



Vizualizare anunt

PUBLICAT

NR ANUNT: ADV1069050

TIP ANUNT: CUMPARARI DIRECTE

DATA CREARE: 28.03.2019 11:41

DATA PUBLICARE: 28.03.2019 11:41

DATE IDENTIFICARE AUTORITATE CONTRACTANTA

Denumire oficiala: CONSILIUL JUDETEAN BRAILA CIF: 4205491Adresa: Strada Independenței, Nr. 1 Tara: RomaniaTel: +40 239619600-249 Fax: +40 239619044 E-mail: achizitii publice@portal-braila.roPunct(e) de contact: ACHIZITII PUBLICE serviciul In atentie: : ACHIZITII PUBLICE serviciul

ANUNT

Denumire contract:

Servicii de formare/instruire grup tinta in cadrul proiectului <<Strategia de dezvoltare a judetului Braila 2021 - 2027>> cod SMIS 125782

Data limita depunere oferta:

05.04.2019 08:41

Tip anunt:	Tip contract:	Cod si denumire CPV:	Valoare estimata:	Caiet de sarcini:
<u>Cumparari directe</u>	<u>Servicii</u>	<u>80530000-8 - Servicii de formare profesionala (Rev.2)</u>	<u>114.000,00 RON</u>	<u>Caiet de sarcini Servicii de formare grup tinta in cadrul proiectului cod SMIS 125782.pdf</u>

Descriere contract:

Servicii de formare/instruire grup tinta in cadrul proiectului <<Strategia de dezvoltare a judetului Braila 2021 - 2027>> cod SMIS 125782

Conditii referitoare la contract:

Autoritatea contractanta invita operatorii economici sa acceseze site-ul Consiliului Judetean Braila h ttp://www.portal-braila.ro/dm/portal.nsf, Prima pagina /Consiliul Judetean Braila/Anunțuri/Anunt p ublicitar, de unde pot descarca documentația privind cerintele achizitiei. Oferta se va intocmi in con formatie cu cerintele impuse in Caietul de sarcini. Termenul de valabilitate al ofertei: 30 de zile

Conditii de participare:

Ofertantul va depune urmatoarele documente: - Propunerea tehnica; - Formular de oferta financiar a; - Centralizatorul de preturi (anexa la oferta financiara).

Criterii de atribuire:

Pretul cel mai scazut

Informatii suplimentare:

Termenul limita primire oferte 05.04.2019 ora 14.00. Ofertele vor fi depuse la Registratura General a a Consiliului Judetean Braila, P-ta Independentei nr. 1, in plic inchis, insotit de Formularul nr. 1 – S crisoare de Inaintare. Solicitari de clarificari la nr. fax 0239-619044 sau prin e-mail achizitii publice@ portal-braila.ro, cu adresa scrisa, pana la data de 03.04.2019 ora 12.00. Raspunsurile la solicitarile d e clarificari vor fi postate pe site-ul institutiei.



Vizualizare anunt

🕒 PUBLICAT

🔑 NR ANUNT: ADV1069050

🔑 TIP ANUNT: CUMPARARI DIRECTE

📅 DATA CREARE: 28.03.2019 11:41

📅 DATA PUBLICARE: 28.03.2019 11:41

>

CAIET DE SARCINI

avand ca obiect: **Servicii de formare/instruire grup tinta in cadrul proiectului "Strategia de dezvoltare a judetului Braila 2021 - 2027"**

Consiliul Județean Brăila deruleaza in cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Cererea de proiecte: POCA/350/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, contractul de finantare nr. 291/11.12.2018 pentru implementarea proiectului "Strategia de dezvoltare a judetului Braila 2021-2027" cod SMIS 125782.

Valoarea totala a contractului de finantare este de 1.331.830,91 lei astfel, din Fondul Social European - 85%, Bugetul national – 13% si Bugetul local al Consiliului Judetean Braila – 2%, contribuția solicitantului la cheltuielile eligibile.

Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al proiectului il reprezinta consolidarea capacitatii administratiei publice locale din judetul Braila in vederea realizarii obiectivelor de dezvoltare a judetului Braila, in concordanta cu liniile strategice europene, nationale si regionale.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Realizarea Strategiei de dezvoltare a judetului Braila pentru perioada 2021-2027.
2. Simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocratiei in sprijinul cetatenilor prin retro-digitalizarea arhivei Consiliului Judetean Braila.
3. Imbunatatirea cunostintelor si abilitatilor personalului din administratia publica locala a judetului Braila prin formarea specifica in domeniul planificarii strategice, in vederea obtinerii de beneficii durabile.

Durata proiectului este de **26 de luni** de la semnarea contractului de finantare, respectiv 11.12.2018 – 11.02.2021.

Activitatile vizate in cadrul proiectului sunt urmatoarele:

1 Managementul proiectului

- 1.1 Managementul general al proiectului
- 1.2 Managementul financiar al proiectului

2 Organizarea si realizarea achizițiilor publice

2.1 Achizitionare de consumabile si echipamente necesare desfasurarii activitatilor proiectului

2.2 Achizitionare servicii de formare/instruire grup tinta

2.3 Achizitionare servicii de realizare materiale de promovare si informare privind proiectul

2.4 Achizitionare servicii de elaborare a strategiei

2.5 Achizitionare servicii de scanare si procesare documente din arhiva

2.6 Achizitionare servicii de catering

3 Realizarea Strategiei de dezvoltare a judetului Braila 2021-2027

3.1 Realizarea Strategiei de dezvoltare a județului Braila 2021-2027

3.2 Tiparirea Strategiei de dezvoltare a județului Braila 2021- 2027

4 Retro-digitalizarea documentelor din arhiva

4.1 Retro-digitalizarea documentelor din arhiva prin scanare și procesare

5 Formare pentru grupul tinta

5.1 Formare pentru grupul tinta

6 Informare și comunicare

6.1 Informare și comunicare privind proiectul

Scopul principal al proiectului propus este realizarea Strategiei de dezvoltare a județului Braila pentru perioada 2021-2027.

Proiectul va contribui la maximizarea beneficiilor și reducerea efectelor negative în privința componentelor: economic, social și de mediu.

Astfel, prin implementarea proiectului se va reduce consumul de hârtie utilizat în instituție (se va solicita furnizorului de formare asigurarea materialelor de curs pe suport electronic, documente scanate, etc) ceea ce duce la reducerea de costuri (economie de bani) și implicit la protejarea mediului înconjurător (economie de arbori).

Pentru activitatea de management a proiectului, precum și în activitatea de formare a grupului tinta se va utiliza hârtie reciclabilă, ceea ce duce la protejarea mediului înconjurător.

În cadrul modulelor de formare, precum și în cadrul conferinței de încheiere va fi promovat principiul utilizării eficiente a resurselor.

Valoarea estimată a contractului de Servicii de formare/instruire grup tinta în cadrul proiectului "Strategia de dezvoltare a județului Braila 2021 - 2027" este de 114.000,00 lei fără TVA.

Durata contractului având ca obiect de **Servicii de formare/instruire grup tinta în cadrul proiectului "Strategia de dezvoltare a județului Braila 2021 - 2027"** este de **90 de zile calendaristice**, de la data comunicată în Ordinul de începere a serviciilor, până la data procesului verbal de recepție.

1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI : Servicii de formare/instruire grup tinta, respectiv formarea specifică în domeniul planificării strategice, în vederea obținerii de beneficii durabile.

Operatorul economic va trebui să realizeze toate acțiunile necesare pentru desfășurarea a trei sesiuni (grupe) de formare în domeniul planificării strategice a câte 20 de persoane, cu o durată de 24 de ore (4 zile x 6 ore/zi).

Această activitate are drept scop dobândirea de competențe privind planificarea strategică în administrația publică, înțelegerea conceptului de planificare strategică și a contextului planificării strategice în România și în Uniunea Europeană. Scopul modulului de formare este de a spori competențele teoretice și practice ale participanților la curs, necesare elaborării și implementării corecte a proceselor de planificare strategică în administrația publică locală.

Activitatea de formare va cuprinde un modul de curs în domeniul planificării strategice în administrația publică locală. Modulul de curs va aborda obligatoriu și principiile orizontale referitoare la dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse, nediscriminarea, egalitatea de gen.

Cursanților li se vor prezenta informații cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice. Totodată, vor fi instruiți în legătură cu tematica promovării egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală. Ca rezultat al participării la activitatea de formare în domeniul planificării strategice, participanții vor dobândi cunoștințe și abilități de implementare a proceselor de planificare și programare strategică pe baza actelor normative și a politicilor de dezvoltare locală și regională.

2. GRUP ȚINTĂ:

La sesiunile modulului de formare propus în cadrul proiectului vor participa atât persoane din aparatul propriu al Consiliului Județean Braila și al consiliilor locale din Județul Braila, cât și factori de decizie la nivel politic (aleși locali – consilieri locali și consilieri județeni, primari, viceprimari).

Grupul tinta vizat în proiectul "Strategia de dezvoltare a județului Braila 2021-2027" cuprinde angajați din cadrul autorităților publice locale din județul Braila (personal de conducere și de execuție) și aleși locali (consilieri locali și consilieri județeni). Dintre aceștia se va constitui un grup de **60 de persoane** care va participa la cursul de formare, cu certificarea competențelor, în domeniul planificării strategice.

Activitatea de formare se va desfășura într-un loc accesibil tuturor participanților, inclusiv persoanelor cu dizabilități, și se va asigura un tratament egal între femei și bărbați, între persoanele din mediul urban și cele din rural, prin adoptarea unui tratament nediferențiat, echidistant, nediscriminatoriu.

3. ACTIVITATEA DE FORMARE

Durata

Se vor organiza trei sesiuni (grupe) de formare a câte 20 de persoane, cu o durată de 24 de ore (4 zile x 6 ore/zi). Fiecare sesiune se va desfășura pe durată a 4 zile lucrătoare câte 6 ore/zi, cu pauze pentru cafea și prânz.

Scopul modulului de formare este de a spori competențele teoretice și practice ale participanților la curs, necesare elaborării și implementării corecte a proceselor de planificare strategică în administrația publică locală. Activitatea de formare a personalului va cuprinde un modul de curs în domeniul planificării strategice în administrația publică locală care va aborda obligatoriu și principiile orizontale referitoare la dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen.

Tematica cursului de formare va aborda cel puțin următoarele subiecte :

- Procesul de luare a deciziilor /Politici publice;
- Elementele planificării strategice;
- Proceduri de implementare a unei strategii;
- Dezvoltarea durabilă a județului Braila;
- Egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen;

Vor fi explicate conceptele, cadrul de reglementare, se vor prezenta studii de caz și aplicații practice specifice domeniului planificare strategică în administrația publică locală.

Tematica și materialele de lucru vor fi elaborate astfel încât să permită interacțiunea între participanți.

Suportul de curs va cuprinde informații despre aspectele teoretice, legislația aplicabilă și exemple/studii de caz. Conținutul suportului de curs va fi structurat și detaliat astfel încât să fie accesibil tuturor participanților (se va utiliza un limbaj accesibil, termenii noi vor fi explicați, se vor prezenta exemple, va conține elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptat pentru grupul tinta.

În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare de minim 1 oră a temelor orizontale pentru a se prezenta cursanților informații cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice. Totodată, vor fi instruiți în legătură cu tematica promovării egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității

de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.

Se va urmări conștientizarea cursanților cu privire la importanța protecției mediului și contribuția autorităților publice locale la dezvoltarea durabilă a județului precum și identificarea problemelor legate de mediul natural și antropic din județul Braila.

Participanții vor fi instruiți în legătură cu importanța respectării/promovării egalității de șanse în procesul de elaborare de acte normative, documente de politici publice și documente strategice. Aceștia trebuie să conștientizeze că în desfășurarea activității lor este necesară respectarea legislației în vigoare și să nu provoace un impact negativ (să nu contribuie la perpetuarea unor atitudini discriminatoare), din perspectiva dimensiunii de gen, sau asupra vreunui grup vulnerabil.

Ca rezultat al participării la activitatea de formare în domeniul planificării strategice, participanții vor dobândi cunoștințe și abilități de implementare a proceselor de planificare și programare strategică pe baza actelor normative și a politicilor de dezvoltare locală și regională.

La finalul sesiunii de formare (în ultima zi), participanții vor fi supuși unui proces de evaluare pentru a fi demonstrată dobândirea cunoștințelor/abilităților în domeniile în care au fost formați, în conformitate cu metodologia furnizorului de formare care asigură desfășurarea cursurilor.

În urma procesului de evaluare prestatorul serviciilor de formare va emite certificate de participare/absolvire, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.

La elaborarea ofertei operatorul economic va avea în vedere respectarea principiului accesibilității pentru persoanele cu dizabilități. Locurile și spațiile în care vor fi organizate sesiunile de formare vor fi accesibile tuturor participanților, inclusiv persoanelor cu dizabilități.

4. RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI:

- asigurarea a tot ce ține de logistica desfășurării cursurilor (locatie, pauze de cafea/masă de prânz, suport de curs, aparatură video proiectie, evaluare, etc.);
- realizarea curriculei de instruire pe baza specificațiilor din caietul de sarcini;
- organizarea și derularea sesiunilor de formare conform calendarului de desfășurare a cursurilor stabilit de comun acord cu achizitorul;
- realizarea în cadrul fiecărei sesiuni de formare a unei secțiuni care va trata principiile orizontale;
- organizarea procesului de evaluare a participanților și eliberarea de certificate de participare/absolvire.

4.1. Organizarea și derularea sesiunilor de formare:

Nota: Prestatorul de servicii de formare va pune la dispoziția beneficiarului locația, lectorul/lectorii, suporturile de curs și alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a cursurilor de formare.

Prestatorul va asigura pentru toate sesiunile de formare, în mod gratuit, suport de curs și material de instruire pentru fiecare participant, pe suport electronic (stick USB de min. 4 GB, inscripționat cu sigla Uniunii Europene), și unde este absolut necesar pe suport de hârtie, acesta va fi din material reciclabil. Suportul de curs și materialele de instruire vor conține elemente de identitate vizuală specifice proiectelor derulate în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (sigle, numele și codul proiectului, etc.)

Limba de predare si redactare a suportului de curs este limba romana.

Sesiunile de formare se vor desfasura intr-o locatie din Municipiul Braila, dotata corespunzator, conform ofertei.

Se vor organiza trei sesiuni (grupe) de formare(instruire) a cate 20 de persoane, cu o durata de 24 de ore (4 zile x 6 ore/zi).

In cadrul locatiei aleasa de prestator trebuie sa existe o sala in care se vor desfasura cursurile de formare, cu capacitate de minim 20 de persoane, echipata cu aparatura pentru video proiectie (videoproiector, ecran, etc.), flipchart, sistem de climatizare, in vederea desfasurarii in bune conditii a cursurilor.

In fiecare zi de curs, in proximitatea salii unde au loc cursurile, va fi organizata o pauza pentru coffee-break, conform calendarului stabilit cu achizitorul. Se vor servi cafea, ceai, apa, suc, produse patiserie dulci si sarate pentru toate persoanele prezente la curs.

In fiecare zi de curs prestatorul va asigura servirea mesei de pranz (felul I, felul II si desert) pentru toti participantii la sesiune. Pe durata unei sesiuni de formare meniul nu se va repeta. Servirea mesei de pranz se va face in aceeaasi cladire in care se deruleaza instruirea.

Prestatorul se va asigura ca instruirea participantilor se va desfasura in conditii de securitate a muncii.

Prestatorul nu poate solicita nici un fel de taxa sau tarif de participare persoanelor participante, toate costurile formarii fiind incluse de acesta in oferta financiara.

Ofertantul va da o declaratie pe proprie raspundere ca are capacitatea logistica de a organiza cursurile in locatie si conform cerintelor solicitate de catre Achizitor, in conformitate cu cerintele Caietului de sarcini.

Ofertantul va preciza locatie din municipiul Braila in care se vor desfasura sesiunile de formare.

În cazul în care are intentia sa subcontracteze parte/parti din contract, ofertantul are obligatia de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractantilor si datele de contact ale acestora, partea/partile din contract care urmeaza a fi îndeplinite de catre acestia, valoarea la care se ridica partea/partile respective, precum si acordul subcontractantilor cu privire la aceste aspecte. Raspunderea contractantului în ceea ce priveste modul de îndeplinire a contractului de achizitie publica nu este diminuata în cazul în care o parte/parti din contract sunt îndeplinite de subcontractanti.

Prestatorul nu asigura transportul participantilor.

4.2. Evaluare si certificare

La finalul sesiunii de formare (in ultima zi), participantii vor fi supusi unui proces de evaluare pentru a fi demonstrata dobandirea cunostintelor/abilitatilor in domeniile in care au fost formati, in conformitate cu metodologia furnizorului de formare care organizeaza formarea.

Toate costurile evaluarii vor fi suportate de catre prestator.

Prestatorul va emite certificate de participare/absolvire, pentru toate persoanele care au participat la cursuri. Acestea vor contine elemente de identitate vizuala specifice proiectelor derulate in cadrul Programului Operatiional Capacitate Administrativa 2014-2020 (sigle, numele si codul proiectului, etc.)

4.3. Coordonarea activitatii

Sesiunile de formare vor fi coordonate din partea prestatorului de catre o persoana desemnata cu indeplinirea contractului. Aceasta persoana va mentine legatura cu Achizitorul pe toata durata Contractului de servicii.

Persoana responsabila cu indeplinirea contractului va avea urmatoarele sarcini:

- Sa coordoneze activitatile de formare astfel incat acestea sa fie de o calitate ridicata;
- Sa coordoneze formatorii astfel incat activitatile de formare realizate de acestia sa vizeze tematica descrisa in oferta tehnica;
- Sa mentina legatura cu reprezentantii Achizitorului care pot veni la locul de desfasurare a cursurilor ori de cate ori considera necesar;

5. CERINTE PRIVIND OFERTANTUL

Documente doveditoare pentru indeplinirea in bune conditii a contractului:

- Se solicita ca operatorii economici specializati sa dovedeasca faptul ca sunt inregistrati la Registrul Comertului, avand ca obiect de activitate servicii de formare profesionala sau echivalent.
- Se va nominaliza personalul implicat in desfasurarea contractului, respectiv responsabil, formatori/lectori.

Pentru formator/formatori vor fi depuse Certificatele de absolvire a cursurilor de formator.

In cazul ofertantilor (persoane fizice sau juridice) de alta nationalitate decat cea romana, documentele vor fi transmise in limba in care au fost emise, insotite de o traducere legalizata a acestora in limba romana.

Nota:

In cazul in care persoana care realizeaza instruirea este cadru didactic, in locul certificatelor de absolvire a cursurilor de formator/formator de formatori, se pot depune, dupa caz, urmatoarele documente:

a) Daca persoana in cauza activeaza in invatamantul preuniversitar: certificatul tip pentru acordarea definitivarii in invatamant, precum si adeverinta de la locul de munca care sa ateste ca profeseaza intr-o functie didactica la nivelul invatamantului profesional, tehnic si liceal.

b) Daca persoana in cauza activeaza in invatamantul universitar: adeverinta de la locul de munca care sa ateste ca profeseaza intr-o functie didactica la nivelul invatamantului superior (asistent/lector/conferentiar/profesor universitar), cu mentiunea expresa a gradului didactic detinut.

Pentru dovedirea experientei similare, se solicita prezentarea in copie „conform cu originalul” a unui contract de prestari servicii, avand ca obiect servicii similare cu obiectul prezentei achizitii. Dovedirea experientei similare solicitate se poate face si prin prezentarea de contracte (subcontractare, colaborare, etc.) distincte.

6. CERINTE PRIVIND RAPORTAREA/RECEPTIA

Prestatorul este obligat sa transmita Achizitorului cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru inceperea cursurilor urmatoarele: orarul, Graficul desfasurator, lista formatorilor cat si tematica cursului.

Prestatorul va intocmi si va transmite achizitorului, pentru fiecare sesiune, Raportul privind desfășurarea sesiunii de formare care va conține ca și anexe cel puțin agenda cursului, materialele de formare pregătite, listele de prezenta a participanților pentru fiecare zi în parte, poze din timpul sesiunii.

Prestatorul va pune la dispozitia Achizitorului orice alte documente privind derularea contractului daca vor exista solicitari suplimentare din partea Autoritatii de Management pentru Programul Operational Capacitatea Administrativa, sau alte organisme de control abilitate.

7. ALTE PREVEDERI

Zilnic, cel putin o persoana din cadrul echipei de management a proiectului/reprezentantii Achizitorului, va verifica modul de derulare a sesiunii de instruire.

Achizitorul va transmite prestatorului listele cu persoanele care participa la fiecare sesiune de formare in parte.

Responsabilitati comune ale achizitorului si prestatorului in legatura cu organizarea programelor de formare:

- Prestatorul va stabili impreuna cu reprezentantii Achizitorului calendarul si agenda sesiunilor de formare

Toate materialele didactice puse la dispozitia participantilor la sesiunile de formare (suport de curs, fise de lucru, prezentari, liste de prezenta, etc.) sau facute publice in oricare alt mod vor respecta instructiunile privind identitatea vizuala aferente Programul Operational Capacitate Administrativa. Elementele de identitate vizuala specifice proiectului vor fi furnizate de catre Achizitor dupa semnarea contractului de prestare servicii de formare profesionala.

Furnizorul serviciilor are obligatia sa mentioneze participantilor la inceputul fiecarei sesiuni de formare si ori de cate ori considera potrivit, ca programul de formare este sustinut financiar in cadrul proiectului "Strategia de dezvoltare a judetului Braila 2021-2027" finantat prin Programul Operational Capacitate Administrativa 2014-2020.

Nota: Plata serviciilor prestate se va face dupa finalizarea tuturor sesiunilor, semnarea Procesului Verbal de receptie de catre Achizitor si Prestator (care va fi insotit de dosarul aferent fiecarei sesiuni), in termen de 30 de zile de la inregistrarea la sediul Achizitorului a facturii emise de prestator.

Propunerea tehnica va fi intocmita astfel incat sa demonstreze modul de indeplinire a tuturor cerintelor din caietul de sarcini. Aceasta va contine Metodologia de lucru si calendar de realizare a activitatilor/etapele propuse pentru fiecare activitate.

In cadrul propunerii tehnice, ofertantul are obligatia de a prezenta :

Declaratie pe proprie raspundere prin care operatorul economic declara faptul ca la elaborarea ofertei a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de mediu, social si cu privire la relatiile de munca pe toata durata de indeplinire a contractului. Informatii detaliate privind reglementarile in vigoare la nivel national privind conditiile de munca si protectia muncii, securitatii si sanatatii in munca se pot obtine de la inspectia Muncii sau de pe site-ul acesteia. In cazul unei asocieri, aceasta declaratie va fi prezentata in numele asocierii de catre liderul asocierii. Informatii privind reglementarile in vigoare la nivel national privind conditiile de mediu se pot obtine de la Agentia Nationala pentru Protectia Mediului sau de pe site-ul acesteia.

Toate cerintele din caietul de sarcini sunt minime si obligatorii, iar nerespectarea uneia dintre cerinte va duce automat la declararea ofertei ca neconforma si va fi respinsa. Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerintele prezentei documentatii. Oferta de bază prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor solicitate.

8. CRITERIUL DE EVALUARE a ofertelor „Pretul cel mai scazut”.

9. MODUL DE FORMARE AL PROPUNERII FINANCIARE :

Ofertele se vor formula luând în considerare faptul că valoarea totală estimată a serviciilor oferite (costul cursului de formare, masa + coffee-break și suport de curs) este de 114.000,00 lei fara TVA;

Oferta financiara va cuprinde :

- Servicii de formare/instruire + suport de curs;
- Servicii de servire a mancarii (masa de pranz pentru 60 de persoane impartite in grupe de 20 de persoane a cate 4 zile de luni pana joi + coffee-break pentru 60 de persoane).

Ofertantii vor prezenta obligatoriu oferte complete pentru toate serviciile solicitate in caietul de sarcini.

Formularul de oferta va cuprinde pretul total al serviciilor, al tuturor activitatilor in conformitate cu caietul de sarcini.

10. TERMEN DE PRESTARE: 90 de zile calendaristice, dupa transmiterea Ordinului de incepere a serviciilor din partea beneficiarului.

Prezentul Caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se vor elabora de către fiecare ofertant propunerea tehnica si financiara.

DIRECTOR EXECUTIV,

Luminita STOICA

Avizat: Aura Lupu – Sef birou
Valentina Filote – Manager proiect
Intocmit: Capraru Gheorghe – Responsabil achizitii
Ichim Catrinel – Asistent responsabil achizitii
Luminita Moca – Responsabil organizare curs

FORMULAR nr. 1

OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității contractante

nr. _____ data _____ ora _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către _____

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de publicitate nr. _____ din _____, privind
achiziția directă ce are ca obiect _____ (denumirea
achiziției publice),

noi _____ (denumirea/numele operatorului
economic), adresa _____,
telefon/fax/e-mail _____

vă transmitem alăturat pachetul/plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând în original
oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării _____

Cu stimă,

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)

.....
(denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului
(denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm (denumirea achizitiei)
pentru suma de lei fara TVA (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția serviciilor.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexă, în termenul..... solicitat de autoritatea contractantă.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile (durata în litere și cifre)
respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)

☐ depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

☒ nu depunem ofertă alternativă.

5. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____/____/____

.....
(nume, prenume și semnătură),
L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumirea/numele operatorului economic)

.....
(denumirea/numele ofertant)

ANEXA LA FORMULARUL DE OFERTA
pentru

**“Servicii de formare/instruire grup tinta in cadrul proiectului <<Strategia de dezvoltare a judetului
Braila 2021 - 2027>> cod SMIS 125782”**

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. Crt.	Denumirea serviciului	UM	Cantitate	Pret unitar ofertat (lei fara TVA)	Pret total ofertat (lei fara TVA)
1	Servicii de formare/instruire + suport curs (grupa de 20 de persoane a cate 4 zile de luni pana joi)	grupa	3		
2	Servicii de servire a mancarii + coffee-break (grupa de 20 de persoane a cate 4 zile de luni pana joi)	grupa	3		
Valoare totala (lei fara TVA)					

Oferta se va intocmi pentru toate tipurile de servicii si in cantitatile solicitate.

Valoarea totala (lei fara TVA) ofertata va fi inscrisa in formularul de oferta.

.....
(semnătura autorizată)
L.S.