

Nr. DASC .....60348...../.....22.10.2020.....

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: **"Achiziția unui pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă), necesar pentru implementarea proiectului TransGasFormation"**, Cod CPV principal: 80500000-9, Coduri CPV secundare: 98341000-5, 55521200-0

**1. Obiectul contractului sectorial:** "Achiziția unui pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă), necesar pentru implementarea proiectului TransGasFormation".

### **2. Procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achiziție 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:**

PASET 2020, Anexa 14, poz. 27

Valoarea achiziției este de 1.093.750 lei (fără TVA), din care:

- Fonduri europene – Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020. Valoarea finanțării nerambursabile pentru pachetul complet de servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) este de 332.375,00 lei.
- Fonduri SNTGN Transgaz SA – Valoarea finanțării proprii pentru pachetul complet de servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) este de 761.375,00 lei.

### **4. Ofertele depuse trebuie să cuprindă:**

#### ▪ **Garanție de participare:**

Quantum 10.000 RON. Valabilitate: 60 zile. Constituire: virament bancar în contul achizitorului. Cont LEI: IBAN RO09 RNCB 0231 0195 2531 0001, deschis la BCR Mediaș sau instrument de garantare (scrisoare de garanție bancară de participare/poliță de asigurare) emis de o instituție de credit/societate de asigurări din România sau din alt

stat din UE, 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. Instrumentului de garantare emis de o instituție de credit îi vor fi aplicabile URDG ICC Paris nr. 758. Scrisoarea de garanție bancară emisă de o instituție de credit din afara României va fi confirmată de o instituție de credit din România. În cazul în care GP este emisă de o societate de asigurare sub forma unei polițe de asigurare, atunci: achizitorul își rezervă dreptul să verifice, să solicite clarificări și să accepte sau să solicite ajustări ale poliței de asigurare. Dovada constituirii GP se încarcă pe mail, odată cu oferta, în format electronic, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor.

▪ **Documente de calificare:**

➤ **Atât operatorii economici participanți la procedură, cât și terții susținători, 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 terții susținători, subcontractanții, după caz, cu informațiile aferente situației lor (ofertanți, terți susținători, subcontractanți, după caz), însoțite de documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea declarațiilor. 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 terții susținători, 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 Economic;
3. LUCA BOGDAN-AVRAM - Director Departament;
4. MATEȘ ANGELA - Director Departament;
5. PETRESCU MONICA-ALEXANDRA Director Direcție;
6. IANCU CRISTINA - Director Departament;
7. PETRARIU IOAN – Director Direcție;
8. TEODORESCU RUXANDRA - Manager Proiect;
9. BĂJAN CIPRIAN– Șef Serviciu;
10. COSTIN EMILIA-ȘTEFANIA – Șef Birou;

Modalitate de îndeplinire: Atât operatorii economici participanți la procedură, cât și terții susținători, 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 și/sau terți susținători

➤ **Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate**

Se solicita ca operatorii economici ce depun ofertă să facă dovada experienței similare cu obiectul prezentei achiziții, prin raportare la serviciile prestate în ultimii 3 ani, **în domeniul formării profesionale, ca participant în minim 1 proiect cu finanțare europeană.** 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 ani 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 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.

### **➤ Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate**

Ofertantul/asocierea poate apela la subcontractanți pentru îndeplinirea unei/unor părți din contractul de achiziție sectorială. [Subcontractanții pe a căror capacitate ofertantul/candidatul se bazează pentru demonstrarea îndeplinirii anumitor criterii de calificare și selecție sunt considerați și terți susținători, caz în care acordul de subcontractare reprezintă, în același timp, și angajamentul ferm.]

În conformitate cu prevederile art. 196 din Legea nr. 99/2016, operatorul economic are dreptul să recurgă la susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește demonstrarea capacității tehnice și profesionale.

### **Modalitatea de îndeplinire**

În cazul în care ofertantul/asocierea apelează la subcontractanți pentru îndeplinirea unei/unor părți din contractul de achiziție sectorială, se solicită depunerea acordului/acordurilor 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, ofertanții vor depune în cadrul ofertei 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.

În cazul în care ofertantul/asocierea își demonstrează capacitatea tehnică și profesională invocând și susținerea acordată de către terț/terți, se solicită ofertanților să prezinte angajamentul ferm al terțului susținător, împreună cu documente anexă la angajament, transmise acestora de către terț/terții susținător/i, prin care se confirmă faptul că acesta va pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele invocate.

Entitatea contractantă va lua în considerare această susținere, ca probă a îndeplinirii criteriilor minime impuse în cadrul documentației de atribuire, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) terțul/terții susținător(i) pot dovedi că dețin resursele invocate ca element de susținere a ofertantului/candidatului;

b) ofertantul/candidatul poate demonstra că va dispune efectiv de resursele entităților ce acordă susținerea, necesare pentru realizarea contractului, în cazul în care terțul susținător nu este declarat subcontractant.

▪ **Propunerea tehnică**

Ofertantul va elabora și va depune propunerea tehnică cu respectarea în totalitate a cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini.

Operatorii economici participanți la procedură vor completa și depune, odată cu oferta, următoarele:

- Declarație de acceptare a condițiilor contractuale.
- Declarația 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.

▪ **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.

5. Data limita pentru solicitarea clarificărilor ..... 26.10.2020 ..... ora ..... 15:30 ....., la următoarele adrese de e-mail: [emilia.costin@transgaz.ro](mailto:emilia.costin@transgaz.ro) , [monica.petrescu@transgaz.ro](mailto:monica.petrescu@transgaz.ro) , [ruxandra.teodorescu@transgaz.ro](mailto:ruxandra.teodorescu@transgaz.ro) .

Data limita pentru publicarea pe site, a raspunsului consolidat la clarificari, de Entitatea Contractanta: ..... 27.10.2020 ..... ora ..... 15:30 ..... .

6. Limba de redactare a ofertei: limba română.

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

8. Pretul exprimat in propunerea financiara: lei.

9. Prețurile unitare ofertate sunt ferme, 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 [emilia.costin@transgaz.ro](mailto:emilia.costin@transgaz.ro) , [monica.petrescu@transgaz.ro](mailto:monica.petrescu@transgaz.ro) , [ruxandra.teodorescu@transgaz.ro](mailto:ruxandra.teodorescu@transgaz.ro) .

13. Data limită pentru depunerea ofertei: ..... 30.10.2020 ....., ora ..... 14:00 .....

14. Valoarea totală estimată: **1.093.750 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 269801577, +40 269801556; e-mail [emilia.costin@transgaz.ro](mailto:emilia.costin@transgaz.ro), [monica.petrescu@transgaz.ro](mailto:monica.petrescu@transgaz.ro), [ruxandra.teodorescu@transgaz.ro](mailto:ruxandra.teodorescu@transgaz.ro)

**DIRECTOR GENERAL  
STERIAN ION**



Nr. DASC 60347 / 22.10.2020

Anexa 3

**SE APROBĂ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**STERIAN ION**



**DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

**Obiectul sectorial:** **contractului** "Achiziția unui pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă), necesar pentru implementarea proiectului TransGasFormation"

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

**Valoarea estimată, fără TVA:** **1.093.750 lei**

**Sursa de finanțare:** PASET 2020, Anexa 14, poz. 27 ;  
-Fonduri europene – Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020. Valoarea finanțării nerambursabile pentru pachetul complet de servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) este de 332.375,00 lei.  
-Fonduri SNTGN Transgaz SA – Valoarea finanțării proprii pentru pachetul complet de servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) este de 761.375,00 lei.  
Cap. B. SERVICII, poz. B1;

**Poziție PAAS**  
**TransGasFormation 2020**

**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 conform art. 82, alin. (1) litera h, din Legea 99/2016.

**Criteriul de atribuire a contractului:** "Prețul cel mai scăzut"

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

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

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020  
Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți / Obiectivul specific 3.8 - Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNC/domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI-România profesională-Întreprinderi competitive/  
Titlul proiectului: TransGasFormation.

Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020

## **"TransGasFormation"**

**Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020**

### **CAIET DE SARCINI**

#### **Privind achiziționarea de servicii: pachet complet de servicii**

#### **care include servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă)**

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.

În acest sens, 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 "TransGasFormation" este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 Axa Prioritară 3- Locuri de muncă pentru toți. Obiectivul Specific 3.8 – "Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNC/domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI - România profesională-Întreprinderi competitive"; Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020, perioada de implementare 12 luni, respectiv 18.06.2020 - 17.06.2021.

Obiectivul general al proiectului, circumscris obiectivului POCU AP 3/ PI 8.v/ OS 3.8, îl constituie dezvoltarea competențelor angajaților ce fac parte din grupul țintă al proiectului prin activitățile de formare profesională, utilizând metode, practici și tehnici noi de management și de gestionare a resurselor umane, cu impact pozitiv direct asupra activității companiei.

**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 SA

Beneficiar: SNTGN Transgaz SA

Locația: Mediaș, județul Sibiu



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020  
Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți / Obiectivul specific 3.8 - Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNC/domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI-România profesională-Întreprinderi competitive/  
Titlul proiectului: TransGasFormation.

Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020

Referințe utile:

- Contact: Teodorescu Ruxandra-Manager Proiect
- Telefon: 0752.196.159
- E-mail: ruxandra.teodorescu@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 „TransGasFormation”, 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 Prestatorului (furnizorului de formare profesională).

Pachetul va fi achiziționat integral de la un singur Prestator (furnizor de formare profesională), pentru toate cele 4 cursuri, respectiv:

- ✓ Cursul „Competențe antreprenoriale” ;
- ✓ Cursul „Manager îmbunătățire procese”;
- ✓ Cursul „Manager Resurse Umane”;
- ✓ Cursul „Inspector Resurse Umane”.

Concret, pachetul complet de servicii care face obiectul achiziției de față acoperă următoarele categorii de cheltuieli:

- cazare participanți,
- asigurare 3 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 formatori, inclusiv onorariile, cazarea și masa,
- asigurare materiale necesare desfășurării cursurilor.

Oferta financiară înaintată de potențialul Prestator (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: 80500000-9

Coduri CPV secundare: 98341000-5, 55521200-0

Cantitate necesară: 4 cursuri, organizate în total pentru 9 grupe:

- ✓ Cursul „Competențe antreprenoriale” - 2 grupe
- ✓ Cursul „Manager îmbunătățire procese” – 4 grupe
- ✓ Cursul „Manager Resurse Umane” – 2 grupe
- ✓ Cursul „Inspector Resurse Umane” – 1 grupă.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020  
 Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți / Obiectivul specific 3.8 - Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNCI/domeniile de specializare inteligentă conform SNCI-România profesională-Întreprinderi competitive/  
 Titlul proiectului: TransGasFormation.

Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020

Structura fiecărui curs este următoarea:

Nr. crt.	Denumire curs	Nr. ore curs	Nr. zile curs (zile lucrătoare)	Observații
1	Competențe antreprenoriale	60	8	2 perioade/ grupă (prima perioadă de 5 zile, a doua perioadă de 3 zile)
2	Manager îmbunătățire procese	80	10	2 perioade/ grupă, (fiecare perioadă de 5 zile)
3	Manager Resurse Umane	60	10	2 perioade/ grupă, (fiecare perioadă de 5 zile)
4	Inspector Resurse Umane	64	10	2 perioade/ grupă, (fiecare perioadă de 5 zile)

Valoare totală estimată: 1.093.750. lei (fără TVA).

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

Activitate	Subactivitate	Nr. cursanți	Cost estimat maximal formare profesională - lei -	Cost estimat maximal hrană - lei -	Cost estimat maximal cazare - lei -	Total estimat maximal - lei -
Formare profesională manageri	Competențe antreprenoriale	30	33.750	36.000	72.000	141.750
	Manager îmbunătățire procese	70	245.000	105.000	210.000	560.000
Formare profesională resurse umane	Manager Resurse Umane	30	105.000	45.000	90.000	240.000
	Inspector Resurse Umane	19	66.500	28.500	57.000	152.000
Total		149	450.250	214.500	429.000	1.093.750

\*Prețurile sunt exprimate în lei (fără TVA)

**Precizare:** Oferta care depășește costurile estimate maximale (pentru fiecare categorie) va fi declarată neconformă.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020  
Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți / Obiectivul specific 3.8 - Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNC/domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI-România profesională-Întreprinderi competitive/  
Titlul proiectului: TransGasFormation.

Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020

**Destinația:** Cursurile vor fi realizate ținând cont de obiectivul general al proiectului, circumscris obiectivului POCU AP 3/ PI 8.v/ OS 3.8, respectiv dezvoltarea competențelor angajaților ce fac parte din grupul țintă al proiectului prin activitățile de formare profesională, utilizând metode, practici și tehnici noi de management și de gestionare a resurselor umane, cu impact pozitiv direct asupra activității companiei. Beneficiarii vor fi 149 de salariați. Aceștia vor beneficia de stimularea și dezvoltarea competențelor profesionale, respectiv îmbunătățirea abilităților manageriale, antreprenoriale și de management al resurselor umane prin accesul la noi instrumente, metode, practici de învățare și de lucru. Cursurile se vor desfășura în locațiile propuse de furnizorul de formare, situate exclusiv în următoarele regiuni:

- Regiunea Centru-Județul Brașov-Municipiul Brașov
- Regiunea Sud Muntenia-Județul Prahova-Oraș Sinaia
- Regiunea Sud Est-Județul Constanța-Municipiul Constanța.

Furnizorul de formare va asigura desfășurarea cursului, cazarea și masa. Furnizorul de formare are responsabilitatea organizării în bune condiții a cursurilor, conform cerințelor tehnice minime și a graficului stabilite în prezentul caiet de sarcini. Prețurile au fost stabilite în urma efectuării unui studiu de piață în lunile august - septembrie 2019.

Cursurile sunt programate a se desfășura după cum urmează:

Curs Competente antreprenoriale	Perioada în care se va desfășura cursul
Grupa 1, Grupa 2	Decembrie 2020 - Martie 2021
<b>Curs Manager Îmbunătățire Procese</b>	
Grupa 1, Grupa 2, Grupa 3, Grupa 4	Noiembrie 2020 - Aprilie 2021
<b>Curs Manager Resurse Umane</b>	
Grupa 1, Grupa 2	Ianuarie 2021 - Aprilie 2021
<b>Curs Inspector Resurse Umane</b>	
Grupa 1	Noiembrie 2020 - Ianuarie 2021

Graficul cu perioadele exacte de desfășurare a cursurilor, pentru toate grupele, se va transmite prestatorului (furnizorului de formare profesională), de către beneficiar, în momentul semnării contractului.

**Locul de desfășurare** pentru cele 4 cursuri, organizate pentru un total de 9 grupe, pe toată perioada de derulare a contractului, poate fi în una, în două sau în toate trei locațiile din cele menționate anterior, respectiv Municipiul Brașov, Oraș Sinaia sau Municipiul Constanța.

### III. RESPONSABILITĂȚILE FURNIZORULUI DE FORMARE (PRESTATOR)

Prestatorul (furnizorul de formare profesională) selectat va organiza derularea desfășurării 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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020  
Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți / Obiectivul specific 3.8 - Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNC/domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI-România profesională-Întreprinderi competitive/  
Titlul proiectului: TransGasFormation.

Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020

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, standardele ocupaționale și cu obiectivul general al proiectului. Prestatorul (furnizorul de formare profesională) va propune formatori care vor modera și gestiona toate cele 4 cursuri, organizate pentru un total de 9 grupe, dovedind prin documente calificarea și experiența formatorului (CV - model EUROPASS, copie certificat de formator).

Ca organizator de servicii de formare, prestatorul (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 4 cursuri, organizate pentru un total de 9 grupe.

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

➤ Furnizorul de formare profesională este necesar să aibă experiență în participarea la minim 1 proiect cu finanțare europeană din domeniul formării profesionale.

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

➤ Furnizorul de formare profesională este necesar să dețină acreditare ANC în vigoare la data depunerii ofertei, valabilă cel puțin până la finalizarea proiectului, respectiv până la data de 17.06.2021, pentru fiecare dintre cele 4 cursuri care se achiziționează ca pachet unitar. O copie "conform cu originalul" pentru fiecare dintre cele 4 autorizații ANC va fi atașată ofertei propuse.

➤ Cele 4 cursuri care se achiziționează este necesar să fie acreditate ANC pentru următorul număr de ore, cuprinzând atât partea teoretică, cât și practică:

- ✓ Cursul „Competențe antreprenoriale” - 60 ore
- ✓ Cursul „Manager îmbunătățire procese” – 80 ore
- ✓ Cursul „Manager Resurse Umane” – 60 ore
- ✓ Cursul „Inspector Resurse Umane” – 64 ore

➤ Prestatorul (furnizorul de formare) va asigura desfășurarea celor 4 cursuri, organizate, în total, pentru 9 grupe, cursul pentru fiecare grupă având câte 2 perioade.

➤ Formatorii care vor susține cele 4 cursuri care se achiziționează, pentru cele 9 grupe, este necesar să aibă absolvit cursul de "Formator", cu acreditare ANC. CV-urile, însoțite de o copie a certificatului de "Formator", vor fi atașate ofertei.

➤ Formatorii care vor susține fiecare din cele 4 cursuri care se achiziționează este necesar să aibă minim 5 ani experiență generală privind susținerea unor cursuri cu tematici similare, cu sau fără acreditare ANC, dovedită în baza CV-ului și a unor recomandări/alte documente (pentru fiecare formator).

➤ Prestatorul (furnizorul de formare) va prezenta în propunerea tehnică, pentru fiecare dintre cele 4 cursuri:

- Descrierea detaliilor de organizare a cursului
- Tematica cursului, care va cuprinde minim informațiile din Anexa 1



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020  
Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți / Obiectivul specific 3.8 - Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNC/domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI-România profesională-Întreprinderi competitive/  
Titlul proiectului: TransGasFormation.

Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020

- Programa de pregătire, inclusiv numărul de ore de teorie și practică, în conformitate cu prevederile legislației specifice
  - Metoda de evaluare a cunoștințelor dobândite în timpul cursului.
- Toate cele 4 cursuri care se achiziționează, pentru cele 9 grupe, totalizând un număr de 149 cursanți, este necesar să se desfășoare și să se finalizeze, într-o perioadă de 6 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 TransGasFormation, respectiv până la data de 17.06.2021.
- Pentru toate cele 4 cursuri, organizate pentru un total de 9 grupe, prestatorul (furnizorul de formare profesională) va fi responsabil pentru următoarele:
- Asigurarea desfășurării cursurilor, cazarea și masa participanților;
  - Asigurarea formatorilor, inclusiv plata, cazarea și masa acestora;
  - Elaborarea suportului de curs și punerea acestuia la dispoziția cursanților, în format electronic sau printat;
  - Asigurarea sălilor de curs, a echipamentelor și a materialelor consumabile necesare pentru susținerea activităților de instruire.
- Evaluarea finală pentru fiecare grupă se va susține în ultima zi de curs, după finalizarea orelor de predare din ziua respectivă.
- Toate cele 4 cursuri, pentru cele 9 grupe se vor finaliza cu certificate de absolvire eliberate de ANC, pe care prestatorul (furnizorul de formare profesională) le va preda beneficiarului în termen de maxim 35 de zile calendaristice de la finalizarea cursului, pentru fiecare grupă. Până la eliberarea certificatelor de absolvire, prestatorul (furnizorul de formare profesională) va preda beneficiarului adeverințe pentru toți participanții, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la finalizarea cursului, pentru fiecare grupă.

### **3.3. Cerințe pentru serviciile de cazare:**

Unitățile de primire cu funcțiune de cazare propuse pentru îndeplinirea contractului pot face parte doar din următoarele categorii: hotel sau pensiune de 3 sau 4 stele, în regim de pensiune completă. Locațiile vor îndeplini condițiile de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități, respectând astfel prevederile Legii 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. Fiecare grupă de curs se va desfășura în câte 2 perioade. Pentru fiecare perioadă, intrarea (check-inul) la hotel se va face în ziua anterioară începerii cursului, prima masă servită fiind cina.

Unitățile de cazare trebuie să asigure, pe toată durata desfășurării fiecărei grupe de curs, săli în care participanții să efectueze cursurile. Ofertantul trebuie să facă dovada existenței a cel puțin 3 săli potrivite pentru desfășurarea cursurilor, ținând cont de tematica solicitată, de numărul de



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020  
Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți / Obiectivul specific 3.8 - Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNC/domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI-România profesională-Întreprinderi competitive/  
Titlul proiectului: TransGasFormation.

Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020

participanți (max. 25 pers/grupă), de posibilitatea organizării în paralel a 3 grupe de cursuri cu tematici diferite și de măsurile de prevenire a răspândirii virusului COVID-19 pe teritoriul României.

#### **3.4. Cerințe pentru serviciile de masă:**

Masa va fi servită exclusiv în incinta unităților de primire în care participanții sunt cazați (incluzând și terasele aparținând acestora).

Mesele vor respecta standardele hotelului/ pensiunii respective, 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 vor fi asigurate în regim de pensiune completă pentru toți participanții la curs, din fiecare grupă (max. 25 pers/grupă), pentru fiecare perioadă.

#### **3.5. Cerințe privind formatorii:**

- Formatorii desemnați pentru fiecare dintre cele 9 grupe vor susține cursul aferent grupei respective integral.
- Fiecare formator va elabora agenda și suportul de curs specifice, conform competențelor prevăzute în standardul ocupațional, pe care le va preda beneficiarului, înainte cu 5 zile calendaristice de începerea programelor de formare, în vederea obținerii aprobării.
- Pe parcursul derulării tuturor celor 4 cursuri, organizate, în total, pentru 9 grupe, prestatorul (furnizorul de formare profesională), nu poate să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (demisie, boală etc.). Înlocuirea formatorilor se va face exclusiv cu acordul scris al beneficiarului, obținut în urma solicitării transmise de prestator.

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

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, pentru fiecare dintre cele 4 cursuri, următoarele:

- o copie "conform cu originalul" pentru fiecare dintre cele 4 autorizații ANC
  - lista cu formatorii care vor susține cursul, pentru fiecare grupă. CV-urile lor (model EUROPASS), însoțite de o copie a certificatului de formator, trebuie atașate ofertei.
  - descrierea detaliilor de organizare a cursului
  - tematica detaliată a cursului
  - programa de pregătire, numărul de ore de teorie și practică, în conformitate cu prevederile legislației specifice
  - metoda de evaluare a cunoștințelor dobândite în timpul cursului.
- Propunerea Financiară, exprimată în LEI, fără TVA - conform Formularului de ofertă și a Centralizatorului de prețuri.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020  
Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți / Obiectivul specific 3.8 - Creșterea numărului de angajați care beneficiază de noi instrumente, metode, practici etc. de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SNC/domeniile de specializare inteligentă conform SNCI-România profesională-Întreprinderi competitive/  
Titlul proiectului: TransGasFormation.

Contract POCU/685/3/8/132556/17.06.2020

## V. CONDIȚII DE PLATĂ

Plata serviciilor se va face cu OP, în baza facturii emise, în termen de 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 grupei respective.

## VI. ALTE INFORMAȚII

- Criteriul de atribuire a contractului este prețul cel mai scăzut. În cazul în care ofertele clasate pe primul loc sunt egale, entitatea contractantă va solicita reofertarea în vederea departajării ofertelor.
- Durata contractului de prestare servicii - 6 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 TransGasFormation, respectiv până la data de 17.06.2021.
- 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.
- Clauzele contractuale obligatorii sunt anexate prezentului caiet de sarcini.
- 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.

**DEPARTAMENT ORGANIZARE, RESURSE UMANE**

**DIRECTOR**

**MATEȘ ANGELA**



**MANAGER PROIECT**

Teodorescu Ruxandra



**Întocmit,**

Trușcă Genunea, economist



Boboc Daniel, expert accesare fonduri structurale



**Anexa 1 la Caietul de Sarcini** pentru achiziția unui pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională, cazare și masă necesar pentru implementarea proiectului  
TransGasFormation

## **I. Tematica cursului Competențe Antreprenoriale**

### 1. Introducere în antreprenariat:

- Definiția antreprenorialului;
- Alegerea formei de organizare a firmei;
- Particularități-aspecte relevante a modului de organizare în funcție de tipul societății;
- Gestionarea resurselor umane (ex. etapele procesului de recrutare, managementul echipei în antreprenariat, rezolvarea problemelor și a conflictelor, lucrul în echipă)
- Criterii de evaluare a performanțelor.

### 2. Inițierea unei afaceri:

- Programare activități;
- Alocare resurse umane, materiale, financiare și încadrarea lor în timp;
- Activitățile specifice înființării unei firme.

### 3. Planul de afaceri:

- Modele de afaceri;
- Schițe de plan de afaceri;
- Specificul unei afaceri;
- Comportamente de succes în antreprenariat;
- Strategii antreprenoriale etc.

### 4. Costurile și bugetarea:

- Management financiar;
- Elemente de gestiune financiară în antreprenariat;
- Managementul operațiunilor de antreprenariat;
- Gestiunea financiară: analiza cost-beneficiu.

### 5. Strategia de marketing:

- Strategia de marketing a firmei;
- Etapele și instrumentele unui proces de vânzări;
- Metode de identificare a clienților etc.

### 6. Finanțarea unei afaceri:

- Credite bancare;
- Finanțări din fonduri europene, minimis etc.



7. Utilizarea rațională a resurselor și energiei la locul de muncă:

- Integrarea conceptelor de calitate;
- Comportament responsabil față de mediu și respectarea principiului dezvoltării durabile.

8. Teme secundare abordate în cadrul POCU:

- Îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informațiilor și comunicațiilor are ca rezultat creșterea productivității muncii, prelucrarea informațiilor într-un ritm mai rapid care va influența pozitiv activitatea societății și securitatea fizică a datelor;
- Nediscriminarea, care are următoarele obiective: stabilirea de metode inovatoare de combatere a discriminării, identificarea metodelor inovatoare de organizare a activității, inclusiv în zona inserției profesionale a persoanelor defavorizate și dezvoltarea de activități și inițiative care vizează promovarea egalității de șanse și nediscriminarea;
- Dezvoltarea durabilă: promovarea și educarea cu privire la protecția mediului și a unui mod de viață sănătos, principiul privind utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor, asigurarea unui echilibru între aspectele legate de mediu, sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon, coeziunea socială și creșterea economică.

## **II. Tematica cursului Manager Îmbunătățire Procese**

1. Identificarea fluxului de valoare și a factorilor de impact asupra performanțelor proceselor:

- Fluxul de valoare;
- Harta fluxului de valoare;
- Harta stării viitoare;
- Metode (ex. Kanban, SMED, VSM etc);
- ERP (eficiență – resurse – planificare);
- Metode de autoevaluare: observare, liste de verificare, chestionare etc.
- Metode de măsurare a rezultatelor și performanțelor și cuantificarea de indicatori.

2. Stabilirea sistemului de indicatori pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor:

- Productivitatea; Calitatea; Siguranța;
- Costurile;
- Randamentul sintetic sau eficacitatea generală a echipamentului;
- OEE – Overall Equipment Effectiveness (disponibilitatea, eficacitatea procesului, calitatea rezultatelor procesului);
- Sistemul de indicatori Lean (valoarea stocurilor existente pe fluxul de producție, - durata de epuizare a stocurilor existente pe flux, timpul total de execuție, timpul de livrare etc).



3. Determinarea planului de îmbunătățire a proceselor:
  - Fazele strategiei de îmbunătățire a proceselor;
  - Plan de acțiuni de îmbunătățire (termene, responsabilități, resurse materiale și obiective de atins);
  - Elaborarea planului detaliat.
  
4. Dezvoltarea sistemului de management vizual al proceselor:
  - Management vizual;
  - Conceptul de „Uzină vizuală” (Andon);
  - Tipuri de semnalizare pentru management vizual;
  - Dispozitive Andon: verde, galben, roșu;
  - Poka Yoke sau Foolproof;
  - Metode de comunicare vizuală a rezultatelor proceselor.
  
5. Auto-evaluarea nivelului de performanță a proceselor:
  - Principiul relevanței procesului;
  - Principiul performanței procesului;
  - Principiul maturității procesului;
  - Valoarea adăugată;
  - Valoarea costurilor la zi;
  - Tendința procesului;
  - Schimbări necesare;
  - Revizii;
  - Sistemul de măsurare a performanțelor prin indicatori Lean;
  - Metoda de scor ponderat;
  - Matricea de dezvoltare a indicatorilor Lean.
  
6. Luarea deciziilor de aplicare a soluțiilor de îmbunătățire:
  - Culegerea datelor;
  - Identificarea problemelor;
  - Alegerea proiectului de îmbunătățire;
  - Analiza cauzelor;
  - Generarea soluțiilor posibile;
  - Alegerea soluției adecvate;
  - Realizarea planului de îmbunătățire;
  - Aplicarea acțiunilor de îmbunătățire;
  - Verificarea nivelului noilor performanțe.
  
7. Teme secundare abordate în cadrul POCU:
  - Îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informațiilor și comunicațiilor are ca rezultat creșterea productivității muncii, prelucrarea informațiilor într-un ritm mai rapid care va influența pozitiv activitatea societății și securitatea fizică a datelor;

- Nediscriminarea, care are următoarele obiective: stabilirea de metode inovatoare de combatere a discriminării, identificarea metodelor inovatoare de organizare a activității, inclusiv în zona inserției profesionale a persoanelor defavorizate și dezvoltarea de activități și inițiative care vizează promovarea egalității de șanse și nediscriminarea;
- Dezvoltarea durabilă: promovarea și educarea cu privire la protecția mediului și a unui mod de viață sănătos, principiul privind utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor, asigurarea unui echilibru între aspectele legate de mediu, sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon, coeziunea socială și creșterea economică.

### III. Tematica cursului Manager Resurse Umane

#### 1. Consilierea în probleme de resurse umane:

- Recrutarea personalului (elaborarea anunțului de recrutare: structura și recomandări; CV-ul și scrisoarea de intenție, conținut și reguli de întocmire);
- Selecția de personal (obiective, tehnici și metode, modele moderne, interviul de selecție, organizare, inițiere, conținut, comunicarea verbală și non-verbală, modele de proceduri operaționale pentru recrutarea și selecția angajaților);
- Elemente de management al carierei (cariera din perspectiva organizației și a angajatului);
- Managementul diferențelor (stresul profesional, strategii manageriale antistres, medierea și negocierea conflictelor, tehnici de negociere).

#### 2. Coordonarea desfășurării activităților de resurse umane:

- Descrierea posturilor și obiectivele individuale stabilite prin fișa de post (fișa postului, structurală și ghid de elaborare: job descriptions și job specifications, fișa de post, premisa în evaluarea performanțelor);
- Planul de dezvoltare a resurselor umane (etape în proiectarea planului de dezvoltare a resurselor umane: prognoza necesarului de resurse umane pe termen mediu și lung, analiza surselor de asigurare a necesarului de personal recrutare internă și externă, promovare, formare și perfecționare, piața forței de muncă și politicile guvernamentale; structura planului de dezvoltare: necesar de personal pe profesii, meserii, vârstă, sexe, compartimente organizatorice);
- Evaluarea planului de resurse umane (noțiuni introductive de management al timpului, obiective și priorități);
- Stadiile de implementare (etapele de urmărire a implementării, calendarul de acțiuni necesare implementării, modalități de comunicare);

#### 3. Coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane:

- Politica de personal și cultura organizațională existentă (noțiuni operaționale, structura și funcții, trăsături, tipologii de cultură organizațională, modele experimentale de diagnoză a culturii organizaționale);

- Politicile și programele de resurse umane din perspectiva schimbării (tipologii de schimbare identificate în programele de RU: incrementală, discontinuă, reactivă și anticipată, rezistența la schimbare, modalități de depășire, forme de stres specifice schimbării, analiza SWOT pentru determinarea strategiilor de schimbare);
  - Diagnoza nevoilor organizației, corelată cu nevoile angajatului (matricea SWOT și strategiile rezultate pentru determinarea nevoilor organizației, variabile măsurabile în determinarea satisfacției angajatului, periodicitatea evaluării satisfacției angajatului, instrumente pentru evaluarea satisfacției și interpretare).
4. Coordonarea personalului din departamentul de resurse umane:
- Stabilirea rolurilor (elemente de psihologie a grupurilor mici, tehnici pentru determinarea rolurilor, organigrama și fișa postului, criterii de stabilire a rolurilor formale, coeziunea grupului, adoptarea deciziei și gestionarea conflictelor);
  - motivarea personalului (teorii motivaționale, instrumente de motivare, metode de recompensare și creștere a satisfacției în muncă);
  - evaluarea performanțelor (tipuri de competențe, metode și tehnici de evaluare a competențelor, rolul feedback-ului în evaluare etc);
  - controlul activității personalului din departamentul de resurse umane (instrumente de control, aspecte deontologice ale profesiei, tipuri de sancțiuni și atitudinea față de eroare),
  - asistența tehnică individuală pentru personalul din departamentul de resurse umane (managementul de suport, rolul de mentor și de coach, strategii de integrare pentru noii angajați, medierea și negocierea conflictelor).
5. Elaborarea strategiei de RU:
- Obiective de RU stabilite prin planul de afaceri (informații utile din structura planului de afaceri în strategia de resurse umane: echipa și managementul firmei, analiza pieței, studii de piață etc);
  - planul strategic de dezvoltare a resurselor umane: planificarea activității organizației pe termen lung, prin mediul intern (misiune, valori, obiective, factori favorizanți, dinamica organizației, nivelul de dezvoltare, resurse) și mediul extern (piața forței de muncă, tendințe sociale, politici guvernamentale - planificarea operațională, pe termen scurt-planificarea activităților, gestionarea sarcinilor, resursele necesare, stabilirea obiectivelor, cerințe și modalități de realizare, metoda SMART, planul de comunicare a strategiei de resurse umane: transparența în cunoașterea etapelor de implementare a strategiei, canale și mijloace de comunicare, anticiparea blocajelor de comunicare, forme și stiluri de comunicare).
6. Monitorizarea costurilor de personal:
- Proiectul bugetului de RU (elaborarea proiectului de buget de RU, stabilirea resurselor în funcție de nevoi, consumuri anterioare și noile obiective, sistemul de monitorizare a costurilor de resurse umane, fond de salarii, fond de premiere, fonduri de stimulare, cheltuieli de perfecționare, cheltuieli de recrutare și selecție, alte cheltuieli estimate în funcție de politica organizației, necesarul de echipamente

și materiale consumabile, volumul și structura resurselor, corespondența buget și cheltuieli efective, necesitățile de realocare, analiza execuției bugetului de resurse umane, limitele estimate, depistarea inadvertențelor și efectuarea corecțiilor).

7. Monitorizarea sistemului de relații de muncă al organizației:

- negocierea drepturilor și obligațiilor angajaților și patronatului în procesul muncii stipulate în CIM și CCM (pachetul de ofertă al angajaților: salariu, condiții de muncă, program, facilități, perioade de renegociere ale condițiilor de lucru, alte oferte, echitatea și legalitatea pachetului de ofertă, tipuri de clauze, confidențialitate, mobilitate, formare profesională, specificarea grilelor de salarizare și compensare pentru fiecare nivel și subnivel, rolul CCM în activitatea de negociere);
- ROF și ROI în monitorizarea relațiilor de muncă: ROI: program, concedii, prezență și punctualitate, absențe, confidențialitate, situații considerate conflictuale, echipamente și spații de lucru, ROF: organizare pe departamente, optimul informațional în legătură dintre departamente, organigrama organizației și organigramele departamentelor, transparența privind obligativitatea cunoașterii prevederilor ROI și ROF;
- Monitorizarea activității angajaților (crearea unei baze de date privind evaluările performanțelor atinse, motivării angajaților, numărului de sesizări și reclamații, observații din interviurile de plecare).

8. Organizarea activității departamentului de RU:

- Criterii și structura organizatorică (estimarea volumului de muncă, criterii și alocare pe posturi, elaborarea structurii organizatorice, organigrama, posturi, relații pe verticală și orizontală, sisteme de relaționare în interiorul și exteriorul organizației fișa postului, încadrarea cu personal, recrutare și selecție, conform politicii de personal, asigură încadrarea cu personal a structurilor organizatorice, elaborarea și implementarea procedurilor de resurse umane, dezvoltarea unei scheme comunicaționale adaptate structurii organizaționale);

9. Reprezentarea compartimentului de RU:

- stabilirea furnizorilor de servicii și încheierea contractelor,
- evaluarea furnizorilor de servicii și întocmirea rapoartelor de evaluare,
- monitorizarea în timp a efectelor serviciilor prestate.

10. Teme orizontale abordate în cadrul POCU:

Se va evidenția contribuția la următoarele teme orizontale: dezvoltarea durabilă (promovarea și educarea cu privire la protecția mediului și a unui mod de viață sănătos, principiul privind utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor, asigurarea unui echilibru între aspectele legate de mediu, sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon, coeziunea socială și creșterea economică); respectarea principiului egalității de gen, adaptabilitate, non-discriminare (promovarea egalității de șanse, combaterea discriminării pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală

și asigurarea accesului egal la serviciile de interes general); inovare socială; utilizarea TIC și contribuția la dezvoltarea de competențe digitale.

#### **IV. Tematica cursului Inspector Resurse Umane**

1. Atribuțiile departamentului de resurse umane (rolul inspectorului de resurse umane)
2. Condiții de angajare (recrutare, selecție de personal)
3. Contractul de muncă:
  - forma și completarea;
  - modificarea și întocmirea documentelor legale;
  - drepturile și obligațiile părților;
  - clauze ce pot afecta un CM;
  - suspendarea;
  - încetarea;
  - termene de întocmire a documentelor și fișa de post.
4. Evaluarea de personal (criterii de evaluare a performanțelor).
5. Întocmirea statului de plată:
  - întocmire pontaj;
  - calculul orelor lucrate;
  - calcul salariu;
  - calcul contribuții datorate de angajator;
  - calcul contribuții datorate de angajat;
  - aplicații practice.
6. Sistemul unitar de pensii publice:
  - Dosar pensionare;
  - Condiții pensionare;
  - Aplicații practice.
7. Sistemul asigurărilor pentru somaj:
  - Condiții acordare indemnizație;
  - Conținut dosar înregistrare la ANOFM;
  - Calcul indemnizație;
  - Aplicații practice.
8. Registrul General de Evidență a Salariatilor (REVISAL):
  - Înregistrare date societate/angajați;
  - Înregistrare/modificare/suspendare/încetare contract muncă;



- Aplicații practice.

9. Teme orizontale abordate în cadrul POCU:

În cadrul cursului se va evidenția contribuția la temele orizontale de mai jos:

- Dezvoltarea durabilă (promovarea și educarea cu privire la protecția mediului și a unui mod de viață sănătos, principiul privind utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor, asigurarea unui echilibru între aspectele legate de mediu, sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon, coeziunea socială și creșterea economică);
- Respectarea principiului egalității de gen, adaptabilitate, non-discriminare (promovarea egalității de șanse, combaterea discriminării pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală și asigurarea accesului egal la serviciile de interes general);
- Inovare socială;
- Utilizarea TIC și contribuția la dezvoltarea de competențe digitale.

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 aferent POCU 2014-2020.

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

## **SECȚIUNEA FORMULARE**

**“Achiziția unui pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă), necesar pentru implementarea proiectului TransGasFormation”**

**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** nr. .... din ....., privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului sectorial având ca obiect: .....

noi ..... (denumirea/numele ofertantului, date de identificare și adresa completă), transmitem oferta noastră cuprinzând: Documente de calificare, Propunere tehnică și Propunere financiară.

Persoana care reprezintă societatea la procedură este ..... (se menționează persoana imputernicită 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 unuia dintre angajamentele stipulate, am luat la cunoștință că vom deceda din drepturile câștigate în urma atribuirii.

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 adresa): \_\_\_\_\_

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 asociere, 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 că 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 autorizata si stampila)

---

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

***A se completa de către asociere, 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. Oferta (documente de calificare, propunere tehnică, propunere financiară);
2. Raspunsurile la clarificari;
3. Contractul sectorial
4. 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  
.....

\_\_\_\_\_  
(numele persoanei imputernicite)

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

Denumirea mandantului  
Societatea \_\_\_\_\_  
reprezentată legal prin

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)  
avand functia de

\_\_\_\_\_  
(Functie)

(Semnătura autorizată și stampila)

\_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE DE ACCEPTARE A CONDIȚIILOR CONTRACTUALE

Subsemnatul ..... (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant imputernicit 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 semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_.  
(denumire/nume operator economic)

---

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

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

### 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), în calitate de ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător la procedura de \_\_\_\_\_ pentru atribuirea contractului sectorial având ca obiect: \_\_\_\_\_, la data de ..... (zi/luna/an), organizată de SNTGN TRANSGAZ SA Medias, declar pe propria răspundere că nu mă încadrez în nici una din situațiile prevăzute 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 entității contractante sunt:

1. STERIAN ION - Director General;
2. LUPEAN MARIUS VASILE - Director Economic;
3. LUCA BOGDAN-AVRAM - Director Departament;
4. MATEȘ ANGELA - Director Departament;
5. PETRESCU MONICA-ALEXANDRA Director Direcție;
6. IANCU CRISTINA - Director Departament;
7. PETRARIU IOAN – Director Direcție;
8. TEODORESCU RUXANDRA - Manager Proiect;
9. BĂJAN CIPRIAN– Șef Serviciu;
10. 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

.....

Operator economic,

.....

---

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

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

***A se completa de către terțul susținător, după caz.***

***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)

**OPERATOR ECONOMIC,**

.....  
(semnătura autorizată și ștampila)

\_\_\_\_\_  
***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.***



(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.***

**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 contributia 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 neîncararea 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 confidentiale 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.**

## Angajament privind susținerea tehnică – Experiență similară

### Terț susținător tehnic

(denumirea)

### ANGAJAMENT privind susținerea tehnică - experiență similară a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici

Către, .....  
(denumirea entității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului sectorial..... (denumirea contractului sectorial / acordului-cadru), noi ..... (denumirea terțului susținător tehnic), având sediul înregistrat la ..... (adresa terțului susținător tehnic), ne obligăm ca, în situația în care..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) întâmpină dificultăți de natură tehnică, pe parcursul derulării contractului, să garantăm, necondiționat și irevocabil entității contractante achizitoare, susținerea tehnică pentru îndeplinirea contractului conform ofertei prezentate și a contractului sectorial ce urmează a fi încheiat între ofertant și entitatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic), declarăm că înțelegem să răspundem față de entitatea contractantă în limita prezentului angajament, în legătură cu susținerea experienței similare care rezultă din documentul anexat prezentului Angajament.

Prezentul document reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art. 196 din Legea nr. 99/2016, care dă dreptul entității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a obligațiilor asumate prin angajamentul de susținere tehnică acordat ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici).

Data completării,

.....

Terț susținător,

.....

(semnătură autorizată)

## Anexa nr. 1 la Angajament ferm privind susținerea tehnică – Experiență similară

### Terț susținător tehnic

(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE PRIVIND EXPERIINȚA SIMILARĂ \*)

Subsemnatul, ..... (nume și prenume) în calitate de împuternicit al ..... (denumirea terțului susținător tehnic), având sediul înregistrat la ..... (adresa terțului susținător tehnic), tel.: .....,

fax: .....,

e-mail: .....,

Cod fiscal .....,

Certificat de înmatriculare/înregistrare ..... (nr. înmatriculare/înregistrare, data), obiectul de activitate, pe domenii: ..... (în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

Activități CAEN pentru care există autorizare ..... (se va solicita după caz, certificatul constatator conform căruia operatorul economic îndeplinește condițiile de funcționare specifice pentru activitatea CAEN în care se înscrie obiectul contractului de achiziție)

Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

1. ....

(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/inregistrare)

2. ....

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că entitatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Nr. Crt.	Denumirea si obiectul contractului + Numărul si data contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/clientului + Adresa	Calitatea Prestatorului in contract**)	Prețul total al contractului (lei)	Procent îndeplinit de prestator (%)	Perioada de derulare a contractului (***)	Contravaloare a serviciilor prestate în perioada de referință ****)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

Data completarii

Terț susținător,  
Prin reprezentant legal /reprezentant împuternicit

*(semnatura autorizata)*

\*) Pentru contractele prezentate în tabelul de mai sus se depun certificate de bună execuție / documente emise sau contrasemnate de o autoritate/entitate ori de catre clientul privat beneficiar. Respectivul certificări indică beneficiarii, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați, valoarea, perioada și locul prestării serviciilor și precizează dacă au fost efectuate în conformitate cu normele profesionale din domeniu și dacă au fost duse la bun sfârșit.

\*\*\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociere); contractant asociat; subcontractant.

\*\*\*\*) Se va preciza data de începere și de finalizare a contractului.

\*\*\*\*\*) Se vor depune documente justificative care demonstrează contravaloarea serviciilor prestate în perioada de referință.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (*denumirea și adresa autorității contractante*) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

*(semnătură autorizată)*



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)

(denumirea/ numele)

## CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr crt.	Descrierea serviciilor solicitate	Nr. total solicitat (persoane)	Preț unitar/ persoană (RON fără TVA)	Preț total (RON fără TVA)
1.	Pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) în cadrul proiectului „TransGasFormation” pentru cursul „Competențe antreprenoriale”	30	Formare profesională:	Formare profesională:
			Masă:	Masă:
			Cazare:	Cazare:
			<b>Total:</b>	<b>Total:</b>
2.	Pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) în cadrul proiectului „TransGasFormation ” pentru cursul „Manager îmbunătățire procese”	70	Formare profesională:	Formare profesională:
			Masă:	Masă:
			Cazare:	Cazare:
			<b>Total:</b>	<b>Total:</b>
3.	Pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) în cadrul proiectului „TransGasFormation ” pentru cursul „Manager Resurse Umane”	30	Formare profesională:	Formare profesională:
			Masă:	Masă:
			Cazare:	Cazare:
			<b>Total:</b>	<b>Total:</b>
4.	Pachet complet de servicii care să includă servicii de formare profesională și activități conexe (cazare și masă) în cadrul proiectului „TransGasFormation ” pentru cursul „Inspector Resurse Umane”	19	Formare profesională:	Formare profesională:
			Masă:	Masă:
			Cazare:	Cazare:
			<b>Total:</b>	<b>Total:</b>
	<b>Total</b>	149		

## CONTRACT DE SERVICII

Nr ..... din data de .....

### 1. Preambul

În temeiul Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. 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, a intervenit prezentul contract,

### Între

**S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A.**, cu sediul Mediaș, în Piața C.I. Motaș Nr. 1, Cod 551130, Jud. Sibiu, C.I.F RO 13068733, înregistrată în Registrul Comerțului sub nr.J 32/301/2000, telefon/fax 0269.80.33.33 / 0269.83.90.29, cont RO79 RNCB 0231 0195 2531 0002 deschis la Banca Comercială Română, reprezentată prin **dl. Sterian Ion**, având funcția de Director General, în calitate de **Achizitor**, pe de o parte

### Și

Societatea ..... cu sediul în .....  
str. ...., nr....., tel/fax .....  
e-mail: ....., înregistrată în Registrul Comerțului sub  
nr. ...., C.U.I. ...., cont .....  
deschis la ....., reprezentată prin  
..... având funcția .....  
în calitate de **Prestator**, pe de altă parte,

### 2. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **Contract** - reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale;
- b. **Achizitor și Prestator** – părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **Prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **Servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e. **Forța majoră** - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

- f. **Zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile;
- g. **Locații** – înseamnă locațiile de desfășurare a cursurilor de formare profesională;
- h. **Proces – verbal** – înseamnă documentul redactat în două exemplare, ambele semnate de către reprezentanții părților, în care sunt consemnate tipul și cantitatea serviciilor prestate în executarea prezentului contract, precum și orice alte elemente conexe achiziției;
- i. **Pierdere** – înseamnă orice pierdere sau daună suferită de către achizitor, ivită, cauzată prin orice neglijență, nerespectarea sarcinilor sau alte acțiuni injuste sau omisiune (inclusiv orice acțiune nejustă intenționată sau omisiune sau/și orice încălcare, totuși fundamentală, a oricărui termen expres sau implicat al acestui contract), de către prestator, angajații săi, agenții sau subcontractorii pe parcursul executării obligațiilor sale potrivit acestui contract;
- j. **Durata contractului** – are înțelesul prevăzut la paragraful 7.1;
- k. **Riscuri neacoperite** înseamnă:
- 1. Act terorist** înseamnă și se referă la orice act, inclusiv, fără a se limita la, folosirea forței sau a violenței și/sau amenințarea cu folosirea acestora, venită din partea unei persoane sau unui/unor grup(uri) de persoane, indiferent dacă acestea acționează în mod individual sau în numele ori în legătură cu organizații sau guverne, săvârșite în scopuri politice, religioase, ideologice sau scopuri similare, inclusiv cu intenția de a influența orice guvern și/sau de a crea o stare de panică asupra opiniei publice;
  - 2. Contaminare biologică sau chimică** înseamnă contaminarea, otrăvirea sau împiedicarea și/sau limitarea folosinței unor bunuri datorită efectelor produse de substanțele biologice sau chimice;
  - 3. Virus informatic** înseamnă și se referă la o serie de instrucțiuni și coduri deformatoare, periculoase sau neautorizate, inclusiv o serie de instrucțiuni sau coduri introduse cu rea - voință, în mod programat sau în alt mod, ce se propagă în sistemul unui calculator sau într-o rețea de orice fel de natură;
  - 4. Date în format electronic** înseamnă și se referă la fapte, concepte și informații transformate într-un format ce poate fi utilizat pentru comunicații, interpretare sau procesate prin intermediul echipamentelor electronice și electromecanice de procesare a datelor sau prin intermediul echipamentelor controlate electronic și includ programe, software și alte tipuri de instrucțiuni codificate pentru procesarea și manipularea datelor, sau pentru direcționarea și manipularea unor astfel de echipamente;
  - 5. Risc nuclear** înseamnă și se referă la radiații ionizante, sau contaminarea radioactivă datorată combustibilului nuclear sau deșeurilor nucleare ori aprinderii combustibilului nuclear, explozibilului radioactiv toxic, sau altor proprietăți cu grad de risc ale unui ansamblu nuclear sau component nuclear al acestuia;
  - 6. Pretenție**, în legătură cu prejudiciile cu caracter punitiv, întreruperile de activitate, beneficiul nerealizat, pierdere a contractelor cu clienții, a veniturilor sau a economiilor anticipate, ori alte prejudicii indirecte sau consecutive suferite de către achizitor.

### **3. Interpretare**

**3.1.** 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.

**3.2.** Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

**3.3.** Cuvintele referitoare la persoane sau părți vor include societățile și companiile, precum și orice organizație având personalitate juridică.

**3.4.** Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

### **4. Obiectul contractului**

4.1 Obiectul contractului este reprezentat de achiziția unui pachet complet de servicii care să includă **servicii de formare profesională și activități conexe, respectiv cazare și masă, necesare pentru implementarea proiectului „TransGasFormation” pentru salariați ai SNTGN TRANSGAZ SA**, astfel cum au fost solicitate de către achizitor, prin documentația de atribuire și ofertate de către prestator prin oferta depusă.

### **5. Prețul contractului și modalități de plată**

**5.1.** (1) Prețul convenit pentru îndeplinirea prezentului contract este de maxim ..... **lei fără TVA**, la care se adaugă TVA conform prevederilor legale în vigoare și cuprinde toate cheltuielile aferente prestării serviciilor, așa cum sunt acestea menționate în caietul de sarcini, pe toată perioada de desfășurare a cursului.

(2) Valoarea finală a contractului va fi reprezentată și, respectiv actualizată, în funcție de valoarea serviciilor efectiv prestate, cu respectarea Legii nr. 99/2016.

**5.2.** Prețurile unitare sunt conform centralizatorului de prețuri (anexă la formularul de ofertă).

**5.3.** Plata se va efectua în termen de 30 de zile de la primirea facturii, de către Achizitor. Facturile vor fi emise după sfârșitul fiecărei grupe de curs, doar pentru participanții care au finalizat cursul la sfârșitul grupeii respective.

**5.4.** Efectuarea plății este condiționată de primirea de către achizitor a facturii și a documentelor justificative pentru decontarea serviciilor prestate, precum și de procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor.

**5.5.** Facturile vor fi transmise achizitorului și vor fi însoțite de documentul – Proces verbal de confirmare a prestării serviciilor.

**5.6.** Facturile vor conține, în mod obligatoriu, elementele precizate în ultimele modificări ale legislației fiscale.

**5.7.** Facturile vor evidenția costurile aferente fiecărei categorii: formare profesională, cazare, masă.

**5.8.** Plata se consideră efectuată la data confirmării debitării contului achizitorului de către trezorerie.

**5.9.** Prețul unitar prevăzut la art. 5.2 este ferm și nu poate fi modificat pe toată durata contractului.

### **6. Recepția**

**6.1.** Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor va fi consemnată în procese-verbale de recepție, pe măsura prestării serviciilor.

**6.2.** Achizitorul va verifica îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini, asumate de prestator prin oferta depusă și prin contract și va întocmi procese verbale de recepție, pe baza documentelor justificative prezentate de Prestator, în care va specifica admiterea sau respingerea recepționării serviciilor.

**6.3.** În cazul constatării unor deficiențe, care pot fi remediate, acestea vor fi aduse la cunoștință Prestatorului, în cel mai scurt timp, care are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de max. 5 zile de la data luării la cunoștință a acestora dar fără a depăși termenul limită al finalizării contractului.

**6.4.** Ulterior celor 5 zile, în funcție de constatările făcute, achizitorul va aproba sau va respinge recepția.

**6.5.** Serviciile a căror recepție a fost respinsă nu vor fi facturate/ achitate.

## **7. Durata contractului**

**7.1** Contractul de servicii este valabil 6 luni și intră în vigoare de la data semnării de către ultima parte și trebuie să se încadreze în perioada de implementare a contractului de finanțare al proiectului TransGasFormation, respectiv până la data de 17.06.2021.

## **8. Documentele contractului**

**8.1.** Documentele anexă care fac parte integrantă din prezentul contract sunt:

- a) Anexa 1 - Caiet de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- b) Anexa 2 - Oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- c) Anexa 3 - Garanția de bună execuție;
- d) Anexa 4 - Angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
- e) Anexa 5 - Contractele cu subcontractanții, dacă este cazul;
- f) Anexa 6 - Acordul de asociere, dacă este cazul;
- g) Anexa 7 - Graficul cu perioadele exacte de desfășurare a cursurilor, pentru toate grupele;
- h) alte documente, acte adiționale sau orice alte Notificări și anexe, dacă există, pe măsura constituirii lor, în legătură cu prezentul Contract, cu respectarea actelor normative aplicabile, în vigoare la momentul constituirii lor.

**8.2.** În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziție, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

**8.3.** Modificările și actele adiționale (dacă există) vor avea prioritatea documentelor pe care le modifică. Ordinea de precedență reprezintă ordinea de prioritate a documentelor. În caz de discrepanțe între documente, prevederile documentului prioritar vor prevala.

## **9. Obligațiile Prestatorului**

**9.1.** Prestatorul se obligă să respecte toate clauzele contractuale

**9.2.** Prestatorul se obligă să respecte toate cerințele prevăzute în caietul de sarcini și în ofertă.

**9.3.** Prestatorul se obligă să presteze serviciile ce fac obiectul contractului în condițiile convenite în contract, caietul de sarcini și ofertă.

**9.4.** Prestatorul se obligă să predea beneficiarului, certificatele de absolvire eliberate de ANC, în termen de maxim 35 de zile calendaristice de la finalizarea cursului, pentru fiecare grupă. Până la eliberarea certificatelor de absolvire, prestatorul va preda beneficiarului adevăruri pentru toți participanții, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la finalizarea cursului, pentru fiecare grupă.

**9.5.** Prestatorul se obligă ca serviciile prestate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în oferta tehnică, anexă la prezentul contract.

**9.6.** Prestatorul este pe deplin responsabil de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

**9.7.** Prestatorul are obligația de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la Contract cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM/OI sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.

## **10. Obligațiile Achizitorului**

**10.1.** Achizitorul se obligă să respecte toate clauzele contractuale.

**10.2.** Achizitorul se obligă să achite prețul contractului conform art. 5 din contract.

**10.3.** Achizitorul trebuie să pună la dispoziția prestatorului toate informațiile necesare prestării corespunzătoare a serviciilor.

**10.4.** Achizitorul are obligația să desemneze persoanele autorizate pentru derularea obligațiilor contractuale.

## **11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

**11.1.** În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a aplica penalități de 0,1% din valoarea prestațiilor neîndeplinite, pentru fiecare zi de întârziere, calculate de la data scadenței și până la îndeplinirea efectivă a tuturor obligațiilor, inclusiv.

**11.2.** În cazul în care achizitorul, din vina sa exclusivă, nu efectuează plata în termenul prevăzut, cu excepția situației prevăzute la art. 5.9, atunci prestatorul are dreptul de a aplica penalități de 0,1% pe zi de întârziere, calculate la valoarea neachitată, de la data scadenței și până la data efectuării plății integrale, inclusiv.

**11.3.** (1) Contractul se consideră desființat de drept dacă în termen de maxim 30 zile de la data la care partea în culpă a fost notificată cu privire la nerespectarea oricăreia dintre obligațiile asumate prin prezentul contract, dacă aceasta nu îndeplinește sau îndeplinește necorespunzător obligația respectivă.

(2) Partea lezată are dreptul de a pretinde plata de daune - interese, fără ca cealaltă parte să fie exonerată de plata penalităților datorate conform contractului.

**11.4.** Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă intră în faliment, cu condiția ca această renunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

**11.5.** Penalitățile se facturează separat.

**11.6.** Prestatorul are obligația de a achita facturile de penalități emise de achizitor în condițiile prevăzute la art. 11.1. în termen de 3 (trei) zile de la data primirii facturii.

## **12. Prestarea serviciilor**

**12.1.** Prestatorul de servicii se obligă să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării cursurilor, conform cerințelor caietului de sarcini și a propunerii tehnice a prestatorului.

**12.2.** Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, achizitorul poate solicita înlocuirea structurii de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini.

**12.3.** Prestatorul poate solicita, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, înlocuirea structurii de cazare cu funcțiune alimentație din oferta tehnică, cu aprobarea scrisă a achizitorului, cu altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai cerințele solicitate în caietul de sarcini. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație vor fi suportate de către prestator.

## **13. Subcontractanți**

**13.1.** Prestatorul are obligația de a încheia contracte cu subcontractantul desemnat, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

**13.2.**(1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților cuprinzând datele de identificare (nr. de înregistrare la registrul comerțului, denumire, adresă poștală, nr. de telefon și fax), precum și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la prezentul contract. Contractele de subcontractare vor conține, obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- a) activitățile ce urmează a fi subcontractate;
- b) numele, datele de contact, reprezentanții legali ai subcontractanților;
- c) valoarea aferentă prestațiilor subcontractanților.

**13.3.**(1) Prestatorul are obligația de a notifica achizitorului orice modificări ale informațiilor prevăzute la art. 13.2 alin. (2) pe durata contractului de achiziție sectorială.

(2) Prestatorul poate avea inițiativa schimbării unui subcontractant numai dacă acesta nu a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va modifica prețul contractului și poate fi făcută numai cu acceptul achizitorului.

(3) În cazul în care un contract de subcontractare este denunțat unilateral/reziliat de către una din părți, prestatorul are obligația de a prelua partea/părțile din contract aferente activității subcontractate sau de a înlocui acest subcontractant cu un nou subcontractant.

**13.4.**(1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator pentru modul în care îndeplinește partea sa din contract.



(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractantului, dacă acesta nu îndeplinește partea sa din contract.

**13.5.** Prestatorul se obligă să cesioneze achizitorului dreptul de a urmări orice pretenție la daune pe care ar putea să o aibă împotriva subcontractantului, în situația în care acesta nu își respectă obligațiile asumate prin contractul de subcontractare.

**13.6.** (1) Prestatorul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție sectorială, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție, în condițiile art. 235-242 din Legea nr. 99/2016.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), prestatorul va transmite achizitorului informațiile prevăzute la art. 13.2. alin. (2) și va obține acordul acestuia privind eventualii noi subcontractanți implicați ulterior în executarea contractului.

(3) Atunci când înlocuirea sau introducerea unor noi subcontractanți are loc după atribuirea contractului, aceștia transmit certificatele și alte documente necesare pentru verificarea inexistenței unor situații de excludere și a resurselor/capabilităților corespunzătoare părții lor de implicare în contractul care urmează să fie îndeplinit.

## **14. Modificarea și încetarea contractului**

**14.1.** Modificarea prezentului contract se poate realiza cu respectarea condițiilor corespunzătoare, prevăzute la art. 235-242 din Legea nr. 99/2016. Achizitorul are dreptul de a denunța unilateral contractul în cazul în care prestatorul nu înțelege să respecte prevederile legale privind modificarea contractelor.

**14.2.** Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) prin ajungerea la termenul de finalizare;
- b) prin acordul părților;
- c) reziliere, conform prevederilor art. 14.3;
- d) caz de forță majoră în situația prevăzută la art. 18.

**14.3.** Achizitorul își rezervă dreptul de a rezilia prezentul contract, în oricare din următoarele situații:

- a) în cazul în care se înregistrează trei procese-verbale de recepție, pe perioada derulării contractului, în care au fost consemnate nereguli cu privire la modul de îndeplinire a contractului, iar acestea nu au fost remediate în termenul prevăzut;
- b) în cazul în care achizitorul a transmis, prin fax, e - mail sau poștă, cel puțin două notificări cu privire la neîndeplinirea de către prestator a obligațiilor asumate, neconformitățile nefiind remediate în termenul stabilit prin notificare.

**14.4.** Achizitorul își rezervă dreptul de a solicita denunțarea contractului aflat în derulare, prin notificare transmisă administratorului judiciar/lichidatorului în situația în care prestatorul a intrat în faliment, în condițiile stabilite de Legea nr. 85/2014, fără ca denunțarea să prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru achizitor.

**14.5.** Încetarea contractului în oricare din situațiile menționate la art. 14.2. nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

**14.6.** Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție: Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractelor sau dreptului autorității contractante de a solicita constatarea nulității absolute a contractului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, achizitorul are dreptul de a denunța

unilateral contractul de achiziție în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

- a) prestatorul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art.177 din Legea nr.99/2016;
- b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit prestatorului, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

## **15. Confidențialitatea contractului**

**15.1.** Fără a aduce atingere execuției prezentului contract, achizitorul are obligația de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care prestatorul le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale acestuia, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

**15.2.** Dispozițiile art. 15.1 se aplică în mod corespunzător și prestatorului.

## **16. Amendamente**

**16.1.** Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, fără a aduce atingere obiectivului general al proiectului „TransGasFormation”.

## **17. Cesiunea**

**17.1.** Prestatorul poate cesiona creanțele născute din acest contract (drepturile financiare), în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Civil și ale art. 6<sup>1</sup> din O.U.G. nr. 146/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

**17.2.** Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile art. 17.1.

## **18. Forța majoră**

**18.1.** Forța majoră este avizată de Camera de Comerț și Industrie competentă.

**18.2.** Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

**18.3.** Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

**18.4.** Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

**18.5.** Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune - interese.

## **19. Drepturi de proprietate intelectuală**

**19.1.** Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea prezentului contract, prestatorul nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al achizitorului.

**19.2.** Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste lucrări în cursul executării altor lucrări pentru terți și nu va divulga nici o informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

**19.3.** Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract 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.

## **20. Garanția de bună execuție a contractului**

**20.1.** Contractantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a Contractului în cuantum de 10% din prețul contractului fără TVA, adică ..... lei, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de ambele părți. Garanția de bună execuție se constituie în conformitate cu prevederile art. 46 din H.G. 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.

**20.2.** Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție în condițiile prevăzute la art. 47 din H.G. nr. 394/2016

**20.3.** Restituirea garanției de bună execuție se face în termen 14 zile de la data îndeplinirii de către Contractant a obligațiilor asumate prin Contract, dacă Achizitorul nu a ridicat, până la acea dată, pretenții asupra ei.

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

**21.1.** 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.

**21.2.** 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.

**21.3.** 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.

**21.4.** 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.

**21.5.** 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.

**21.6.** 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.

**21.7.** 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.

## **22. Soluționarea litigiilor**

**22.1.** Documentația de atribuire elaborată de achizitor și oferta emisă de prestator, vor servi interpretării contractului în caz de divergență.

**22.2.** Achizitorul și prestatorul vor face 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.

**22.3.** Dacă, după 15 de 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 de la sediul achizitorului.

## **23. Limba care guvernează contractul**

Limba care guvernează contractul este limba română.

## **24. Comunicări**

**24.1.** Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris, prin mijloace electronice de comunicare, sau ca excepție, prin intermediul serviciilor poștale, fax, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării,

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

**24.3.** În accepțiunea părților contractante, orice comunicare adresată de una dintre acestea celeilalte, este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresele menționate în partea introductivă a prezentului contract.

**24.4.** În cazul în care comunicarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită la data

menționată pe confirmarea de la oficiul primitor.

**24.5.** Dacă confirmarea se transmite prin fax sau e-mail în zile nelucrătoare, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

## **25. Legea aplicabilă Contractului**

**25.1.** Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

**25.2.** Prezentul Contract se completează de drept cu orice clauze imperative impuse de Legea nr. 99/2016 și legislația complementară, acestea fiind obligatorii pentru părți.

## **26. Dispoziții finale:**

**26.1.** Responsabilul cu derularea contractului din partea achizitorului este ..... tel: .....  
e - mail: .....

**26.2.** Responsabilul cu derularea contractului din partea prestatorului este ..... tel: .....  
e - mail: .....

**26.3.** Cunoscând dispozițiile art. 1.203 din Codul Civil, Părțile declară că înțeleg și acceptă prevederile contractuale.

Părțile au înțeles să încheie azi ..... prezentul contract în .....  
exemplare cu valoare juridică egală din care 1 exemplar pentru prestator și 1 exemplar  
pentru achizitor și conține pagini la care se adaugă anexele prezentate la art. 8.

**Notă: Achizitorul își rezervă dreptul de a completa clauzele prezentului contract cu cerințele documentației de atribuire și specificațiile din oferte prestatorului.**

**Achizitor,  
SNTGN TRANSGAZ SA  
Director General  
STERIAN ION**

**Prestator,  
SC ..... SRL  
Administrator,**

**DIRECTOR ECONOMIC  
Lupean Marius**

**DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ**

**DEPARTAMENT ACHIZIȚII SECTORIALE ȘI  
CONTRACTĂRI**

**Director  
Luca Bogdan Avram**

**DEPARTAMENTUL ORGANIZARE, RESURSE UMANE**

**Director  
Mateș Angela  
Manager Proiect  
Teodorescu Ruxandra**

**Întocmit,**  
**DEPARTAMENT ACHIZIȚII SECTORIALE ȘI**  
**CONTRACTĂRI**  
**Costin Emilia Ștefania**

## 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.	SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității – CERINȚE
2.	SR EN ISO 14001:2015	Sisteme de management de mediu – Specificații și ghid de utilizare
3.	SR OHSAS 18001:2008	Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale
4.	Legea 99/2016 cu modificările și completările ulterioare	Privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
5.	HG nr. 394/2016 cu modificările și completările ulterioare	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.	PS 01 SMI	Elaborarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.
7.	PS 02 SMI	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>	Agenția 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 Formulelor**

- 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 Department 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 reguli 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 PETRARIU IOAN Data 22.08.2019
**DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII SECTORIALE ȘI CONTRACTĂRI**
**Director LUCA BOGDAN AVRAM**

 Semnătura [Signature] Data 20.08.2019
**DIRECȚIA ACHIZIȚII PROIECTE SPECIALE**
**Director PETRESCU MONICA-ALEXANDRA**

 Semnătura [Signature] Data 20.08.2019