedurii generale de insolvență asupra Contractului și asupra livrărilor și de a propune măsuri, acționând ca un Contractant diligent.

32.3. În cazul în care Contractantul intră în stare de faliment, în proces de lichidare sau se află într-o situație care produce efecte similare, Contractantul este obligat să acționeze în același fel cum este stipulat la clauzele 32.1, 32.2 din prezentul Contract.

32.4. Nicio astfel de măsură propusă conform celor stipulate la clauzele 32.1, 32.2 și 32.3 din prezentul Contract, nu poate fi aplicată, dacă nu este acceptată, în scris, de Autoritatea contractantă.

33. Caracterul confidențial al contractului

33.1. O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți, de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale. Autoritatea contractantă are dreptul de a face public numele prestatorului de servicii în conformitate cu obligațiile de vizibilitate stabilite în relația cu Autoritatea de Management POCA.

33.2. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

33.3. Contractantul se obligă să nu divulge, direct sau indirect, vreunei terțe persoane conținutul documentelor la care a avut acces în cadrul activităților presupuse de prezentul contract.

33.4. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

- a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă;
- b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau
- c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

33.5. În cazul încălcării obligațiilor de confidențialitate, cu excepția cazurilor menționate la punctul 30.4, partea lezată va avea dreptul la despăgubiri proporționale cu prejudiciul suferit

34. Limba Contractului

34.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

35. Legea aplicabilă

35.1. Legea aplicabilă prezentului Contract, este legea română, Contractul urmând a fi interpretat potrivit acestei legi.

36. Soluționarea eventualelor divergențe și a litigiilor

36.1. Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe și negociere amiabilă, orice neînțelegere sau dispute/divergențe care se poate/pot ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

36.2. Dacă disputa nu a fost astfel soluționată și Părțile au, în continuare, opinii divergente în legătură cu sau în îndeplinirea Contractului, acestea trebuie să se notifice reciproc și în scris, în privința poziției lor asupra aspectului în dispută precum și cu privire la soluția pe care o întrevăd pentru rezolvarea ei.

36.3. Dacă încercarea de soluționare pe cale amiabilă eșuează sau dacă una dintre Părți nu răspunde în 5 zile la solicitare, oricare din Părți are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată competente.

Drept pentru care, Părțile au încheiat prezentul Contract azi,,
în 2 (doua) exemplare.

Autoritate contractantă

Contractant

Consiliul Superior al Magistraturii

Ordonator principal de credite

Secretar general

Judecător Cristian Eduard CROBOTARIU

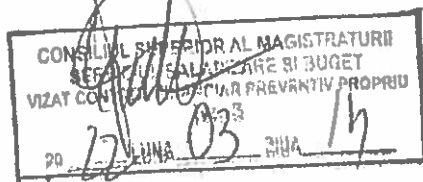
C.F.P.D.

MINISTERUL FINANTELOR
CORPUL CONTROLORILOR DELEGAȚI
Vizat pentru control financiar preventiv
CONTROLOR DELEGAT NR. 28

2022 Luna martie Ziua 16
Anul.....Luna.....Ziua.....

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

C.F.P.P



AVIZAT

Manager de proiect

Judecator Anamaria Laura DINESCU

Avizat Director Directia Economica și Administrativ

Mădălina DUMITRESCU

Avizat Director Directia Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe

Judecator Diana EPURE

Avizat pentru legalitate Constantina PAUN

Avizat Responsabil coordonare implementare

Judecator Ileana POPA

Avizat

Consilier juridic Livia SCRIECIU

Avizat,

Bogdan MIHALI consilier BAPP

Redactat

Gabriela IONIȚĂ consilier BAPP

09.03.2022

Secțiunea IV - Formulare și modele de documente

OPERATOR ECONOMIC

.....

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE A OFERTEI

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

1. Ca urmare a Anunțului de participare simplificat nr./din data de, prin prezenta, (denumirea/numele ofertantului) depunem următoarele:

- a)
- b)
- c)

2. Persoana de contact:

Nume:	
Calitate:	
Adresa:	

Telefon:	
Fax:	
E-mail:	

Data completării:

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

.....

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind evitarea conflictului de interese
(art. 59 si 60 din Legea 98/2016)

1. Subsemnatul(a)
(denumirea, numele operatorului economic), în calitate de ofertant /ofertant asociat/subcontractant/terț susținător la procedura de atribuire având ca obiect prestarea serviciilor de formare profesională, organizată de Consiliul Superior al Magistraturii , în temeiul art. 59 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere (conform anexei) al Consiliului Superior al Magistraturii;

b) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu este este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al Consiliului Superior al Magistraturii;

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

d) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;

e) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt

soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

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

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

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

Această declarație se va depune odată cu DUAЕ. Din partea autorității contractante, persoanele cu funcții de decizie din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii sunt: Președinte CSM Judecător Mihai Bogdan MATEESCU; Vicepreședinte CSM Procuror Nicolae Andrei SOLOMON, Secretar general judecător Eduard Cristian CIOBOTARU; Manager de proiect - judecător Anamaria Laura DINESCU, director Direcția Legislație, Documentare și Contencios; Responsabil financiar - Mădălina DUMITRESCU, consilier superior, Direcția Economică și Administrativ; Responsabil achiziții publice - Bogdan MIHAI, consilier, Biroul Achiziții Publice și Protocol; Asistent manager de proiect - Mariana DINCĂ; Responsabil coordonare implementare - judecător Ileana POPA, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Responsabil implementare 1; judecător Anamaria TRANCĂ, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Responsabil implementare 2; Judecător Cosmin STEREA-GROSSU, Șef serviciu Serviciul informatică și statistică judiciară; Responsabil implementare 3; Diana Andreea CALÎTOIU, consilier superior, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Responsabil arhivare - Crina Elena ION, consilier Direcția Legislație, Documentare și Contencios; Responsabil coordonare arhivare, Grațiana STĂNESCU personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, Șef Birou, Biroul Relații cu Publicul, Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Secretariat și Arhivă; Responsabil IT - Viorel STĂNESCU, consilier, Biroul Informatică; Responsabil monitorizare Aurelia PĂLĂNGEANU, consilier superior, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Responsabil raportare Maria PETRE, consilier superior, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe; Expert achiziții publice - Gabriela IONIȚĂ, consilier, Biroul Achiziții Publice și Protocol; Expert financiar 1 - Dorina MÂNDRU, consilier superior, Direcția Economică și Administrativ; Expert financiar 2 - Zoica FLOREA IOSIF,

consilier superior, Direcția Economic și Administrativ; Responsabil juridic - Judecător Constantina PĂUN, Direcția Legislație, Documentare și Contencios; Cătălina CONSTANTIN Consilier DEA, CSM; Roxana Daniela MODORAN - Consilier DEA, CSM, Livia SCRIECIU, Șef Biroul achiziții publice si protocol.

Data completării
Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Terț susținător

.....
(denumirea)

ANGAJAMENT FERM

privind susținerea acordată ofertantului pentru îndeplinirea criteriului
referitor la capacitatea tehnică - experiența similară

Către,
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Intervenit între (denumirea și datele de identificare ale terțului
susținător) și (denumirea ofertantului) cu privire la procedura pentru
atribuirea contractului de prestare
pentru îndeplinirea cerinței de calificare privind capacitatea tehnică.

Noi (denumirea terțului susținător), în situația în care contractantul
..... (denumirea ofertantului) întâmpină dificultăți de natura tehnică pe parcursul
derulării contractului, garantăm necondiționat și irevocabil, autorității contractante,
susținerea necesară pentru îndeplinirea contractului conform ofertei prezentate și a
obligatiilor asumate de (denumirea ofertantului) prin contractul ce
urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Noi, (denumirea terțului susținător), vom răspunde
față de autoritatea contractantă în cazul în care contractantul întâmpină dificultăți în
derularea contractului. Astfel, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil să
ducem la îndeplinire integrală, reglementară și la termen obligațiile asumate de
..... (denumirea ofertantului) prin contractul ce urmează a fi încheiat
între ofertant și autoritatea contractantă, pentru partea asumată prin prezentul
angajament.

Noi, (denumirea ofertantului), declarăm că vom invoca
susținerea acordată de (denumirea terțului susținător) pentru
îndeplinirea contractului menționat mai sus, așa cum rezultă din prezentul Angajament,
în cazul în care vom întâmpina dificultăți pe parcursul derulării contractului, și garantăm
materializarea aspectelor ce fac obiectul prezentului angajament ferm.

Noi, (denumirea ofertantului), înțelegem că Autoritatea
Contractantă va urmări orice pretenție la daune pe care noi am putea să o avem
împotriva (denumirea terțului susținător) pentru nerespectarea de
către acesta a obligațiilor asumate prin prezentul angajament ferm.

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

Noi, (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm
pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele

prezentate în tabelul anexat privind experiența similară,pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică(*denumirea contractului*) sunt reale.

Totodată, declarăm că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțelegem 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 prezentul angajament.

Prezentul document reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a obligațiilor asumate prin angajamentul de susținere privind capacitatea tehnică acordat (*denumirea ofertantului*).

Data completării,

Terț susținător (*semnătură autorizată*)

Ofertant..... (*semnătură autorizată*)

Nr. crt.	Obiect contract	Cod CPV	Denumirea/ nume beneficiar /client Adresa	Calitatea furnizorului	Preț contract sau valoarea serviciilor prestate (în cazul unui contract aflat în derulare)	Procent prestat în perioada de referință (%)	Perioadă derulare contract
1							
2							
...							

Data

Terț susținător,

.....

(*semnătura autorizată și stampila*)

Nota 1: În sensul art. 182 alin (4) din Legea 98/2016, documentele transmise ofertantului de către terțul/terții susținător/susținători din care rezultă modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere vor fi prezentate împreună cu Angajamentul ferm, cu oferta și cu DUAЕ, și se vor constitui în anexe la angajamentul ferm.

Documentele prezentate trebuie să indice care sunt concret resursele tehnice pe care terțul le mobilizează în cazul în care operatorul economic întâmpină dificultăți pe parcursul derulării contractului, tipul acestor documente fiind determinat de obligațiile asumate de ofertant și terțul susținător prin angajamentul ferm.

Nota 2: Prevederile prezentului formular reprezintă conținutul minim al înțelegerii dintre ofertant și terț cu privire la acordarea susținerii. În cazul în care părțile doresc să stabilească și alte prevederi/drepturi/obligații, vor redacta o înțelegere scrisă separată pe care o vor anexa angajamentului ferm, cu condiția ca aceasta să nu contravină prevederilor prezentului angajament.

Terț susținător financiar

..... (denumirea)

ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr. /

Art. 1. Părțile acordului :

_____, reprezentată prin....., în calitate de
contractor

(denumire operator economic, sediu, telefon)

și

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

Art. 2. Obiectul acordului:

Părțile au convenit ca în cazul desemnării ofertei ca fiind câștigătoare la procedura de achiziție publică organizată de _____ să desfășoare următoarele activități ce se vor subcontracta _____.

Art.3. Valoarea estimată a serviciilor ce se vor presta de subcontractantul _____ este de _____% din valoarea totală a produselor oferite.

Art.4. Durata de prestare a _____ este de _____ luni.

Art. 5. Alte dispoziții:

Încetarea acordului de subcontractare

Acordul își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) alte cauze prevăzute de lege.

Art. 6. Comunicări

Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele _____, prevăzute la art.1

Art.7. Subcontractantul se angajează față de contractant cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul le are față de investitor conform contractului _____ (denumire contract).

Art.8. Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul acord s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

(contractant)

(subcontractant)

Note:

Prezentul acord constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/contractelor.

În cazul în care oferta va fi declarată câștigătoare, se va încheia un contract de subcontractare în aceleași condiții în care contractorul a semnat contractul cu autoritatea contractantă.

Este interzisă subcontractarea totală a contractului.

ACORD DE ASOCIERE

Nr. _____ din _____

CAPITOLUL I -PARTILE ACORDULUI

Art. 1 Prezentul acord se încheie între :

S.C....., cu sediul în,
str. nr....., telefon, fax
....., înmatriculată la Registrul Comerțului din
..... sub nr., cod unic de înregistrare
....., cont bancar în care se vor efectua plățile de către Beneficiar
....., deschis la, adresa
banca:, reprezentată de
având funcția de..... , în calitate de asociat - **LIDER DE ASOCIERE**

si

S.C....., cu sediul în, str.
....., Nr....., telefon, fax
....., înmatriculată la Registrul Comerțului din
....., sub nr., cod unic de înregistrare
....., cont, deschis la
....., reprezentată de
....., având funcția de
..... , în calitate de **ASOCIAT**

CAPITOLUL II - OBIECTUL ACORDULUI

Art. 2.1 Părțile convin înființarea unei Asocieri compusă din:

- (i -lider de asociere).....;
- (ii - Asociat 1)
- (iii - Asociat n),

având ca scop:

a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de _____ pentru atribuirea contractului _____

b) derularea/implementarea în comun a contractului de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare,



cu respectarea prevederilor prezentului Acord de Asociere.

Art. 2.2 Asocierea va încheia Contractul cu Beneficiarul, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale conform prevederilor Documentației de Atribuire, în baza ofertei depuse de Asociere și declarate câștigătoare urmare transmiterii de către _____ a comunicării rezultatului procedurii.

Art. 2.3. Asocierea nu are personalitate juridică și nu va putea fi tratată ca o entitate de sine stătătoare, neavând calitate de subiect de drept distinct (*Art. 1951 Cod Civil*).

Art. 2.4. Activitatea desfășurată în cadrul Asocierii se realizează pe baza principiului independenței comerciale și juridice a fiecărei Părți și pe cel al sprijinului reciproc privind obligațiile contractuale asumate în vederea realizării scopului Asocierii.

CAPITOLUL III - TERMENUL DE VALABILITATE AL ACORDULUI

Art. 3. Prezentul acord rămâne în vigoare până la expirarea duratei de valabilitate a contractului semnat cu _____, respectiv până la stingerea tuturor datoriilor legate de acesta și îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de Asociere față de Beneficiar.

CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 4.1. Părțile convin că Liderul de asociere este

Contractul atribuit va fi semnat cu Beneficiarul de către Liderul de Asociere, acesta fiind desemnat ca reprezentant autorizat să primească instrucțiunile contractuale pentru și în numele tuturor membrilor Asocierii, de la Beneficiar, să poarte întreaga corespondență cu Beneficiarul și, totodată, va deține puterea de reprezentare a Asocierii în relația cu Beneficiarul.

Art. 4.2. Se împuternicește, având calitatea de Lider al asocierii, pentru întocmirea ofertei comune și depunerea acesteia în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

Art. 4.3. Părțile vor răspunde individual și solidar în fața Beneficiarului în ceea ce privește toate responsabilitățile și obligațiile decurgând din sau în legătură cu Contractul.

Art. 4.4. Fiecare Parte va garanta, va apăra și va despăgubi cealaltă Parte pentru toate daunele previzibile sau imprevizibile, care ar putea rezulta din sau în legătură cu încălcarea obligațiilor asumate prin Contract, de către Partea culpabilă.

Art. 4.5. În situația în care Beneficiarul suferă un prejudiciu în implementarea / derularea contractului "....." se va îndrepta împotriva oricărui membru al prezentei asocieri, pentru a obține recuperarea prejudiciului suferit, indiferent dacă respectivul prejudiciu a fost cauzat prin acțiunea/omisiunea unui alt membru al asocierii.

CAPITOLUL V - INCETAREA ACORDULUI DE ASOCIERE

Art. 5. Incetarea Acordului de Asociere poate avea loc în următoarele cazuri:

- a) neîncheierea, din orice motiv, a Contractului între Asociere și Beneficiar;
- b) la îndeplinirea în integralitate a obiectului contractului;
- c) la încetarea deplin drept a Contractului încheiat între Asociere și Beneficiar, în conformitate cu prevederile Contractului.

CAPITOLUL VI - ALTE CLAUZE

Art. 6.1. Membrii asocierii convin ca asociatul

- în calitate de Lider al Asocierii, să fie desemnat titular de cont, în vederea efectuării operațiunilor financiar-contabile, respectiv emiterea și încasarea facturilor aferente Contractului „.....”.

Datele de identificare sunt următoarele:

Numele titularului de cont:

Adresa:

Reprezentant Legal:

Telefon/fax/e-mail:

Denumire Banca:

Adresa Banca:

Număr cont bancar:

IBAN:

*Asociatul - în calitate de Lider al Asocierii, va emite și încasa facturile aferente Contractului prin intermediul sucursalei sale din România, aceasta având următoarele date de identificare:

Denumire:

Sediul Social:

Cod Unic de Inregistrare:

Număr de ordine în Registrul Comerțului:

Cont Bancar:

Denumire Bancă:

Adresa Bancă:

Reprezentant Legal:

Nota: * se va completa în cazul în care asociatul desemnat pentru emiterea și încasarea facturilor este persoana juridică nerezidentă în România."

Art. 6.2. În caz de atribuire, asociații au convenit următoarele cote de participare în cadrul asocierii:

..... % (în litere),

..... % (în litere)

Art. 6.3. Asociații convin să se susțină ori de câte ori va fi nevoie pe tot parcursul realizării contractului, acordându-și sprijin de natură tehnică, managerială sau/și logistică ori de câte ori situația o cere.

Art. 6.4. Nici una dintre Părți nu va fi îndreptățită să vândă, cesioneze sau în orice altă modalitate să greveze sau să transmită cota sa sau parte din aceasta altfel decât prin efectul legii și prin obținerea consimțământului scris prealabil atât al celorlalte Părți cât și al Beneficiarului.

Art. 6.5. Prezentul acord se completează în ceea ce privește termenele și condițiile de furnizare, cu prevederile contractului ce se va încheia între (liderul de asociere) și Beneficiar.

Art. 6.6. (1) Prezentul Acord de Asociere împreună cu toate aspectele și toate efectele ce decurg din, sau în legătură cu acestea, vor fi guvernate de legea română.

(2) Litigiile izvorâte din sau în legătură cu Acordul de Asociere, între membrii Asocierii, sunt supuse instanțelor de drept comun.

(3) Soluționarea litigiilor izvorâte din sau în legătură cu Acordul de Asociere, între membrii Asocierii și Beneficiar, se va realiza de către instanța judecătorească de contencios administrativ și fiscal română, conform Contract.

Art. 6.7. Prezentul Acord de Asociere va fi redactat în limba română.

Prezentul Acord de Asociere s-a încheiat astăzi în
exemplare.

LIDER ASOCIAT

(reprezentant legal/imputernicit conform actelor statutare/constitutive ale societății)
Nume și prenume (semnatura și ștampila)

ASOCIAT 1

(reprezentant legal/imputernicit conform actelor statutare/constitutive ale societății)
Nume și prenume (semnatura și ștampila)

ASOCIAT n

(reprezentant legal/imputernicit conform actelor statutare/constitutive ale societății)
Nume și prenume (semnatura și ștampila)

Nota 1: Prezentul Acord de Asociere conține clauzele obligatorii, partile putând adăuga și alte clauze.

Nota 2: Lipsa semnăturii reprezentantului legal sau reprezentantului împuternicit conform actelor statutare/constitutive ale societății conduce automat la nulitatea Acordului de Asociere.



Formular-cadru Propunere Tehnică

Numele Ofertantului (operator economic individual sau asociere de operatori economici):

Anunț de participare: [introduceți numărul anunțului de participare]

Obiectul contractului: [introduceți obiectul contractului din anunțul de participare]

[Abordarea tehnică, metodologia și planul de lucru sunt componente cheie ale Propunerii Tehnice. Ofertanții trebuie să prezinte Propunerea Tehnică ca parte a Ofertei pentru:

- a. demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime*
- b. obținerea unui punctaj ca urmare a aplicării criteriului de atribuire*
- c. evidențierea beneficiilor pe care le oferă Autorității Contractante].*

1. Rezumat

[Rezumatul trebuie să fie de maximum 4 (patru) pagini (recomandat) și trebuie:

- a. să includă elementele esențiale ale Propunerii Tehnice - acestea trebuie identificate ca atare în conținutul Propunerii Tehnice prezentate - în special pentru ceea ce înseamnă aplicarea criteriului de atribuire;*
- b. să evidențieze avantajele competitive ale Propunerii Tehnice, așa cum sunt acestea identificate de Ofertantul ce întocmește această Propunere Tehnică și cu luarea în considerare a cerințelor identificate de Autoritatea Contractantă în Caietul de Sarcini;*

2. Abordarea propusă

[Introduceți aici informații despre abordarea propusă în prestarea serviciilor:

3. Personalul propus și managementul realizării serviciilor



În acest capitol se vor prezenta, cel puțin, următoarele informații:

- a. Structura echipei propuse pentru realizarea serviciilor, cu prezentarea organigramei echipei și a informațiilor relevante pentru experții cheie și documente suport pentru demonstrarea calificărilor educaționale și profesionale, a abilităților, a experienței solicitate [în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor minime din Caietul de Sarcini și aplicării criteriului de atribuire pentru personalul propus];

Nume și Prenume	Poziția de expert cheie pentru care este propus	Activitățile din cadrul contractului la realizarea cărora participă	Operatorul economic participant la procedură, ce asigură accesul la expertul ce va presta activități în contract
[introduceți numele și prenumele expertului cheie]	[introduceți poziția de expert cheie pentru care este propus]	[descrieți activitățile din cadrul Contractului la realizarea cărora participă]	[introduceți operatorul economic care dispune de expert]

[Ofertantul va include o descriere a profilului experților propuși pe baza formatului solicitat de Autoritatea Contractantă].

Nume și prenume expert: [introduceți]	[expert cheie]	
Coordonatele de contact ale expertului	Telefon: [introduceți]	Email: [introduceți]
Relația cu Ofertantul	Selectați: ☐ Angajat ☐ Liber profesionist ☐ Subcontractant (operatorul economic:) 	Perioada anterioară depunerii Ofertei în care au existat relații comerciale profesionale între expertul propus și organizația Ofertantului [exprimată în luni]
Rolul de expert/poziția de expert cheie pentru care este propus	Selectați poziția corespunzătoare: [Introduceți aici una din categoriile de specializări solicitate prin Caietul de Sarcini]	
Cooperări anterioare în proiecte/contracte cu alți membri ai echipei/experti propuși în acest Contract	Precizați istoricul comun al acestui membru al echipei cu alți membri ai echipei propuse, dacă este aplicabil	

Calificarea educațională relevantă pentru poziția în care expertul este propus		<i>Precizați ultima calificare educațională obținută, reprezentând cel mai ridicat nivel al calificării conform Cadrului Național/European al Calificărilor și utilizați structura de mai jos pentru detalierea informațiilor</i>		
Descrierea experienței generale relevante pentru rolul propus în cadrul acestui Contract		<i>[introduceți informații]</i>		
Descrierea experienței specifice relevante pentru rolul propus în cadrul acestui Contract		<i>[introduceți informații]</i>		
<i>Educație/Certificare/Formare Profesională [introduceți aici informația în ordine cronologică, pentru calificare educațională, calificare profesională - în cazul în care este aplicabil, abilități dobândite printr-o formă de învățământ]</i>				
	Diplomă/ Certificat (denumire, serie, număr)	Instituția care a eliberat diploma/certificatu l	Specializarea	Perioada (de la-la - ll/aa)

- b. O descriere a modului de asigurarea a suportului pe perioada derulării Contractului la nivelul Ofertantului

[Introduceți aici o descriere a facilităților pe care Ofertantul devenit Contractant le va asigura pentru echipa propusa pe toata perioada derulării Contractului. Structurați informația după cum urmează:

Personal managerial relevant pentru planificarea, organizarea, conducerea și controlul activităților în cadrul Contractului	<i>[Introduceți nume, rol și modalitatea de intervenție prin raportare la activitățile din Contract]</i>
---	--

[În cazul în care Ofertantul este o asocierie de operatori economici sau în cazul în care activități sau rezultate solicitate prin Contract sunt realizate de subcontractanți, utilizați următoarele două paragrafe pentru furnizarea de informații]

- c. Abordarea pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul Contractului, în cazul unei asocierii (dacă Ofertantul este o asocierie)

[includeți aici informații despre:

- i. Distribuția responsabilității pentru realizarea de rezultate intermediare sau finale/activități între membrii asocierii*
- ii. Datele de intrare pentru activități sau activități realizate efectiv de fiecare dintre membrii asocierii*

iii. Interacțiunea dintre activitățile/rezultatele realizate de fiecare membru al asocierii cu ceilalți membri ai asocierii pentru activitățile/rezultatele solicitate în cadrul Caietului de Sarcini.]

- d. Abordarea pentru managementul activității subcontractanților în cadrul activităților din Contract și următoarele informații (în cazul în care Ofertantul va utiliza subcontractanți pentru anumite activități din Contract):
- i. identificarea activităților sau a rezultatelor intermediare realizate de subcontractanți
 - ii. modalitatea de efectuare a plăților către subcontractanți în cadrul Contractului.
- e. Abordarea și metodologia propusă pentru gestionarea relației cu Autoritatea Contractantă prin :
- i. Descrierea modului de realizare a comunicării cu Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului.
- f. Strategia utilizată de Ofertant pentru prevenirea conflictului de interese, prin raportare la clauzele contractuale incluse în acest sens în Documentația de atribuire

[includeți aici informații despre strategia implementată pentru obținerea asigurării că, în legătură cu activitățile și rezultatele incluse în Contractul ce rezultă din această procedură, apariția și materializarea conflictului de interese este prevenit]

- g. Prezentarea modului de realizare a comunicării dintre Ofertant și terț/terți susținători în legătură cu executarea Contractului

[în situația în care este aplicabil, includeți aici informații despre modalitatea de realizare a comunicării cu terțul/terții susținători]

FORMULAR DE OFERTĂ

Data: [introduceți ziua, luna, anul]

Anunț de participare simplificat: [introduceți numărul anunțului de participare simplificat]

Obiectul contractului: [introduceți obiectul contractului din anunțul de participare simplificat]

Către: Autoritatea Contractantă [introduceți denumirea]

După examinarea Documentației de atribuire, subsemnații, ne angajăm să semnăm Contractul ce rezultă din această procedură și să demarăm, să realizăm și să finalizăm activitățile specificate în Contract în conformitate cu Documentația de atribuire și cu Propunerea noastră Tehnică și Financiară.

În concordanță cu Propunerea noastră Tehnică și Financiară și pe baza informațiilor furnizate de Autoritatea Contractantă până la momentul depunerii Ofertei:

ofertăm prețul total de _____ [Autoritatea Contractantă introduce moneda procedurii] [introduceți suma în cifre și litere din Propunerea Financiară], fără TVA, la care se adaugă TVA de _____ [introduceți suma în cifre și litere], potrivit anexei la prezentul formular .

Datele de identificare financiară sunt următoarele:

TITULAR CONT (Nume si adresa): _____

Reprezentant (Nume, prenume, date de contact): _____

BANCA (Numele si adresa Băncii): _____

IBAN: _____

Subsemnatul, prin semnarea acestei Oferte declară că:

1. am examinat conținutul Documentației de Atribuire, inclusiv amendamentul (ele) nr. ____ [introduceți detalii], comunicate până la data depunerii Ofertelor pentru [introduceți numărul procedurii de atribuire] și răspunsurile la solicitările de clarificări publicate de Autoritatea Contractantă ce reprezintă documentele achiziției comunicate de Autoritatea Contractantă în legătură cu procedura la care depunem Oferta;
2. am examinat cu atenție, am înțeles și am acceptat prin această Ofertă, prevederile legislației achizițiilor publice aplicabile acestei proceduri, așa cum au fost acestea comunicate prin documentele achiziției, în special dar fără a se limita la Legea nr. 98/2016, Legea nr. 101/2016 și HG nr. 395/2016;
3. avem o înțelegere completă a documentelor achiziției comunicate, le acceptăm în totalitate, fără nici rezervă sau restricție, înțelegem și acceptăm cerințe referitoare la

forma, conținutul, instrucțiunile, stipulările și condițiile incluse în anunțul de participare și documentele achiziției;

4. după ce am examinat cu atenție documentele achiziției și avem o înțelegere completă asupra acestora ne declarăm mulțumiți de calitatea, cantitatea și gradul de detaliere a acestor documente;

5. documentele achiziției au fost suficiente și adecvate pentru pregătirea unei Oferte exacte și Oferta noastră a fost pregătită luând în considerare toate acestea;

6. am înțeles că am avut obligația de a identifica și semnaliza Autorității Contractante, pe perioada pregătirii Ofertei, până în data limită de depunere a acesteia, orice omisiuni, neconcordanțe în legătură cu și pentru realizarea activităților în cadrul contractului;

7. am citit, am înțeles pe deplin, acceptăm și suntem de acord cu aplicarea indicatorilor de performanță incluși în Contract ca bază pentru emiterea documentelor constatatoare, finalizarea activităților și transmiterea rezultatelor *(dacă este aplicabil)*;

Suntem de acord ca Oferta noastră să rămână valabilă pentru o perioadă de _____ [introduceți numărul] zile de la data depunerii Ofertelor și că transmiterea acestei Oferte ne va ține răspunzători. Suntem de acord că aceasta poate fi acceptată în orice moment înainte de expirarea perioadei menționate.

Subsemnatul, în calitate de reprezentant al Ofertantului [introduceți denumirea completă] în această procedură declar că:

1. nu am făcut și nu vom face nicio încercare de a induce în eroare alți operatori economici pentru a depune sau nu o Ofertă cu scopul de a distorsiona competiția;

2. noi, împreună cu subcontractanții și terții susținători nu ne aflăm în nici o situație de conflict de interes, așa cum este acesta descris în Legea nr. 98/2016 și ne angajăm să anunțăm imediat Autoritatea Contractantă despre apariția unei astfel de situații atât pe perioada evaluării Ofertelor cât și pe perioada derulării Contractului *(dacă este aplicabil)*;

3. noi, împreună cu subcontractanții propuși [introduceți, dacă este aplicabil, denumirea completă a subcontractanților pentru care a fost prezentat DUAE și ale căror capacități au fost utilizate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare] și a căror resurse au fost utilizate în procesul de calificare, înțelegem că trebuie să punem la dispoziție, în cazul în care Autoritatea Contractantă solicită aceasta, în etapa de evaluare a Ofertelor depuse, fie după aplicarea criteriului de atribuire, fie în orice moment pe perioada derulării procedurii, toate documentele suport solicitate de Autoritatea Contractantă, pentru demonstrarea declarațiilor noastre din DUAE;

4. noi, împreună cu terțul/terții susținători [introduceți, dacă este aplicabil, numele terților susținători pentru care a fost prezentat DUAE și ale căror capacități au fost utilizate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare] înțelegem că trebuie să punem la dispoziție, în cazul în care Autoritatea Contractantă solicită aceasta, în etapa de evaluare a Ofertelor depuse, fie după aplicarea criteriului de atribuire, fie în orice moment pe perioada derulării

procedurii, toate documentele suport solicitate de Autoritatea Contractantă, pentru demonstrarea declarațiilor noastre din DUAE, după cum am fost instruiți prin documentele achiziției;

5. am citit și înțeles pe deplin conținutul modelului de Contract din Documentația de Atribuire, inclusiv dar fără a se limita la cuprinsul articolelor privind cazurile de denunțare unilaterală din contract și acceptăm expres conținutul lor și efectele lor juridice;

6. până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică de furnizare această Ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de Autoritatea Contractantă [introduceți denumirea Autorității Contractante], prin care Oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un angajament ferm pentru noi;

7. Precizăm că:

a. depunem Ofertă Alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de Ofertă separat, marcat în mod clar "Ofertă Alternativă";

b. nu depunem Ofertă Alternativă.

[Se bifează opțiunea corespunzătoare.]

[Autoritatea Contractantă elimină punctul a. în cazul în care în Instrucțiunile pentru ofertanți nu se prevede posibilitatea depunerii de Oferte Alternative]

8. Înțelegem că Autoritatea Contractantă

a. nu este obligată să continue această procedură de atribuire și că își rezervă dreptul de a anula procedura de în orice moment ca urmare a întrunirii condițiilor stabilite la art. 212 și 213 din Legea nr. 98/2016.

b. nu este obligată să accepte Oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă Ofertă pe care o poate primi.

c. în niciun caz nu va fi răspunzătoare pentru eventuale prejudicii determinate de situațiile menționate anterior și garantăm că nu vom ține Autoritatea Contractantă răspunzătoare într-o astfel de situație.

9. Dacă Oferta noastră va fi acceptată, ne angajăm să asigurăm o garanție de bună execuție de ____ [introduceți procentul stabilit în Instrucțiunile pentru ofertanți] din prețul Contractului.

10. Confirmăm că nu participăm în cadrul acestei proceduri pentru atribuirea Contractului pentru care transmitem această Ofertă în nicio altă Ofertă indiferent sub ce formă (individual, ca membru într-o asocieră, în calitate de subcontractant).

11. Văzând prevederile art. 57, alin. (1) și alin. (4), art. 217, alin. (5) și alin. (6) din Legea nr. 98/2016, art. 123, alin. (1) din HG nr. 395/2016 și art. 19, alin. (1) și alin. (3) din Legea nr. 101/2016 precizăm că părțile/informațiile din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară prezentate mai jos au caracter confidențial pentru a nu prejudicia interesele noastre legitime în ceea ce privește secretul comercial și dreptul de proprietate intelectuală:

Nr. Crt.	Referința din Propunerea Tehnică sau Propunerea Financiară [introduceți numărul paginii, de la paragraful nr. ... la paragraful nr. ...]
1.	 [introduceți informația]
2.	 [introduceți informația]

De asemenea, în virtutea art. 123 alin. (1) din HG nr. 395/2016, precizăm că motivele pentru care părțile/informațiile mai sus menționate din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară sunt confidențiale sunt următoarele:

Nr. Crt.	Motivele pentru care părțile/informațiile mai sus menționate din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară sunt confidențiale
1.	 [prezentați motivul]
2.	 [prezentați motivul]

Numele semnatarului Reprezentant legal, așa cum este acesta identificat în DUAE la rubrica „Informații privind reprezentanții operatorului economic”
(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)
Capacitatea/calitatea semnatarului Ofertei

.....
.....
.....
.....
(semnatura și stampila)
.....
.....

Reprezentant legal Ofertant asociat 1

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal) semnatura și stampila

Reprezentant legal Ofertant asociat n

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal) semnatura și stampila

Centralizator financiar

1. Valoarea maximă a părții de contract îndeplinită de subcontractanți.....
2. Garanția de bună execuție va fi constituită sub forma.....
În cuantum de: 10% din prețul contractului fără TVA

Nr/Crt.	descriere	Preț lei fără T.V.A.	Preț lei cu TVA
1	Lot nr.1		
2	Lot		
.			
.			
TOTAL			