



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Program Educație și Ocupare 2021 - 2027

Prioritatea: P3. Creșterea accesului pe piața muncii pentru toți

ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale Fondul Social European+ Acțiunea. 3.a.1.2 Furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate.

Cod apel: PEO/406/PEO_P3/OP4/ESO4.1/PEO_A32

Cod proiect: 336923

Titlu proiect: *COMPETENT - Format, calificat, competitiv pe piața muncii!*

Numele Organizației: CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PENTRU ADULTI TELEORMAN - Partener 7

NR.42/CRFPA TR COMPETENT/02.02.2026

DOCUMENTAȚIE ATRIBUIRE

ACORD-CADRU DE SERVICII PRIVIND ACTIVITATEA DE FORMARE PRIN ASIGURAREA DE INSTRUCȚORI/SPECIALIȘTI – FORMATORI, ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII ÎN BUNE CONDIȚII A PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ ORGANIZATE DE CRFPA TELEORMAN (P7), ÎN CADRUL PROIECTULUI “COMPETENT-Format, Calificat, competitiv pe piața muncii” Cod SMIS 336923

SECȚIUNEA II

CAIET DE SARCINI

1. INFORMAȚII GENERALE

A. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU ADULTI TELEORMAN

Strada Taberei nr.2, jud TELEORMAN

B. **OBIECTUL ACORDULUI-CADRU:** servicii privind activitatea de formare prin asigurarea de instructori/specialiști – formatori, în vederea desfășurării în bune condiții a programelor de formare profesională organizate de către CRFPA TELEORMAN, în cadrul proiectului “COMPETENT-Format, Calificat, competitiv pe piața muncii” Cod SMIS 336923.

C. servicii de furnizare de instructori/specialiști.

Cod CPV: 80521000-2 - Servicii privind programele de formare

B.1. Realizarea serviciului solicitat se face prin:

1. Identificarea și furnizarea de instructori/specialiști - formatori, cu experiență în specialitate, pentru:

- derularea programelor de formare profesională în vederea pregătirii teoretice și practice a cursanților pentru programele de formare profesională organizate de CRFPA TELEORMAN la solicitarea Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă din județele Dambovită, Giurgiu și Teleorman. Cursurile care se vor desfășura pe perioada de implementare a proiectului, vizează ocupațiile pentru care CRFPA TELEORMAN este autorizat. Facem mențiunea că serviciile de furnizare de formare profesională se vor

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR TELEORMAN

Operator de date cu caracter personal nr. 17378

Str. Taberei, nr. 2, Turnu Magurele, Teleorman, 145200

Tel./Fax: +4 0247 417 291;

e-mail: crfpatr@anofm.gov.ro

www.anofm.ro/crfpa-teleorman.ro



extinde și pentru alte meserii/ocupații, ce se cer pe piața forței de muncă și pentru care CRFPA TELEORMAN detine autorizații sau se va autoriza, altele decât cele care se regăsesc la punctul C, păstrându-se tarifele orare din ofertă.

1.1. Identificarea de instructori/specialiști-formatori

CRFPA TELEORMAN, ca furnizor de formare profesională își va desfășura activitatea în județele Dambovița, Giurgiu și Teleorman.

Pregătirea teoretică în cadrul programelor de formare profesională se dovedește cu unul dintre următoarele documente (conform Instrucțiunii A.N.C. 5577/20.05.2016):

a) Certificat de absolvire a unui program de perfecționare/specializare, în sensul art.8, alin.(80), lit.c din O.U.G. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru una dintre ocupațiile: formator sau formator de formatori, instructor preparator formare. Instructorii preparatori formare pot desfășura activități de pregătire teoretică numai pentru competențele care le sunt atestate prin actele de studii și fac excepție de la prevederile art.3 lit.a din Instrucțiunea A.N.C. nr. 5577/20.05.2016, în sensul în care pot fi absolvenți de învățământ secundar superior;

b) Certificat de competențe profesionale obținut în urma procesului de evaluare a competențelor dobândite în context non formal sau informal pentru ocupația formator;

c) Adeverință de atestare a calității de cadru didactic cu definitivat în învățământul preuniversitar, respectiv de cadru didactic în învățământul universitar;

Retribuirea orelor de pregătire teoretică se va face conform tarifului orar pentru formatori care efectuează pregătirea teoretică.

Pregătirea practică în cadrul programelor de formare profesională se dovedește cu unul dintre următoarele documente (conform Instrucțiunii A.N.C. 5577/20.05.2016):

a) Certificat de absolvire al unui program de perfecționare/specializare, în sensul art.8, alin.(3), lit.c din OUG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru una din ocupațiile: formator, formator de formatori, instructor preparator formare, maestru instructor.

b) Certificat de competențe profesionale obținut în urma unui proces de evaluare a competențelor dobândite în context non formal sau informal pentru ocupația formator sau, după caz, de instructor preparator formare sau de maestru instructor;

c) Adeverință de atestare a calității de cadru didactic în învățământul preuniversitar, respectiv de cadru didactic în învățământul universitar;

Retribuirea orelor de pregătire practică se va face conform tarifului orar pentru formatori care efectuează pregătirea practică.

CRFPA TELEORMAN impune respectarea prevederilor din standardele ocupationale în vigoare.

Ofertantul se obligă să identifice personalul necesar (formatori) pentru serviciile de formare în maxim cinci zile lucrătoare de la anunțarea intenției CRFPA TELEORMAN de începere a unui curs.

Personalul identificat trebuie să îndeplinească prevederile legislației în domeniul formării profesionale a adulților în ceea ce privește pregătirea psiho-pedagogică de specialitate și pregătirea profesională de specialitate.

1.2. Furnizarea de instructori/specialiști-formatori

Ofertantul se asigură că formatorii vor completa toate documentele de curs solicitate de CRFPA TELEORMAN (condica de prezență, catalog, fișe de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI, Propunere exmatriculare);

- respectarea programei de curs și a suportului de curs;
- planificarea activității de formare profesională în conformitate cu orarul stabilit de comun



acord cu CRFPA TELEORMAN;

- subordonarea față de responsabilul de curs numit de CRFPA TELEORMAN pe toata perioada derulării cursului.

1.3. Monitorizarea activității formatorilor

- Ofertantul se obligă pe toata perioada derulării cursului, să monitorizeze activitatea formatorilor;

- Ofertantul se obligă să monitorizeze completarea la zi a documentelor solicitate de către formatorii care asigură derularea cursurilor;

- Ofertantul acceptă ca monitorizarea serviciilor să se facă prin verificarea directă și neanunțată de către reprezentanții legali ai CRFPA TELEORMAN privind prezența formatorilor precum și a calității serviciilor oferite de către aceștia;

- Instructorii/specialiștii - formatorii au obligativitatea de a monitoriza pe toata durata derulării cursului prezența cursanților și de a anunța responsabilului de curs, IMEDIAT, orice perioadă de absență nemotivată de la curs mai mare de 3 ore; sa tina legatura si sa demonstreze aceasta (telefoane, mesaje) cu fiecare cursant ce observa ca absenteaza , la fiecare absentă.

- Dacă formatorul va absentă maxim o zi, ofertantul va înlocui formatorul cu un alt formator care îndeplinește condițiile solicitate. În acest caz, ofertantul va informa CRFPA TELEORMAN și va pune la dispoziția autorității contractante actele noului formator.

- Ofertantul este singurul răspunzător de orice conflict intervenit între formator și acesta, atât în ceea ce privește partea financiară (remunerația pentru activitatea desfășurată), cât și celelalte clauze prevăzute în contractul dintre cele două părți.

Toate cerințele inserate mai sus vor fi respectate în perioada de la data semnării acordului-cadru și până la data finalizării acestuia.

Numărul estimat (cantitate) de cursuri: 54

NR CRT	DENUMIRE CALIFICARE	Nr.cursuri	TIPUL PROGRAMULUI*	DURATA PROGRAMULUI - ORE
0	1	2	3	4
JUDETUL TELEORMAN				
1	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE	7	Inițiere	300
2	CONSTRUCTOR STRUCTURI MONOLITE	1	Inițiere	240
3	LUCRĂTOR COMERCIAL	5	Calificare Nivel 2	360
4	LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	5	Calificare Nivel 2	360
5	LUCARTOR CALIFICAT IN CULTURI DE CAMP SI LEGUMICULTURA	6	Calificare Nivel 2	360
6	ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU	3	Calificare Nivel 2	360
7	CONFECTIONER ASAMBLOR CONFECTII TEXTILE	3	Calificare Nivel 2	360



8	PATISER	3	Calificare Nivel 2	360
9	COAFOR	1	Calificare Nivel 3	720
10	ELECTRICIAN IN CONSTRUCTII	1	Calificare Nivel 3	720
11	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE	1	Calificare Nivel 3	720
12	OSPATAR(CHELNAR)	1	Calificare Nivel 3	720
JUDETUL GIURGIU				
1	REFERENT RESURSE UMANE	1	Inițiere	225
2	LUCRĂTOR COMERCIAL	1	Calificare Nivel 2	360
3	FRIZER	1	Calificare Nivel 2	360
4	BUCATAR	1	Calificare Nivel 3	720
5	COAFOR	1	Calificare Nivel 3	720
JUDETUL DAMBOVITA				
1	INSTALATOR PENTRU SISTEME FOTOVOLTAICE SOLARE	1	Inițiere	180
2	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE	1	Inițiere	300
3	COFETAR	1	Calificare Nivel 2	360
4	CONFECTIONER ASAMBLOR CONFECTII TEXTILE	1	Calificare Nivel 2	360
5	ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU	3	Calificare Nivel 2	360
6	LUCRĂTOR COMERCIAL	1	Calificare Nivel 2	360
7	MANICHIURIST	1	Calificare Nivel 2	360
8	COAFOR	1	Calificare Nivel 3	720
9	ELECTRICIAN IN CONSTRUCTII	1	Calificare Nivel 3	720
10	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE	1	Calificare Nivel 3	720
11	OPERATOR LA MASINI UNELTE CU COMANDA NUMERICA	1	Calificare Nivel 3	720
12	SUDOR	1	Calificare Nivel 3	720

În conformitate cu prevederile Contractului de finanțare aferent proiectului "COMPETENT-Format, Calificat, competitiv pe piața muncii" Cod SMIS 336923, estimăm că până în iunie 2028 se vor



efectua un număr maxim estimat de **34560 ore instruire pentru programe de nivel 2, nivel 3, inițiere/perfecționare/ specializare și un număr minim de 28620 ore.**

- Nota: Serviciile vor fi prestate și pentru alte ocupații având în vedere că autoritatea contractantă va proceda la autorizarea a noi ocupații.

Scopul acordului-cadru: asigurarea activităților de formare necesare desfășurării în bune condiții a programelor de formare profesională organizate de CRFPA TELEORMAN pentru programe de nivel 2, nivel 3, inițiere/perfecționare/ specializare, în cadrul proiectului "COMPETENT-Format, Calificat, competitiv pe piața muncii" Cod SMIS 336923.

- Locul de desfășurare a cursurilor solicitate: în județele Dambovită, Giurgiu și Teleorman.

D. Programul zilnic solicitat: - orele de pregătire teoretică/ practică se vor desfășura numai în zilele lucrătoare din săptămână (de luni până vineri) în conformitate cu planul și programa de pregătire, cu graficul desfășurător stabilite de CRFPA TELEORMAN.

E. Finanțarea programelor de formare profesională prevăzute la punctele C și D, este asigurată din FSE și Bugetul asigurărilor pentru șomaj.

2. Procedura de atribuire aplicată: procedură proprie (conform Legii 98/2016 - anexa 2)

3. Atribuirea acordului-cadru se face în urma procesului de evaluare a ofertelor conform Procedurii proprii inițiată de CRFPA TELEORMAN. Documentația de atribuire poate fi obținută de la sediul CRFPA TELEORMAN din strada Taberei nr. 2, Turnu Magurele, se poate solicita pe e-mail la adresele crfpatr@anofm.gov.ro și pe e-licitatie.ro.

4. Principiile care stau la baza atribuirii acordului-cadru sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

5. OBIECTIVUL URMARIT:

Organizarea de programe de formare profesională de calificare, recalificare, perfecționare, specializare pentru beneficiari de prevederile Legii nr. 76 / 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, persoane cu vârsta peste 30 de ani.

6. SCOPUL PREGĂTIRII:

În urma absolvirii programelor de formare profesională, absolvenții obțin certificat de absolvire/certificat de calificare în funcție de tipul de program absolvit, dobândesc competențe în conformitate cu standardul de pregătire profesională/ standardul ocupațional, astfel încât aceștia să poată ocupa un loc de muncă.

7. PARTICIPANȚI:

Grupul țintă este format din **1273** persoane înregistrate la Serviciul Public de Ocupare - șomeri, tineri cu



vârsta de peste 30 ani, șomeri de lungă durată, șomeri cu un nivel redus de competențe, persoane cu dizabilități, persoane din comunități marginalizate, persoane din zone rurale, persoane cu vârsta peste 55 de ani, persoane reîntoarse în țară, persoane aparținând minorităților, persoane eliberate din detenție, refugiați, persoane beneficiare ale unei forme de protecție internațională, cu domiciliul sau reședința în județele Dambovita, Giurgiu și Teleorman.

Numarul de persoane mentionate vor participa la programe de formare profesionala de nivel 2, nivel 3 sau programe de initiere/perfectionare/specializare.

8. OBIECTIVELE PREGĂTIRII PROFESIONALE ȘI INDICATORII DE REALIZARE:

a) Obiective generale:

- programele de formare profesională se organizează în vederea ocupării unui număr cât mai mare de absolvenți din rândul persoanelor în căutarea unui loc de muncă,
- modificarea psihologiei șomerilor privind abordarea reintegrării pe piața muncii,
- creșterea nivelului de pregătire a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pentru a răspunde nevoilor reale ale agenților economici,
- stimularea mobilității forței de muncă.

b) Obiective specifice:

- însușirea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru desfășurarea activității la nivelul standardului de performanță cerut și motivarea cursanților astfel încât rata de abandon a cursului să fie zero,
- obținerea certificatului de absolvire/certificatului de calificare în ocupațiile calificarile cerute de piața muncii și dobândirea competențelor în conformitate cu standardul de pregătire profesională/ standardul ocupațional .

9. OFERTA TEHNICĂ

Modul de prezentare a propunerii tehnice:

Toate informațiile din cadrul propunerii tehnice vor trebui să fie relevante în raport cu obiectul contractului, respectiv să reflecte propria abordare propusă de ofertant referitoare la modul în care se vor realiza activitățile stabilite și se vor atinge rezultatele vizate prin implementarea proiectului ANOFM, prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost explicitate acestea în cadrul caietului de sarcini.

Propunerea tehnică se va prezenta conform cerintelor legale și va fi prezentată într-o formă narativă, în care ofertanții vor include în ordine următoarele capitole:

a) Metodologia pentru realizarea serviciilor;

Această secțiune descrie conceptul, metodele și abordarea Prestatorului pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor contractului.

• Viziune și Obiective

- Prezentarea viziunii proprii asupra realizării contractului.
- Identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea rezultatelor așteptate.

• Alte cerințe

- Prezentarea prevederilor legale care pot avea incidență asupra derulării contractului.



- Modul de asigurare a garanțiilor pentru **protecția datelor** (Regulamentul UE 2016/679).
- Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc.).
- Metodologia de comunicare cu participanții, Achizitorul și lectorii.

2. Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia

Această secțiune detaliază resursele umane și logistice.

- **Structura echipei:** Nominalizarea coordonatorului de contract.
- **Gestiunea resurselor umane:**
 - Ofertantul trebuie să demonstreze că deține o **bază de date cu specialiști formatori** pentru fiecare meserie solicitată de CRFPA TELEORMAN.
- **Dovada acordurilor cu formatorii la data depunerii ofertei.**
- **Ofertantul are obligația de a dovedi deținerea numărului necesar de acorduri semnate cu formatorii pentru fiecare program de formare autorizat al CRFPA TELEORMAN:**
- **Sănătate și Securitate în Muncă (SSM):**
 - Modul de abordare a cerințelor SSM.
 - Detalii privind modul în care Prestatorul se va asigura că sunt respectate obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii pe parcursul executării contractului (conform Legii nr. 319/2006 privind SSM).

NOTE:

1. 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.
2. 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 ori de a solicita sistarea prestării serviciilor până la remedierea situației constatate.
3. Ofertanții au libertatea de a-și stabili propriile metodologii în relația contractuală dintre ei și lectorii propuși, cu condiția respectării cerințelor cantitative (2 pe fiecare curs) și calitative prevăzute în caietul de sarcini.
4. 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 în strictă corelare cu 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, cu luarea în considerare a conținutului obligatoriu mai sus menționat, aferent modului de prezentare a propunerii tehnice.
5. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor/activităților oferite/propuse de operatorii economici din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acesteia împotriva ofertelor ce conțin valori/propuneri/activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care sunt



nesustenabile/care nu pot fi fundamentate. Ofertele care sunt nesustenabile/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 sau, după caz, inacceptabile/neadecvate, potrivit încadrărilor legale care se impun.

Ofertanții au obligația de a marca explicit documentele sau informațiile din propunerea tehnică pe care le declară confidențiale, justificând caracterul acestora de secret comercial sau proprietate intelectuală prin mijloace de probă. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a utiliza sau dezvălui orice informație care nu este marcată clar ca fiind confidențială sau protejată, fără a mai notifica Ofertantul în prealabil

Propunerea tehnică va conține modelul de contract însușit, semnat și stampilat. Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări și de a formula amendamente cu privire la clauzele contractuale obligatorii în termenul precizat pentru depunerea de solicitări de clarificări.

Ofertantul va prezenta următoarele anexe:

- Documente justificative experți (Experiența profesională specifică a persoanei desemnate cu coordonarea formării în cadrul Contractului, alta decât formatorii propuși);
- Acorduri semnate cu formatorii
- Anexa Propunerea tehnică – Matricea de conformitate

Propunerea tehnică va fi în limba română și va fi semnată, stampilată de reprezentantul legal sau împuternicit, va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

Propunerea tehnică va fi însoțită de următoarele:

- **acord cadru de achiziții și clauze contractuale** din documentația de atribuire însoțite prin semnare și stampilare pe fiecare filă de către reprezentantul legal sau împuternicit, indicând faptul că ofertantul le-a citit, înțeles și acceptat pe deplin.

10.OFERTA FINANCIARĂ

Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total ofertat și va fi exprimat în lei /ora curs. În acest sens „Oferta financiară” va fi o expresie a valorii ofertate pentru execuția contractului. Valoarea ofertei va fi exprimată în lei/ora curs (fără TVA).

Ofertantul va întocmi propunerea financiară cu încadrarea în valoarea maximă estimată a acordului cadru și care va cuprinde în mod strict componentele cheie prevăzute în Formularul nr. II "Formularul de ofertă financiară".

Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele și costurile aferente. Oricare alte costuri sunt în responsabilitatea operatorului economic.

Autoritatea contractantă nu va achita Cheltuielile suplimentare decurgând din cheltuieli în afara celor care fac parte din prețul ofertei, așa cum sunt prevăzute în devizul-ofertă.

Notă:

1. Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei/durata contractului. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art.134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare.

Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:

- a) În cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar



- prețul total va fi corectat în mod corespunzător;
- b) Dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.
- c) 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, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în cadrul documentației de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu vor putea face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

11. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

CRITERIUL DE ATRIBUIRE APLICABIL:

Se va aplica criteriul de atribuire *cel mai bun raport calitate-preț*, în conformitate cu prevederile art.187, alin (3), litera c) din *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*.

Se vor utiliza următorii factori de evaluare:

Nr.crt.	Factori de evaluare	Punctaj factor de evaluare	Pondere (%)
1.	Valoare propunere financiară (lei /ora fără TVA)	40 puncte	40%
2.	Experiența profesională specifică a personalului desemnat (coordonator contract) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului	20 puncte	20%
3.	Acorduri semnate cu formatorii (însotite de acte doveditoare)	40 puncte	40%
	TOTAL	100 puncte	100 %

Algoritmul de calcul:

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, pentru factorii de evaluare prezentați mai sus.

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

$$P_{\text{Total}} = P_f + P_t$$

1.Evaluare propunere financiara (Componenta financiara)



Factor de evaluare – Valoare propunere financiară (Componenta financiară)

Nr. Crt.	Factor de Evaluare	Pondere	Formula de Calcul	Obiectiv / Justificare	Pondere
1.1	Prețul ofertei (Tarif Orar Total) (P) exprimat în lei/oră, fără TVA.	40 Puncte	$Pf = P_{min} / P_n \times 40$	Măsoară costul total al serviciului pentru Autoritatea Contractantă. Punctajul maxim se acordă ofertei cu cel mai mic preț orar total (Pmin).	40%

Valoarea punctajului obtinut al Propunerii financiare (Pf) este suma punctajului obtinut urmare a aplicarii formulei de calcul pentru fiecare factor de evaluare

$$V Pf = P_n$$

Pretul ofertei reprezinta = Prețul Ofertei (Tarif Orar Total) (P) exprimat în lei/oră, fără TVA x cu numărul total maxim de ore aferente tuturor nivelurilor de pregătire profesionala (2, 3 si ISP).

Propunerea financiară trebuie întocmită în strictă conformitate cu documentația de atribuire.

A) Tarif Orar Maxim Admis (Lei/Oră, Fără TVA)

Categoria de curs	Prag maxim (Lei/Oră, fără TVA)
1. Cursuri de nivel 2,3, inițiere, perfecționare, specializare	61 Lei/oră

5. Exprimarea prețului și plată

- **Exprimare:** Propunerea financiară va fi exprimată în lei/oră, cu TVA-ul evidențiat separat.
- **Modalitate de plată:** CRFPA TELEORMAN va plăti Prestatorului doar contravaloarea facturilor lunare, calculată prin înmulțirea tarifului orar oferit cu numărul de ore efectuate de către formatori, la care se adaugă TVA, dacă este cazul.
- **Cheltuieli suplimentare:** CRFPA TELEORMAN nu va achita alte sume suplimentare decurgând din cheltuieli în afara celor care fac parte din prețul ofertei, așa cum sunt prevăzute în devizul-ofertă.

2. Evaluare propunere tehnică



Factor de evaluare 2 - Experiența profesională specifică a personalului desemnat (coordonator contract) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului;

Factorul de evaluare experiența profesională specifică a experților propuși pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, după cum urmează:

Nr.crt.	Factori de evaluare	Punctaj sub-factor de evaluare	Pondere (%)
2.1	Experiența profesională specifică a personalului desemnat (coordonator contract) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului	20 puncte	20%

P2.1- punctaj aferent Experienței profesionale specifică a personalului desemnat pentru realizarea activităților în cadrul Contractului

Punctajul aferent experienței personalului desemnat se va acorda în funcție de participarea acestuia în proiecte/contracte în care a desfășurat activități similare și se va puncta astfel:

Pentru experienta in gestionarea formarii sau activitati similare serviciului oferat, concretizata < 5 ani vechime, se acorda 0 puncte;

Pentru experienta in gestionarea formarii sau activitati similare serviciului oferat, concretizata intre 5-10 ani vechime, se acorda 10 puncte

Pentru experienta in gestionarea formarii sau activitati similare serviciului oferat ,concretizata >10 ani vechime, se acorda 20 puncte

Prin sintagma "experiență profesională specifică" se înțelege experiență similară. Prin acest factor se va realiza evaluarea experientei profesionale a persoanei desemnate cu coordonarea formarii solicitate in Caietul de sarcini. Factorul de evaluare este "Experiență concretizata a persoanei desemnate cu coordonarea formarii", ca activitate de formare gestionata in cadrul proiectelor cu finantare europeana sau nationala.

Nr.crt.	Factori de evaluare	Punctaj sub-factor de evaluare	Pondere (%)
2.2	Acorduri semnate cu formatorii	40 puncte	40%

P2.2 – punctajul acordat pentru numarul de Acorduri Semnate cu Formatorii

Numar acorduri semnate cu formatorii

Definiție:

Acest factor măsoară cât de bine este pregătit Ofertantul pentru a începe cursurile imediat după atribuirea contractului de achiziție publică.

Scopul evaluării:

Autoritatea Contractantă vrea să se asigure că Ofertantul a identificat și a obținut deja angajamentul scris (acordul semnat) al unui număr suficient de specialiști (formatori) pentru a preda toate cursurile solicitate, în toate județele aronadate.

Scopul este de a reduce riscul ca, după atribuirea contractului, Ofertantul să nu găsească formatori la timp, ceea ce ar bloca demararea programelor de formare.



Explicarea criteriilor și pragurilor de punctaj (40 de Puncte)

Pentru fiecare curs autorizat trebuie să se prezinte documentele a doi formatori diferiți.

Astfel, s-a stabilit un **prag minim obligatoriu/număr minim de referință** pentru numărul de formatori care trebuie prezentat în funcție de numărul de calificări pe județe. După acest număr, acordurile suplimentare prezentate vor fi punctate suplimentar.

Costurile cu deplasarea și cazarea formatorilor se suportă de ofertant.

1. Determinarea numărului minim de referință (Aref)

Numărul minim de acorduri semnate cu formatorii, care acoperă toate calificările/ocupatiile pentru care se vor organiza programele de formare menționate în caietul de sarcini, este dat de formula:

$$Aref = N_{programe_unice} \times 2$$

unde:

- $N_{programe_unice}$ = Numărul total de calificări/ocupatii pentru care se vor organiza programe de formare profesională (Se va calcula numărul de programe unice pentru fiecare județ. Numărul de programe unice reprezintă suma programelor unice din fiecare județ).
- 2 = Numărul de formatori necesari pentru fiecare program (pentru pregătire teoretică și pregătire practică).

Acordarea Punctajului (PAcorduri)

Condiție Acorduri Semnate (Asemnat)	Punctaj Acordat (PAcorduri)	Justificare
$Asemnat < Aref$	0 puncte	Nu este asigurată acoperirea minimă cu personal pentru toate programele. În cazul în care nu se depune dovada deținerii numărului solicitat de acorduri cu formatorii pentru fiecare calificare/ocupatie, oferta va fi declarată neconformă și conduce la respingerea acesteia
$Asemnat = Aref$	20 puncte	Este asigurată acoperirea numărului minim de acorduri obligatoriu.
$Asemnat \geq Aref + 20$	40 puncte	Se demonstrează o capacitate sporită de acoperire cu resurse umane, cu cel puțin 20 de acorduri suplimentare față de cerința minimă.
$Aref < Asemnat < Aref + 20$	Punctaj proporțional (între 20 și 40 de puncte)	Se acordă punctaj proporțional pentru asigurarea unui număr de acorduri între pragul minim și cel superior.

Acordul formatorului fără acte doveditoare este punctat cu 0 puncte.

C. Formula de calcul punctaj proporțional

Pentru situațiile în care numărul de acorduri semnate este între pragul minim și cel maxim

($Aref < Asemnat < Aref + 20$), punctajul se calculează astfel:



Pacorduri = $20 + ((\text{Asemnat} - \text{Aref})/20) \times 20$

Calcul punctaj final propunere tehnica:

Punctajul total pentru propunerea tehnică se obține după formula:

$$Pt(n) = P2.1 + P2.2$$

Unde,

Pt(n) este punctajul total pentru propunerea tehnică evaluată

P2.1: Punctajul aferent experienței coordonatorului de contract

P2.2: Punctajul acordat pentru numărul de acorduri semnate cu formatorii

C. Determinarea punctajului final al ofertelor

Punctajul final ce se va lua în calcul în clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare se calculează după formula:

$$PTotal = Pf(n) + Pt(n)$$

Unde,

PTotal este punctajul final al ofertei evaluate

Oferta care obține punctajul final cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic, având în vedere ponderile pentru factorii de evaluare. În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, doua sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, se va solicita ofertarea pretului în jos cu menținerea salariului net ofertat în cazul formatorilor și astfel se va stabili oferta câștigătoare.

12. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- punerea la dispoziția prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- desemnarea cel puțin a unei persoane responsabile cu derularea acordului cadru și a contractelor subsecvente, în termen de 5 zile de la semnarea acestora în vederea asigurării managementului de contract, monitorizarea realizării tuturor documentelor referitoare la derularea contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor contractului, coordonarea activităților desfășurate de prestator pentru atingerea indicatorilor, verificarea graficului de implementare a activităților;
- Autoritatea Contractantă are obligația de a iniția procedura de încheiere a contractului subsecvent imediat ce sunt îndeplinite condițiile tehnice și administrative pentru formarea unei grupe de participanți, conform Planului de formare profesională aprobat;
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- menținerea legăturii permanente cu reprezentanții prestatorului și formularea de răspunsuri la solicitările de informații/documente primite de la aceștia, care intră în atribuțiile și competența ofertantului;
- punerea la dispoziția prestatorului a facilităților și/sau informațiilor pe care acesta le solicită și care sunt necesare îndeplinirii contractului;



- verificarea prestării serviciilor în conformitate cu cerințele caietului de sarcini;
- verificarea rapoartelor de activitate solicitate prin caietul de sarcini și depuse de prestator;
- recepția și acceptanța serviciilor prestate și efectuarea plăților aferente serviciilor prestate, în baza facturii emise de prestator.

Obligațiile Ofertantului (Asigurarea resurselor umane necesare derularii activității de formare profesională conform planificării)

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

1. Asigurarea și nominalizarea personalului (Formatori/Instructori preparatori formare)

- Punerea la dispoziție a personalului: Ofertantul se obligă să pună la dispoziția CRFPA TELEORMAN, personalul necesar (formatori/instructori) în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la anunțarea intenției de începere a unui curs de către AC.
- Respectarea legislației în vigoare privind asigurarea resursei umane necesare derularii Contractelor Subsecvente (contract individual de munca, contract de colaborare/prestari servicii, etc)
- Documente înainte de începerea cursului: Ofertantul este obligat să prezinte documentele formatorilor în cazul în care apar schimbări, imediat cum acestea apar.
- Calificări obligatorii: Personalul (formatorii/instructorii) trebuie să îndeplinească prevederile legislației în domeniul formării profesionale a adulților în ceea ce privește pregătirea de specialitate și în domeniul pedagogiei specifice formării adulților. De asemenea, trebuie să aibă abilități de comunicare necesare pentru a fi capabil să asigure activitatea de instruire teoretică sau practică.
- Documente de depus: Pentru formatorii propuși se vor depune declarațiile/acordul, CV-urile semnate, fotocopia cărții de identitate, actele de studiu, certificat formator sau instructor preparator formare, etc. Informațiile prezentate în CV-uri vor fi susținute de diplome/atestate, recomandări/contracte etc., emise de instituții abilitate, angajatori, autorități contractante sau operatori economici, prezentate în original sau în copie conform cu originalul.
- Formatorii desemnați pentru grupele de formare vor susține cursul integral.

2. Înlocuirea formatorilor

- Condiții de înlocuire: Dacă pe parcursul contractului de servicii va fi necesară înlocuirea unui formator, noul formator va îndeplini cel puțin condițiile formatorului înlocuit.
- Termen de nominalizare: Ofertantul va nominaliza noul formator în maxim o zi ce va lua la cunoștință ca formatorul inițial nu își poate desfășura activitatea, prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului nou propus.

3. Coordonarea și monitorizarea activității

- Coordonator obligatoriu: Operatorul economic are obligația de a nominaliza minim o persoană (altă decât formatorii propuși) care va coordona activitatea prestatorului și va fi persoana de legătură cu autoritatea contractantă.
- Modul de prezentare a nominalizării se face în formatul ales de către ofertant, datat, semnat, ștampilat și însoțit de CV-ul persoanei desemnate, actele de studii, decizie/adeverință că a gestionat activități de asigurare formatori/instructori în cadrul programelor de formare profesională și acord în original.
- Monitorizarea formatorilor de către Ofertant: Ofertantul se obligă pe toată perioada derulării cursului, să monitorizeze activitatea formatorilor.
- Monitorizarea documentelor: Ofertantul se obligă să monitorizeze completarea la timp a documentelor solicitate, de către formatorii care asigură derularea cursurilor.
- Acceptarea monitorizării beneficiarului: Ofertantul acceptă ca monitorizarea serviciilor să se facă prin verificarea directă și neanunțată de către reprezentanții legali ai autorității contractante privind



prezența cursanților și a formatorilor precum și a calității serviciilor oferite de către aceștia.

4. Raportare și documente financiare

- Documente lunare de plată: Ofertantul se obligă să prezinte până pe data de 10 a lunii următoare, pentru luna anterioară:
- Factura în original care cuprinde programele de formare profesională aflate în desfășurare, pentru care se solicită plata, la care se atasează pontajul lunar.

5. Obligațiile formatorilor (formare și conduită)

- Anunțarea absențelor: Pe toată durata derulării cursului, formatorii/instructorii propuși de către ofertant au obligația de a anunța responsabilul de curs de prezența cursanților. De asemenea, trebuie să anunțe orice perioadă în care aceștia absentează nemotivat de la curs, mai mare de trei zile. La sfârșitul fiecărei săptămâni anunță responsabilului de program/curs absențele cursanților sau orice schimbare apărută în statutul ocupațional al cursanților, în cazul în care are această informație de la cursant.
- Respectarea programului și a regulamentelor:
- Respectă programul de pregătire și orarul zilnic al cursului stabilit.
- Respectă ROI, notele interne emise de beneficiar.
- Respectă proiectele didactice pentru program.
- Activitatea de formare:
- Răspunde de promovarea principiilor formării bazată pe competențe.
- Urmărește atingerea obiectivelor prevăzute în programa de pregătire.
- Se preocupă de îmbunătățirea materialelor utilizate precum și a tehnicilor de predare utilizate.
- Utilizează materiile prime destinate desfășurării programului de formare profesională necesare pentru pregătirea practică.
- Stimulează interesul cursanților pentru a preveni abandonul.

Evaluare și documente de curs:

- Colaborează cu responsabilul de program/curs în vederea aplicării testelor teoretice și a fișelor de notare pentru practică.
- Colaborează cu ceilalți formatori în vederea asigurării unei bune calități a programului.
- Notează și completează rubricile specifice din catalogul cursanților.
- Propune subiecte pentru examenul de final de program.

Protecția muncii și bunuri:

- Instruiește lunar cursanții cu privire la normele de protecția muncii, PSI conform instructajului și materialelor specifice și asigură respectarea acestor norme de către participanții la program.
- Asigură integritatea, menținerea în bună stare a echipamentelor, bunurilor și întregului inventar utilizat în procesul de formare.

Plata Serviciilor

1. Prețul Contractului și Baza de Plată

- Prețul Contractului: Acesta cuprinde toate operațiunile necesare îndeplinirii obiectului contractului propus.
- Baza Plăților: Plățile datorate de achizitor prestatorului pentru serviciile prestate sunt cele declarate în Propunerea financiară.
- Plăți Intermediare/Finale: Acestea vor evidenția serviciile efectiv prestate și cheltuielile de justificare efectuate în perioada facturată, așa cum au fost recepționate.



Cheltuielile suplimentare decurgând din contribuțiile aferente contractelor pe care prestatorul le va încheia cu formatorii sau alte cheltuieli pe care prestatorul le efectuează cu acestia (ex: transport, cazare etc) cad în sarcina Prestatorului

2. Termenul și modalitatea de plată

- Termenul de plată: Facturile emise de prestator vor fi achitate în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea la sediul achizitorului.
- Autoritatea Contractanta va plăti lunar Prestatorului doar contravaloarea facturilor aferente acelei perioade, pentru activitatea prestată, calculată prin înmulțirea tarifului orar adjudecat cu numărul de ore efectuate de către formatori, la care se adaugă TVA.
- Moneda și contul: Plățile se vor face în lei, în contul de trezorerie notificat de prestator achizitorului.

3. Condiții pentru plată

- Facturile trebuie să fie corect întocmite, cu respectarea prevederilor din contract și a prevederilor legale în vigoare. Facturile trebuie să fie însoțite de:
- Procesele-verbale de recepție cantitativă și calitativă aferente fiecărui tip de cheltuială, semnate de reprezentanții desemnați ai celor două părți;
- Livrabilele și documentele justificative aferente.

4. Suspendarea termenului de plată

- Cazuri de suspendare: Termenul de 30 de zile pentru plată se suspendă dacă factura are elemente eronate și/sau erori de calcul identificate de achizitor și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea prestatorului.
- Reluarea termenului: Repunerea în termen (reluarea celor 30 de zile) se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

5. Cerințe pentru factură

- Factura electronică: Se acceptă factura electronică emisă de prestator în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 120/2021 (privind sistemul național RO e-Factura).
- Informații Obligatorii (Inscripționare): Facturile vor fi inscripționate cu următoarele informații:
 - o Denumirea proiectului implementat de ANOFM în calitate de beneficiar;
 - o Elementele de identificare a prezentului contract.

13. BAZA LEGALA

- Procedura proprie
- Legea 98/2016 – forma consolidată privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 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 servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;



- O.G. nr.129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicată;
- Instrucțiuni și Ordine A.N.A.P.
- Instrucțiuni și Ordine M.M.P.S.
- **Procedură proprie nr. 40/02.02.2026** privind achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în temeiul art. 111alin. 1,2,3.

14.CĂI DE ATAC

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 se soluționează potrivit dispozițiilor Legii 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.

Instituția responsabilă pentru soluționare contestațiilor: **Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor**

Adresă: **str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3, București, 030084, Țara: România,**

Telefon: **+40213104641, fax: +402131046421, +40218900745**

Web: www.cnsc.ro

15.MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

a) Transmiterea ofertelor:

Adresa la care se depune oferta:

Destinatar: Centrul Regional de Formare Profesională pentru adulti TELEORMAN, Cod fiscal: 14435501;

Adresa: Turnu Magurele, Str. Taberei, nr. 2, jud. TELEORMAN

Telefon : 0247/417291

- **Ofertele pot fi transmise prin poștă sau depuse direct la sediul autorității contractante la adresa indicată, până la data de**

Riscurile transmiterii ofertei prin poștă, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

b) Mod de prezentare

- a) Numărul de exemplare în copie: 1;
- b) Originalul și copia ofertei vor fi tipărite sau scrise cu cerneală, vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină a ofertei și se va anexa un opis al documentelor prezentate în fiecare plic (documente de calificare, propunere tehnică, propunere financiară);

La atașarea documentelor se va indica tipul documentului după cum urmează:

- 1.DOCUMENTE DE CALIFICARE
- 2.PROPUNERE TEHNICĂ
- 3.PROPUNERE FINANCIARA

Documente care însoțesc oferta:

- **Scrisoarea de înaintare** ofertantul va trebui să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul anexat – Formularul I
- **Împuternicirea – Formularul N**

c) Semnarea și certificarea documentelor



- Oferta și documentele asociate trebuie să fie **printate și semnate de reprezentatul legal** al ofertantului sau de împuternicitul legal al acestuia.
- Documentele trebuie să fie **certificate prin semnătura „conform cu originalul”**, acolo unde este cazul.
- Dacă documentele sunt semnate de o altă persoană decât reprezentantul legal, aceasta va prezenta o **împuternicire**.
- Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate **conform cu originalul, în original sau copie legalizată**.
- Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale sau de terți trebuie să fie **datate, semnate și, după caz, parafate, prezentate scanate în format lizibil, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate de ofertant**.
- În cazul unei asocieri, documentele vor fi emise **pentru fiecare dintre operatorii economici**.

d) Sigilarea și marcarea ofertei

- originalul și copia ofertei se vor marca corespunzător cu „ORIGINAL” sau „COPIE” și vor fi introduse fiecare în câte un plic ce va fi sigilat;
- ambele plicuri vor fi introduse într-un plic exterior ce va fi de asemenea sigilat;
- plicurile interioare trebuie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a putea permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată după cum urmează:
 - documente de calificare în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum și mențiunea DOCUMENTE DE CALIFICARE ORIGINAL respectiv COPIE
 - propunerea tehnică în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum și mențiunea PROPUNERE TEHNICĂ ORIGINAL respectiv COPIE
 - propunerea financiară în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum PROPUNERE FINANCIARĂ ORIGINAL respectiv COPIE
- plicul exterior va fi marcat cu adresa CRFPA TELEORMAN și cu inscripția „**A nu se deschide înainte de data de, ora**”.

Plicul sigilat va conține în interior 2 plicuri (1 original + 1 copie) Fiecare plic (original și copii) va conține în interior câte 3 plicuri sigilate și stampilate cu :

- plicul nr. 1 : documente de calificare;
- plicul nr. 2 : propunere tehnică;
- plicul nr. 3 : propunere financiară.

- **Documente care însoțesc oferta și care nu se introduc în plicul exterior sunt:**
- **Scrisoarea de înaintare** ofertantul ca trebui să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul anexat – Formularul I, *original*.
- **Împuternicirea – Formular N.** Oferta trebuie însoțită de împuternicirea scrisă, prin care reprezentantul împuternicit, în scris, este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea acordului-cadru; împuternicirea va fi însoțită de copia după actul de identitate a persoanei împuternicite.
- **Garanția de participare** în original
- **Declarație privind încadrarea în categoria IMM** (dacă este cazul) – formular III

* **Nu se acceptă oferte alternative.**

* **Nu se acceptă completarea ulterioară a documentelor lipsă din ofertă (orice lipsă a unui document solicitat are drept consecință descalificarea ofertantului).**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**** Oferta care nu conține documentele mai sus solicitate va fi considerată necorespunzătoare și va fi respinsă de către comisia de licitație și selecție.**

INSTRUCIUNI PENTRU OFERTANTI:

Ofertanții trebuie să examineze cu atenție și să respecte toate instrucțiunile, condițiile, formularele și specificațiile incluse în acest caiet de sarcini.

Caietul de sarcini, propunerea tehnică, formularele și propunerea financiară vor deveni anexe ale acordului-cadru de servicii încheiat între CRFPA TELEORMAN și prestatorul de servicii de formare profesională desemnat câștigător.

Ofertele trebuie depuse la sediul CRFPA TELEORMAN din Turnu Magurele, strada Taberei, nr. 2, jud. TELEORMAN, în conformitate cu fișa de achiziție.

Ofertanții au obligația de a numerota și a semna fiecare pagină a ofertei, precum și a anexa un opis al documentelor prezentate.

Vizat

**Coordonator proiect,
Dragomir Alina Elena**



Întocmit

**Comisia de achiziții
Bina Ionut Titel
Calin Simona Florenta
Constantin Mita
Marinescu Iulian**

Începând cu data de 25 mai 2018, 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 General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016