

**DEPARTAMENT ACHIZIȚII SECTORIALE ȘI CONTRACTĂRI**Nr. DASC ...../.....  
11643/11.02.2022**Anexa 4****INVITAȚIE DE PARTICIPARE**Către: **Operatorii economici interesați**Se publică pe site-ul <https://www.transgaz.ro/ro/clienti/achizitii>

Societatea noastră are intenția de a încheia un contract de achiziție sectorială având ca obiect: **„Servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) necesare pentru implementarea proiectului TransGasDigital”, cod CPV 80500000-9; 98341000-5; 55521200-0;**

1. Obiectul contractului sectorial: **„Servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) necesare pentru implementarea proiectului TransGasDigital”**

2. Procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie sectorială:  
Procedură proprie de achiziție în conformitate cu prevederile art. 82 alin. 1 lit.h, din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

3. Sursa de finanțare a contractului care urmează să fie atribuit

- surse proprii;
- fonduri europene nerambursabile;

4. Ofertele depuse trebuie să cuprindă:

▪ **Garanție de participare:**

Cuquantum 21.142,00 RON. Valabilitate: 3 luni. Constituire: virament bancar în contul achizitorului. Cont LEI: IBAN RO09 RNCB 0231 0195 2531 0001, deschis la BCR Mediaș sau instrument de garantare emis în condițiile legii de o instituție de credit/societate de asigurări, aplicându-se prevederile art. 42 alin.(3) și (5) din HG 394/2016, actualizată. În cazul unei asocieri, instrumentul de garantare va fi emis în numele asocierii. În cazul în care GP este constituită prin instrument de garantare: emitentul se va angaja necondiționat și irevocabil să plătească, la prima cerere scrisă a achizitorului, valoarea instrumentului de garantare în condițiile art.43 din HG 394/2016, actualizată.

**Dovada constituirii GP se transmite pe e-mail, odată cu oferta, în format electronic, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea**



**respingerii ofertei ca inacceptabilă, în conformitate cu prevederile art. 143 alin. 2 lit. j din HG nr. 394/2016, actualizată.**

▪ **Documente de calificare:**

**Situația personală a candidatului sau ofertantului**

➤ Atât operatorii economici participanți la procedură, cât și subcontractanții, după caz, nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art.177, 178 și 180 din Legea nr. 99/2016. Modalitatea de îndeplinire prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței, se vor depune:

- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 177 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 178 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

atât de către operatorii economici participanți la procedură, cât și subcontractanții, după caz, cu informațiile aferente situației lor (ofertanți, subcontractanți, după caz).

**Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea declarațiilor, urmează a fi prezentate, la solicitarea entității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit după finalizarea evaluării ofertelor.** Aceste documente pot fi:

1. certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat la momentul prezentării acestora; 2. cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, SAU a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv; 3. după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 179 alin. (2), art. 180 alin. (2), art. 184 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale; 4. alte documente edificatoare, după caz.

Persoanele fizice/juridice străine, ce doresc a participa la procedură, vor prezenta orice documente justificative edificatoare, eliberate de autorități competente din țara în care aceștia sunt rezidenți, prin care să dovedească îndeplinirea cerinței.

➤ Atât operatorii economici participanți la procedură, cât și subcontractanții, după caz, nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 73 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale. Persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul entității contractante sunt următoarele:

1. STERIAN ION - Director General;
2. LUPEAN MARIUS VASILE - Director Financiar;
3. LUCA BOGDAN-AVRAM - Director Departament;
4. MATEȘ ANGELA - Director Departament;
5. PETRESCU MONICA-ALEXANDRA Director Direcție;
6. IANCU CRISTINA - Director Departament;
7. STOICA VIORICA – Director Direcție;



8. PETRARIU IOAN – Director Direcție;
9. MOLDOVAN RAMONA - Manager Proiect;
10. BĂJAN CIPRIAN– Șef Serviciu;
11. COSTIN EMILIA-ȘTEFANIA – Șef Birou;

Modalitate de îndeplinire: Atât operatorii economici participanți la procedură, cât și, subcontractanții, după caz, vor depune, **Declarația de neîncadrarea în situațiile prevăzute de art. 73 din Legea Nr. 99/2016 privind evitarea conflictului de interese.** În cazul ofertei comune: toți semnatarii acordului de asociere vor depune documentele de mai sus.

### **Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

➤ În temeiul dispozițiilor art. 186 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, operatorii economici ce depun oferta trebuie să își demonstreze situația personală (forma de înregistrare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic). În acest sens, operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

**Modalitate de îndeplinire:** Operatorul economic va depune certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților străini, documente echivalente emise în țara de rezidență.

Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți.

### **Capacitatea tehnică și/sau profesională:**

Se solicita ca furnizorul de formare profesională să facă dovada experienței similare, prin raportare la **serviciile prestate** în ultimii **3 ani**, la nivelul unuia sau mai multor contracte, având ca obiect **prestarea de cursuri de formare profesională**. Calculul perioadei se va efectua prin raportare inversa la data limită de depunere a ofertelor. În caz de decalare a termenului limită de depunere a ofertelor din anunțul de participare publicat inițial, limita inferioară a perioadei de 3 se extinde cu perioada de timp aferentă decalării, urmând a fi considerată îndeplinită cerința pentru toți operatorii care au prezentat dovada finalizării prestării invocate ca experiență similară, în intervalul de timp nou rezultat.

### **Modalitatea de îndeplinire**

Operatorul economic **clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit după finalizarea evaluării ofertelor, la solicitarea entității contractante** va depune documentele justificative care probează îndeplinirea cerinței privind experiența similară, cum ar fi certificate de predare-primire/ recomandări/ procese-verbale de recepție/ certificate constatatoare emise sau contrasemnate de o autoritate/ entitate ori de către clientul privat beneficiar și orice alte documente relevante în susținerea cerinței.



Respectivele documente indică beneficiarii, indiferent dacă aceștia sunt autorități/entități contractante sau clienți privați, tipul serviciilor prestate, perioada în care s-a realizat prestarea, precum și faptul că serviciile au fost recepționate și precizează dacă au fost efectuate în conformitate cu normele profesionale din domeniu.

Se acceptă și servicii prestate parțial, cu condiția ca specificul contractului/activităților ce reprezintă experiență similară să permită elaborarea unui livrabil care să poată fi utilizat de beneficiar ca rezultat independent; SAU servicii recepționate la sfârșitul prestării, nu presupune expirarea perioadei de garanție. În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, entitatea contractantă are dreptul de a solicita detalii, precizări, informații sau confirmări suplimentare atât de la ofertantul în cauză, cât și de la beneficiarii contractului ori autoritățile competente care pot furniza informații în acest sens. Entitatea contractantă are dreptul de a se adresa inclusiv beneficiarului final al serviciilor care fac obiectul contractului prezentat drept experiență similară, pentru confirmarea celor prezentate de ofertant.

## **SUBCONTRACTANȚI**

Ofertantul/asocierea poate apela la subcontractanți pentru **îndeplinirea unei/unor părți din contractul de achiziție sectorială.**

### **Modalitatea de îndeplinire**

În cazul în care ofertantul/asocierea apelează la subcontractanți pentru îndeplinirea **unei/unor părți din contractul de achiziție sectorială**, se solicită subcontractantului/subcontractanților completarea Formulelor (Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 177 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale; Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 178 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale; Declarație privind neîncararea în situațiile prevăzute la art. 180 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale).

Odată cu depunerea formularelor menționate se vor depune acordul/ acordurile de subcontractare încheiate între contractant și subcontractantul/subcontractanții nominalizat / nominalizați în ofertă CU PRECIZAREA PROCENTULUI DIN CONTRACT CE URMEAZĂ A FI SUBCONTRACTAT ÎN BAZA RESPECTIVULUI ACORD. În conformitate cu prevederile art. 232, alin (4) din Legea 99/2016, entitatea contractantă are obligația de a solicita, la încheierea contractului, prezentarea contractului/contractelor încheiate între contractant și subcontractantul/subcontractanții nominalizat/ nominalizați în oferta. Contractul/Contractele de subcontractare prezentate la încheierea contractului de achiziție sectorială vor fi în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexa la contractul de achiziție sectorială. Răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului nu este diminuată în cazul în care o parte/ părți din acesta sunt îndeplinite de subcontractanți. În conformitate cu prevederile art. 187 alin. 1 din Legea nr.99/2016, entitatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita ofertantului clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit după finalizarea evaluării ofertelor să transmită informații și documente relevante referitoare la capacitatea tehnică și profesională a subcontractanților propuși, cu privire la partea/părțile din contract pe care aceștia urmează să le îndeplinească efectiv



#### ▪ **Propunerea tehnică**

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul prezentei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire.

În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile entității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.

Pentru orice referire la standarde sau la alte referințe de natura tehnică a se înțelege „sau echivalent”. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

Ofertanții și subcontractanții propuși vor prezenta în cadrul propunerii tehnice o Declarație privind respectarea, la elaborarea ofertei, a reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social, al relațiilor de muncă și protecția muncii, conform prevederilor art. 64 alin. 2 din Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale. Informații referitoare la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii pot fi obținute de la Institutul National de Cercetare - Dezvoltare pentru Protecția Muncii "Alexandru Darabont", la Inspectoratele Teritoriale de Munca din fiecare județ și București. Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările din domeniul mediului pot fi obținute de la Agenția Natională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>.

Ofertanții vor prezenta în cadrul propunerii tehnice o Declarație de acceptare a condițiilor contractuale. Propunerile de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit entitatea contractantă în cadrul documentației de atribuire pot fi formulate de operatorii economici exclusiv în cuprinsul formularului Declarație de acceptare a condițiilor contractuale, în caz contrar, aceștia își asumă că entitatea contractantă nu le va lua în considerare. Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la clauzele contractuale obligatorii. Astfel, dacă un operator economic consideră că anumite clauze îi sunt în defavoare, va solicita autorității contractante clarificări, inclusiv modificarea lor, astfel încât dacă aceste clauze vor fi amendate/modificate ele să fie aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați, înainte de data-limita de depunere a ofertelor. Prin urmare, clauzele contractuale obligatorii pot fi modificate și aduse la cunoștința tuturor celor interesați până la data-limita de depunere a ofertelor.

#### **Propunerea financiară - formularul de ofertă și centralizatorul de prețuri**, anexă

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție sectorială.

Propunerea financiară se exprimă în lei.

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale.

Propunerea financiară va include următoarele documente:



- formularul de oferta care reprezinta elementul principal al propunerii financiare, respectiv actul prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic în relatia contractuala cu entitatea contractantă și

- Centralizatorul de preturi (tabel anexa), din sectiune formulare.

Nu se acceptă Propuneri Financiare care se referă numai la o parte din obiectul contractului sectorial.

**Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului:** Cel mai bun raport calitate preț. Acesta este detaliat la nivelul Caietului de Sarcini.

5. Data limită pentru solicitarea clarificărilor ... 18.02.2022 ora 13:00, la următoarele adrese de e-mail: [ramona.moldovan@transgaz.ro](mailto:ramona.moldovan@transgaz.ro), [monica.petrescu@transgaz.ro](mailto:monica.petrescu@transgaz.ro), [emilia.costin@transgaz.ro](mailto:emilia.costin@transgaz.ro).

Data limită pentru răspunsul consolidat la clarificări: 21.02.2022 ora 13:00

6. Limba de redactare a ofertei: limba română.

7. Perioada de valabilitate a ofertei: **60 zile.**

8. Pretul exprimat in propunerea financiara: **lei.**

9. Prețul ofertei este ferm, în **lei.**

10. La oferta de bază:

**NU** se accepta oferte alternative

11. Documentele care compun oferta: garanția de participare, documente de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară.

12. Adresa la care se depune oferta: pe e-mail la [ramona.moldovan@transgaz.ro](mailto:ramona.moldovan@transgaz.ro), [monica.petrescu@transgaz.ro](mailto:monica.petrescu@transgaz.ro), [emilia.costin@transgaz.ro](mailto:emilia.costin@transgaz.ro).

13. Data limită pentru depunerea ofertei: 23.02.2022, ora 13:00

14. Valoarea totală estimată: **2.114.200,00 lei (fără TVA).**

Alăturat invitației de participare atașăm: Reguli interne privind procedura de achiziție, Caietul de sarcini, formulare și draftul de contract sectorial.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la: Tel. +40 269 801 577

e-mail: [ramona.moldovan@transgaz.ro](mailto:ramona.moldovan@transgaz.ro), [monica.petrescu@transgaz.ro](mailto:monica.petrescu@transgaz.ro), [emilia.costin@transgaz.ro](mailto:emilia.costin@transgaz.ro).

**DIRECTOR GENERAL**  
STERIAN ION





Nr. DASC AA 640 / AA.02.2022

Anexa 3

**SE APROBĂ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**STERIAN ION****Departament Achiziții**  
**Sectoriale și Contractări**  
**Director**  
**Luca Bogdan Avram****DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

**Obiectul sectorial:** contractului Servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) necesare pentru implementarea proiectului TransGasDigital.

**Cod CPV:** 80500000-9; 98341000-5; 55521200-0;

**Valoarea estimată, fără TVA:** 2.114.200,00 lei (fără TVA)

**Sursa de finanțare** PASET 2022, Anexa 14, poziția 26, 27, 28

**Poziție PAAS TransGasDigital 2022** Cap. B. SERVICIIL, poziția B1

**Procedura de atribuire aplicată:** Procedură proprie desfășurată conform Regulilor interne pentru achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, actualizată. Procedură proprie conf. art. 82, alin. (1) litera h, din Legea 99/2016.

**Criteriul de atribuire a contractului:** Cel mai bun raport calitate preț

**Solicitantul/beneficiarul achiziției:** Departamentul Organizare, Resurse Umane

**Persoana responsabilă cu dosarul achiziției** Costin Emilia-Ștefania





## CAIET DE SARCINI

### **Privind achiziționarea de servicii: pachet complet de servicii care include servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) necesar pentru implementarea proiectului TransGasDigital**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificațiile tehnice care, în mod obligatoriu, vor fi îndeplinite de orice ofertă depusă pentru a fi considerată acceptabilă. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

## **I. INFORMAȚII GENERALE**

### **1.1. Descrierea proiectului în cadrul căruia se realizează achiziția:**

Proiectul “TransGasDigital” este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 Axa Prioritară 3- Locuri de muncă pentru toți.

Obiectivul general al proiectului, stabilit în conformitate cu obiectivul POCU AP 3/ PI 10iii/ OS 3.12, îl constituie „Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/ competențe/ aptitudini aferente sectoarelor economice/ domeniilor identificate conform SNC și SNCDI ale angajaților”, cu impact pozitiv direct asupra activității companiei.

Contract POCU/861/3/12/142625/28.07.2021, perioada de implementare 18 luni, respectiv 29.07.2021 - 28.01.2023.

**1.2. Organizarea și desfășurarea achiziției se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.**

Entitatea contractantă: SNTGN TRANSGAZ S.A.

Beneficiar: SNTGN TRANSGAZ S.A.

Locația: Mediaș, județul Sibiu

Referințe utile:

- Contact: Moldovan Ramona Adina -Manager Proiect
- Telefon: 0740.684.876
- E-mail: ramona.moldovan@transgaz.ro



## II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

**2.1.** Obiectul principal al contractului constă în prestarea unui pachet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe, respectiv cazare și masă, necesar pentru implementarea proiectului „TransGasDigital”, în condițiile tehnice și standardele precizate în prezentul caiet de sarcini. Serviciile de formare profesională, precum și serviciile conexe (cazare, masă), fac obiectul prezentei achiziții și vor fi în sarcina Furnizorului de formare profesională.

Pachetul va fi achiziționat integral de la un singur Furnizor de formare profesională, pentru toate cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module, respectiv:

1. Cursul „Microsoft Visio basic”
2. Cursul „Microsoft Visio avansați”
3. Cursul „Autocad începători”
4. Cursul „Autocad avansați”
5. Cursul „Operare calculator basic”
6. Cursul „Operare calculator avansați”
7. Cursul „CISCO CCNA”
8. Cursul „CISCO CLICA”
9. Cursul „CISCO DCCOR”
10. Cursul „ISTQB Foundation”
11. Cursul „ORACLE Grupa 1” „Oracle Application Express”
12. Cursul „ORACLE Grupa 2”
  - 12.1. Modul 1: „Oracle BI 12c „Crearea de analize și tablouri de bord”
  - 12.2. Modul 2: „Oracle Data Integrator 12c”
13. Cursul „ORACLE Grupa 3”
  - 13.1. Modul 1: „R12 x Implement Oracle Workflow”
  - 13.2. Modul 2: „Oracle E-Business suite Personalizations”
14. Cursul „ORACLE Grupa 4” „Oracle Hyperion Planning 11.1.2: Create&Manage Application”

Concret, pachetul complet de servicii care face obiectul achiziției de față trebuie să acopere următoarele categorii de cheltuieli:

- organizare cursuri
- cazare participanți în regimul specificat, cu micul dejun inclus
- asigurare 2 mese principale/zi/participant, pentru toți cursanții din fiecare grupă de curs
- asigurare 2 pauze de cafea/zi/curs, pentru toți cursanții din fiecare grupă de curs
- asigurare materiale și echipamente necesare desfășurării cursurilor.

Oferta financiară înaintată de potențialul Furnizor de formare profesională va include și va asigura toate categoriile de cheltuieli necesare derulării cursurilor.

### 2.2. Descrierea achiziției:

Denumire achiziție: Servicii de formare profesională și activități conexe, respectiv cazare și masă

Cod CPV principal: 80500000-8

Coduri CPV secundare: 98341000-5, 55521200-0



Cantitate necesară: Servicii de formare profesională și activități conexe pentru 196 cursanți (grupul țintă este alcătuit din 132 persoane).

Serviciile de formare profesională constau în 14 tipuri de curs, a căror structură este prezentată în tabelul de mai jos:

Tabelul nr.1

Nr. crt.	Denumire curs	Nr ore/ curs	Nr. zile curs (zile lucrătoare)	Nr. grupe	Observații
0	1	2	3	4	5
1	Microsoft Visio basic	40	5	1	30 ore teorie 10 ore practică
2	Microsoft Visio avansați	40	5	1	30 ore teorie 10 ore practică
3	Autocad Începători	40	5	1	30 ore teorie 10 ore practică
4	Autocad avansați	40	5	2	30 ore teorie 10 ore practică
5	Operare calculator basic	40	5	1	30 ore teorie 10 ore practică
6	Operare calculator avansați	40	5	2	30 ore teorie 10 ore practică
7	CISCO CCNA	40	5	1	-
8	CISCO CLICA	40	5	1	-
9	CISCO DCCOR	40	5	1	-
10	ISTQB Foundation	24	3	1	-
11	ORACLE Grupa 1 („Oracle Application Express“)	40	5	1	-
12	ORACLE Grupa 2				
12.1	Oracle BI 12c	40	5	1	-
12.2	Oracle Data Integrator 12c	40	5	1	-
13	ORACLE Grupa 3				
13.1	R12.x Implement Oracle Workflow	40	5	1	-
13.2	Oracle E-Business suite Personalizations	40	5	1	-
14	ORACLE Grupa 4 („Oracle Hyperion Planning 11.1.2: Create & Manage Application“)	40	5	1	-
TOTAL GRUPE				18	

Valoare totală estimată maximă: 2.114.200,00 lei (fără TVA).

HENTEA VALENTIN





Valoarea estimată pentru un pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) pentru fiecare curs, este detaliată în tabelul de mai jos:

Tabelul nr.2

Nr. crt.	Activitate	Subactivitate	Nr. cursanți	Cost unitar curs / serie / persoană estimat	Cost estimat maximal formare profesională / serie - lei -	Cost estimat maximal hrană* / serie - lei -	Cost estimat maximal cazare** / serie - lei -	Total estimat maximal***/serie - lei -
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cursuri Microsoft Visio	Microsoft Visio basic (o grupă, un modul de curs)	15	1.850,00	27.750,00	12.750,00	26.250,00	66.750,00
2.		Microsoft Visio avansați (o grupă, un modul de curs)	15	1.850,00	27.750,00	12.750,00	26.250,00	66.750,00
3.	AUTOCAD	Autocad începători (o grupă, un modul de curs)	12	2.695,00	32.340,00	10.200,00	21.000,00	63.540,00
4.		Autocad avansați (două grupe, un modul de curs)	24	2.695,00	64.680,00	20.400,00	42.000,00	127.080,00
5.	Operare calculator	Operare calculator basic (o grupă, un modul de curs)	15	1.495,00	22.425,00	12.750,00	26.250,00	61.425,00
6.		Operare calculator avansați (două grupe, un modul de curs)	30	1.495,00	44.850,00	25.500,00	52.500,00	122.850,00
7.	CISCO	CISCO CCNA (o grupă, un modul de curs)	11	10.350,00	113.850,00	9.350,00	19.250,00	142.450,00
8.		CISCO CLICA (o grupă, un modul de curs)	11	13.995,00	153.945,00	9.350,00	19.250,00	182.545,00
9.		CISCO DCCOR (o grupă, un modul de curs)	11	21.350,00	234.850,00	9.350,00	19.250,00	263.450,00

10.	ISTQB Foundation	ISTQB Foundation (o grupă, un modul de curs)	5	5.890,00	29.450,00	2.550,00	5.250,00	37.250,00
11.	ORACLE	ORACLE Grupa 1 (o grupă, un modul de curs)	7	11.500,00	80.500,00	5.950,00	12.250,00	98.700,00
12.		ORACLE Grupa 2 (o grupă două module de curs)	14	20.750,00	290.500,00	11.900,00	24.500,00	326.900,00
13.		ORACLE Grupa 3 (o grupă, două module curs)	18	21.495,00	386.910,00	15.300,00	31.500,00	433.710,00
14.		ORACLE Grupa 4 (o grupă, un modul de curs)	8	12.500,00	100.000,00	6.800,00	14.000,00	120.800,00
	Total		196		1.609.800,00	164.900,00	339.500,00	2.114.200,00

\* Costul maximal pe zi/pers pentru hrană este estimat la 170 lei / zi.

\*\* Costul maximal pe zi/pers pentru cazare este estimat la 350 lei / zi. În costul de cazare se va oferta și micul dejun.

\*\*\* Prețurile sunt exprimate în lei (fără TVA)

**Precizare:** Oferta care depășește costurile estimate maxime, pentru fiecare categorie de cost, va fi declarată neconformă.

**Destinația:** Cursurile vor fi realizate ținând cont de obiectivul general al proiectului, circumscris obiectivului POCU AP 3/ PI 10iii/ OS 3.12, respectiv „Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/ competențe/ aptitudini aferente sectoarelor economice/ domeniilor identificate conform SNC și SNCDI ale angajaților”. Beneficiarii vor fi 196 de participanți, dintre care 132 salariați reprezintă grupul țintă, o parte dintre ei participând la mai multe cursuri în cadrul proiectului. Participanții la cursuri vor dobândi competențe de bază și avansate în domeniul tehnologiei informației. Cursurile se vor desfășura într-o locație propusă de furnizorul de formare, situată exclusiv în una din următoarele regiuni:

- Regiunea Centru-Județul Brașov
- Regiunea Sud Muntenia-Județul Prahova

Furnizorul de formare va asigura toate condițiile necesare desfășurării cursurilor, precum și cazarea și masa cursanților. Furnizorul de formare are responsabilitatea organizării în bune condiții a cursurilor, conform cerințelor tehnice minime, cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului COVID-19.



Perioadele estimative de desfășurare a cursurilor sunt prezentate în tabelul următor:

Tabelul nr. 3

<b>MICROSOFT VISIO</b>	<b>Perioada în care se va desfășura cursul</b>
Curs Microsoft Visio basic	Aprilie 2022 - Mai 2022
Curs Microsoft Visio avansați	Mai 2022 - Iunie 2022
<b>AUTOCAD</b>	
Curs Autocad începători	Aprilie 2022 - Mai 2022
Curs Autocad avansați	Iunie 2022 - Septembrie 2022
<b>OPERARE CALCULATOR</b>	
Curs Operare calculator basic	Iunie 2022 - Iulie 2022
Curs Operare calculator avansați	August 2022 - Noiembrie 2022
<b>CISCO</b>	
Curs CISCO CCNA	Septembrie 2022- Octombrie 2022
Curs CISCO CLICA	Octombrie 2022 - Noiembrie 2022
Curs CISCO DCCOR	Octombrie 2022 - Noiembrie 2022
<b>ISTQB Tester Foundation</b>	
Curs ISTQB Foundation	Mai 2022 - Iunie 2022
<b>ORACLE</b>	
Curs ORACLE Grupa 1 „Oracle Application Express”	Mai 2022 - Iunie 2022
Curs ORACLE Grupa 2	Mai 2022 - August 2022
• Oracle BI 12c	
• Oracle Data Integrator 12c	
Curs ORACLE Grupa 3	August 2022 - Noiembrie 2022
• R12.x Implement Oracle Workflow	
• Oracle E-Business suite Personalizations	
Curs ORACLE Grupa 4 „Oracle Hyperion Planning 11.1.2: Create&Manage Application”	Octombrie 2022 - Noiembrie 2022

Graficul cu perioadele de desfășurare a cursurilor, pentru toate grupele, se va pune la dispoziția furnizorului de formare profesională, de către beneficiar, în momentul semnării contractului, ca anexă la contract. Graficul de desfășurare a cursurilor va putea fi modificat, doar la propunerea beneficiarului, din motive obiective. Beneficiarul va informa furnizorul de formare profesională cu minim 7 zile înainte de începerea cursului a cărei perioadă de desfășurare urmează să se modifice.

**Locul de desfășurare** a cursurilor pentru cei 196 participanți, organizați în 18 grupe, pe toată perioada de derulare a contractului, se va asigura într-o singură unitate hotelieră situată în una din cele două zone, respectiv Județul Brașov sau Județul Prahova.

### III. RESPONSABILITĂȚILE FURNIZORULUI DE FORMARE

Furnizorul de formare profesională selectat va organiza derularea cursurilor pe grupe, în baza avizului dat de reprezentanții Beneficiarului asupra programului de formare și a materialelor de instruire. Cursurile se vor derula conform tematicii fiecărui curs, care va cuprinde minim informațiile din Anexa 1, și care va fi cuprinsă în oferta furnizorului de formare și agreată de Beneficiar, în concordanță cu legislația și cu obiectivul general al proiectului. Furnizorul de formare profesională va propune instructori care vor modera și gestiona toate cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module, organizate pentru un total de 18 grupe, dovedind prin documente calificarea și experiența instructorului.

Ca organizator de servicii de formare, furnizorul de formare profesională va fi responsabil cu asigurarea următoarelor tipuri de servicii, pentru toți participanții: organizare și desfășurare cursuri, servicii de cazare și servicii de masă, pentru toate cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module, organizate pentru un total de 18 grupe.

#### 3.1. Cerințe minime de calificare referitoare la:

➤ Furnizorul de formare profesională va face dovada prin documente justificative că are experiență și că a organizat cursuri de formare profesională în ultimii 3 ani.

#### 3.2. Cerințe tehnice minime solicitate cu privire la organizarea cursurilor:

➤ Furnizorul de formare profesională trebuie să facă dovada printr-o declarație pe proprie răspundere că a desfășurat cursuri de formare profesională pentru un nr. minim de 100 participanți/an în unul din ultimii 3 ani.

➤ Furnizorul de formare profesională va asigura desfășurarea cursurilor pentru 196 participanți, dintre care 132 salariați reprezintă grupul țintă, o parte dintre ei participând la mai multe cursuri în cadrul proiectului, organizați în 18 grupe, pentru cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module.

➤ Cursurile susmenționate trebuie să se desfășoare începând cu data semnării contractului de către ultima parte și să se încadreze în perioada de implementare a contractului de finanțare al proiectului TransGasDigital, respectiv până la data de 28.01.2023.

➤ Furnizorul de formare profesională va asigura, pentru fiecare din cele 18 grupe de curs, minim o persoană, în afară de formator/lector care va fi prezentă la locul de desfășurare a cursului și care va asigura pe toată durata cursului buna desfășurare a acestuia.

➤ Furnizorul de formare profesională va prezenta în propunerea tehnică, pentru fiecare dintre cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module:

– Descrierea detaliilor de organizare a cursului

– Tematica cursului, care va cuprinde minim informațiile din Anexa 1

– Programa de pregătire, inclusiv numărul de ore de teorie și numărul de ore de practică, în conformitate cu prevederile legislației specifice și cu cerințele din Tabelul 1, coloana 5, după caz

– Metoda de evaluare a cunoștințelor dobândite de cursanți în timpul cursului.



➤ Pentru toate cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module, organizate pentru un total de 18 grupe, furnizorul de formare profesională va fi responsabil pentru următoarele:

- Asigurarea desfășurării cursurilor, cazarea și masa participanților,
- Asigurarea instructorilor,
- Asigurarea, dacă este cazul, a interpreților/traducătorilor,
- Elaborarea suportului de curs, personalizat cu siglele Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală și punerea acestuia la dispoziția cursanților, în format electronic și printat,
- Elaborarea și transmiterea către Beneficiar a următoarelor documente: certificat de participare / absolvire a cursului pentru fiecare participant, Raport de evaluare al cursului pentru fiecare grupă, Proces Verbal de acceptare a serviciilor de formare profesională, cazare și masă, pentru fiecare grupă,
- Asigurarea sălilor de curs, a echipamentelor și a materialelor consumabile necesare pentru susținerea activităților de instruire.

### 3.2.1. Cerințe minime privind asigurarea și organizarea sălilor:

Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure, în unitatea de cazare, săli dotate cu echipamentele necesare pe toată durata desfășurării cursurilor, pentru fiecare grupă de curs în parte.

Ofertantul trebuie să facă dovada existenței în unitatea de cazare a cel puțin 3 săli adecvate pentru desfășurarea cursurilor, ținând cont de posibilitatea organizării în paralel a 3 grupe de cursuri cu tematici diferite, pentru un nr. de participanți de max. 18 pers/grupă. Fiecare sală de curs trebuie să aibă lumină naturală și posibilitatea de a fi aerisită.

Sălile de curs vor fi amenajate astfel încât să corespundă numărului de cursanți, tematicii specifice fiecărui curs din cele 14 tipuri de curs și să respecte măsurile de prevenire a răspândirii virusului COVID-19 pe teritoriul României.

În acest scop, în perioada pandemiei, furnizorul de formare profesională va asigura pe toată durata desfășurării cursurilor, pentru fiecare grupă de curs, materialele sanitare și de protecție pe care le va pune la dispoziția cursanților, precum și măsurile de distanțare fizică.

Fiecare sală de curs va fi dotată cu următoarele echipamente: calculator/laptop pentru fiecare cursant în parte, videoproiector care poate fi conectat la calculator/laptop, ecran pentru proiecție cu dimensiuni proporționale cu cea a sălii astfel încât să permită vizualizarea optimă de către toți cursanții, flipchart, precum și toate materialele considerate necesare pentru buna desfășurare a sesiunilor de formare.

Sala de curs trebuie să asigure posibilitatea de a utiliza videoproiectorul în bune condiții și să asigure vizionarea informațiilor rulate pe videoproiector, de către toți participanții.

În fiecare sală se va asigura accesul la o rețea wireless (viteză minim wireless 802.11n) cu legătură la internet cu parolă care va fi pusă la dispoziția cursanților pe toată durata cursurilor. Securitatea rețelei wireless va fi asigurată de furnizorul de formare profesională și va fi de minim WPA2.

### 3.2.2. Cerințe minime privind asigurarea consumabilelor:

Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure, pentru fiecare grupă de curs, materialele consumabile necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a cursurilor: flipchart, seturi de marker, post-it-uri, coli A4.

### 3.2.3. Cerințe minime privind asigurarea agendei și suportului de curs:

Furnizorul de formare profesională trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului, în vederea aprobării, agenda și suportul de curs în format electronic, cu 5 zile calendaristice înainte de începerea programelor de formare.

Furnizorul de formare profesională trebuie să pună la începutul cursului, la dispoziția fiecărui cursant, agenda și suportul de curs în format letric și electronic.

Furnizorul de formare profesională trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului minim 8 Memory stick-uri care să conțină suporturile de curs integrale pentru toate cele 14 tipuri de curs.

### 3.2.4. Cerințe minime privind asigurarea echipamentelor și software-urilor necesare desfășurării cursurilor:

Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure pentru fiecare cursant câte un calculator (desktop sau laptop) cu aplicațiile software dedicate pentru derularea cursului, pe toată perioada participării la curs, în cazul tuturor celor 14 tipuri de curs organizate.

Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure setarea calculatoarelor și a aplicațiilor software necesare pentru fiecare tip de curs. Înainte de fiecare curs se vor instala toate aplicațiile necesare pentru buna derulare a cursurilor. După fiecare sesiune încheiată de curs toate informațiile de pe stațiile de lucru vor fi șterse cu excepția cazului în care materialele sunt necesare pentru buna desfășurare a unui alt curs. În acest caz, furnizorul de formare profesională va asigura salvarea informațiilor și restaurarea lor.

Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure, înainte de începerea fiecărei zile de curs, funcționalitatea tuturor echipamentelor necesare bunei desfășurare a cursului.

Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure transportul, instalarea și/sau distribuirea echipamentelor/materialelor necesare bunei desfășurări a fiecărui curs din cele 14 tipuri.

Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure în unitatea de cazare, în proximitatea sălilor de curs, un spațiu de depozitare a materialelor/echipamentelor necesare desfășurării cursurilor, fiind responsabil de păstrarea în bune condiții și de asigurarea securității acestora.

### 3.2.5. Cerințe minime privind finalizarea cursurilor:

➤ Evaluarea cunoștințelor asimilate de către fiecare participant la curs va fi organizată în cadrul programului de formare profesională aferent cursului.

➤ Toate cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module, pentru cele 18 grupe, se vor finaliza cu certificate de participare / absolvire a cursului, pe care furnizorul de formare profesională le va preda beneficiarului în termen de maxim 30 zile calendaristice de la finalizarea cursului, pentru fiecare grupă.



### 3.3. Cerințe pentru serviciile de cazare:

Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure cazarea într-o unitate de cazare: hotel de 3 sau 4 stele cu un nr. min de 50 camere care vor putea fi puse simultan la dispoziția Beneficiarului, în funcție de nr. de grupe de curs organizate în același timp.

Unitatea de cazare va îndeplini condițiile de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități, respectând astfel prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectând astfel principiile orizontale promovate prin POCU 2014-2020.

Cazarea participanților va fi asigurată în regim single (o singură persoană cazată într-o cameră), în camere duble sau single, cu baie proprie, apă rece și caldă, televizor, acces la internet. Pentru fiecare perioadă, intrarea (check-inul) la hotel se va face în ziua anterioară începerii cursului.

### 3.4. Cerințe pentru serviciile de masă și pauzele de cafea:

Pentru fiecare grupă de curs, participanții vor avea asigurată prima masă cina, în ziua check-inului, cu o zi înainte de începerea cursului. În ultima zi de curs, participanții vor avea asigurată micul dejun, prânzul și ambele pauze de cafea.

Mesele și pauzele de cafea vor fi servite exclusiv în incinta hotelului în care participanții sunt cazați (incluzând și terasele aparținând acestuia).

Mesele vor respecta standardele hotelului, precum și reglementările privind măsurile de prevenire a răspândirii virusului COVID-19 pe teritoriul României, neexistând alte condiționări legate de distribuirea anumitor alimente care conțin alergeni sau de diete speciale. Mesele și pauzele de cafea, pentru toți participanții la curs, din fiecare grupă (max. 18 pers/grupă), pentru fiecare perioadă.

Mesele vor fi servite în regim de bufet suedez, cu excepția cazurilor în care măsurile de prevenire a răspândirii virusului COVID-19 pe teritoriul României prevăd anumite restricții și vor conține preparate care să acopere următoarele feluri:

- **pentru mic dejun:** bufet suedez;
- **pentru prânz:** bufet suedez (aperitiv, felul 1, felul 2 și desert - în minim 2 variante fiecare, apă);
- **pentru cină:** bufet suedez (aperitiv, felul principal și desert - în minim 3 variante fiecare, apă);
- **pentru pauzele de cafea:** cafea, ceai, apă, băuturi răcoritoare, produse de patiserie dulce, produse de patiserie sărate, fructe.

### 3.5. Cerințe privind instructorii:

➤ Instructorii care vor susține cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module, care se achiziționează, pentru cele 18 grupe, este necesar să aibă nivelul de calificare și experiența solicitate în Tabelul nr. 4.

➤ Pentru fiecare instructor vor fi prezentate în oferta tehnică următoarele documente:

- CV-ul în format Europass, datat și semnat, din care să reiasă experiența profesională
- declarație pe proprie răspundere din care să reiasă experiența în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sau în dezvoltarea/instruirea/predarea unor aplicații specifice Microsoft Office, AUTOCAD, CISCO, ISTQB, ORACLE, pentru fiecare curs pe care îl va susține (exprimată în ani vechime, corelată cu CV-ul).
- documentele justificative care certifică nivelul de calificare al instructorului, conform solicitărilor din Tabelul nr. 4, coloana 4, datate și semnate "conform cu originalul".

Tabelul nr. 4

Nr. crt.	Denumire curs	Cerințe instructori		
		Nivel calificare	Experiență (ani)	Documente justificative nivel calificare
0	1	2	3	4
1.	Microsoft Visio Basic	Certificare MCTS (Microsoft Certified Technology Specialist) sau MCP (Microsoft Certified Professionals) sau cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sau în utilizarea aplicațiilor informatice sau în dezvoltarea/instruire a/predarea unor aplicații specifice Microsoft Office	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
2.	Microsoft Visio avansați	Certificare MCTS (Microsoft Certified Technology Specialist) sau MCP (Microsoft Certified Professionals) sau cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sau în utilizarea aplicațiilor informatice sau în dezvoltarea/instruire a/predarea unor aplicații specifice Microsoft Office.	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
3.	AUTOCAD începători	Certificare Autocad/cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sau în utilizarea	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3



			aplicațiilor informatice sau în dezvoltarea/instruire a/predarea unor aplicații specifice Autocad.	
4.	AUTOCAD avansați	Certificare Autocad/cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sau în utilizarea aplicațiilor informatice sau în dezvoltarea/instruire a/predarea unor aplicații specifice Autocad.	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
5.	Operare calculator Basic	Certificare de formator, cu acreditare ANC, autorizată de Ministerul Muncii și Ministerul Educației/certificare ECDL/cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sau în utilizarea aplicațiilor informatice sau în dezvoltarea/instruire a/predarea unor aplicații specifice	Certificat de formator /Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
6.	Operare calculator Avansați	Certificare de formator, cu acreditare ANC, autorizată de Ministerul Muncii și Ministerul Educației/certificare ECDL/cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sau în utilizarea aplicațiilor informatice sau în dezvoltarea/instruire	Certificat de formator /Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3

			a/predarea unor aplicații specifice	
7.	CISCO CCNA	Certificare CCNA (Cisco Certified Network Associate)/ experiență în utilizarea/ implementarea/ dezvoltarea soluțiilor de tip networking/ cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte de specialitate în domeniul tehnologiilor soluțiilor de networking sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor soluțiilor de networking	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
8.	CISCO CLICA	Certificare Cisco CLICA (Cisco Collaboration Applications) / experiență în utilizarea/ implementarea/ dezvoltarea soluțiilor de colaborare/cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte de specialitate în domeniul tehnologiilor de soluții de colaborare sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor de soluții de colaborare	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
9.	CISCO DCCOR	Certificare experiență în Cisco DCCOR (Cisco Data Center Core Technologies) / experiență în utilizarea/implementarea/dezvoltarea soluțiilor de centre de date/cadru didactic universitar	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte de specialitate în domeniul tehnologiilor de soluțiilor de centre de date sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3



			soluțiilor de centre de date	
10.	ISTQB Foundation	Certificare ISTQB sau instruire/predare cursuri ISTQB Foundation.	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte de specialitate în domeniul testelor tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) sau în utilizarea tehnologiilor informatice de testare ISTQB sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea unor tehnologii și metode de testare ISTQB	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
11.	ORACLE – Grupa 1 – “Oracle Application Express”	Certificare Oracle APEX sau experiență în utilizarea/ dezvoltarea/ implementarea Oracle APEX	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte de specialitate în domeniul Oracle APEX sau în utilizarea tehnologiilor Oracle APEX sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor Oracle APEX	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
12.	ORACLE – Grupa 2		-	
12.1.	Modul 1: „Oracle BI 12c „Crearea de analize și tablouri de bord”	Certificare Oracle Business Intelligence sau experiență în utilizarea/ dezvoltarea/ implementarea Oracle BI	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte de specialitate de specialitate în domeniul Oracle BI sau în utilizarea tehnologiilor Oracle	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3

			BI sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor Oracle BI.	
12.2.	Modul 2: „Oracle Data Integrator 12c”	Certificare Oracle Data Integrator sau experiență în utilizarea/ dezvoltarea/ implementarea Oracle Data Integrator	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte în domeniul Oracle Data Integrator sau în utilizarea tehnologiilor Oracle Data Integrator sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor Oracle Data Integrator	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
13	ORACLE – Grupa 3		-	
13.1.	Modul 1: „R12 x Implement Oracle Workflow,	Certificare Oracle Resource Planning (ERP) sau experiență în utilizarea/ dezvoltarea/ implementarea Oracle Workflow	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte în domeniul Oracle Workflow sau în utilizarea tehnologiilor Oracle Workflow sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor Oracle Workflow	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3
13.2.	Modul 2: „Oracle E-Business suite Personalizations”	Certificare Oracle Resource Planning (ERP) sau experiență în utilizarea/ dezvoltarea/ implementarea Oracle EBS	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte în domeniul Oracle EBS sau în utilizarea sistemului Oracle EBS sau în dezvoltarea și	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3



			instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor Oracle EBS	
14.	ORACLE – Grupa 4 - „Oracle Hyperion Planning 11.1.2: Create&Manage Application”	Certificare Oracle Hyperion sau experiență în utilizarea/dezvoltarea/implementarea Oracle Hyperion	Minim doi ani experiență sau minim două proiecte în domeniul Oracle Hyperion sau în utilizarea tehnologiilor Oracle Hyperion sau în dezvoltarea și instruirea utilizatorilor pentru utilizarea tehnologiilor Oracle Hyperion	Certificat sau adeverință sau orice alt document din care să reiasă experiența solicitată în coloana 3

➤ Pe parcursul derulării tuturor celor 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module, organizate, în total, pentru 18 grupe, furnizorul de formare profesională poate să înlocuiască instructorii propuși inițial în condiții excepționale justificate (demisie, boală etc.). Instructorul propus în cazul înlocuirii altui instructor, trebuie să aibă minim nivelul de experiență și de calificare impuse prin caietul de sarcini. Înlocuirea instructorilor se va face exclusiv cu acordul scris al Beneficiarului, obținut în urma solicitării transmise de furnizorul de formare profesională, cu min. 5 zile înainte de începerea cursului, solicitare la care se vor atașa CV-ul în format Europass, declarație pe proprie răspundere din care să reiasă experiența și certificările solicitate în Tabelul nr.4.

➤ Instructorii trebuie să fie, de preferat, vorbitori de limba română la un nivel avansat. În cazul în care nu sunt vorbitori de limba română, furnizorul de formare profesională va pune la dispoziția Beneficiarului (cursanților) interpreți/traducători. Ofertantul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor generate de participarea interpreților/traducătorilor. Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea interpretului/traducătorului în orice moment, dacă situația impune acest lucru.

#### IV. MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI:

Oferta va fi depusă în limba română, iar documentele care necesită traducere din altă limbă decât limba română vor avea traducere autorizată. Prin excepție, certificările/acreditările emise în altă limbă decât limba română vor fi depuse atât în varianta originală cât și traduse de către un traducător autorizat.

Oferta va conține următoarele documente:

- 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 - conform formular 1;

- Propunerea tehnică se va întocmi pe baza cerințelor tehnice minime prezentate la punctul III. Ofertantul va prezenta în oferta tehnică, următoarele documente:

- ❖ Declarația pe proprie răspundere a furnizorului de formare profesională, din care să reiasă că a desfășurat cursuri de formare profesională pentru un număr minim de 100 participanți/an în unul din ultimii 3 ani – Anexa 2
- ❖ Pentru fiecare dintre cele 14 tipuri de curs, dintre care 2 cursuri au câte 2 module:
  - descrierea detaliilor de organizare a fiecărui curs
  - tematica detaliată a fiecărui curs, care va cuprinde minim informațiile din Anexa 1
  - programa de pregătire, numărul de ore de teorie și practică pentru fiecare curs
  - metoda de evaluare a cunoștințelor dobândite în timpul cursului
  - lista cu instructorii care vor susține cursurile, menționând instructorul pentru fiecare grupă de curs
  - CV-urile instructorilor (model EUROPASS)
  - Declarație pe proprie răspundere privind experiența profesională a instructorului, pentru fiecare instructor, pentru fiecare curs pe care îl va susține - Anexa 3
  - pentru fiecare instructor, documentele justificative care certifică nivelul de calificare al acestuia, conform solicitărilor din Tabelul nr. 4, coloana 4, datate și semnate "conform cu originalul"
- ❖ Dovada asigurării serviciilor necesare derulării cursurilor la un hotel de 3 sau 4 stele, care trebuie să cuprindă cel puțin informațiile solicitate în prezentul caiet de sarcini.
- ❖ Propunerea Financiară, exprimată în LEI, fără TVA - conform Formularului de ofertă (Formularul 2) și a Centralizatorului de prețuri (Anexa la Formularul 2).

## V. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire al contractului este cel mai bun raport calitate – preț, conform factorilor de evaluare precizați mai jos:

1. Componenta financiară - 50%
2. Componenta tehnică - 50%

### Modul de evaluare:

#### V.1. Componenta tehnică va fi evaluată după următoarele criterii, astfel:

**Asigurarea unui workshop online, în următoarele 30 de zile după finalizarea fiecărui curs, inclus în pachetul de servicii oferat (C1) - pondere în nota componenteii tehnice: 50%**

cursul oferă strict tematica prezentată în Anexa 1 - 0 puncte

cursul oferă tematica prezentată în Anexa 1 și două sesiuni a câte 4 ore de workshop online după finalizarea fiecărui curs - 10 puncte



**Punctaj calculat pentru asigurarea serviciului complementar de workshop: puncte acordate pentru asigurarea serviciului complementar de workshop.**

**Experiența în organizarea și susținerea unor cursuri de formare profesională pentru un nr. de participanți în cadrul unui singur an (C2) - pondere în nota componentei tehnice: 50%**

nr. total de participanți în cadrul unui singur an = 100 – 0 puncte

nr. de participanți în cadrul unui singur an > 100 și = 150 – 2 puncte

nr. de participanți în cadrul unui singur an > 150 și = 200 – 6 puncte

nr. de participanți în cadrul unui singur an > 200 – 10 puncte

**Punctaj calculat pentru experiența în organizarea și susținerea unor cursuri de formare profesională pentru un nr. de participanți în cadrul unui singur an: puncte acordate în funcție de numărul de participanți în cadrul unui singur an.**

**Punctaj componentă tehnică = 50%\*punctaj C1 + 50%\*punctaj C2**

**V.2. Componenta financiară va fi evaluată astfel:**

Oferta cu prețul cel mai scăzut va fi cotate cu 10 puncte

Pentru restul ofertelor admisibile, punctajul se va calcula după următoarea formulă:

**$P_{\text{pret}}(n) = \frac{\text{Preț (min)}}{\text{Preț (n)}} \times 10$** , unde:

Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;

Preț (n): prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare;

$P_{\text{pret}}(n)$ : punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare.

**V.3. Punctaj final**

**Punctaj final financiar și tehnic = punctaj componenta financiară x 50% + punctaj componenta tehnică x 50%.**

**În caz de egalitate de puncte oferta câștigătoare va fi oferta cu prețul cel mai mic.**

**VI. CONDIȚII DE PLATĂ**

Plata serviciilor se va face cu OP, în baza facturii emise, în termen de maxim 30 de zile de la primirea facturii de către beneficiar.

Facturile vor fi emise după sfârșitul fiecărei grupe de curs, doar pentru participanții care au finalizat cursul la sfârșitul grupeii respective, în baza Raportului de evaluare al cursului și a Procesului Verbal de acceptare a serviciilor de formare profesională, cazare și masă.

## VII. ALTE INFORMAȚII

- Durata contractului de prestare servicii - 8 luni, începând cu data semnării contractului de către ultima parte și trebuie să se încadreze în perioada de implementare a contractului de finanțare al proiectului TransGasDigital, respectiv până la data de 28.01.2023.
- Perioada minimă de valabilitate a ofertei: 60 de zile de la data depunerii ofertei.
- Ajustarea prețului contractului: Prețul unitar/ persoană, menționat în Propunerea Financiară este ferm și nu poate fi actualizat.
- Având în vedere apariția pericolului de răspândire a noului virus SARS-COV-2, toate condițiile din prezentul caiet de sarcini și din documentația aferentă sunt supuse posibilității de a fi modificate în funcție de măsurile privind reducerea limitării riscului de răspândire pe teritoriul României.

Director Departament Organizare, Resurse Umane

Mateș Angela

HENTEA VALENTIN

Manager Proiect

Moldovan Ramona

Șef Serviciu Fonduri Europene

Mihai Mihaela

**Întocmit:**

Rașcă Ana-Maria

Trușcă Genunea

Boboc Daniel



**Tematica cursurilor din cadrul achiziției unui pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională, cazare și masă necesare pentru implementarea proiectului TransGasDigital**

**I. Tematica cursului Microsoft Visio basic**

**Durată curs: 5 zile / 30 ore teorie și 10 ore practică**

**Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice de bază pentru utilizarea aplicației Microsoft Visio. Formarea capacităților și aptitudinilor de a utiliza aplicația Microsoft Visio.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Utilizarea interfeței Visio
- Crearea unui nou desen utilizând un șablon, salvarea unui desen
- Deschiderea unui desen existent
- Utilizarea meniurilor contextuale
- Personalizarea barei Quick Access Toolbar
- Utilizarea ferestrei de forme și a comenzii Quick Shapes
- Crearea unui șablon personalizat
- Deschiderea unui șablon și editarea unui șablon
- Lucrul cu forme
- Aplicarea stiluri rapide și a efectelor speciale
- Utilizarea comenzii Format Painter și utilizarea comenzilor Undo și Redo
- Atașarea unei forme la un conector
- Conectarea formelor existente
- Inserarea și ștergerea formelor
- Adăugarea textelor la conectori
- Schimbarea conectorilor
- Lucrul cu punctele caracteristice ale conectorilor
- Formatarea conectorilor
- Lucrul cu containere
- Adăugarea textului în forme
- Editarea textelor; alinierea textelor; mutarea textelor
- Crearea listelor cu marcatori
- Crearea tabelelor
- Inserarea unei pagini

- Redenumirea unei pagini; duplicarea unei pagini; schimbarea ordinii paginilor
- Ștergerea unei pagini
- Aplicarea unui stil de fundal
- Adăugarea antetelor și a subsolurilor
- Inserarea unui logo
- Modificarea mărimii și orientării paginii
- Utilizarea comenzii Zoom și utilizarea comenzii Pan
- Utilizarea ferestrei Pan & Zoom
- Afișarea grid-ului și riglelor
- Aplicarea unei teme și aplicarea unei variante a temei
- Evidențierea formelor cu ajutorul stilurilor rapide
- Crearea temelor personalizate
- Alegerea culorilor personalizate pentru teme.

## **II. Tematica cursului Microsoft Visio avansați**

**Durată curs: 5 zile / 30 ore teorie și 10 ore practică**

### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice pentru utilizarea aplicației Microsoft Visio la nivel avansat. Formarea capacităților și aptitudinilor de a utiliza aplicația Microsoft Visio.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Adăugarea comentariilor, lucrul cu comentarii, utilizarea panoului de comentarii
- Adăugarea marcajelor de cerneala
- Deschiderea unui desen partajat, Partajarea unui desen, Previzualizarea desenului
- Încadrarea unui desen în pagina, tipărirea unui desen, trimiterea unui desen prin e-mail
- Crearea unei organigrame de la zero
- Adăugarea formelor multiple, schimbarea tipului de poziționare, modificarea aspectului unei forme, modificarea spațierii formelor, inserarea unei forme, schimbarea ordinii formelor
- Formatarea unei organigrame
- Crearea unui calendar
- Adăugarea unei întâlniri într-un calendar, adăugarea unui eveniment de mai multe zile în Calendar, adăugarea unui text în calendar
- Formatarea calendarelor



- Diagrame Gantt, crearea unei diagrame Gantt, utilizarea opțiunilor diagramei Gantt
- Introducerea detaliilor despre sarcini, relaționarea sarcinilor, adăugarea și ștergerea sarcinilor
- Stabilirea termenelor
- Adăugarea și ascunderea coloanelor
- Navigarea într-o diagramă Gantt.

### **III. Tematica cursului Autocad începători**

**Durăță curs: 5 zile / 30 ore teorie și 10 ore practică**

#### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice pentru utilizarea aplicației Autocad la nivel începător. Formarea capacităților și aptitudinilor de a utiliza aplicația Autocad, familiarizarea utilizatorilor cu noțiuni de bază de grafică vectorială.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- AutoCAD condiții /prezentare / instalare
- Introducere în AutoCAD
- Primul exemplu – desenul 2D al unui monitor în AutoCAD
- Exemple de comenzi în AutoCAD
- Desenarea și editarea obiectelor 2D în AutoCAD
- Organizarea unei sesiuni de lucru AutoCAD
- Tehnici de lucru în AutoCAD
- Hașurare în AutoCAD
- Cotare în AutoCAD
- Text în AutoCAD
- Desen de piesă 2D
- Corespondența proiecțiilor în AutoCAD.

### **IV. Tematica cursului Autocad avansați**

**Durăță curs: 5 zile / 30 ore teorie și 10 ore practică**

#### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice pentru utilizarea aplicației Autocad la nivel avansat. Formarea capacităților și aptitudinilor de a utiliza aplicația Autocad, deprinderea de tehnici de lucru avansate de grafică vectorială.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Sistemul AutoCAD
- Cotare avansată
- Adnotativitate
- Blocuri și atribute în AutoCAD
- Desen complet 2D, conform standardelor ISO / ANSI
- Primul contact 3D
- Reprezentări tridimensionale în AutoCAD
- Vizualizare 3D
- Regiuni
- Rețele și suprafețe în AutoCAD
- Modelarea obiectelor 3D în AutoCAD
- Obținerea automată a proiecțiilor în AutoCAD.

#### **V. Tematica cursului Operare calculator basic**

**Durată curs: 5 zile / 30 ore teorie și 10 ore practică**

##### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice pentru utilizarea calculatorului la nivel de bază. Formarea capacităților și aptitudinilor de a utiliza sistemul de operare Windows. Dobândirea de cunoștințe teoretice și practice de utilizare a aplicației Microsoft Word, a clientului de email Outlook.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Componentele hardware ale PC-ului
- Configurarea sistemului de operare Windows 10
- Utilizare sistemului de operare Windows 10
- Crearea fișierelor și a directoarelor
- Lucrul cu fișiere și directoare
- Pornirea și stingerea PC-ului
- Instalarea și deinstalarea unui program software
- Inițiere în Microsoft Word
- Formatarea textului
- Editarea și corectarea textului
- Lucrul cu tabele
- Organizarea informației în coloane
- Formatarea documentelor
- Tipărirea documentelor
- Elemente de grafică în word
- Paginare, adăugare header și footer



- Crearea și utilizarea unei adrese de email
- Funcții de reply și forward din inboxul emailului
- Utilizarea stickului de memorie și a cd-ului

## **VI. Tematica cursului Operare calculator avansați**

**Durață curs: 5 zile / 30 ore teorie și 10 ore practică**

### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice pentru utilizarea calculatorului la nivel avansat. Dobândirea cunoștințelor necesare utilizării Microsoft Excel.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Folosirea fișierelor în rețea
- Descărcare și încărcare fișiere prin internet
- Utilizarea browserului și navigarea pe internet
- Folosirea motoarelor de căutare
- Gestionarea eficientă a datelor și informațiilor
- Arhivarea documentelor
- Operațiuni de cloud
- Protejarea informației
- Gestionare site-uri
- Lucrul cu foi de calcul tabelar
- Inserare/ștergere rânduri și coloane
- Lucrul cu formule și funcții
- Tipuri de date în excel
- Ascunderea liniilor și coloanelor
- Elemente de formatare a informațiilor din celule
- Elemente de calcul tabelar
- Folosirea funcțiilor de sortare
- Formatare tabele, foi de calcul
- Tipărire foi de calcul

## **VII. Tematica cursului CISCO CCNA**

**Durață curs: 5 zile / 40 ore**

### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice pentru administrarea soluțiilor Cisco, administrarea, configurarea și verificarea rețelelor. Cursul trebuie să acopere

configurarea componentelor de rețea pasive și active cum ar fi switch-uri, routere, inclusiv pentru rețele wireless, gestionarea dispozitivelor de rețea și identificarea amenințărilor de securitate de bază. Dobândirea cunoștințelor de bază privind definirea rețelelor, programarea și automatizarea lor.

Cursul trebuie să fie recunoscut de Cisco Academy.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

### 1. Fundamentele rețelei

- Rolul și funcția componentelor de rețea
- Caracteristicile arhitecturilor topologiei rețelei
- Comparație între interfața fizică și tipurile de cablare
- Identificarea problemelor legate de interfață și cablu (coliziuni, erori, duplex nepotrivit și / sau viteză)
- Comparație protocol TCP cu UDP
- Configurare și verificare adresare și subrețeaua IPv4
- Descriere necesitatea adresării IPv4 private
- Configurarea și verificare adresare și prefixul IPv6
- Comparare tipuri de adrese IPv6
- Verificare parametrii IP pentru sistemul de operare client (Windows, Mac OS, Linux)
- Descrierea principiilor wireless
- Fundamentele virtualizării (mașini virtuale)

### 2. Acces la rețea

- Configurarea rețelelor VLAN
- Configurare și verificare conectivitate interswitch
- Configurarea protocoale Layer 2 (Cisco Discovery Protocol și LLDP)
- Configurare (Layer 2 / Layer 3) EtherChannel (LACP)
- Descrierea necesității și operațiunile de bază ale Rapid PVST + Spanning Tree Protocol și identificarea operațiunilor de bază
- Compararea arhitecturilor wireless Cisco și modurile AP
- Descrierea conexiunilor de infrastructură fizică ale componentelor WLAN (AP, WLC, porturi de acces / portbagaj și LAG)
- Descrierea conexiunilor de acces AP și WLC (Telnet, SSH, HTTP, HTTPS, consolă și TACACS + / RADIUS)
- Configurarea componentelor unui acces LAN fără fir pentru conectivitatea clientului utilizând numai GUI, cum ar fi crearea WLAN, setările de securitate, profilurile QoS și setările WLAN avansate.

### 3. Conectivitate IP

- Interpretarea componentelor tabelului de rutare



- Stabilirea modului în care un router ia o decizie de redirectionare în mod implicit
  - Configurarea și verificarea rutării statice IPv4 și IPv6
  - Configurarea și verificarea unei singur zone OSPFv2 3.5 Descrierea scopului redundanței first-hop protocol
4. Servicii IP
- Configurarea și verificarea sursei NAT
  - Configurarea și verificarea funcționării NTP într-un mod client și server
  - Explicarea rolului DHCP și DNS în cadrul rețelei
  - Explicarea funcției SNMP în operațiunile de rețea
  - Descrierea utilizării caracteristicilor syslog, inclusiv facilități și nivel
  - Configurarea și verificarea clientului DHCP și relay
  - Explicarea comportamentului de expediere per-hop (PHB) pentru QoS, cum ar fi clasificarea, marcarea, coada, congestia, controlul, modelarea
  - Configurarea dispozitivelor de rețea pentru acces la distanță folosind SSH
  - Descrierea capacităților și funcțiilor TFTP / FTP din rețea
5. Bazele securității
- Definirea conceptelor cheie de securitate (amenințări, vulnerabilități, exploatari și tehnici de atenuare)
  - Descrierea elementelor programului de securitate (conștientizarea utilizatorului, instruire și controlul accesului fizic)
  - Configurarea controlului accesului dispozitivului utilizând parole locale
  - Descrierea politicilor de securitate de parola, cum ar fi gestionarea, complexitatea și alternativele de parolă (autentificare, certificate și biometrie)
  - Descrierea accesului la distanță și site-to-site VPN
  - Configurarea și verificarea listelor de control al accesului
  - Configurarea caracteristicilor de securitate ale stratului 2 (detectare DHCP, inspecție dinamică ARP și securitate port)
  - Diferențierea conceptelor de autentificare, autorizare și contabilitate
  - Descrierea protoalelor de securitate rețea fără fir (WPA, WPA2 și WPA3)
  - Configurarea WLAN utilizând WPA2 PSK și GUI
6. Automatizare și programabilitate
- Explicarea modului în care automatizarea are impact asupra gestionării rețelei
  - Compararea rețelelor tradiționale cu rețelele bazate pe controler
  - Descrierea arhitecturilor bazate pe controler și arhitecturi de software (suprapunere, substrat și țesătură)
  - Compararea gestionării tradiționale a dispozitivelor rețelei cu gestionarea dispozitivelor Cisco DNA Center

- Descrierea caracteristicilor API-urilor bazate pe REST (CRUD, HTTP verbs și codare date)
- Recunoașterea capacităților mecanismelor de gestionare a configurației Puppet, Chef și Ansible
- Interpretarea datele codificate JSON.

## VIII. Tematica cursului CISCO CLICA

**Durată curs: 5 zile / 40 ore**

### Obiective generale

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice pentru administrarea soluțiilor Cisco Unity Connection, configurarea Cisco Unity Express a aplicațiilor Jabber. Configurare camere web, arhivare mesaje. Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind soluțiile de videoconferință.

Cursul trebuie să fie recunoscut de Cisco Academy.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Configurarea și depanarea integrării conexiunii Cisco Unity
- Configurarea și depanarea Cisco Unity Connection Call Handlers
- Depanarea conexiunii Cisco Unity
- Configurarea și depanarea Cisco Unity Express
- Configurarea Single Sign-On (SSO) pentru aplicațiile Cisco Unified Communications
- Integrarea Cisco Unified Communications Manager IM and Presence și Cisco Jabber
- Personalizarea Cisco Unified Communications Manager IM and Presence și funcționalitate Cisco Jabber
- Configurarea serviciului Cisco Unified Communications Manager IM and Presence și arhivarea mesajelor
- Depanare Cisco Unified Communications Manager IM and Presence Service
- Integrarea Cisco Unified Attendant Console Advanced
- Implementarea înregistrării și monitorizării apelurilor
- Implementați prevenirea fraudei de suprataxare
- Activați arhivarea mesajelor și camerele de chat
- Depanarea serviciului Cisco Unified Communications Manager IM and Presence
- Integrarea Cisco Unified Attendant Console Advanced



## IX. Tematica cursului CISCO DCCOR

**Durată curs: 5 zile / 40 ore**

### Obiective generale

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind rețelele în centre de date (data Center). Configurare și administrare Cisco Virtual Machine Manager, implementare Fiber Channel, utilizare Fabric Interconnect. Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind soluțiile de automatizare și criptare Cisco din centrele de date. Implementarea și operarea Cisco DC Core Tehnologies.

Cursul trebuie să fie recunoscut de Cisco Academy.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Implementarea protocoalelor de comutare a centrului de date
  - o Protocolul Spanning Tree
  - o Prezentare generală a canalelor de port
  - o Prezentare generală a canalelor de port virtual
- Implementarea protocoalelor de redundanță First-Hop
  - o Prezentare generală a protocolului Hot Standby Router (HSRP)
  - o Prezentare generală a protocolului de redundanță a routerului virtual (VRRP)
  - o First Hop Redundancy Protocol (FHRP) pentru IPv6
- Implementarea rutării în Data Center
  - o Open Shortest Path First (OSPF) v2 și Open Settlement Protocol (OSP) v3
  - o Protocolul Border Gateway
- Implementarea Multicast în Data Center
  - o Multidifuziune IP în rețele de centre de date
  - o Internet Group Management Protocol (IGMP) și Multicast Listener Discovery (MLD)
  - o Arbori de distribuție multicast și protocoale de rutare
  - o Multicast IP pe comutatoare Cisco Nexus
- Implementarea protocoalelor de suprapunere a centrului de date
  - o Virtualizare Cisco Overlay Transport
  - o LAN extensibil virtual
- Implementarea securității infrastructurii de rețea
  - o Conturi de utilizator și control al accesului bazat pe roluri (RBAC)
  - o Autentificare, autorizare și contabilizare (AAA) și SSH pe Cisco NX-OS
  - o Autentificare tip Keychain
  - o Securitatea First Hop
  - o Securitate pentru controlul accesului media
  - o Controlul planului de politici

- Descrierea infrastructurii Cisco Application-Centric
  - o Prezentare generală, inițializare și descoperire Cisco ACI
  - o Managementul Cisco ACI
  - o Politicile de acces Cisco ACI Fabric
- Descrierea elementelor de bază Cisco ACI și a integrării domeniului VMM
  - o Componente bazate pe tenant
  - o Cisco ACI Endpoints și Endpoint Group (EPG)
  - o Controlul fluxului de trafic
  - o Comutatoare virtuale și domenii Cisco ACI VMM
  - o VMM Domain EPG
  - o Integrare Cisco ACI cu soluții Hypervisor
- Descrierea fluxului de pachete în rețeaua centrului de date
  - o Fluxuri de date în centrul de date
  - o Flux de pachete în switch-urile Cisco Nexus
  - o Flux de pachete în Cisco ACI Fabric
- Descrierea serviciilor Cisco Cloud și a modelelor de implementare
  - o Arhitecturi Cloud
  - o Modele de implementare în cloud
- Descrierea administrării, întreținerii și gestionării infrastructurii de rețea a centrului de date

## **X. Tematica cursului ISTQB FOUNDATION**

**Durată curs: 3 zile / 24 ore**

### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind tehnicile de testare a aplicațiilor software.

Cursul trebuie să fie acreditat/recunoscut de ISTQB.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Demonstrarea și implementarea efectivă a tehnicilor de testare.
- Alinierea procesului de testare la standardele internaționale în vigoare.
- Demonstrarea și înțelegerea principiilor fundamentale și a terminologiei folosite în testarea software.
- Abortarea sarcinilor de testare cu un grad ridicat de încredere și cunoștințe.
- Pregătire, încredere și siguranța de sine în abordarea examenului de certificare CTFL.
- Identificarea abilităților de testare necesare pentru perfecționare și avansarea în cariera.
- Curricula conform curriculei ISTQB și aliniat la standardele internaționale: ISO29119, IEEE829.



- Exerciții relevante adaptate la contextul clienților.

## **XI. Tematica cursului ORACLE Grupa 1 - Oracle Application Express**

**Durată curs: 5 zile / 40 ore**

### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind crearea aplicațiilor în Oracle ApEX. Generarea de forme, servicii Web RESTful, crearea de aplicații master, securizarea aplicațiilor precum și optimizarea acestora.

Cursul trebuie să fie acreditat/recunoscut de Oracle.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Crearea de aplicații folosind o bază de date atât pentru sisteme dektop cât și mobile;
- Crearea de procese și validări în cadrul unei aplicații;
- Creare de componente reutilizabile în cadrul aplicațiilor;
- Implementarea securității în cadrul aplicațiilor;
- Gestionarea navigației în aplicație;
- Adăugarea de componente folosind interfața grafică;
- Crearea și utilizarea de servicii Web RESTful;
- Personalizare teme și șabloane;
- Creare de aplicații master și personalizare temă;
- Migrarea unei aplicații existentă la o temă adaptivă (responsive);
- Adăugarea de interactivitate într-o aplicație;
- Crearea de tab-uri pe baza unei liste statice;
- Securizarea aplicațiilor;
- Implementare și întreținere aplicații;
- Optimizarea performanței aplicațiilor;
- Extinderea aplicațiilor utilizând colecții, aplicații dinamice și pluginuri.

## **XII. Tematica cursului ORACLE Grupa 2**

- **XII.1. Oracle BI 12c**

**Durată curs: 5 zile / 40 ore**

### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind analiza datelor și importanța utilizării lor în aplicații de tip Business Intelligence. Crearea de rapoarte și tablouri de comandă (dashboard), filtrarea datelor .

Cursul trebuie să fie acreditat/recunoscut de Oracle.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Introducere în Oracle Business Intelligence Enterprise Edition;
- Lucrul cu analizele Oracle Business Intelligence;
- Filtrarea datelor pentru analize;
- Selectarea și gruparea datelor pentru analiză;
- Vizualizare avansată în analiză;
- Afișarea rezultatelor cu tabele pivot;
- Lucrul cu vizualizări suplimentare în analize;
- Vizualizarea datelor pe Hărți;
- Crearea tablourilor de bord Oracle Business Intelligence;
- Configurarea tablourilor de bord Oracle Business Intelligence;
- Crearea prompturilor și variabilelor tabloului de bord;
- Tablouri de bord și indicatori cheie de performanță;
- Visual Analyzer, BI Ask și Data Mashup;
- Lucrul cu conținutul BI în Smart View;
- Oracle Business Intelligence Mobile;
- Utilizarea livrărilor Oracle Business Intelligence;
- Administrarea catalogului de prezentări.

- ***XII.2. Oracle Data Integrator 12c)***

**Durată curs: 5 zile / 40 ore**

**Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind utilizarea aplicației Oracle Data Integrator. Aplicarea conceptelor de integrare a datelor folosind ODI, integrare și administrare date.

Cursul trebuie să fie acreditat/recunoscut de Oracle.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Administrare ODI Repositories și agenți
- Concepte de topologie ODI
- Descrierea arhitecturii fizice și logice
- Configurarea unui nou proiect ODI
- Concepte de model Oracle Data Integrator
- Organizarea modelelor ODI și crearea datelor
- Concepte de cartografiere ODI
- Proiectarea mapărilor



- Cartografiere: monitorizare și depanare
- Proiectarea mapărilor: subiecte avansate 1
- Proiectarea mapărilor: subiecte avansate 2
- Crearea și executarea procedurilor ODI
- Utilizarea pachetelor ODI
- Debugger pas cu pas
- Gestionarea scenariilor și versiunilor ODI
- Utilizarea planurilor de încărcare
- Aplicarea calității datelor și auditarea datelor cu ODI
- Lucrul cu captura de date modificată
- Administrare avansată ODI
- Integrarea ODI cu Subversion
- Integrarea Big Data cu ODI.

### **XIII. Tematica cursului ORACLE Grupa 3**

- ***XIII.1. R12.x Implement Oracle Workflow***

**Durată curs: 5 zile / 40 ore**

#### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind utilizarea aplicației Oracle Workflow Builder. Definirea, utilizarea și monitorizarea fluxurilor de lucru și integrarea lor în procesele de business.

Cursul trebuie să fie acreditat/recunoscut de Oracle.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Definirea proceselor fluxului de lucru;
- Monitorizarea proceselor fluxului de lucru;
- Notificări de flux de lucru;
- Serviciul Oracle Workflow Directory;
- Definirea procesării sistemului de evenimente de afaceri;
- Motor de flux de lucru, API-uri Oracle Workflow;
- Administrarea fluxurilor;
- Personalizarea proceselor de flux.

#### ***XIII.2. Oracle E-Business suite Personalizations***

**Durată curs: 5 zile / 40 ore**

## **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind utilizarea conceptelor de câmpuri flexibile (Flexfields), seturi de valori și opțiuni de validare. Personalizarea și utilizarea framework-urilor și a formelor folosite în Oracle EBS.

Cursul trebuie să fie acreditat/recunoscut de Oracle.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:

- Prezentare generală a Flexfields
- Utilizarea seturilor de valori
- Prezentare generală a Flexfields descriptive
- Definirea Flexfields
- Prezentare generală a Key Flexfields
- Definirea Flexfields cheie
- Utilizarea capacităților de validare avansate
- Prezentare generală a personalizărilor OA Framework
- Concepte de personalizare OA Framework
- Personalizări OA Framework la nivel de utilizator
- Personalizări cadru OA la nivel de administrator
- Personalizarea paginilor cadru OA configurabile
- Caracteristici avansate de personalizare a cadrului OA
- Aspect și simț personalizabil OA Framework
- Prezentare generală a personalizărilor formularului
- Prezentare generală a utilizării programelor personalizate
- Prezentare generală a utilizării fișierelor de ajutor personalizate
- Data Loaders
- Gestionarea opțiunilor de profil.

## **XIV. Tematica cursului ORACLE Grupa 4 - Oracle Hyperion Planning 11.1.2: Create&Manage Application**

**Durață curs: 5 zile / 40 ore**

### **Obiective generale**

Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind gestionarea metadatelor, crearea de aplicații, importare membri, încărcare date, creare forme, formulare de date etc. în Oracle Hyperion.

Cursul trebuie să fie acreditat/recunoscut de Oracle.

Tematica cursului trebuie să conțină minim următoarele puncte:



- Prezentare generală a planificării
  - Arhitectură de planificare
  - Planificare și Essbase
  - Caracteristici de planificare
  - Sistemul de management al performanței întreprinderii Oracle
- Navigarea în spațiul de lucru
  - Deschiderea aplicațiilor
  - Lansarea spațiului de lucru
- Navigarea în planificare
- Prezentare generală a spațiului de lucru
- Prezentare generală a dimensiunilor
  - Tipuri de planuri
  - Opțiuni de agregare, stocare și calcul
  - Procesul de creare a blocurilor de date
  - Dimensiuni de planificare
  - Metode de creare a aplicațiilor
- Gestionarea dimensiunilor cu Performance Management Architect
  - Organizarea bibliotecii partajate
  - Adăugarea de valute
  - Crearea de membri în Biblioteca de dimensiuni
  - Crearea de pseudonime
  - Administrarea membrilor
  - Procesul de creare a aplicației
  - Navigarea arhitectului de management al performanței
  - Gestionarea dimensiunilor
- Configurarea dimensiunilor perioadei, anului, scenariului și versiunii
  - Crearea de scenarii
  - Personalizarea perioadelor de timp
  - Crearea de versiuni
- Configurarea dimensiunii entității
  - Adăugarea și modificarea entităților
  - Despre salvarea dimensiunilor
  - Prezentare generală a entităților
  - Ștergerea entităților
- Configurarea dimensiunii contului
  - Tipuri de cont, tipuri de date și tipuri de curs de schimb
  - Comandă de consolidare: Exemplu
  - Crearea ierarhiilor de cont, ordin de consolidare
  - Prezentare generală a conturilor
- Crearea de elemente definite de utilizator

- Adăugarea de atribute, adăugarea de atribute definite de utilizator
- Lucrul cu listele inteligente
- Dimensiuni definite de utilizator
- Crearea formulelor de membru
- Încărcarea metadatelor din fișiere
  - Formatarea fișierelor de încărcare a metadatelor
  - Prezentare generală a fișierelor de încărcare a metadatelor
  - Încărcarea metadatelor în biblioteca partajată
  - Procesul de încărcare a metadatelor ERP Integrator
  - Cum se încarcă metadatele
- Crearea de aplicații
  - Procesul de creare a aplicației

Toate materialele de curs și prezentările în format PowerPoint ale lectorilor vor conține și informații cu privire la finanțarea proiectului prin POCU, cu respectarea Manualului de Identitate Vizuală aferentă POCU 2014-2020.





UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN  
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

ANEXA 2

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata ..... cetățean ....., născut/ă la  
data de ..... în localitatea .....,  
domiciliat/ă în.....  
str..... nr....., bloc....., scara....., etaj.....,  
ap....., sector/județ ....., posesor al ....., seria....., nr ....., eliberat de  
..... la data de ....., CNP ....., în calitate de  
..... la ....., identificată prin (ORC, CIF, Adresă, Tel.,  
Fax., Web, e-mail).....

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este prevăzut la Art.  
326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că  
Societatea..... a desfășurat cursuri de formare  
profesională pentru un număr minim de 100 participanți/an în unul din ultimii 3 ani, respectiv  
pentru un număr de ..... participanți în anul .....

De asemenea, declar că se vor respecta toți termenii și condițiile/cerințele prevăzute în  
documentul *Caiet de Sarcini - Privind achiziționarea de servicii: pachet complet de servicii care  
include serviciul de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) - Contract POCU/ 861/  
3/ 12/ 142625/ 28.07.2021, ID MySMIS 142625*, precum și legislația comunitară și națională în  
materie, în vigoare.

Data

Semnătura

HENTEA VALENTIN



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN  
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

ANEXA 3

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE  
PRIVIND EXPERIENȚA PROFESIONALĂ A INSTRUCTORULUI

Subsemnatul/Subsemnata ..... cetățean ....., născut/ă la  
data de ..... în ..... localitatea .....,  
domiciliat/ă în.....  
str..... nr....., bloc....., scara....., etaj.....,  
ap....., sector/județ ....., posesor al ....., seria....., nr ....., eliberat de .....,  
la data de ....., CNP .....

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la  
Art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că  
am o vechime de ..... ani ..... luni/ un număr de ..... proiecte implementate în  
domeniul solicitat prin caietul de sarcini, pentru a susține în calitate de Instructor cursul de  
.....

Data

Semnătura

HENȚEA VALENTIN



**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*

Subsemnatul/a ....., în calitate de reprezentant legal al ofertantului: ....., referitor la procedura de atribuire derulată de SNTGN TRANSGAZ S.A. pentru un pachet complet de servicii care include servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) în cadrul proiectului "TransGasDigital", proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020, Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți, Obiectivul Specific 3.12 - Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/competențe/aptitudini aferente sectoarelor economice/domeniilor identificate conform SNC și SNCDI ale angajaților, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la art.326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în ipotezele descrise la art.15 din 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/a ....., declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații suplimentare, înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Dată

Nume reprezentant legal

Denumire ofertant

Semnătură și stampilă

HENTEA VALENTIN  


OPERATOR ECONOMIC  
(denumirea/numele)

**FORMULAR DE OFERTA**

Către .....  
(denumirea entității 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 serviciului) pentru suma de ..... (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de ..... lei (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei)
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexă, în graficul de timp.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de ..... luni (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. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)
  - depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.
  - nu depunem ofertă alternativă.
6. Până la încheierea și semnarea contractului sectorial / acordului-cadru aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
7. 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)

HENTEA VALENTIN  




OFERTANTUL

Anexa la FORMULARUL 2

(denumirea/ numele)

## CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt.	Activitate	Subactivitate	Nr. cursanți	Nr. grupe	Număr zile curs	Preț unitar curs / serie / persoană - lei -	Preț formare profesională / serie - lei -	Preț unitar hrană/pers /zi - lei -	Preț hrană / serie - lei -	Preț unitar cazare/pers/zi (include și micul dejun) - lei -	Preț cazare / serie - lei -	Preț / serie - lei -
0	1	2	3	4	5	6	7 (=3*6)	8	9 (=3*5*8)	10	11 (=3*5*10)	12 (=7+9+11)
1.	Cursuri Microsoft Visio	Microsoft Visio basic (un modul de curs)	15	1	5							
2.		Microsoft Visio avansați (un modul de curs)	15	1	5							
3.	AUTOCAD	Autocad începători (un modul de curs)	12	1	5							
4.		Autocad avansați (un modul de curs)	24	2	5							

5.	Operare calculator	Operare calculator basic (un modul de curs)	15	1	5							
6.		Operare calculator avansati (un modul de curs)	30	2	5							
7.	CISCO	CISCO CCNA (un modul de curs)	11	1	5							
8.		CISCO CLICA (un modul de curs)	11	1	5							
9.		CISCO DCCOR (un modul de curs)	11	1	5							
10.	ISTQB Foundation	ISTQB Foundation (un modul de curs)	5	1	3							
11.	ORACLE	ORACLE Grupa 1 - Oracle Application Express (un modul de curs)	7	1	5							
12.		ORACLE Grupa 2 - Oracle BI 12c; Oracle	14	1	5							



		<i>Data Integrator 12c</i> (două module de curs)									
13		ORACLE Grupa 3 - <i>R12.x Implement Oracle Workflow; Oracle E-Business suite Personalizations</i> (două module curs)	18	1	5						
14.		ORACLE Grupa 4 - <i>Oracle Hyperion Planning 11.1.2: Create &amp; Manage Application</i> (un modul de curs)	8	1	5						
		Total	196	18							

OFERTANT  
Semnătură

.....

MENTEA VALENTIN 

[Pentru formulare in format editabil click aici!](#)

## **SECȚIUNEA FORMULARE**

**„Servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) necesare pentru implementarea proiectului TransGasDigital”**

**Cod CPV: 80500000-9; 98341000-5; 55521200-0;**

**Contract sectorial - servicii -**



## CERERE DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ

S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A. MEDIAȘ

P-ța C.I. MOTAȘ nr.1

(denumirea entității contractante și adresa completă)

Ca urmare a **invitației de participare** publicată pe site-ul <https://www.transgaz.ro/ro/clienti/achizitii> , nr. .... din ....., privind aplicarea procedurii pentru atribuirea: .....

noi ..... (denumirea/numele ofertantului, date de identificare și adresa completă), depunem următoarele:

1. Documentul ..... (tipul, seria/ numărul, emitentul) privind garanția pentru participare în cuantum, forma și perioada de valabilitate stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

2. Oferta noastră cuprinzând: Garanția de participare, Propunere tehnică și Propunere financiară.

Persoana care reprezintă societatea la procedură este ..... (se menționează persoana împuternicită de ofertantul unic/totii membrii asocierii, în cazul depunerii ofertei în asociere, să îi reprezinte în cadrul procedurii și să semneze documentele din cadrul ofertei și corespondența purtată cu entitatea contractantă până la finalizarea procedurii de achiziție sectorială).

Ne angajăm, în conformitate cu prevederile Documentației de atribuire, să încheiem cu S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A. contractul sectorial, în cazul în care oferta noastră este declarată câștigătoare și să constituim garanția de bună execuție.

În cazul neîndeplinirii uneia dintre angajamentele stipulate, am luat la cunoștință că vom pierde din drepturile câștigate în urma atribuirii, iar garanția depusă în vederea participării la procedură va fi încasată de către entitatea contractantă.

Am luat cunoștință de prevederile Documentației de atribuire și ale tuturor actelor ulterioare, aferente procedurii și suntem de acord ca procedura să se desfășoare în conformitate cu acestea.

Datele de identificare financiară ale ofertantului sunt următoarele:

TITULAR CONT (Nume și adresă): \_\_\_\_\_

Reprezentant (Nume, prenume, date de contact): \_\_\_\_\_

BANCA (Numele și adresa Bancii): \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Declarăm că nu participăm pentru același contract în nicio altă ofertă indiferent sub ce formă (individual, ca membru într-o asocierie, în calitate de subcontractant, în calitate de tert sustinator) și suntem răspunzători în fața legii pentru executarea contractului.

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

Declarăm ca am luat la cunoștință de prevederile art. 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la "Declarația necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă." Ne angajăm răspunderea exclusivă, sub sancțiunea faptelor penale de fals și uz de fals, pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în vederea participării la procedură, precum și pentru realitatea informațiilor, datelor și angajamentelor furnizate/ făcute în cadrul procedurii.

Data completării

Operator economic,  
(semnatura autorizată și stampila)

---

***A se completa de către ofertant.***

***A se completa de către asocieră, în cazul ofertei comune.***



OPERATOR ECONOMIC

\_\_\_\_\_ (denumire)

### IMPUTERNICIRE

Subsemnatul(a) (nume/ prenume), domiciliat(a) in .....  
(adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria ....., nr. ...., eliberat de....., la data de ....., CNP ....., in calitate de reprezentant legal al Ofertantului/ Ofertantului asociat/ Tertului sustinator/ Subcontractantului ..... (denumire), cu sediul in .....  
(adresa operatorului economic), CUI nr. ...., CIF nr. ...., imputernicesc prin prezenta pe Dl./ Dna. ...., domiciliat(a) in ..... (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria ....., nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., avand functia de ....., să semneze, urmatoarele documente depuse in cadrul procedurii de atribuire a contractului de servicii avand ca obiect ".....":

1. Garantia de participare (inclusiv orice alte documente aferente acesteia);
2. Oferta;
3. Documentele de calificare;
4. Raspunsurile la clarificari;
5. Orice alta corespondenta cu Entitatea Contractanta pe parcursul procedurii de atribuire.

Prin prezenta, imputernicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele si faptele ce decurg din participarea la procedură.

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații si sunt de acord cu orice decizie a Entitatii Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achizitie sectoriala.

Data  
mandantului

.....

Societatea \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(numele persoanei imputernicite)  
avand functia de

\_\_\_\_\_  
(semnatura persoanei imputernicite)

Denumirea

reprezentată legal prin

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Funcție)

(Semnătura autorizată și stampila)

**A se completa de către ofertant (ofertant unic sau asociere).**

**Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 178  
din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale**

(DUAE- Partea III: Motive de excludere, B: Motive legate de plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale - Articolul 57 alineatul (2) din Directiva 2014/24/UE)

Prin prezenta declar faptul că Societatea ..... respectă prevederile art. 178 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și nu și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat.

În susținerea celor declarate, la solicitarea entității contractante,:

- Certificate privind plata, la data solicitării, a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat inclusiv contribuția pentru asigurările sociale de stat (formulare tip eliberate de autoritățile competente din țara în care candidatul/ofertantul este rezident).

Data completării:

Ofertant (denumire)  
Semnătură autorizată

***A se completa de către ofertant.***

***A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul ofertei comune.***

**Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 din Legea  
99/2016 privind achizițiile sectoriale**

(DUAE- Partea III: Motive de excludere, C: Motive legate de insolvență, conflicte de interese sau abateri profesionale, - Articolul 57, alineatul (4) din Directiva 2014/24/UE)

Subsemnatul \_\_\_\_\_(nume, prenume)\_\_\_\_\_, reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului)\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 180 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) a încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 64 alin. (1), iar entitatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale entităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;
- b) se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară, sau în încetarea activității;
- c) a comis o abatere profesională gravă, care îi pune în discuție integritatea, iar entitatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești, a unei autorități administrative sau a unei organizații internaționale;
- d) entitatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau/în legătură cu procedura în cauză;
- e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau/în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe, prevăzute la art. 75 alin. (3);



- f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract sectorial sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea entității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al entității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor entității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru către respectivul operator economic.

Data completării .....

Ofertant,

*(semnatura autorizată)*

---

**A se completa de către ofertant.**

**A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul ofertei comune.**

(denumirea/numele)

**Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 177 din Legea  
99/2016 privind achizițiile sectoriale**

(DUAE- Partea III: Motive de excludere, A: Motive referitoare la condamnările penale -  
Articolul 57, alineatul (1) din Directiva 2014/24/UE)

Subsemnatul \_\_\_\_\_(nume, prenume)\_\_\_\_\_, reprezentant  
împuternicit al \_\_\_\_\_(denumirea/numele și sediul/adresa  
candidatului/ofertantului)\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea  
excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu  
ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 177 din Legea 99/2016 privind  
achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută la art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b) infracțiuni de corupție, prevăzute la art. 289 - 294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute la art. 10 - 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute la art. 18<sup>1</sup> - 18<sup>5</sup> din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d) acte de terorism prevăzute la art. 32 - 35 și art. 37 - 38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de

dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută la art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută la art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute la art. 209 - 217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Data completării

.....

Candidat/ofertant,

*(semnatura autorizată)*

---

***A se completa de către ofertant.***

***A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul ofertei comune.***



OPERATOR ECONOMIC  
(denumirea/numele)

**FORMULAR DE OFERTA**

Către .....  
(denumirea entității 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 serviciului) pentru suma de ..... (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de ..... lei (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei)
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexă, în graficul de timp.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de ..... luni (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. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. 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.

6. Până la încheierea și semnarea contractului sectorial / acordului-cadru aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
7. 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*)

OFERTANTUL

Anexa la FORMULARUL 2

(denumirea/ numele)

**CENTRALIZATOR DE PREȚURI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Subactivitate</b>	<b>Nr. cursanți</b>	<b>Nr. grupe</b>	<b>Număr zile curs</b>	<b>Preț unitar curs / serie / persoană - lei -</b>	<b>Preț formare profesională / serie - lei -</b>	<b>Preț unitar hrană/pers/zi - lei -</b>	<b>Preț hrană / serie - lei -</b>	<b>Preț unitar cazare/pers/zi (include și micul dejun) - lei -</b>	<b>Preț cazare / serie - lei -</b>	<b>Preț / serie - lei -</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7 (=3*6)</b>	<b>8</b>	<b>9 (=3*5*8)</b>	<b>10</b>	<b>11 (=3*5*10)</b>	<b>12 (=7+9+11)</b>
1.	Cursuri Microsoft Visio	Microsoft Visio basic (un modul de curs)	15	1	5							
2.		Microsoft Visio avansați (un modul de curs)	15	1	5							



3.	AUTOCAD	Autocad începători (un modul de curs)	12	1	5							
4.		Autocad avansați (un modul de curs)	24	2	5							
5.	Operare calculato r	Operare calculator basic (un modul de curs)	15	1	5							
6.		Operare calculator avansați (un modul de curs)	30	2	5							
7.	CISCO	CISCO CCNA (un modul de curs)	11	1	5							
8.		CISCO CLICA (un modul de curs)	11	1	5							

9.		CISCO DCCOR (un modul de curs)	11	1	5							
10.	ISTQB Foundati on	ISTQB Foundation (un modul de curs)	5	1	3							
11.	ORACLE	ORACLE Grupa 1 - <i>Oracle Application Express</i> (un modul de curs)	7	1	5							
12		ORACLE Grupa 2 - <i>Oracle BI 12c; Oracle Data Integrator 12c</i> (două module de curs)	14	1	5							
13		ORACLE Grupa 3 - <i>R12.x</i>	18	1	5							

		<i>Implement Oracle Workflow; Oracle E-Business suite Personalizations (două module curs)</i>										
14.		<i>ORACLE Grupa 4 - Oracle Hyperion Planning 11.1.2: Create &amp; Manage Application (un modul de curs)</i>	8	1	5							
		Total	196	18								

OFERTANT  
Semnătură

.....



## DECLARAȚIE DE ACCEPTARE A CONDIȚIILOR CONTRACTUALE

Subsemnatul ..... (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în nume propriu și în numele asocierii (după caz) declar pe propria răspundere că ne-am însușit forma și conținutul contractului sectorial publicat în cadrul prezentei proceduri de atribuire și că suntem de acord, fără niciun fel de obiecțiuni, cu toate prevederile, obligându-ne să respectăm în totalitate conținutul acestora.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (*semnatura și ștampilă*), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_.  
(*denumire/nume operator economic*)

---

***A se completa de către ofertant.***

***A se completa de către asocieri, în cazul ofertei comune.***

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

## DECLARATIE

### de neîncadrare în situațiile prevăzute de art. 73 din Legea Nr. 99/2016, privind evitarea conflictului de interese

Partea III: Motive de excludere, C: Motive legate de insolvență, conflicte de interese sau abateri profesionale Articolul 57 alineatul (4) din Directiva 2014/24/UE

Subsemnatul(a) ..... (denumirea, numele operatorului economic), in calitate de ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant la procedura de \_\_\_\_\_ pentru atribuirea contractului sectorial avand ca obiect: \_\_\_\_\_, la data de ..... (zi/luna/an), organizata de SNTGN TRANSGAZ SA Medias , declar pe propria raspundere ca nu ma incadrez in nici una din situatiile prevazute de art. 73 din Legea nr. 99/2016, de mai jos, respectiv:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul entitatii contractante sunt:

1. STERIAN ION - Director General;
2. LUPEAN MARIUS VASILE - Director Financiar;
3. LUCA BOGDAN–AVRAM - Director Departament;
4. MATEȘ ANGELA - Director Departament;
5. PETRESCU MONICA-ALEXANDRA Director Direcție;
6. IANCU CRISTINA - Director Departament;
7. STOICA VIORICA – Director Direcție;
8. PETRARIU IOAN – Director Direcție;

- 9. MOLDOVAN RAMONA - Manager Proiect;
- 10. BĂJAN CIPRIAN– Șef Serviciu;
- 11. COSTIN EMILIA-ȘTEFANIA – Șef Birou;

Inteleg ca in cazul in care se constată existența unui conflict de interese, voi putea fi eliminat din procedura de atribuire, conform prevederilor art.75 alin. 3 din Legea nr. 99/2016.

Data completarii

.....  
economic,

Operator

.....

---

***A se completa de către ofertant.***

***A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul ofertei comune.***

***A se completa de către subcontractanți, după caz.***



**DECLARAȚIE**  
**privind depunerea unei oferte comune**

Subsemnații,

a) ....., reprezentant legal al  
\_\_\_\_\_ (denumirea/numele și sediul/adresa  
operatorului economic) - **lider al asocierii**

și

b) ....., reprezentant legal al  
\_\_\_\_\_ (denumirea/numele și sediul/adresa  
operatorului economic) – **asociat**

.....

in cadrul procedurii de atribuire a contractului sectorial avand ca obiect  
....., organizată de S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A. declarăm pe propria  
răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals in declarații, că depunem ofertă  
comună, ne asumăm obligația solidară pentru oferta comună și ne angajăm să  
răspundem in solidar pentru orice consecințe ale viitorului contract sectorial in cazul in  
care oferta comună va fi declarată castigatoare. Noi confirmam că liderul asocierii este  
autorizat să mijlocească și să primească instrucțiuni pentru și în numele fiecărui  
membru al asocierii. Cunoastem faptul ca membrii asocierii au raspundere solidara si  
individuala fata de entitatea contractanta in privinta participarii atat in procedura de  
atribuire cat și ulterior semnarii contractului.

Data completării .....

**OPERATOR ECONOMIC,**

.....  
(semnătura autorizată și ștampila)  
ștampila)

**OPERATOR ECONOMIC,**

.....  
(semnătura autorizată și

\_\_\_\_\_  
**A se completa de către asociere, în cazul ofertei comune.**

OPERATOR ECONOMIC  
(denumirea/numele)

**Declarație privind respectarea, la elaborarea ofertei, a reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social, al relațiilor de muncă și protecția muncii, conform prevederilor art. 64 alin. 2 din Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale**

Subsemnatul....., în calitate de ..... în cadrul societății....., declar că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social, al relațiilor de muncă și protecția muncii, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

Prin prezenta, declar că la elaborarea ofertei depuse s-au respectat:

- obligațiile în domeniul legislației de mediu, astfel cum sunt menționate în legislația națională, în documentele achiziției și la articolul 18 alineatul (2) din Directiva 2014/24/UE;
- obligațiile în domeniul legislației sociale, astfel cum sunt menționate în în legislația națională, în în documentele achiziției și la articolul 18 alineatul (2) din Directiva 2014/24/UE;
- obligațiile în domeniul legislației muncii, astfel cum sunt menționate în legislația națională, în documentele achiziției și la articolul 18 alineatul (2) din Directiva 2014/24/UE.

Data completării:

Ofertant (denumire)

Semnătură autorizată

---

***A se completa de către ofertant.***

***A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul ofertei comune.***

***A se completa de către subcontractanți, după caz.***

OFERTANT

(in cazul unei Asocieri, se va completa denumirea intregii Asocieri)

**DECLARAȚIE**  
**privind partea/partile din OFERTĂ care are/au caracter confidential**

**În situația declarării ofertei/unei părți din ofertă ca fiind confidențială, prezentul formular va fi însoțit de DOVADA care demonstrează caracterul de confidențialitate a partilor din oferta/informațiilor menționate în formular, în conformitate cu prevederile art. 70 alin. 4 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare**

Titlul Contractului: „.....”

Subsemnatul(a) (nume/ prenume), domiciliat(a) in ..... (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria ....., nr. ...., eliberat de....., la data de ....., CNP ....., in calitate de reprezentant legal al operatorului economic ..... (denumire), avand calitatea de ofertant unic/ lider de asociere, precizez ca urmatoarele parti/informatii din ofertă:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

au caracter confidential, pentru a nu prejudicia interesele noastre legitime în ceea ce privește secretul comercial și dreptul de proprietate intelectuală, avand in vedere:

1. obligatiile entitatii contractante prevazute in cadrul art. 70 alin (1) din Legea 99/2016 „Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.”

2. Art. 129, alin (1) din HG 394/2016 „Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.”

3. Art. 231, alin (5) din Legea 99/2016 "Accesul persoanelor la dosarul achiziției sectoriale potrivit alin. (4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii."



4. Art. 231, alin (6) din Legea 99/2016 "Prin excepție de la prevederile alin. (5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, entitatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală."

5. Art. 19, alin (1) din Legea 101/2016 " La cerere, părțile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la Consiliu, în aceleași condiții în care se realizează accesul la dosarele constituite la instanțele de judecată potrivit prevederilor Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, cu excepția documentelor pe care operatorii economici le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă."

6. Art. 19, alin (3) din Legea 101/2016 "În sensul alin. (1), documentele sunt marcate sau indicate de către ofertanți, în mod explicit și vizibil, ca fiind confidențiale. Consultarea documentelor confidențiale din oferte este permisă numai cu acordul scris al respectivilor ofertanți."

De asemenea, în virtutea art. 129, alin (1) din HG 394/2016, precizăm ca motivele pentru care partile/informațiile mai sus menționate din ofertă sunt confidențiale sunt următoarele:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

legal)

Reprezentant legal Ofertant unic/ Asociere  
(denumirea operatorului economic și a reprezentantului

\_\_\_\_\_ (semnatura și stampila)

\_\_\_\_\_  
**A se completa de către ofertant.**

**A se completa de către asociere, în cazul ofertei comune.**

## CONTRACT SECTORIAL DE SERVICII

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

### Preambul

Prezentul contract de achiziție sectorială de servicii, (denumit în continuare „**Contractul**”), s-a încheiat având în vedere prevederile din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, modificată și completată (denumită în continuare “**Legea nr.99/2016**”) și cele din Hotărârea de Guvern nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, modificată și completată (denumită în continuare „**H.G. nr.394/2016**”), între:

**Societatea Națională de Transport Gaze Naturale TRANSGAZ S.A.**, cu sediul în Mediaș, Piața Constantin I. Moțaș, nr. 1, tel.: 0269-803333, fax : 0269-839029, e-mail : [cabinet@transgaz.ro](mailto:cabinet@transgaz.ro), înregistrată la registrul comerțului cu nr. J32/301/2000, cod de înregistrare fiscală RO13068733, cont IBAN nr. RO 09 RNCB 0231 0195 2531 0001, deschis la B.C.R. Mediaș, reprezentată prin Director General **STERIAN ION**, în calitate de **Achizitor**, pe de o parte

și

**Societatea** ..... cu sediul în ....., str..... nr....., , tel:....., fax: ....., înregistrată la registrul comerțului cu nr. ...., cod de înregistrare fiscală RO....., cont virament nr. IBAN : RO ....., deschis la ....., reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.  
denumite împreună "**Părțile**".

### Art. 1. Obiectul Contractului

Obiectul Contractului îl reprezintă achiziționarea unui pachet complet de servicii care să includă **servicii de formare profesională și activități conexe, respectiv cazare și masă, necesare pentru implementarea proiectului „TransGasDigital” pentru salariați ai SNTGN TRANSGAZ S.A.**, astfel cum au fost solicitate de către achizitor, prin documentația de atribuire și ofertate de către prestator prin oferta depusă.

### Art. 2. Prețul Contractului

**2.1.** Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul Contract pentru pachet complet de servicii care să includă **servicii de formare profesională și activități conexe, respectiv cazare și masă, necesare pentru implementarea proiectului „TransGasDigital”**, în sumă maximă de \_\_\_\_\_ lei, la care se adaugă TVA, conform prevederilor legale și care cuprinde toate cheltuielile aferente prestării serviciilor, așa cum sunt acestea menționate în caietul de sarcini, pe toată perioada de desfășurare a cursului.

- 2.2.** Prestatorul este îndreptăţit numai la contravaloarea serviciilor comandate de către Achizitor si prestate efectiv în baza prezentului contract. Preţurile unitare sunt conform Centralizatorului de preţuri (anexă la formularul de ofertă).
- 2.3.** Achizitorul nu va plăti alte taxe, accize, tarife sau orice alte sume suplimentare preţului stabilit la art. 2.1 din prezentul Contract.
- 2.4.** Articole aplicabile nerezidenţilor: În cazul în care Prestatorul va crea un sediu permanent conform prevederilor din Codul Fiscal român şi Convenţia de Evitare a Dublei Impuneri dintre România şi \_\_\_\_\_ [ţara de rezidenţă a Prestatorului - dacă este cazul], Prestatorul este responsabil pentru înregistrarea sediului permanent în România pentru scopuri ce ţin de impozitul pe profit şi impozitul pe venit şi trebuie să respecte prevederile fiscale specifice. Achizitorul nu va fi responsabil pentru plata niciunei taxe rezultând din nerespectarea de către Prestator a regulilor privind sediul permanent prevăzute de lege. Prestatorul va trebui să-l despăgubească şi să protejeze Achizitorul de orice obligaţie de plată rezultată din nerespectarea de către Prestator a regulilor prevăzute de lege pentru sediul permanent.
- 2.5.** Acolo unde legea română prevede că Achizitorul are obligaţia să reţină impozitele aplicabile plăţilor efectuate în condiţiile acestui Contract, Achizitorul va trebui să deducă impozitul pe veniturile nerezidenţilor din suma prevăzută în factura corespunzătoare.
- 2.6.** În vederea implementării tratatului de Evitare a Dublei Impuneri încheiat între România şi [ţara de rezidenţă a Prestatorului], Prestatorul va transmite Achizitorului, un certificat de rezidenţă fiscală, înainte ca prima plată să fie efectuată către Prestator, în original, sau în copie legalizată, însoţită de o traducere autorizată în limba română.
- 2.7.** În cazul în care Prestatorul e organizat ca societate de persoane (parteneriat) sau într-o altă formă juridică similară transparentă din punct de vedere fiscal, Prestatorul va transmite Achizitorului, împreună cu certificatul de rezidenţă fiscală mai sus menţionat, lista tuturor asociaţilor şi procente lor de participare la capitalul social al Prestatorului. Pe baza acestor informaţii, Prestatorul va aplica prevederile respectivului Tratat de Evitare a Dublei Impuneri pentru acei asociaţi menţionaţi în certificatul de rezidenţă mai sus menţionat ca rezidenţi fiscali în respectiva ţară. Dacă unul din parteneri e rezident din punct de vedere fiscal în altă ţară decât ţara de rezidenţă a Prestatorului, Prestatorul va furniza certificatul de rezidenţă fiscală aplicabil pentru a permite Achizitorului să poată aplica respectiva convenţie de evitare a dublei impuneri.
- 2.8.** Prestatorul va respecta următoarea procedură pentru prezentarea certificatului de rezidenţă fiscală: certificatul de rezidenţă fiscală va trebui să fie furnizat de către Prestator anual. În cazul în care plata se datorează în anul fiscal românesc ce urmează anului emiterii facturii, Prestatorul va transmite Achizitorului înainte de data scadentă un certificat de rezidenţă fiscală original valabil pentru anul în care se va efectua plata.
- 2.9.** Nerespectarea prevederilor de la art.2.7. şi art.2.8 de către Prestator îndreptăţeşte Achizitorul să aplice impozitele la sursă relevante, aşa cum se specifică în legislaţia românească în vigoare şi să le deducă din orice factură curentă sau viitoare emisă în baza acestui Contract sau a oricărei alte convenţii între Părţi. În scopul aplicării



prevederilor acestui paragraf, Părțile vor înțelege prin termenul de “an fiscal românesc” anul calendaristic (cuprins între 1 ianuarie și 31 decembrie). Dacă legislația românească în domeniu se va schimba și anul fiscal românesc folosit de Achizitor va fi diferit de anul calendaristic, Achizitorul îl va anunța pe Prestator în scris în maximum 20 (douăzeci) de Zile de la această schimbare.

- 2.10.** La solicitarea Prestatorului, Achizitorul va transmite, într-un termen de 120 de zile (de la data primirii solicitării), un certificat sau alt document emis de autoritățile fiscale relevante din România, care să ateste plățile efectuate de Prestator, în ceea ce privește impozitul reținut la sursa pe veniturile nerezidenților, conform prezentului Contract.
- 2.11.** În cazul în care legislația fiscală românească se va modifica, orice clauză care va afecta, ca urmare a acestei modificări, una dintre Părți, va face subiectul renegocierii între Părți, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data unei notificări scrise adresate de una dintre Părți.
- 2.12.** La emiterea facturii, Prestatorul va respecta prevederile legale aplicabile în UE privind TVA, aplicabile operațiunilor ce fac obiectul acestui Contract. În cazul în care Prestatorul nu respectă aceste obligații, Achizitorul va avea dreptul să refuze plata.

### **Art. 3. Durata Contractului**

- 3.1.** Contractul intră în vigoare la data semnării lui de ambele părți.
- 3.2.** Durata prezentului Contract este de cel mult 8 luni, de la data intrării în vigoare a Contractului și trebuie să se încadreze în perioada de implementare a contractului de finanțare al proiectului TransGasDigital, respectiv până la data de 28.01.2023.

### **Art. 4. Executarea Contractului**

- 4.1.** Prestarea Serviciilor care fac obiectul Contractului începe la data intrării în vigoare a Contractului..

### **Art. 5. Documentele Contractului**

- 5.1.** Documentele Contractului sunt:
- a) caietul de sarcini;
  - b) propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
  - c) dovada constituirii garanției de bună execuție;
  - d) actele adiționale, dacă există;
  - e) contractul de asociere, dacă este cazul;
  - f) acordul de confidențialitate, dacă este cazul;
  - g) contractele încheiate de către Prestator cu subcontractanții desemnați în ofertă, după caz;
  - h) angajament de susținere al terțului susținător și documente - anexă din care rezultă modul efectiv prin care terțul susținător va asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, după caz.
  - i) Graficul de implementare/desfășurare a cursurilor pentru toate grupele.

### **Art. 6. Modalități de plată**

- 6.1.** Facturile emise de Prestator în baza documentelor avizate de Achizitor (care confirmă executarea serviciilor) vor fi achitate de Achizitor în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea acestora la sediul Achizitorului.
- 6.2.** Facturile vor fi emise după sfârșitul fiecărei grupe de curs, doar pentru participanții care au finalizat cursul la sfârșitul grupei respective, în baza Raportului de evaluare al cursului și a Procesului Verbal de acceptare a serviciilor de formare profesională, cazare și masă. Fiecare factură va evidenția costul aferent fiecărei categorii, respectiv formare profesională, cazare și masă.
- 6.3.** Dacă Achizitorul nu onorează facturile la expirarea perioadei prevăzute la art.6.1., Prestatorul are dreptul de a sista prestarea Serviciilor. Prestatorul va relua prestarea Serviciilor în cel mult 24 de ore de la data achitării facturii de către Achizitor.

#### **Art. 7. Sancțiuni pentru neexecutarea obligațiilor**

- 7.1.** În cazul în care Prestatorul nu execută, execută cu întârziere sau defectuos obligațiile asumate prin Contract, atunci acesta datorează Achizitorului, cu titlu de penalități de întârziere, un procent de 0,05 din valoarea Serviciilor neprestate/Serviciilor prestate cu întârziere/Serviciilor executate defectuos, pentru fiecare zi de întârziere, de la scadența obligațiilor și până la îndeplinirea integrală și corespunzătoare a acestora. Factura aferentă penalităților se plătește de către Prestator în termen de 5 zile de la primirea acesteia.
- 7.2.** În cazul în care Achizitorul nu execută obligația de plată, atunci Prestatorul are dreptul de pretinde, cu titlu de penalități, un procent de 0,05 din valoarea facturii neachitată pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligației.
- 7.3.** Nerespectarea obligațiilor principale prevăzute la art.10.1 asumate în prezentul Contract de către Prestator, dă dreptul Achizitorului de a considera Contractul reziliat de drept și de a pretinde plata de daune-interese; în acest caz, Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din Contract îndeplinită până la data rezilierii Contractului.
- 7.4.** În cazul în care intervine sancțiunea rezilierii în condițiile art. 7.3, Prestatorul datorează Achizitorului daune-interese în cuantum de 115% din restul de executat. Achizitorul este scutit de proba prejudiciului în acest caz.
- 7.5.** Prestatorul este de drept în întârziere prin simpla împlinire a termenelor stabilite pentru executarea obligațiilor sale asumate în prezentul contract.

#### **Art. 8. Garanția de bună execuție a contractului**

- 8.1.** Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a Contractului în maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea Contractului. Cuantumul garanției de bună execuție a Contractului reprezintă 10% din prețul Contractului fără TVA, respectiv ..... lei. Suma stabilită drept garanție se va constitui sub forma scrisorii de garanție bancară de bună execuție sau orice alt instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate de asigurări sau virament bancar în contul Achizitorului și va îndeplini condițiile stabilite în art. 45 și urm. din Normele metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 394/2016.

- 8.2.** Perioada garanției de bună execuție se întinde pe toată durata Contractului, la care se adaugă 14 zile.
- 8.3.** Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare numai după ce Prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.
- 8.4.** Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul Contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica acest lucru Prestatorului cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.
- 8.5.** Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii integrale de către Prestator a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, dacă Achizitorul nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.
- 8.6.** Plățile parțiale efectuate în baza prezentului Contract nu implică reducerea proporțională a garanției de bună execuție.
- 8.7.** În cazul prelungirii duratei contractului, Prestatorul este obligat să prelungească în mod corespunzător garanția de bună execuție.
- 8.8.** Dacă pe parcursul executării Contractului, Achizitorul execută parțial sau total Garanția de bună execuție constituită până la data executării ei, Prestatorul are obligația de a reîntregi sau de a reconstitui raportat la restul rămas de executat în termen de maximum 5 (cinci) zile de la executare. În situația în care Executantul nu îndeplinește această obligație, atunci Achizitorul are dreptul de a transmite o notificare de reziliere, fără îndeplinirea unei alte formalități, cu 10 (zece) zile înainte de data rezilierii.

## **Art. 9. Definiții**

### **Achizitor și Prestator**

înseamnă părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract;

### **Contractul**

prezentul act juridic care reprezintă acordul de voință al Achizitorului și Prestatorului, anexele și actele adiționale, precum și documentele Contractului, enumerate la art. 5;

### **Forță Majoră**

este evenimentul definit de art.1.351 alin. (2) din Codul civil;

### **Prețul Contractului**

înseamnă prețul plătitibil Prestatorului de către Achizitor, în baza Contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin Contract;

### **Proces-verbal de recepție**

înseamnă document semnat de către Achizitor și Prestator, în baza contractului, care atestă faptul că Serviciile au fost livrate, în care se menționează dacă au fost sau nu descoperite neconformități față de

<b>Servicii</b>	documentele contractului; înseamnă activitățile a căror prestare face obiect al Contractului;
<b>Zi</b>	înseamnă zi calendaristică, iar anul înseamnă 365 de zile.

## **Art. 10. Obligațiile Prestatorului**

- 10.1.** Prestatorul se obligă să presteze Serviciile care fac obiectul prezentului Contract în perioada convenită, la standardele și/sau performanțele prezentate în documentele Contractului.
- 10.2.** Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea Serviciilor, să asigure resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru Contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în Contract sau se poate deduce în mod rezonabil din Contract.
- 10.3.** Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția Serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit la semnarea Contractului de către Părți/termenelor asumate. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata Contractului.
- 10.4.** Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea Contractului fără aprobarea prealabilă a Achizitorului și de la a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de Achizitor conform prezentului Contract.
- 10.5.** Prestatorul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și, după caz, standardele internaționale agreeate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă și abolirea muncii minorilor.
- 10.6.** Prestatorul va prezenta procese verbale/ rapoartele/ orice alte documente specificate în Caietul de Sarcini/specificația tehnică.
- 10.7.** Prestatorul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare în România și se va asigura că și personalul său, salariat sau contractat de acesta, conducerea sa sau orice altă persoană implicată de Prestator în executarea prezentului contract va respecta și se va supune, de asemenea, aceluiași legi și reglementări.
- 10.8.** Prestatorul va despăgubi Achizitorul în cazul oricăror pretenții și acțiuni în justiție rezultate din orice încălcări ale prevederilor în vigoare de către Prestator, personalul său, salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea sa sau de către orice altă persoană implicată de Prestator în executarea prezentului Contract.
- 10.9.** Dacă Prestatorul este o asociere alcătuită din două sau mai multe persoane, toate aceste persoane vor fi ținute solidar de îndeplinirea obligațiilor din Contract. Persoana desemnată de asociere să acționeze în numele sau în cadrul Contractului va avea autoritatea de a reprezenta și angaja contractual asocierea.
- 10.10.** Schimbarea liderului asocierii trebuie notificată Achizitorului.



- 10.11.** Prestatorul se obligă să despăgubească Achizitorul împotriva oricărui:
- a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile folosite pentru sau în legătură cu Serviciile prestate și
  - b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente eventualelor încălcări ale dreptului de proprietate intelectuală.
- 10.12.** Prestatorul are obligația să predea în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea cursului pentru fiecare grupă, certificatele de participare/absolvire a cursului pentru fiecare participant.

### **Art. 11. Obligațiile Achizitorului**

- 11.1.** Achizitorul se obligă să achite prețul prevăzut la art. 2 la termenele și în condițiile stabilite în Contract.
- 11.2.** Achizitorul se obligă să recepționeze Serviciile prestate în termenul convenit, cu respectarea prevederilor art. 13 din Contract.
- 11.3.** Achizitorul se obligă să pună la dispoziția Prestatorului, într-un termen rezonabil, orice informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea Contractului.

### **Art. 12. Începere, finalizare, întâzieri, sistare a prestării Serviciilor**

- 12.1.** Prestatorul are obligația de a începe prestarea Serviciilor conform art. 4 din Contract.
- 12.2.** Serviciile prestate în baza Contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare/termenele de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de Părți.
- 12.3.** În cazul apariției unor circumstanțe pe care o entitate contractantă care acționează cu diligență nu le-ar fi putut prevedea, condiții care se încadrează în prevederile art. 235-243 din Legea nr.99/2016 astfel încât să nu reprezinte o modificare substanțială a Contractului, Achizitorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor sau a unei părți a acestora până la data la care împrejurările care au determinat sistarea au încetat. În această situație, Prestatorul va fi notificat cu privire la sistarea prestării Serviciilor.
- 12.4.** Pe perioada sistării serviciilor, termenul de execuție și durata Contractului nu curg (sunt suspendate), urmând a fi reluate la data încetării cauzei de sistare. Durata de valabilitate a garanției de bună execuție se va prelungi în mod corespunzător. La încetarea cauzei care a impus suspendarea, se vor comunica prin notificare data reluării prestării Serviciilor și noile termene contractuale.
- 12.5.** Ordinul de sistare a prestării Serviciilor se va emite exclusiv de către Achizitor.
- 12.6.** Dacă pe parcursul îndeplinirii Contractului, Prestatorul nu poate respecta graficul de prestare/termenul de prestare acesta are obligația de a notifica acest lucru, cu minimum 3 zile înaintea scadenței obligației, Achizitorului. În cazul în care Achizitorul, în urma unei analize, consideră că prestarea serviciilor se poate modifica, modificarea termenului/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul Părților, prin act adițional, în baza unei motivații care să se încadreze în limitele stabilite de legislația privind achizițiile sectoriale.

### **Art. 13. Recepție și verificări**

- 13.1.** Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a Serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din documentele Contractului.
- 13.2.** Verificările vor fi efectuate conform prevederilor stabilite în documentația de atribuire.
- 13.3.** Achizitorul are obligația de a notifica Prestatorului, în scris, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.
- 13.4.** Dacă Prestatorul nu se prezintă la data și locul stabilite, Achizitorul poate începe efectuarea verificărilor care se vor considera a fi efectuate în prezența Prestatorului, iar acesta va accepta concluziile / concluziile rezultate ca fiind corecte.
- 13.5.** Operațiunile recepției implică activitățile descrise în caietul de sarcini.
- 13.6.** Operațiunile precizate la art. 13.5. fac obiectul unui raport întocmit de către Achizitor, semnat atât de către acesta cât și de către Prestator. În cazul în care Prestatorul refuză să semneze raportul, se menționează acest fapt. O copie a raportului se va transmite Prestatorului în cel mult 5 zile de la data întocmirii.
- 13.7.** Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate în termenul stabilit de Achizitor, după luarea la cunoștință a raportului prevăzut la art. 13.6. de către Prestator.
- 13.8.** Procesul-verbal de recepție a Serviciilor prestate va fi semnat de către Achizitor, sub rezerva remedierii tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate.

### **Art. 14. Amendamente**

- 14.1.** Părțile au dreptul, pe durata îndeplinirii Contractului, să convină modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional, în limitele dispozițiilor prevăzute de art. 235-243 din Legea nr. 99/2016.

### **Art. 15. Subcontractanți/ Terți susținători**

- 15.1.** Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din Contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care a semnat Contractul cu Achizitorul.
- 15.2.** Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea Contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați. Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la Contract. Prestatorul va comunica Achizitorului activitățile ce revin subcontractanților, precum și sumele aferente prestațiilor acestora.
- 15.3.** Atunci când un subcontractant își exprimă opțiunea de a fi plătit direct, potrivit art. 232 din Legea nr. 99/2016, Achizitorul va achita acestuia partea din contract aferentă prestației sale, astfel cum aceasta rezultă din prevederile art. 15.2. din Contract, din documentele contractului și documentele justificative care confirmă prestarea serviciilor de către subcontractant.
- 15.4.** Prestatorul este pe deplin răspunzător față de Achizitor de modul în care subcontractantul/ subcontractanții îndeplinesc/îndeplinesc Contractul.
- 15.5.** Prestatorul poate implica noi subcontractanți/schimba oricare subcontractant, cu condiția ca implicarea/schimbarea acestora să nu reprezinte o modificare

substanțială a contractului sectorial, și numai după aprobarea primită din partea Achizitorului. Schimbarea / introducerea de subcontractanți va fi realizată numai după notificarea Achizitorului, cu acordul expres al acestuia și nu va modifica prețul Contractului.

- 15.6.** Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea Contractului toate angajamentele de susținere încheiate cu terții susținători desemnați în ofertă.
- 15.7.** Lista terților susținători, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și angajamentele de susținere încheiate cu aceștia și documentele - anexă din care rezultă modul efectiv prin care terțul susținător va asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere se constituie în anexe la prezentul Contract.
- 15.8.** În cazul în care Prestatorul apelează la susținerea unui/unor terț/i pentru îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară, Prestatorul și terțul/terții susținător/i răspund în mod solidar pentru executarea contractului sectorial.

#### **Art. 16. Forța majoră**

- 16.1.** Forța majoră exonerează de răspundere Părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, în conformitate cu prevederile art. 1.351 din Codul civil.
- 16.2.** Forța majoră trebuie constatată de o autoritate competentă.
- 16.3.** Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștință celeilalte părți, în scris, în maximum 5 (cinci) zile de la apariție, iar dovada forței majore se va comunica în maximum 10 (zece) zile de la apariție. Dovada va fi certificată de Camera de Comerț și Industrie a României. Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștință celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 (cincisprezece) zile de la încetare.
- 16.4.** Dacă aceste împrejurări și consecințele lor durează mai mult de 30 de zile, fiecare parte poate renunța la executarea Contractului pe mai departe. În acest caz, nici una din Părți nu are dreptul de a cere despăgubiri de la cealaltă parte, dar ele au îndatorirea de a-și onora toate obligațiile care le incumbă în temeiul legii și al Contractului până la data respectivă.

#### **Art. 17. Încetarea Contractului**

- 17.1.** Prezentul Contract încetează în următoarele condiții:
- a) executare integrală;
  - b) la expirarea termenului prevăzut la art. 3 din prezentul Contract;
  - c) prin acordul Părților;
  - d) prin reziliere;
  - e) prin denunțare unilaterală, în cazurile prevăzute de art. 243 și art. 244 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
- 17.2.** Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța Contractul, printr-o notificare scrisă adresată Prestatorului, dacă împotriva acestuia din urmă se deschide procedura falimentului, Prestatorul având dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din Contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a Contractului.

## **Art. 18. Soluționarea litigiilor**

**18.1.** Achizitorul și Prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

**18.2.** Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Achizitorul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente din România.

## **Art. 19. Legea guvernantă**

**19.1.** Prezentul Contract este guvernat de legea română.

## **Art. 20. Comunicări**

**20.1.** Orice comunicare între Părți, referitoare la îndeplinirea prezentului Contract, trebuie să fie transmisă în scris.

**20.2.** Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

**20.3.** Comunicările între Părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

**20.4.** Orice comunicare făcută de una din părți:

a) va fi redactată în scris și depusă personal de parte sau expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare care asigură confirmarea recepționării documentului, la adresele următoare:

### **Pentru Achizitor:**

Adresă:

Email:

Persoană de contact:

### **Pentru Prestator:**

Adresă:

Email:

Persoană de contact:

b) va fi considerată recepționată, dacă nu se prevede altfel în cuprinsul Contractului, la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una din părți, la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, sau în momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax (cu condiția că trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată recepționată la prima oră a zilei lucrătoare următoare).

**20.5.** Părțile se declară de acord că nerespectarea cerințelor prevăzute de paragraful anterior să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicări.

**20.6.** Modificarea datelor de contact prevăzute în prezentul Contract este opozabilă celeilalte Părți doar în cazul în care a fost notificată în prealabil, în condițiile mai sus amintite

## **Art. 21. Caracterul confidențial al Contractului**



- 21.1.** O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:
- a) să facă cunoscut prezentul Contract sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afară de acele persoane implicate în executarea prezentului Contract, cu excepția părților din Contract care au fost făcute publice de către Achizitor anterior semnării prezentului Contract;
  - b) să utilizeze informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a prezentului Contract în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.
- 21.2.** Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea prezentului Contract se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii acestuia.
- 21.3.** O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la Contract, dacă:
- a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau
  - b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau
  - c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

## **Art. 22. Drepturi de proprietate intelectuală**

- 22.1.** Toate rapoartele și informațiile cum ar fi hărți, grafice, desene tehnice, specificații, planuri, statistici, calcule și înregistrările avute ca sprijin sau materialele achiziționate, compilate sau pregătite de către Prestator în cadrul Serviciilor de proiectare intră în proprietatea Achizitorului.
- 22.2.** Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea Contractului vor fi proprietatea exclusivă a Achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială înregistrate anterior derulării Contractului.
- 22.3.** Prestatorul nu va publica articole referitoare la servicii și nu va face referire la ele când execută orice servicii pentru terți.

## **Art. 23. Verificarea de către organismele Comisiei Europene și/sau române**

- 23.1.** Prestatorul va permite Autorității de Management/Organismului Intermediar Regional/Autorității de Audit să verifice, examinând pe loc documentele originale, implementarea Proiectului și să conducă un audit complet, dacă e necesar, pe baza documentelor justificative de înregistrare în contabilitate, a documentelor contabile și a oricăror documente relevante pentru finanțarea Proiectului. Aceste verificări se pot face până la 5 ani după realizarea plății finale.
- 23.2.** În plus, Prestatorul va permite Autorității de Management/Organismului Intermediar Regional/Autorității de Audit să realizeze verificări imediate/pe loc în concordanță cu procedurile stabilite în legislația Uniunii Europene pentru protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene împotriva fraudei și altor nereguli.

**23.3.** În acest scop, Prestatorul va asigura accesul personalului Autorității de Management/Organismului Intermediar Regional/Autorității de Audit în locurile unde Contractul se execută, inclusiv la sistemul de informare de care dispune și, de asemenea, la toate documentele și bazele de date privitoare la administrarea tehnică și financiară a Proiectului și să ia toate măsurile pentru a le ușura munca. Accesul permis personalului Autorității de Management/Organismului Intermediar Regional/Autorității de Audit trebuie să se realizeze având la bază confidențialitatea și respectul față de terț, fără a aduce prejudicii obligațiilor ce le revin din legile de stat cărora li se supun. Documentele trebuie să fie accesibile și arhivate în așa fel încât să ușureze examinarea lor.

#### **Art. 24. Acceptare expresă a clauzelor standard**

**24.1.** Cunoscând dispozițiile art. 1.203 din Codul civil, Părțile declară că înțeleg și acceptă prevederile prezentului Contract.

#### **Art. 25. Dispoziții generale**

**25.1.** Invalidarea, anularea sau nulitatea, totală sau parțială, a uneia dintre clauze nu atrage după sine invalidarea, anularea sau nulitatea întregului Contract.

#### **Art. 26. Interpretare**

**26.1.** În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

**26.2.** Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice, dacă nu se specifică în mod diferit, termenele calculându-se conform art. 2.553 din Codul Civil.

#### **27. Dispoziții privind protecția datelor cu caracter personal**

**27.1.** Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu Contractul, fiecare Parte se obligă să se conformeze cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv cu Regulamentul nr.679/2016 și cu orice norme general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**27.2.** Fiecare Parte, în măsura în care va divulga celeilalte Părți date cu caracter personal privind angajații sau reprezentanții săi în scopul executării Contractului, se va asigura că va divulga numai informațiile necesare acestui scop.

**27.3.** Fiecare Parte va solicita celeilalte Părți numai datele cu caracter personal necesare executării Contractului și, în măsura în care există alt scop pentru care solicită datele cu caracter personal, va justifica această solicitare furnizând informațiile impuse de legislația aplicabilă, respectiv de art. 13-14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau de orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

**27.4.** Fiecare Parte care divulgă date personale ale angajaților/reprezentanților săi se asigură că a furnizat acestora informațiile prevăzute la art. 13-14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau din orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

- 27.5.** Pentru evitarea oricărui dubiu, Părțile iau cunoștință și convin ca fiecare Parte să determine, în mod independent, scopul/scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal în legătură cu Contractul, acționând ca un operator în sensul art.4 alin.7 al Regulamentul nr. 679/2016.
- 27.6.** În cazul în care apar circumstanțe în care oricare dintre Părți acționează ca o persoană împuternicită a celeilalte Părți, sau ca un operator asociat împreună cu cealaltă Parte în legătură cu Contractul, Părțile se obligă să încheie un acord cu caracter obligatoriu în conformitate cu prevederile din articolele 26 și 28 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau din orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.
- 27.7.** Fiecare Parte își asumă în mod independent responsabilitatea privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Încălcarea de către o Parte a prevederilor prezentului act precum și a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a normelor general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal, nu poate fi apreciată ca o încălcare comună și nu poate genera răspunderea solidară față de persoana sau entitatea care constată această încălcare.

#### **Art. 28. Reprezentare**

**28.1** Reprezentanții părților, care semnează prezentul Contract, declară că au capacitatea să încheie prezentul contract și că acest act al încheierii se înscrie în limitele puterii conferite de către reprezentatul fiecăruia.

Părțile au înțeles să încheie azi ..... prezentul Contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ACHIZITOR ,  
**S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A.**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**STERIAN ION**

PRESTATOR ,  
.....

DIRECTOR FINANCIAR

DEPARTAMENTUL JURIDIC

DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII SECTORIALE ȘI CONTRACTĂRI

DEPARTAMENTUL ORGANIZARE, RESURSE UMANE

PERSOANA RESPONSABILĂ CU ACHIZIȚIA,

**DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII SECTORIALE ȘI CONTRACTĂRI**

 Nr. 50067 / 23.08.2019

 Aprobat  
**DIRECTOR GENERAL**  
**ION STERIAN**

**ACHIZIȚIA SERVICIILOR SOCIALE ȘI A ALTOR SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR. 2 LA LEGEA NR. 99/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE SECTORIALE, ACTUALIZATĂ**
**1. SCOP**

Prezentele reguli interne sunt întocmite de SNTGN Transgaz SA, în temeiul prevederilor art. 82 alin. 1 lit.h, coroborat cu alin. (1<sup>^</sup>1) lit.b din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul prezentelor reguli interne este de a stabili un mod unitar de lucru în cazul atribuirii contractelor sectoriale de servicii având ca obiect serviciile sociale cuprinse în anexa 2 din Legea nr.99/2016 prin procedură proprie, ale căror valori estimate sunt mai mari sau egale decât pragurile valorice menționate la art.12 alin.4 din Legea nr. 99/2016 și, în același timp, mai mici decât decât pragurile valorice menționate la art. 12 alin.1 din Legea nr. 99/2016.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Regulile se aplică de către personalul din cadrul:

**Direcției Achiziții Sectoriale**

- Serviciului Licitații Contractări,
- Biroului Proceduri Simplificate,

**Direcției Achiziții Proiecte Speciale**

- Serviciului Achiziții Proiecte Speciale,
- Biroului Verificare și Monitorizare Achiziții
- Biroului Achiziții cu Finanțare Externă

**3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

1.	<b>SR EN ISO 9001:2015</b>	Sisteme de management al calității – CERINȚE
2.	<b>SR EN ISO 14001:2015</b>	Sisteme de management de mediu – Specificații și ghid de utilizare
3.	<b>SR OHSAS 18001:2008</b>	Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale
4.	<b>Legea 99/2016 cu modificările și completările ulterioare</b>	Privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
5.	<b>HG nr. 394/2016 cu modificările și completările ulterioare</b>	Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.
6.	<b>PS 01 SMI</b>	Elaborarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.
7.	<b>PS 02 SMI</b>	Controlul informațiilor documentate



#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 4.1. Definiții

**Achiziție sectorială** (4) achiziția de lucrări, de produse sau servicii prin intermediul unui contract sectorial de către una sau mai multe entități contractante de la operatorii economici desemnați de către acestea, cu condiția ca lucrările, produsele sau serviciile achiziționate să fie destinate efectuării uneia dintre activitățile relevante.

**Contract sectorial** (4) contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe entități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

**Documentație de atribuire** (4) documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită.

**Ofertă** (4) actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

**Persoana responsabilă cu achiziția** este persoana din cadrul Departamentului Achiziții Sectoriale și Contractări, căreia i s-a repartizat spre demarare achiziția. Ea poate îndeplini totodată și calitatea de secretar în cadrul comisiei de evaluare.

##### 4.2. Abrevieri

<b>ANAP</b>	Agencia Națională pentru Achiziții Publice
<b>IP</b>	Invitație de participare
<b>PAAS</b>	Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale

#### 5. DESCRIERE

##### 5.1 Generalități

- Procesul de achiziție reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține serviciul, ca urmare a atribuirii contractului de achiziție sectorială.
- Procesul descrie etapele/pașii ce trebuie parcurși în vederea inițierii și desfășurării procedurii proprii de achiziție, care se finalizează prin încheierea contractului, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile sectoriale.

##### 5.2 Repartizarea documentelor necesare demarării procedurii de atribuire

- Direcția Achiziții Sectoriale și Direcția Achiziții Proiecte Speciale primesc de la Serviciul Planificare Fișa minimă de prezentare a achiziției însoțită de adresa de demarare a procedurii.
- Adresa de demarare procedură este însoțită de următoarele documente:
  - Caietul de sarcini (specificație tehnică);
  - Referatul de necesitate (conținând obiectul contractului sectorial/acordului-cadru, categoria obiectului contractului, descrierea și fundamentarea necesității, valoarea estimată, fondurile alocate, criteriul de atribuire, propuneri pentru cerințe minime de calificare cu justificarea aferentă, dacă este cazul, durata de valabilitate a contractului / acordului-cadru și termenul de prestare a serviciilor, propuneri de operatori economici către care să fie transmise invitații de participare la procedura proprie, procentul aferent garanției de participare / de bună execuție, dacă se solicită). În situația care beneficiarul

serviciilor nu indică în cuprinsul referatului unul sau mai mulți operatori economici către care să fie transmise invitații de participare, DASC va realiza publicitatea achiziției prin publicarea pe site-ul propriu.

### **5.3. Elaborarea documentelor suport din componența Documentației de atribuire**

a) Directorul Direcției Achiziții Sectoriale/ Direcției Achiziții Proiecte Speciale repartizează achiziția unei persoane din cadrul Serviciului/Biroului, care începând cu acest moment dobândește calitatea de Persoană responsabilă cu achiziția.

#### **5.3.1 Elaborarea Deciziei de constituire a comisiei**

- a) Persoana responsabilă elaborează draftul de decizie privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor, Anexa 1, în care include membrii nominalizați de către Departamentul/Direcția care a solicitat achiziția.
- b) Draftul se transmite pe e-mail spre validare către Directorul General Adjunct, în a cărui subordine se află Departamentul/Direcția care a solicitat achiziția. Validarea se face prin e-mail;
- c) În cazul în care persoanele nominalizate inițial sunt înlocuite, acestea sunt numite de Directorul General Adjunct;
- d) Decizia de constituire a comisiei se semnează de Persoana responsabilă cu achiziția, Directorul Departamentului Achiziții Sectoriale și Contractări, Directorul Direcției Juridice, Directorul Departamentului Organizare Resurse Umane, Directorul Departamentului beneficiar, Directorul Economic, Directorul General Adjunct, în a cărui subordine se află departamentul/direcția/serviciul independent care a solicitat achiziția și Directorul General;
- e) Decizia semnată primește număr de înregistrare din Registrul privind deciziile de la Direcția Juridică.

#### **5.3.2 Elaborarea Strategiei de contractare**

- a) Persoana responsabilă cu achiziția întocmește pe baza documentelor atașate adresei de demarare procedură, Strategia de contractare prin completarea Anexei 2;
- b) Strategia de contractare se semnează de Șef Birou / Serviciu, Director Direcție Achiziții Sectoriale/ Director Direcție Achiziții Proiecte Speciale și Director Departament Achiziții Sectoriale și Contractări, Directorul departamentului/direcției/serviciului independent solicitant, Directorul Direcției Juridice, Directorul Economic, Directorul General Adjunct, în a cărui subordine se află departamentul/direcția/serviciul independent care a solicitat achiziția și se aprobă de către Directorul General;
- c) Strategia de contractare se înregistrează în aplicația Lotus.

#### **5.3.3 Elaborarea Draftului de contract**

- a) Persoana responsabilă cu achiziția întocmește proiectul de contract și îl transmite spre completare / personalizare și verificare către solicitantul achiziției care completează datele specifice în funcție de natura achiziției și în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini;
- b) Proiectul de contract întocmit de către persoana responsabilă cu achiziția și completat/personalizat și verificat de către solicitantul achiziției se transmite spre analiză și confirmare către Direcția Juridică;
- c) Forma validată a proiectului de contract face parte din Documentația de atribuire.

#### **5.3.4. Elaborarea Formularelor**

- a) Persoana responsabilă cu achiziția elaborează Secțiunea Formulare prin personalizarea în funcție de obiectul contractului.



**5.3.5. Elaborarea Foii de capăt la Documentația de atribuire**

- a) Persoana responsabilă cu achiziția elaborează Foia de capăt, prin completarea Anexei 3;
- b) Foia de capăt se semnează de persoana responsabilă cu achiziția.
- c) Aprobarea Foii de capăt de către Directorul General reprezintă aprobarea Documentației de atribuire;
- d) Foia de capăt se înregistrează în aplicația Lotus.

**5.4. Invitarea operatorului/operatorilor economici la procedura proprie de achiziție**

- a) Persoana responsabilă cu achiziția elaborează invitația de participare, Anexa 4, în care se completează denumirea entității contractante, adresa, nr. telefon, email, tipul achiziției, respectiv procedură proprie, descrierea achiziției, respectiv obiectul contractului sectorial, codul CPV, valoarea estimată, criteriul de atribuire a contractului, cerințele minime de calificare, dacă este cazul, termenul limită pentru primirea ofertelor, precizări referitoare la întocmirea ofertelor, informații suplimentare: adresa unde se depun / transmit ofertele, garanția de participare / garanția de bună execuție, dacă este cazul, termenul limită în care operatorii economici invitați pot solicita clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire, modul de departajare al ofertelor situate pe primul loc cu prețuri egale / punctaje egale, după caz.
- b) Invitația de participare se semnează de întocmitor, șef birou, șef serviciu, Director Direcția Achiziții Sectoriale / Direcția Achiziții Proiecte Speciale, Director Departament Achiziții Sectoriale și Contractări, Directorul General.
- c) Persoana responsabilă cu achiziția înregistrează în aplicația Lotus Invitația de participare.
- d) Persoana responsabilă cu achiziția transmite invitația de participare, însoțită de prezentele regulii interne, de caietul de sarcini, formulare, draftul de contract, prin e-mail sau prin servicii de curierat, către unul sau mai mulți operatori economici, invitat/invitați la procedură, indicați prin referatul de necesitate de către solicitantul/beneficiarul achiziției. În situația care beneficiarul serviciilor nu indică în cuprinsul referatului unul sau mai mulți operatori economici către care să fie transmise invitații de participare, DASC va realiza publicitatea achiziției prin publicarea pe site-ul propriu a invitației de participare, împreună cu regulile interne și documentele achiziției (caietul de sarcini, formulare, draftul de contract).

**5.5. Desfășurarea procedurii până la termenul limită de depunere oferte**

- a) Pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție se pot primi solicitări de clarificări de la potențialii ofertanți invitați la procedura proprie.
- b) Persoana responsabilă le direcționează către Departamentele/Direcțiile de resort/Sucursala Mediaș/Serviciile independente care au solicitat achiziția;
- c) Departamentele/Direcțiile de resort/Sucursala Mediaș/Serviciile independente au obligația să formuleze un răspuns și să-l comunice persoanei responsabile cu achiziția.
- d) Pe baza răspunsului primit de la Departamentul/Direcția/Serviciul independent, Persoana responsabilă cu achiziția întocmește și transmite răspunsul la clarificări către toți operatorii economici invitați la procedura proprie sau îl publică pe site-ul propriu Transgaz în situația în care publicitatea procedurii s-a realizat prin această modalitate.

**5.6. Elaborarea Declarației de confidențialitate, imparțialitate**

- a) Persoana responsabilă cu achiziția asigură secretariatul comisiei de evaluare oferte, întocmește Declarația de confidențialitate, imparțialitate conform Anexei 5 și o pune la dispoziție membrilor comisiei de evaluare, numiți prin Decizia Directorului General.
- b) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a completa, semna și data Declarația înaintea vizualizării conținutului ofertelor.

**5.7. Desfășurarea procedurii după termenul limită de depunere oferte – activitatea comisiei de evaluare**

- a) Persoana responsabilă cu achiziția pune ofertele la dispoziția comisiei de evaluare oferte.
- b) Comisia de evaluare îndeplinește atribuțiile care îi revin în conformitate cu prevederile legale:
  - Semnarea Declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către membrii comisiei;
  - Deschiderea ofertelor și a documentelor ce o însoțesc, semnarea procesului-verbal de deschidere oferte de către comisia de evaluare; procesul-verbal de deschidere a ofertelor va conține următoarele informații: denumirea ofertanților, prețul oferat, toate documentele / formularele depuse în cadrul ofertei, orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.
  - Ulterior deschiderii ofertelor, verificarea îndeplinirii condițiilor de formă a garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, dacă este cazul;
  - Verificarea modului de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant în parte (prin membrii comisiei mandatați cu aceste atribuții prin decizia de constituirea comisiei); Motivele de excludere se vor aplica în concordanță cu prevederile art. 177, 178 și 180 din Legea nr. 99/2016. În acest sens, ofertanții participanți la procedură vor depune în mod obligatoriu o declarație prin care confirmă că nu se află în conflict de interese cu persoanele nominalizate în documentația de atribuire.
  - Evaluarea propunerilor tehnice (prin membrii comisiei mandatați cu aceste atribuții prin decizia de constituirea comisiei);
  - Evaluarea propunerilor financiare (prin membrii comisiei mandatați cu aceste atribuții prin decizia de constituirea comisiei);
  - Stabilirea clarificărilor necesare cu privire la documentele depuse de ofertanți;
  - Stabilirea ofertelor admisibile;
  - Respingerea ofertelor inadmisibile, neconforme, inacceptabile, în conformitate cu prevederile art. 143 din H.G. nr. 394/2016, cu modificările și completările ulterioare;
  - Stabilirea ofertei câștigătoare, pe baza criteriului de atribuire;
  - Întocmirea raportului de atribuire / anulare a procedurii, conform formularului Anexa 6 și înaintarea spre semnare către Directorul Departamentului Achiziții Sectoriale și Contractări, Directorul departamentului/direcției/serviciului independent solicitant, Directorul Direcției Juridice, Directorul Economic, Directorul General Adjunct, în a cărui subordine se află departamentul/direcția/serviciul independent care a solicitat achiziția și spre aprobare către Directorul General. În situația anulării procedurii, motivele de anulare sunt cele prevăzute la art. 225 din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Persoana responsabilă cu achiziția înregistrează în aplicația Lotus raportul de atribuire/anulare a procedurii aprobat de către Directorul General.

**5.8 Comunicarea rezultatului procedurii**

- a) În baza raportului procedurii (de atribuire/anulare) aprobat, persoana responsabilă cu achiziția întocmește comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului sectorial, conform Anexei 7 – pentru Comunicarea ofertă câștigătoare, Anexei 8 – pentru Comunicare ofertă inacceptabilă/neconformă și Anexei 9 – pentru Comunicare ofertă necâștigătoare.



- b) Comunicarea se semnează de către Șef Birou/Serviciu, Directorul Direcției Achiziții Sectoriale/Directorul Direcției Achiziții Proiecte Speciale, Directorul Departamentului Achiziții Sectoriale și Contractări și Directorul General.
- c) Persoana responsabilă cu achiziția înregistrează comunicarea rezultatului procedurii în aplicația Lotus.
- d) Persoana responsabilă cu achiziția transmite prin fax sau e-mail, comunicarea rezultatului procedurii către toți participanții implicați în procedură, în termen de maxim 5 zile de la aprobarea raportului procedurii (de atribuire/anulare).

### 5.9 Încheierea contractului sectorial/acordului cadru

- a) Ulterior transmiterii comunicării rezultatului procedurii, persoana responsabilă cu achiziția completează proiectul de contract inclus în Documentația de atribuire cu datele din oferta câștigătoare și transmite contractul la semnat;
- b) Contractul se semnează pe fiecare pagină de persoana responsabilă cu achiziția și se semnează de către:
  - Director Departament care a solicitat achiziția
  - Director Departament Achiziții Sectoriale și Contractări
  - Director Direcția Juridică,
  - Director Economic,
  - Director General Adjunct, după caz,
  - Directorul General
- c) Contractul se semnează în perioada de valabilitate a ofertei;
- d) Contractul semnat de reprezentanții Transgaz se transmite spre semnare partenerului contractual;
- e) După semnare de ambele părți, contractul se înregistrează la Registratură, în registrul unic de contracte; Persoana responsabilă cu achiziția transmite prin e-mail o copie a Contractului încheiat către Serviciului Evidență Contracte, în vederea transmiterii acestuia către solicitantul/beneficiarul achiziției, care se va ocupa de derularea și urmărirea contractului.

### 5.10 Finalizarea procedurii și dosarul achiziției

- a) Persoana responsabilă cu achiziția completează la zi dosarul achiziției și transmite dosarul spre arhivare în arhiva societății.

## 6. RESURSE

### 6.1 Resurse umane

Pentru asigurarea eficacității procesului de organizare și desfășurare a achizițiilor se cooptează personal din cadrul TRANSGAZ pentru evaluarea și adjudecarea ofertelor în cadrul comisiilor.

### 6.2 Resurse materiale

- abonamente la legislația privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice (aplicația LEGIS, aplicația LOTUS, etc.);
- computer și periferice;
- consumabile pentru redactare, imprimare și multiplicare.

## 7. INFORMAȚII COMPLEMENTARE

**7.1.** De regulă, **Directia Achiziții Sectoriale** desfășoară proceduri proprii pentru achiziția de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 99/2016, actualizată, având o valoare estimată mai mică de 500.000 lei.

7.2. De regulă, **Direcția Achiziții Proiecte Speciale** desfășoară proceduri proprii pentru achiziția de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 99/2016, actualizată, având o valoare estimată cuprinsă între 500.000 lei și 4.502.000 lei.

7.5. În cadrul procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor pot fi atrași și alți specialiști din departamentele, direcțiile și serviciile din structura SNTGN Transgaz SA.

7.6. Dosarul achiziției împreună cu ofertele se păstrează în arhiva societății minim 6 ani.

## **8. AUTORITATE ȘI RESPONSABILITATE**

### **8.1 Autoritate**

- a) Proprietar de proces: Director Departament Achiziții Sectoriale și Contractări
- b) Responsabil de proces: Direcția Achiziții Sectoriale respectiv Direcția Achiziții Proiecte Speciale pentru procedurile derulate în cadrul lor.

### **8.2 Responsabilitate**

#### **8.2.1 DIRECTOR GENERAL**

- a) aprobă strategia de contractare;
- b) aprobă documentația de atribuire prin aprobarea foii de capăt;
- c) aprobă raportul procedurii (de atribuire/anulare);
- d) semnează Decizia de numire a comisiei de evaluare;
- e) semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- f) semnează contractul de achiziție sectorială / acordul-cadru.

#### **8.2.2 DIRECTOR ECONOMIC :**

- a) semnează Decizia de numire a comisiei de evaluare;
- b) semnează strategia de contractare;
- c) semnează raportul procedurii (de atribuire/anulare);
- d) semnează contractul de achiziție sectorială / acordul-cadru..

#### **8.2.3 DIRECTOR DEPARTAMENT ORGANIZARE RESURSE UMANE**

- b) semnează decizia de numire a comisiei de evaluare.

#### **8.2.4 DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ**

- a) semnează Decizia de numire a comisiei de evaluare
- b) semnează strategia de contractare;
- c) semnează raportul procedurii (de atribuire/anulare);
- d) semnează contractul de achiziție sectorială/acordul-cadru.

#### **8.2.5.DIRECTOR DEPARTAMENT ACHIZIȚII SECTORIALE ȘI CONTRACTĂRI :**

- a) răspunde de pregătirea, desfășurarea și respectarea legii în cazul tuturor procedurilor de achiziție desfășurate în cadrul departamentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează activitatea de achiziții sectoriale din întregul departament;
- c) semnează strategia de contractare;
- d) semnează Decizia de numire a comisiei de evaluare
- e) semnează raportul procedurii (de atribuire/anulare);
- f) semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- g) semnează contractul de achiziție sectorială/acordul-cadru;
- h) răspunde de realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță;

#### **8.2.6 DIRECTOR DIRECȚIA ACHIZIȚII SECTORIALE**



- a) coordonează activitatea în cadrul Serviciului Licitații-Contractări și Biroului Proceduri Simplificate.
- b) semnează toată corespondența generată pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziție sectorială în cadrul direcției, cu excepția corespondenței din cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor unde nu este membru.

#### **8.2.7 DIRECTOR DIRECȚIA ACHIZIȚII PROIECTE SPECIALE**

- a) coordonează activitatea în cadrul Serviciului Achiziții Proiecte Speciale, Biroului de Verificare și Monitorizare Achiziții și a Biroului Achiziții cu Finanțare Externă.
- b) semnează toată corespondența generată pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziție sectorială în cadrul direcției, cu excepția corespondenței din cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor unde nu este membru.

#### **8.2.8 ȘEF SERVICIU/ ȘEF BIROU din cadrul Direcției Achiziții Sectoriale și Direcției Achiziții Proiecte Speciale:**

- a) coordonează activitatea de achiziții sectoriale desfășurată în cadrul serviciului/biroului;
- b) verifică Documentația de atribuire întocmită în cadrul Serviciului/biroului;
- c) semnează corespondența generată pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție sectoriale, cu excepția corespondenței din cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor.
- d) semnează Strategia de contractare.

#### **8.2.9 PERSONALUL RESPONSABIL CU PROCEDURA/ ACHIZIȚIA**

- a) organizează proceduri de achiziție sectoriale prin aplicarea procedurii proprii.
- b) răspunde de pregătirea și desfășurarea procesului de achiziții sectoriale în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește strategia de contractare
- d) întocmește Decizia de numire a comisiei de evaluare pentru achizițiile derulate;
- e) întocmește draftul de contract sectorial/acordul-cadru;
- f) întocmește formularele;
- g) întocmește foaia de capăt;
- h) răspunde de întocmirea Documentației de atribuire, având la bază caietul de sarcini elaborat de serviciile de specialitate care au solicitat achiziția;
- i) transmite invitația de participare însoțită de Documentația de atribuire;
- j) asigură, de regulă, secretariatul în cadrul comisiei de evaluare;
- k) eliberează garanția de participare conform prevederilor legale, iar o copie a acesteia o păstrează la dosarul achiziției, după caz;
- l) transmite contractele sectoriale/acordurile-cadru încheiate către Serviciul Evidență Contracte, spre transmiterea acestora în derulare către beneficiarii achizițiilor;
- m) păstrează dosarele de achiziție sectorială din anul în curs.
- n) transmite spre arhivare dosarul achiziției sectoriale.

#### **8.2.10 DIRECȚIE/DEPARTAMENT DE RESORT/SUCURSALA MEDIAȘ:**

- a) întocmesc referatul de necesitate/adresele de demarare achiziții conținând valoarea estimată, criteriul de atribuire, propuneri pentru cerințe minime de calificare cu justificarea aferentă;
- b) întocmesc caietul de sarcini (specificația tehnică) ce stă la baza definirii documentației de atribuire;
- c) întocmesc răspunsuri la solicitările de clarificări solicitate de la ofertanți;
- d) desemnează membri în comisia de evaluare;
- e) semnează strategia de contractare;

- f) semnează raportul procedurii (de atribuire/anulare);
- g) semnează contractul de achiziție sectorială/acordul-cadru;
- h) răspund de exactitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite pe care le transmit pentru demararea achizițiilor.

**8.2.11 COMISIA DE EVALUARE :**

- a) analizează ofertele depuse, întocmind procese-verbale aferente fiecărei faze de evaluare;
- b) stabilește oferta câștigătoare;
- c) elaborează raportul procedurii (de atribuire/anulare).

**8.2.12 SERVICIUL PLANIFICARE:**

- a) întocmește Fișa minimă de prezentare a achiziției pe care o transmite, împreună cu documentația primită de la solicitantul/beneficiarul achiziției, către Direcția Achiziții Sectoriale / Direcția Achiziții Proiecte Speciale.

**9 ANEXE:**

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă
0	1	3	4
1	Decizie constituire comisie de evaluare	Persoana responsabilă	Director General
2	Strategia de contractare	Persoana responsabilă	Director General
3	Foaia de capăt (DA)	Persoana responsabilă	Director General
4	Invitație de participare	Persoana responsabilă	Director General
5	Declarația de confidențialitate și imparțialitate	Persoana responsabilă	Nu este cazul
6	Raportul procedurii	Persoana responsabilă	Director General
7	Comunicare ofertă câștigătoare	Persoana responsabilă	Director General
8	Comunicare ofertă inacceptabilă / neconformă	Persoana responsabilă	Director General
9	Comunicare ofertă necâștigătoare	Persoana responsabilă	Director General

**DIRECȚIA JURIDICĂ**

Director

 Semnătura  PETRARĂU IOAN Data 22.08.2019

**DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII SECTORIALE ȘI CONTRACTĂRI**

Director LUCA BOGDAN AVRAM

 Semnătura  Data 20.08.2019

**DIRECȚIA ACHIZIȚII PROIECTE SPECIALE**

Director PETRESCU MONICA-ALEXANDRA

 Semnătura  Data 20.08.2019