



CURIA EPISCOPALIS MAGNOVARADINENSIS

Episcopia Romano-Catolică / Római Katolikus Püspökség / Bischöfliches Ordinariat

RO 410161 ORADEA

Str. șirul Canonicilor nr. 2 CP.10

Tel./Fax 0040-259-411180, Tel. 0040-359-411118, e-mail: dmvl@rdsor.ro

Nr. 1691/2022.

Nr. 1691 / 30.08.2022

CAIET DE SARCINI

privind contractarea de Servicii de formare profesională:

Curs INSTRUMENTIST MUZICANT, Cod CPV 80530000-8, cod COR 265230

în cadrul proiectului **ROHU 398 - ForTour BHHB** *“Creating and developing a crossborder polycentric network for training and support to increase the quality of tourist and handcraft cross-border services in the counties of Bihor and Hajdu Bihar”*

Prevederile prezentului caiet de sarcini reprezintă cerințe minime obligatorii pentru Ofertant. Transmiterea unei oferte reprezintă însușirea acestor cerințe și asumarea respectării lor.

Specificațiile de mai jos care indică un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu ori care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor serviciilor ce urmează a fi prestate și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea ”sau echivalent”.

1. GENERALITĂȚI

1.1. Autoritatea contractantă: Episcopia Romano-Catolică Oradea, Adresa: str. Șirul Canonicilor, nr. 2, Oradea, județul Bihor, Romania, telefon: (004) 0259 /411-180, E-mail: dmvl@rdsor.ro, cont RO26BRDE050SV95785510500 deschis la Banca Română pentru Dezvoltare, reprezentată prin Böcskei Ladislau – episcop.

1.2. Obiectivele generale ale proiectului:

Proiectul își propune ca utilizându-se factorul endogen din Euroregiunea Bihor-Hajdu-Bihar, în acest caz prezent ca resurse naturale și umane, să ducă la creșterea eficienței a ocupării forței de muncă din domeniul turismului și ospitalității, prin formarea acesteia și specializarea sa.

Obiectivele proiectului sunt:

- crearea unei rețele policentrice de centre de formare și suport (6 centre de formare);
- colaborarea transfrontalieră între părțile interesate de pe piața forței de muncă din industria turistică și sinergetică acesteia;
- realizarea unei strategii transfrontaliere integrate de management a resurselor umane, pentru o mai bună ocupare cu personal format și specializat în vederea creșterii atractivității destinațiilor turistice din Bihor și Hajdu-Bihar;
- crearea de produse/servicii locale și a infrastructurilor conexe, bazate pe potențialul endogen;
- formarea/specializarea a 1020 de persoane pentru domeniul turistic, cultural-turistic și al ospitalității;
- realizarea a 2 workshop-uri cu toți cei interesați de domeniul ocupării în industria turistică și a ospitalității, care să le aducă la cunoștință și să pună în discuție tendințele actuale și eficiența utilizării noilor tehnologii în acest domeniu;
- promovarea ocupării forței de muncă din domeniul turistic, turistico-cultural și al ospitalității, precum și promovarea produselor locale prin organizarea a 22 de evenimente, împreună cu partenerii;
- Crearea unei baze comune online cu necesarul de resurse umane din domeniul turismului și ospitalității sub forma unui portal web;

Grupuri țintă și potențialii beneficiari ai proiectului

Grupul țintă al proiectului este format din următoarele categorii:

- Principalul grup țintă vizat de proiect sunt: liderul de proiect AMD Bihor și cei 5 parteneri ai acestuia, instituțiile locale de educație și formare, instituțiile de cultură și ONG-urile care își au în acest moment activează în domeniul turistic și sinergetic acestuia.
- Persoane care doresc să se specialize/formeze, ori care caută un loc de muncă sau o nouă specializare în industria turismului;
- Angajați necalificați din centrele naționale și locale de informare turistică sau care lucrează în instituții culturale fără o specializare recunoscută;
- Elevii și studenții din ultimii ani de studii care doresc o specializare în domeniile sinergice din domeniul turismului;

Principalii beneficiari ai acestui contract de finanțare sunt turiștii, care vor beneficia de servicii de calitate, prestate de personal format și specializat, locuitorii județului Bihor și ai ariei de intervenție a programului, prestatorii de servicii și ONG-urile turistice și culturale.

Al doilea mare beneficiar al este economia locală dar și cea a euroregiunii Bihor-Hajdu-Bihar, care sunt beneficiare indirecte ale implementării acestui contract de finanțare, formarea a 1020 de persoane în domeniul turistic și al celor sinergetice acestora (cultură, meșteșuguri, mediu...), precum și înființarea rețelei policentrice configurate din cele 6 centre de formare și specializare, va duce la o creștere semnificativă a numărului și calității serviciilor turistice-culturale, la re poziționarea pe piața turismului a județului Bihor și a euroregiunii Bihor-HajduBihar, și nu în ultimul rând va duce la creșterea ponderii veniturilor încasate din turism în cadrul structurii economice a ariei afectate de implementarea contractului de finanțare.

Conform bugetului sunt prevăzute servicii de formare profesională: **Curs INSTRUMENTIST MUZICANT cod COR 265230.**

1.3. Valoarea estimată: estimăm valoarea achiziției la suma de **62.664,34 lei cu TVA**, echivalentul a **12.700,00 Euro** cu TVA, calculat la cursul INFOEURO din luna august 2022 de 4,9342 lei/ euro.

Sursa de finanțare: prin finanțare nerambursabilă în cadrul Programului de cooperare transfrontalieră România-Ungaria, INTERREG V-A ROMÂNIA-UNGARIA, AXA PRIORITARĂ 3, Îmbunătățirea ocupării forței de muncă și promovarea mobilității forței de muncă transfrontaliere, Prioritatea de investiții 8/b.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Servicii de formare profesională: **Curs INSTRUMENTIST MUZICANT cod COR 265230**, în cadrul proiectului ROHU398 acronim: ForTour BHHB - *“Creating and developing a crossborder polycentric network for training and support to increase the quality of tourist and handcraft cross-border services in the counties of Bihor and Hajdu Bihar”* - .

Durata, descrierea si livrabilul serviciilor sunt următoarele:

Nr.	Obiect	Durată prestare serviciu de la data semnării contractul ui	Obiectiv	Livrabil serviciu
1	Servicii de formare profesională: Curs INSTRUMENTIST MUZICANT	5 luni	<p>Organizarea și desfășurarea unui Program de formare în vederea obținerii certificării/atestării de INSTRUMENTIST MUZICANT, Cod COR 265230.</p> <p>În cadrul acestui program vor fi instruiți 10 participanți selectați în urma unui anunț public și înscriși în baza de date a beneficiarului.</p> <p>Oferirea de servicii de formare se va realiza pentru o grupă, respectiv o sesiune de formare pentru Programul de formare în vederea obținerii certificării/atestării de INSTRUMENTIST MUZICANT, Cod COR 265230, organizat într-o locație de desfășurare situată în Oradea pentru cursuri/teorie pe durata a 5 luni.</p> <p>Prestatorul va organiza sesiunea de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă acestui tip de program. Prestatorul va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini. Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs în format electronic, pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick) și printat. După finalizarea programului de instruire se realizează testarea participanților, derularea procedurilor necesare pentru testarea și certificarea ANC a acestora, înmânarea certificatelor/atestatelor conform reglementărilor legale în vigoare.</p>	<p>40 persoane formate, absolvenți cu certificat ANC de INSTRUMENTIST MUZICANT, Cod COR 265230,, conform legislației în vigoare.</p> <p>Se vor asigura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru Program de formare în vederea obținerii certificării de INSTRUMENTIST MUZICANT, Cod COR 265230, se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare. 2. Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea metodologiei certificării formării profesionale a adulților cu modificările și completările ulterioare. 3. Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere). <p>Prestatorul asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare. În cadrul fiecărei sesiuni de formare va fi inclusă o prezentare, cu durată de 60 minute, a Programului Interreg V-A România-Ungaria și a proiectului pusă la dispoziție de către Achizitor.</p> <p>Pentru îndeplinirea contractului :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru grupa de instruire va fi asigurat 1 formator; - va fi asigurată transpunerea pe CD/DVD Memory stick /-uri a materialelor și elaborarea formei

Parteneriat pentru un viitor mai bun

www.interreg-rohu.eu



				finale a materialelor necesare formării;
--	--	--	--	--

În vederea depășirii barierelor lingvistice între organizatorul achiziției și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibilă și precisă și pentru ofertanții vorbitori de alte limbi, asigurându-se respectarea principiului nediscriminării și transparenței se încadrează achiziția în următorul cod **CPV: 80530000-8 Servicii de formare profesională (Rev.2)**.

3. ACTIVITĂȚI

3.1. Formatorii trebuie să asigure:

- livrarea programului de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform curriculei specifice Programului de Formare de Formatori;
- livrarea programului de formare și sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților.
- Programul de formare se va desfășura într-o modalitate interactivă, participanții vor lucra pe grupe de lucru, formatorii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz. Pachetul de curs va fi elaborat în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc.
- Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a pachetului de curs realizat în conformitate standardele Autorității Naționale pentru Certificări. Pachetul de curs trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de Identitate Vizuală Programul de Cooperare Transfrontalieră România-Ungaria 2014-2020, INTERREG VA (în continuare: MIV RoHu)

Pe parcursul contractului, prestatorul va întocmi raportări la care va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri. Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din MIV RoHu.

După finalizarea modulului de instruire se realizează testarea participanților, derularea procedurilor necesare pentru certificarea acestora, înmânarea certificatelor.

3.2. Metodologia de testare:

- Va consta în susținerea unui examen, organizat conform cerințelor legislației în vigoare. Etapa de testare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor A.N.C..
- Organizarea examinării/evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina Prestatorului.

3.3. Metodologia de certificare:

- În urma promovării testelor de verificare a cunoștințelor acumulate, se vor elibera certificatele corespunzătoare.
- Astfel, Programul de formare se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificatului de: **INSTRUMENTIST MUZICANT, cod COR 265230**, conform legislației în vigoare.

3.4. Pauzele de lucru:

- Prestatorul va asigura în cadrul sesiunilor de formare, pentru fiecare zi de formare, pauzele de lucru aferente sesiunilor de formare, pentru numărul de persoane care iau parte la sesiunea de instruire (participanți, formatori, organizatori). În conformitate cu specificul sesiunilor de formare în cadrul unei zile de instruire sunt asigurate minim 2 pauze de cca. 15 min. Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Achizitorul. Spațiul destinat pauzelor de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare, se va afla lângă sala de curs în care se află participanții.

3.5. Sălile de curs/formare/instruire/practică vor corespunde cel puțin următoarelor cerințe:

- Prestatorul va promova proiectul prin semnalizarea incinta/clădirea în care se desfășoară activitatea, cât și în sălile de desfășurare a sesiunilor, a informațiilor relevante despre acesta, astfel încât să fie promovat conform MIV RoHu.
- Sala de curs trebuie să corespundă numărului de cursanți indicați de către Achizitor, având un număr suficient de scaune.
- Vor fi respectate cerințele Achizitorului în ceea ce privește aranjamentul sălilor, înaintea începerii evenimentului, până la sosirea formator și a cursanților. În ceea ce privește modul de aranjare a sălilor de instruire, acestea vor fi amenajate astfel încât să corespundă numărului de cursanți, specificului fiecărui modul de instruire și adaptate la metodele de formare utilizate de formatori.

Parteneriat pentru un viitor mai bun

- Existența în fiecare sală a următoarelor echipamente: calculator/laptop, videoproiector care poate fi conectat la calculator, ecran pentru proiecție cu dimensiuni proporționale cu cea a sălii, imprimantă, xerox, flipchart. Conexiunea la internet să fie funcțională.

3.6. Organizarea cursului:

- În vederea bunei desfășurări a programului de formare în vederea obținerii certificării/atestării specifice fiecărui lot, fiecare sesiune de formare va avea alocat 1 organizator de curs. Astfel, Prestatorul se va asigura de punerea la dispoziție a unui număr de organizatori de curs (1 persoană propusă) care să acopere necesarul pentru 1 sesiune de formare.

- Organizatorul de curs va fi prezent la locul de desfășurare a programului de formare pe toată durata sesiunii de formare, asigurând suport pentru întreaga perioadă a sesiunii de formare.

Atribuțiile organizatorului de curs

- Formarea grupelor și contactarea telefonică a participanților în vederea centralizării confirmărilor de participare, a modalității de transport a acestora și a altor detalii necesare bunei organizării a sesiunii;

- Transmiterea informărilor cu privire la detaliile aferente organizării sesiunii la care au fost confirmați;

- Realizarea unui mailing list care cuprinde adresele de email ale participanților din cadrul grupei de formare;

- Transmiterea de e-mail-uri de informare către participanții respectivei grupe;

- Informarea telefonică și prin e-mail a participanților cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sesiunea de formare cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula sesiunea la care vor participa, precum și cu orice schimbare care survine;

- Verificarea echipamentelor din sală și a conexiunii la internet;

- Semnalarea locului unde se găsește sala, pentru a facilita accesul participanților; pregătirea și verificarea acesteia, pentru a verifica dacă condițiile sunt cele solicitate în prezentul caiet de sarcini;

- Realizarea mapei organizatorului (lista cu datele de contact ale participanților, lista de prezență, lista de difuzare a certificatelor inclusiv documente aferente certificării ANC, formularele de evaluare a cursului, testele și orice alt document pe care-l poate solicita Achizitorul);

- Realizarea mapei participantului (agenda cursului, suportul de curs, prezentare legată de programul de finanțare și proiect, formularele de evaluare a participanților, testele și oricare alt document solicitat de Achizitor);

- Pregătirea consumabilelor necesare formatorului/participanților;

- Primirea participanților în prima zi de formare, sprijin cu privire la informațiile solicitate.;

- Multiplicarea materialelor de formare și realizarea copiilor documentelor necesare formatorului/cursanților;

- Contactarea Achizitorului în ziua în care începe sesiunea, pentru a da informații referitoare la prezența participanților/alte informații solicitate de către echipa de proiect;

- Realizarea a minim 6 poze relevante pe parcursul derulării fiecărei grupe de formare;

- Respectarea normelor și a prevederilor GDPR în toate activitățile de formare și de comunicare;

- Predarea raportului de activitate lunar și a altor documente, Achizitorului, în primele 7 zile lucrătoare ale lunii respective, pentru activitatea desfășurată în luna anterioară.

- Niciun expert propus nu trebuie să se afle în vreun conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului, în plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților experților propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct

Parteneriat pentru un viitor mai bun

www.interreg-rohu.eu

implicați, precum și a responsabilităților atribuite. Toți experții propuși, organizatorii de curs și formatorii, trebuie să garanteze că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului, pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite. Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul Achizitorului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire. Achizitorul își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea oricărui expert propus în condițiile obținerii de evaluări necorespunzătoare în procent de 50%, în cadrul a minim două sesiuni de formare derulate.

NOTĂ: Pe lângă experții solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți, dacă vor considera acest lucru necesar în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de prestator în limita bugetului contractului, în plus, Ofertantul va asigura personalul administrativ care este necesar echipei sale. Ofertantul va stabili cum își organizează echipele/ locație, câți experți va alocă, precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul contractului.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de organizare curs:

1. baza de date cu participanții,
2. raport de activitate derulare curs
3. pontaj lunar al organizatorilor de curs
4. pontaj lunar al formatorilor,
5. listă participanți cursuri zilnică,
6. formulare de evaluare,
7. liste de distribuție a diplomelor,
8. teste de evaluare a participanților,
9. documentar foto - 6 fotografii/grupă,
10. centralizator note,
11. CD/DVD/STICK USB,
12. copie certificate de calificare.

Prestatorul este responsabil de colectarea, verificarea și predarea tuturor documentelor aferente sesiunilor de formare, precum și de corectitudinea întocmirii și corelarea acestora cu cerințele finanțatorului.

3.7. Raportarea activităților:

Prestatorul de servicii va elabora la finalizarea fiecărei luni calendaristice, în termen de 5 zile lucrătoare, un raport al activităților. Acest raport va avea o componentă tehnică conținând descrierea detaliată a modului de desfășurare a activităților, inclusiv documente justificative aferente (sălile de instruire, pontaje lunare formator și organizator curs, raport pentru activitățile/ sesiunile de formare, însoțite de documentele anexe ale fiecărei sesiuni de formare (formulare/CHESTIONAR de feedback, Lista date de contacte personalizată, lista prezență zilnică personalizată, lista difuzare certificate personalizată, formular evaluare organizare și organizator, formular evaluare formator, minim 6 fotografii relevante pentru activitatea de formare, pe parcursul derulării sesiunilor, alte documente relevante etc). Raportul va fi transmis în format letric în 2 exemplare și pe suport informatic(CD/DVD/stick USB).

Prestatorul va transmite rapoarte părții contractante, conform următoarelor prevederi:

Raport lunar cu privire la:

- desfășurarea activității, pontaje lunare formatori teorie și practică, liste de prezență cu semnăturile cursanților pentru teorie și practică.
- numărul de participanți, numărul de persoane retrase / exmatriculate, data și motivele retragerii/exmatriculării acestora.
- problemele deosebite apărute în desfășurarea activității.

- observații, concluzii dacă este cazul.

Raport final cu privire la:

- desfășurarea activității;

- numărul de participanți, numărul de persoane retrase /exmatriculate, data și motivele retragerii/exmatriculării acestora;

- problemele deosebite apărute în desfășurarea activității;

- Proces verbal de examen al grupei;

- Copii după certificatele de calificare și suplimentul descriptiv al certificatului în maxim 30 de zile de la absolvire. (Condiție obligatorie pentru efectuarea plății finale!).

Plățile către Prestator:

*-Conform MANUALUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI Revizia 5/08.2021 , CAPITOLUL 3.1 Principiile generale de eligibilitate și a HOTĂRĂRII nr. 264 din 13 martie 2003 (**republicată**)privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice Anexa 1 , pct 18., DUPĂ SEMNAREA CONTRACTULUI BENEFICIARUL VA PLĂTI UN AVANS DE MAXIM 20% DIN VALOAREA STABILĂ ÎN CONTRACT ÎN TERMEN DE 30 de ZILE*

PLATA FINALA se va face la finalul prestării serviciilor și recepționării lor de către Achizitor, doar după ce Prestatorul va furniza Achizitorului factura emisă împreună cu documentele justificative, respectiv:

- Raportul de activitate

- Documentele anexe.

- pontaje lunare organizator curs și formatori,

- raport pentru activitățile/ sesiunile de formare desfășurate în luna calendaristică încheiată, însoțite de următoarele documente anexe ale fiecărei sesiuni de formare (formulare feedback, Lista date de contacte personalizată, lista prezenta zilnică personalizată, lista difuzare certificate personalizată, formular evaluare organizare și organizator, formular evaluare formator, minim 6 fotografii relevante pentru activitatea de formare realizate pe parcursul derulării sesiunilor, în format .jpg inserate pe CD sau alt suport digital și alte documente relevante.

Toate aceste documente vor fi inserate și pe CD/DVD/STICK USB și predate în 2 exemplare în format hârtie.

Procesul verbal de recepție va fi semnat de către ambele părți.

Facturile emise de prestator vor evidenția următoarele informații, conform ofertei financiare prezentate:

Numărul persoanelor pentru care s-au asigurat servicii de formare, testare și certificare

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția raportului de activități prezentat de Prestator Achizitorului și semnarea **procesului verbal de recepție final** de către ambele părți.

Facturile emise de către Prestator către Achizitor trebuie să fie însoțite de un raport detaliat, precum și de documente justificative ce vor fi transpuse și pe suport electronic.

Serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante.

4. CERINȚE DE CALIFICARE

Se va înainta o invitație de participare însoțită de Caietul de sarcini și modelul de contract către operatori economici de profil în vederea solicitării de ofertare. Oferta se va întocmi conform cerințelor din Caietul de sarcini. Urmare a analizării documentației puse la dispoziție ofertantul are obligația să depună la sediul instituției următorul set de documente:

4.1. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare. Ofertantii/subcontractantii nu trebuie să se regasească în situațiile

prevazute la art. mai sus menționate. Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt:

- Ciorba Alexandru - Președinte;
- Rauch Tibor - membru al comisiei.
- Varga Alexandru - membru al comisiei

4.2. Certificat constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba română. Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii în 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/sectorială. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți (daca este cazul).

4.3. Personalul desemnat pentru executarea contractului de Servicii de formare profesională: Curs INSTRUMENTIST MUZICANT

- Formatori acreditați CNFPA/ANC sau echivalent. Se va prezenta acreditarea CNFPA/ANC;
- Dovada deținere personal implicat în derularea contractului. Se va prezenta extras Revisal, sau CIM, sau Declarație de disponibilitate;

4.4. Autorizația eliberată de ANC – Autoritatea Națională de Certificări. Ofertantul clasat pe primul loc al clasamentului întocmit pe baza criteriului de atribuire va trebui să prezinte inițial o declarație pe propria răspundere că în termen de maxim 20 zile de la semnarea contractului dar înainte de emiterea ordinului de prestare a serviciilor va obține Autorizația eliberată de ANC – Autoritatea Națională de Certificări, pentru **Curs INSTRUMENTIST MUZICANT, Cod CPV 80530000-8, cod COR 265230**, ori un document care să ateste că este în procedură de autorizare sau reautorizare.

4.5. Propunerea Financiară trebuie să fie prezentată în Lei cu TVA inclus, valorile fiind exprimate cu maxim două zecimale. Valoarea totală a ofertei nu trebuie să depășească valoarea estimată a contractului, în caz contrar oferta va fi considerată inacceptabilă.

Documentele de fundamentare a valorii Propunerii Financiare care vor fi prezentate în cadrul ofertei sunt:

- Formularul de ofertă (conform modelului pus la dispoziție de către Autoritatea Contractantă). Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile cu privire la preț.

4.6. Propunere tehnică. Ofertantul va depune o propunere tehnică prin care va arăta că respecta cerințele din caietul de sarcini. Propunerea tehnică elaborată de ofertant trebuie să demonstreze beneficiarului că, în caz de atribuire, dispune de resursele materiale și umane necesare, suficiente, precum și de expertiza, atestarea, autorizarea minimă necesară pentru prestarea serviciilor. Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât, în procesul de evaluare, informațiile din aceasta să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va avea următoarea structură:

Prezentarea modului de realizare a serviciilor (planul propus) prin care ofertantul va descrie:

- metodologia de prestare a serviciului;
- resurse alocate (personal /echipamente/dovadă deținere locație desfășurare cursuri);
- programul de prestare a serviciilor pe săptămâni calendaristice, la nivel de curs, care să arate succesiunea de realizare a serviciului, ordinea și derularea în timp a activităților pe care ofertantul propune să le efectueze pentru realizarea serviciilor.

4.7. Modelul de contract asumat (Clauzele contractuale). Se va depune o declarație în acest sens.

Potrivit prevederilor legale în vigoare, orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu

privire la continutul documentatiei de atribuire si implicit si cu privire la clauzele contractuale obligatorii.

4.8. Declaratie privind însușirea și acceptarea prevederilor caietului de sarcini.

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai scăzut.

Valoarea maximă: ofertată pentru serviciile din documentație va fi de 62.664,34 lei cu TVA, echivalentul a 12.700,00 Euro cu TVA, calculat la cursul INFOEURO din luna august 2022 de 4,9342 lei/ euro.

Mențiune!

Până la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cadrul invitației de participare, se va depune doar propunerea financiară astfel cum se prevede în secțiunea 4.5 din prezentul Caiet de Sarcini. Restul documentelor și informațiilor solicitate în caietul de sarcini se vor depune, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe primul loc al clasamentului, întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Procedura de achiziție **competitivă** se va derula conform următorului calendar:

ETAPE DERULARE PROCEDURĂ	Data
Data publicării/ trimiterii invitației de participare și a documentației de selecție	09.09.2022
Data limită pentru solicitarea de clarificări de la Beneficiar	22.09.2022
Ultima dată la care beneficiarul va emite clarificări	23.09.2022
Termenul limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor,	26.09.2022 / 14:00
Ședința de deschidere a ofertelor	26.09.2022 / 15:00
Data avută în intenție drept dată pentru stabilirea ofertei câștigătoare / notificarea atribuirii contractului către ofertantul câștigător	27.09.2022
Data avută în intenție drept dată pentru semnarea contractului	03.10.2022

7777

Oradea, 30.08.2022



Reprezentant legal:

Böcskei Ladislau

episcop

+ Ladislau Böcskei

Întocmit:

Ciorba Alexandru

Asistent manager proiect