

Aprobat:  
Director Direcția Resurse Umane,  
Marius Rareș GRECU

CAIET DE SARCINI NR. 26182 / 05.07.2023  
privind achiziția Cursului ACHIZIȚII SECTORIALE

**I Generalități**

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul activității de achiziție de servicii de formare profesională pentru organizarea unui curs cu tema „ACHIZIȚII SECTORIALE”

Clasificare CPV: 80530000-8

**II Cerințe de natură organizatorică**

Denumire curs: „ACHIZIȚII SECTORIALE”

Domeniul cursului: ACHIZIȚII;

Număr zile de curs: 3 zile (8 ore/zi) / grupă

Număr participanți : 16 angajați, organizați în două grupe.

Perioada de desfășurare: în decursul a 90 zile calendaristice

Locația desfășurării cursului: Curs în format ONLINE

Prețul ofertat, 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:**

Nr. crt.	Cerințe pentru furnizorii de servicii de formare profesională	Cerințe minime
1.	Ofertantul trebuie să prezinte informații referitoare la personalul didactic implicat în activitățile de instruire (formatori / lectori).	➤ Formatorul(-ii)/lectorul(-ii) trebuie să dețină o experiență de minimum 5 ani ca formator(i)/lector(i) în domeniul achizițiilor.

		Este necesar ca din CV să reiasă în mod clar: pregătirea profesională și experiența în specialitate, experiența ca formator/lector în domeniul achizițiilor, pe tematica programului. Se vor transmite documente care atestă pregătirea profesională, experiența în domeniul achizițiilor, cât și ca formator/lector în acest domeniu. De asemenea, se va transmite minimum o recomandare primită de la beneficiarii cursurilor în domeniul achizițiilor la care formatorul/lectorul a susținut astfel de programe. Vor fi transmise strict documentele doveditoare solicitate, prin e-mail, în format PDF., în limba română.
2	<b>Experiența pe piața formării profesionale a furnizorului</b>	➤ Furnizorul va informa cu privire la experiența în domeniul formării profesionale. Va prezenta dovezi în acest sens (Certificat constatator, Certificat de înregistrare).
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 transmite conținutul cursului solicitat (capitole și subcapitole), cu specificarea numărului de ore alocat.
4.	<b>Prezentarea ofertei financiare</b>	➤ Se va preciza în mod clar costul cursului, respectiv costul cursului/pers.
5.	<b>Valabilitatea ofertei</b>	➤ Valabilitate oferta 60 de zile. ➤ 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 obține certificat/diplomă emisă de către ofertant, document care atestă absolvirea cursului. Ofertantul va transmite, ca exemplu, modelul de diplomă.
7.	<b>Furnizorul va prezenta detalii cu privire la suportul de curs: conținut, suportul pe care va fi livrat, etc.</b>	➤ Asigură materialele necesare derulării programului. Suportul de curs va fi transmis Serviciului Resurse Umane- Sucursala Mediaș, înainte de începerea cursului.

8.	Furnizorul va prezenta modul în care se va realiza evaluarea cunoștințelor dobândite la curs.	➤ Se vor detalia modalitățile de evaluare ( proiect, test grila, etc).
9.	Furnizorul va asigura, pe toată perioada derulării cursului, prin personal propriu sau atras, rezolvarea oricăror probleme administrative ridicate de către participanții la curs.	➤ 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, funcție, date de contact)

#### IV Cerințe cu privire la curs

Cursul se va desfășura în format ONLINE structurat în 2 grupe distincte.

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

##### **GRUPA 1 - durată curs 3 zile (8 ore/zi).**

**1. Legea 99/2016** privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările, aduse de:

- Ordonanța de urgență nr. 107 din 20 decembrie 2017;
- Ordonanța de urgență nr. 45 din 24 mai 2018;
- Decizia nr. 221 din 2 iunie 2020;
- Ordonanța de urgență nr. 114 din 9 iulie 2020;
- Ordonanța de urgență nr. 25 din 31 martie 2021;
- Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021;
- Ordonanța de urgență nr. 26 din 18 martie 2022;
- Legea nr. 86 din 12 aprilie 2022;
- Ordonanța de urgență nr. 47 din 14 aprilie 2022;
- Ordonanța de urgență nr. 54 din 21 aprilie 2022;
- Legea nr. 256 din 21 iulie 2022;
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022;
- Ordonanța de urgență nr. 136 din 5 octombrie 2022;
- Legea nr. 100 din 13 aprilie 2023;
- Legea nr. 291 din 02 noiembrie 2022 (pentru aprobare ordonanța nr. 3/2021).

**2. H.G. 394/02.06.2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările, aduse de:

- Ordinul nr. 264 din 8 iunie 2016;
- Hotărârea nr. 866 din 16 noiembrie 2016; hotărârea nr. 419 din 8 iunie 2018;
- Hotărârea nr. 485 din 25 iunie 2020;
- Hotărârea nr. 375 din 18 martie 2022;
- Hotărârea nr. 336 din 12 aprilie 2023.

### 3. Dezbateri, spete, concluzii

#### **GRUPA 2 - durată curs 3 zile (8 ore/zi).**

- Considerații generale cu privire la achizițiile sectoriale (Definiții, obiect, scop, principii, tipuri de contracte de achiziție sectorială, praguri, etc.);
- Legislația specifică în domeniul achizițiilor sectoriale (Legea 99/2016 - Legea achizițiilor sectoriale);
- Întocmirea Planului anual al achizițiilor sectoriale;
- Elaborarea documentației pentru achiziții sectoriale (referat de necesitate, caiet de sarcini - conținut și clarificari);
- SEAP - Sistemul electronic de achiziții publice;
- ANAP - Agenția Națională pentru achiziții publice;
- Tipuri de achiziții (licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, achiziția directă);
- Procedura de consultare a pieței;
- Praguri valorice;
- Negocierea fără publicare în prealabil;
- Procedura simplificată;
- Analiza ofertelor (confidențialitatea ofertelor, excluderea ofertelor)
- Comisia de evaluare (numirea comisiei, atribuții, incompatibilități)
- Documentația de atribuire, (alegerea și justificarea criteriului de calificare și atribuire, tehnici specifice de atribuire a contractelor);
- Finalizarea procesului de atribuire, (contestații și soluționarea acestora, încheierea contractului);
- Modificarea contractelor de achiziție;
- Implementarea și monitorizarea contractului;
- Studii de caz.

Cursul trebuie să îndeplinească, de asemenea, 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 de prestări servicii.

Plata pentru serviciile de formare profesională, se va face prin virament bancar în termen de 30 de zile de la emiterea facturii.

Furnizorul va emite factura după finalizarea cursului. Factura va fi însoțită de o anexa cu prezența la curs a participanților. Facturile furnizate vor fi emise și completate în conformitate cu legislația română în vigoare, respectiv se vor emite facturi electronice transmise prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

Costurile cu lectorul, suport curs, vor fi înglobate în costul total al serviciilor de instruire.



## **VI Modalitatea de atribuire a contractului**

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 entității contractante, 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 nominalizate să participe la programul de formare profesională, 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 maximum 3 persoane) decât cel prevăzut în contract, prestatorul nu va emite factura pentru neparticipanți.

Durata contractului : 90 zile calendaristice.

**Șef serviciu RUS Sucursala Mediaș**

**Eugen Alin ROBA**

Întocmit,  
Inspector Formare Profesională  
Maria Lioara DEAC