

**CAIET DE SARCINI**  
**privind achiziția serviciului de formare profesională cu tema:**  
**„ Achizitii sectoriale”**

**I Generalități**

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul activității de achiziție de servicii de formare profesională pentru organizarea unui curs în domeniul achizițiilor sectoriale, domeniu care reprezintă un proces dinamic, în evoluție permanentă, cu principii, reguli, norme ce trebuie stăpânite, utilizate corect, la timp, sub sancțiuni severe.

Scopul achiziției acestui program, este specializarea personalului care își desfășoară activitatea în domeniul achizițiilor sectoriale, și care au întâmpinat o serie de situații particulare, interpretabile din punct de vedere legislativ. Perfecționarea personalului se va realiza prin asimilarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Clasificare CPV: 8053000-8

**II Cerințe de natură organizatorică**

Denumire curs: „ **Achiziții sectoriale**”;

Domeniul cursului: Achiziții;

Perioada de desfășurare: septembrie-octombrie 2022;

Număr zile de curs: 4 zile lucrătoare consecutive, 2 serii;

Număr participanți : 44;

Locația desfășurării cursului: on line;

Prețul oferit, pentru serviciile de instruire, va îngloba toate costurile aferente desfășurării în bune condiții a cursului (lector, suport de curs, etc.)

**III Cerințe referitoare la oferta de curs:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cerințe pentru furnizorii de servicii de formare profesională</b>	<b>Cerințe minime</b>
<b>1.</b>	<b>Ofertantul trebuie să prezinte informații referitoare la personalul didactic implicat în activitățile de instruire (formatori/ lectori).</b>	Formatorul/lectorul trebuie să dețină experiența de min 5 ani ca formator/lector în domeniul achizițiilor sectoriale . Pentru formator/lector se va atașa CV-ul. Este necesar ca din CV să reiasă în mod clar: pregătirea profesională, experiența în domeniul achizițiilor sectoriale, experiența ca lector formator în domeniul achizițiilor sectoriale. Se vor atașa documentele care atestă pregătirea profesională, experiența în domeniul achizițiilor

		sectoriale si ca formator in acest domeniu. De asemenea, se vor transmite min 2 recomandari primite de la beneficiarii cursurilor in domeniul achizitiilor sectoriale pentru care lectorul a sustinut astfel de programe. Vor fi transmise strict documentele doveditoare solicitate, pe email, in format pdf.
2.	<b>Experiența pe piața formării profesionale a furnizorului</b>	Furnizorul va informa cu privire la experiența in domeniul formarii profesionale si va mentiona faptul că este/nu este autorizat A.N.C.(se atașează copie autorizație)
3.	<b>Furnizorul trebuie să prezinte conținutul tematic al cursului oferat și durata în număr de ore pentru partea teoretică și partea practică.</b>	Se va prezenta o listă cu detalii referitoare la conținutul cursului solicitat, cu specificarea numărului de ore alocat pentru teorie, studiu individual și pentru practică / elaborare proiect de absolvire, după caz.
4.	<b>Prezentarea ofertei financiare</b>	Se va preciza în mod clar costul cursului/pers.
5.	<b>Valabilitatea ofertei</b>	Se va preciza în mod clar termenul de valabilitate al ofertei
6.	<b>Furnizorul trebuie să prezinte tipul de documente eliberate la absolvirea cursului, gradul de recunoaștere (diplome ANC, diplome cu acreditare la nivel național/internațional, diplome emise de ofertant, alte diplome).</b>	La finalul cursului participanții vor obtine adeverinta/certificat/diploma emisa de ofertant.
7.	<b>Furnizorul va prezenta detalii cu privire la suportul de curs: conținut, suportul pe care va fi livrat, etc.</b>	Suportul de curs va fi oferit participanților la începutul cursului (fizic sau pe canal electronic). Suportul de curs va fi transmis către Serviciul Dezvoltare Resurse Umane, pe email, înaintea începerii cursului.
8.	<b>Furnizorul va prezenta modul în care se va realiza evaluarea cunoștințelor dobândite la curs.</b>	Se vor detalia modalitățile de evaluare și durata evaluării.
9.	<b>Furnizorul va asigura, pe toată perioada derulării cursului, prin personal propriu sau atras, rezolvarea oricăror probleme administrative ridicate de către participanții la curs.</b>	Se vor oferi detalii cu privire la persoana/persoanele care vor avea responsabilitatea rezolvării oricăror probleme administrative care pot apărea sau care pot fi ridicate de către participanții la curs (nume, prenume, date de contact)

#### **IV Cerințe cu privire la curs**

##### Continutul tematic minimal

Cursul va aborda, ca tematică, următoarele subiecte, dar fără a se limita la:

- Întocmire Nota de fundamentare a achiziției;
- Stabilirea valorii estimate;
- Alegerea procedurii;

- Forma Caietului de sarcini;
- Modificări legislative, modul de aplicare și interpretarea lor ;
- Aplicații practice și studii de caz, asupra unui contract de achiziții.

Cursul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie interactiv și bazat pe aspecte practice;
- să ofere participanților informații și explicații care să conducă la înțelegerea tematicii;
- să ofere participanților posibilitatea de a cunoaște și dezbate studii de caz specifice;

## **V Remunerație și modul de plată**

Modul de facturare se va stabili prin contractul aferent *Serviciilor de formare profesională*, agreeat de SNGN ROMGAZ SA. Plata către furnizor, pentru serviciile de formare, se va face prin virament bancar, pe baza facturii fiscale emise de furnizor, și vor fi achitate prin O.P. în termen de 30 de zile de la primirea acestora.

Furnizorul va emite factura după finalizarea cursului. Factura va fi însoțită de o anexa cu prezența la curs a participanților. Costurile cu lectorul, eventuale taxe de examinare, suport curs, vor fi înglobate în costul total al serviciilor de instruire.

## **VI Modalitatea de atribuire a comenzii**

Criteriul de atribuire: *"prețul cel mai scăzut"*.

### **Mențiuni speciale**

Cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Furnizorul este direct răspunzător pentru calitatea serviciilor furnizate. În cazul în care ofertantul câștigător va înlocui lectorul nominalizat în ofertă fără acceptul Beneficiarului, serviciile nu se vor recepționa, nu se vor plăti și se vor solicita daune – interese.

Beneficiarul își rezervă dreptul, fără a fi însă obligat, de a înlocui persoanele menționate în contract, dacă acestea, din motive întemeiate, nu pot participa la programul de formare profesională.

În situația în care, numărul de participanți va fi mai mic (cu maxim 4 persoane) decât cel prevăzut în contract, prestatorul nu va emite factura pentru neparticipanți.

Durata contractului: 2 luni

**Șef Serv DRU**  
**Simona Strava**