



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



IESIRE Nr. eADR/5342

Ziua 11 Luna 08 Anul 2026

DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISMUL INTERMEDIAR
PENTRU PROMOVAREA SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

Aprob,
PREȘEDINTE
Aurel-Cătălin GIULESCU

Giulescu
Aurel-Catalin

Digitally signed by
Giulescu Aurel-Catalin
Date: 2026.08.07
15:59:37 +03'00'

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului
„Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar
pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315

SECȚIUNEA I - CAIET DE SARCINI

SECȚIUNEA II - FORMULARE



Bd. Libertății, nr. 14
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70

SECȚIUNEA I

CAIET DE SARCINI

Pentru achiziționarea de servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului
„Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315

Tematica cursului: „Inteligență Artificială, Protecția Datelor și Securitate Cibernetică pentru administrația publică”

Coduri CPV 80530000-8 79951000-5 80522000-9 5552000-1	Servicii de formare profesională Servicii de organizare de seminarii Seminarii de formare Servicii de catering
---	---

Serviciile vor include:

- proiectare și susținere a programului de formare;
- asigurarea formatorilor;
- elaborarea și furnizarea materialelor de curs;
- organizarea logistică a sesiunilor de formare;
- evaluarea participanților;
- emiterea certificatelor de participare;
- întocmirea documentelor justificative aferente proiectului.

Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul minimal al cerințelor pe baza cărora posibili ofertanți vor elabora oferta tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Caietul de sarcini conține toate cerințele și specificațiile tehnice solicitate de Autoritatea contractantă.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Serviciile solicitate trebuie să îndeplinească condițiile de calitate conform specificațiilor tehnice minime prezentate în caietul de sarcini.

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 minime din Caietul de sarcini.



Ofertele care **NU SATISFAC** cerințele din caietul de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Sursa de finanțare

Această achiziție este finanțată din Prioritatea 2 Asistență Tehnică POAT 2021-2027, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”.

1.2. Autoritatea Contractantă

Autoritatea pentru Digitalizarea României, în calitate de structură a administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului, cu sediul în municipiul București.

Autoritatea pentru Digitalizarea României este instituție implicată în gestionarea FEDR 2021-2027, în calitate de Organism Intermediar pentru PoCIDIF.

1.3. Beneficiar

Autoritatea pentru Digitalizarea României prin Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (DG OIPSI), structură responsabilă de implementarea proiectului „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315.

În calitate de beneficiar al acestui contract, **Autoritatea pentru Digitalizarea României prin Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI)** asigură coordonarea tehnică a proiectului (managementul tehnic) și este responsabilă pentru colaborarea permanentă cu Prestatorul, asigurarea documentelor și informațiilor necesare acestuia în îndeplinirea sarcinilor contractului.

1.4. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

La nivelul Acordului de Parteneriat 2021-2027 s-a identificat nevoia de a utiliza asistența tehnică pentru sprijinirea politicii de resurse umane prin finanțarea cheltuielilor cu formarea personalului din asistență tehnică. Aceasta intervenție reprezintă un instrument orizontal, esențial în asigurarea stabilității personalului implicat în gestionarea PoCIDIF, precum și de motivare a acestuia și de prevenire a actelor de corupție și de fraudă, toate acestea contribuind la asigurarea unei gestionări și implementări eficiente a fondurilor nerambursabile în România.



În conformitate cu HG nr. 936/2020, art.6 alin.4, Autoritatea pentru Digitalizarea României este instituție implicată în gestionarea FEDR 2021-2027, în calitate de Organism Intermediar pentru PoCIDIF. Astfel, prin Acordul-cadru nr.1447/25.05.2023 au fost stabilite atribuțiile delegate Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI POCIDIF) de către AM POCIDIF referitoare la Prioritatea: 2. Digitalizare în administrația publică centrală și mediul de afaceri, cu excepția Acțiunii 2.2.3 Digitalizarea în cultură.

Proiectul “Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, finanțat din Programul Operațional Asistență Tehnică 2021 -2027, se va adresa personalului implicat în gestionarea PoCIDIF, din cadrul Direcției generale Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI).

1.5. Prevederi legale

Prezentul Caiet de Sarcini s-a întocmit în conformitate cu prevederile legale:

- prevederile art. 458 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, menționează dreptul și obligația funcționarilor publici de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională, precum și obligația autorităților și instituțiilor publice de a prevedea în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul instituției publice;
- prevederile art. 194 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.6. Prestatorul de servicii

Operatorul economic responsabil pentru execuția la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini care va realiza toate cerințele caietului de sarcini/contractului, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

2. INFORMAȚII PRIVIND CONTRACTUL

2.1. Obiectiv General

Obiectivul general al prezentului proiect îl reprezintă creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de gestionare al fondurilor nerambursabile în România și contribuirea la atingerea obiectivului general al Acordului de Parteneriat aprobat de CE pentru perioada 2021-2027.

2.2. Obiectivul specific

Întărirea capacității instituționale a OIPSI prin organizarea și/sau participarea la activități/cursuri de instruire profesională a personalului.

Proiectul “Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, finanțat din Programul Operațional Asistență Tehnică POAT 2021-2027 se adresează personalului din cadrul DG OIPSI, responsabil cu gestionarea PoCIDIF, fiind în concordanță cu obiectivele stabilite în cadrul Priorității 2 - “Îmbunătățirea capacității de gestionare și implementare și asigurarea transparenței fondurilor FEDR, FC, FSE+, FTJ”.

Prezenta achiziție are ca scop organizarea unor sesiuni de formare profesională în sensul legislației specifice, pentru angajații din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (DG OIPSI) cu rol de OI, pentru a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional PoCIDIF 2021-2027. Aceste cursuri se vor realiza pe baza necesarului de formare profesională a personalului rezultat în urma analizei anuale a nevoilor de formare profesională, în vederea desfășurării optime a proceselor specifice pentru gestionarea PoCIDIF.

2.3. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de organizare și desfășurare a unui program de formare profesională cu tema: „Inteligență Artificială, Protecția Datelor și Securitate Cibernetică pentru administrația publică”.

Programul de formare va avea o durată de 3 zile (24 ore de formare) și va fi organizat în municipiul București pentru un număr maxim de 90 participanți, împărțiți în maximum 5 grupe, cu un număr cuprins între 10 și 18 participanți/grupă.

Programul va avea următoarea structură minimală:

Ziua I - Inteligență Artificială - concepte fundamentale și instrumente AI;

Ziua II - Inteligență Artificială generativă, aplicații practice și protecția datelor;

Ziua III - Securitatea informațiilor și securitate cibernetică.

2.4. Domeniul de formare

Cunoștințele și abilitățile ce urmează a fi dobândite/ îmbunătățite vor viza domeniul

„Inteligență Artificială și Securitatea Datelor”:

- utilizarea responsabilă a instrumentelor bazate pe inteligență artificială;
- identificarea oportunităților de utilizare a AI în activitatea profesională;
- utilizarea tehnicilor de creare a prompturilor eficiente;
- utilizarea aplicațiilor AI pentru redactare, analiză și sinteză;
- respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- identificarea riscurilor asociate utilizării aplicațiilor AI;
- aplicarea măsurilor de securitate cibernetică în activitatea curentă;
- recunoașterea și prevenirea atacurilor informatice.

2.5. Tematica minimă obligatorie

Modulul I - Inteligență Artificială (Ziua I)

Tematica minimă:

- noțiuni introductive privind algoritmi
- noțiuni introductive privind inteligența artificială;
- tipuri de sisteme AI;
- AI generativă;
- principalele platforme AI utilizate în activitatea profesională;
- prezentare și modalități de utilizare a minim trei asistenți AI;
- bune practici privind formularea prompturilor;
- utilizarea AI pentru:
 - redactarea documentelor;
 - analiza informațiilor;
 - sinteza documentelor;
 - realizarea prezentărilor;
 - traduceri și verificări lingvistice;
- limitele și riscurile utilizării AI.

Modulul II - Inteligență Artificială, Protecția Datelor și Etica AI (Ziua II)

Tematica minimă:

- cadrul european privind AI (Regulamentul (UE) 2024/1689 privind Inteligența Artificială (AI Act);
- principiile utilizării responsabile a AI;
- alfabetizarea în domeniul AI (AI literacy);
- obligațiile instituțiilor publice potrivit AI Act;
- protecția datelor cu caracter personal;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și utilizarea aplicațiilor AI;
- clasificarea informațiilor;
- confidențialitatea datelor;
- riscuri privind încălcarea documentelor în platforme AI;
- studii de caz în administrația publică;

- exerciții practice.

Modulul III - Securitate cibernetică (Ziua III)

Tematica minimă:

- noțiuni generale privind securitatea informației;
- amenințări cibernetice actuale;
- phishing;
- ransomware;
- malware;
- inginerie socială;
- riscuri de securitate în domeniul AI generative
- parole și autentificare multifactor;
- utilizarea în siguranță a echipamentelor IT;
- utilizarea serviciilor cloud;
- incidente de securitate;
- raportarea incidentelor;
- măsuri preventive;
- exerciții practice și simulări.

Minimum 40% din durata programului de formare va fi alocată activităților practice, studiilor de caz, demonstrațiilor și exercițiilor aplicative, utilizând instrumente de inteligență artificială și scenarii specifice activității administrației publice.

Prestatorul va utiliza numai aplicații AI care respectă legislația europeană privind protecția datelor și AI Act și nu va introduce date reale ale Autorității Contractante în platforme publice AI.

Prestatorul va asigura accesul participanților la instrumentele utilizate în cadrul demonstrațiilor.

La finalul programului participanții trebuie să fie capabili să:

- utilizeze instrumente AI în activitatea profesională;
- redacteze prompturi eficiente;
- identifice limitele și riscurile AI;
- respecte cerințele GDPR în utilizarea aplicațiilor AI;
- identifice principalele amenințări cibernetice;
- aplice măsuri de prevenire a incidentelor informatice.

2.6. Grup țintă

Personalul DG OIPSI, 90 de persoane care desfășoară activități în domeniul gestionării fondurilor europene nerambursabile.

2.7. Informații privind cantitățile maxime

estimative ale contractului care ar putea fi solicitate pe durata întregului contract:

Numărul sesiunilor de instruire	Maxim 5
Numărul participanților la sesiunile de ins	

○ Numărul de participanți la o sesiune de formare este variabil, în funcție de nevoile beneficiarului, fără a se putea depăși un număr maxim de 18 de participanți la o sesiune de formare.

2.8. Durata contractului: până la data de 31.12.2026 cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.

Pe durata contractului, cursurile de formare profesională se vor organiza în funcție de planificarea internă a activității personalului Direcției Generale Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, implicat în gestionarea fondurilor europene nerambursabile.

Numărul participanților pentru o sesiune de formare este estimat la nivelul de 18 participanți, însă numărul de participanți per grupă poate varia în funcție de disponibilitatea acestora, între minim 10 participanți și maxim 18 participanți.

Precizăm faptul că, în funcție de constrângerile Autorității contractante și de situațiile excepționale care pot interveni, perioada de desfășurare a sesiunilor de formare poate suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util prestatorului.

Perioadele de derulare a grupelor/sesiunilor de formare vor fi agreeate de comun acord.

Calendarul estimativ de desfășurare a sesiunilor de formare va fi pus la dispoziția Prestatorului de către Autoritatea Contractantă în termen de maxim 10 zile lucrătoare înainte de data de începere a primei sesiuni, pentru fiecare domeniu în parte.

În cazul în care, din motive care țin de evenimente/situații independente de voința Autorității contractante, calendarul de cursuri nu poate fi respectat, acesta va fi revizuit, prin discutarea și agreearea de ambele părți, cu respectarea cumulată a următoarelor condiții:

- ✓ să se asigure îndeplinirea obiectivelor proiectului,
- ✓ să se respecte derularea contractului de servicii cu încadrarea în perioada de implementare a proiectului.

Având în vedere scopul final - formarea profesională a participanților și situațiile excepționale (ex. măsuri excepționale dispuse la nivel național/local etc.) ce pot interveni, **perioadele de organizare și desfășurare a sesiunilor de formare pot suferi modificări**, astfel încât Prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea locațiilor de organizare a sesiunilor de formare, respectiv, a formatorilor pentru toată durata estimată a contractului.

2.9. Modalitatea de atribuire a contractului:

Autoritatea contractantă va încheia contractul cu operatorul economic clasat pe primul loc.

2.10. Rezultate

Rezultele ce se doresc a fi atinse de operatorul economic:

- ✓ **instruirea unui număr de maxim 90 angajați ai DG OIPSI** implicați în activități în domeniul gestionării fondurilor europene nerambursabile, pentru care se va asigura formarea profesională conform planului de formare al Autorității pentru Digitalizarea României.
- ✓ **Formarea personalului din cadrul DG OIPSI în domeniul „Inteligență Artificială și Securitatea Datelor”.**

2.11. Livrabile:

- curricule (planuri de pregătire) aferente domeniului de formare;
- seturi materiale distribuite participanților la curs (agenda curs, mapa curs, set pix și creion, bloc-notes și suport de curs în format electronic pe un dispozitiv de stocare electronică - memory stick) aferent domeniului de formare;
- liste de prezență pentru fiecare sesiune de formare;
- liste privind distribuirea materialelor de formare pentru fiecare sesiune de formare;
- minim 6 fotografii/sesiune de instruire (din timpul procesului de pregătire și certificare a personalului);
- chestionare de evaluare inițială a cunoștințelor participanților pentru fiecare sesiune de formare;
- teste grilă de evaluare finală a cunoștințelor participanților pentru fiecare sesiune de formare;
- chestionare de evaluare a sesiunilor de formare ce vor măsura gradul de satisfacție al participanților cu privire la cursuri și formator;
- certificatele de participare la sesiunile de formare;
- raport de activitate întocmit de Prestator privind organizarea și desfășurarea fiecărei sesiuni de formare;
- raport final întocmit de Prestator privind desfășurarea contractului de formare.

3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI

3.1. Supoziții care fundamentează intervenția proiectului

- Cooperare adecvată între beneficiarul proiectului și Prestatorul responsabil de implementarea proiectului.
- Atitudine pro-activă a tuturor structurilor din cadrul DG OIPSI prin asigurarea participării reprezentanților acestora la sesiunile de formare.

3.2. Riscuri

După parcurgerea și finalizarea acestor programe de formare profesională, funcționarii publici pot părăsi sistemul administrației publice, pentru desfășurarea activității în domeniul privat sau își schimbă domeniul de activitate. În acest sens, în scopul motivării

acestora, Autoritatea pentru Digitalizarea României, asigură aplicarea Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri nerambursabile.

Schimbările organizaționale de structură în cadrul Autorității pentru Digitalizarea României pot aduce constrângeri în implementarea proiectului.

Încărcarea mare cu sarcini de la nivelul DG OIPSI poate reduce disponibilitatea personalului de a participa la sesiunile de instruire programate.

4. CERINȚE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA FORMĂRII

4.1. Organizarea și desfășurarea formării

În baza contractului, vor fi instruiți prin intermediul cursurilor un număr maxim de 90 angajați din cadrul DG OIPSI.

Prestatorul va asigura un număr de 24 de ore de instruire/sesiune/participant.

Formarea se va desfășura prin metoda clasică în sala de curs. Stabilirea componenței participanților pentru fiecare sesiune va fi asigurată de Autoritatea contractantă. Planificarea sesiunilor de formare va fi făcută de către structura beneficiară, împreună cu Prestatorul.

Aranjamentele definitive privind desfășurarea cursurilor vor fi asigurate în baza listei de participanți transmisă de către Autoritatea contractantă cu minimum 5 zile înainte de data de începere a fiecărei sesiuni de instruire.

Prestatorul este responsabil cu elaborarea materialelor de curs, inclusiv metodele de predare utilizate și agenda cursului, și cu transmiterea lor spre avizare către Autoritatea contractantă. DG OIPSI va aviza în timp util documentele anterior menționate, înainte de data începerii sesiunilor de formare.

Toate sesiunile de formare se vor desfășura după următorul program:

Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3
• înregistrarea cursanților • curs • pauză de cafea • curs • prânz • curs	• curs • pauză de cafea • curs • prânz • curs • pauza de cafea • curs	• curs • pauză de cafea • curs • prânz • curs • evaluare finală • înmânarea certificatelor de participare

• pauză de cafea • curs		
---	--	--

Durata unei secvențe de formare este variabilă, numărul total de ore de formare/sesiune/participant fiind de 24 acestea incluzând și evaluarea cursanților respectiv înmânarea certificatelor de participare).

4.2. Cerințe privind locațiile în care se va desfășura formarea

Locul de desfășurare al cursurilor va fi în Municipiul București, România, în cadrul unei unități cu restaurant și sală de curs dedicată.

Pauzele de cafea vor fi asigurate în proximitatea sălii de curs.

Fiecare ofertant va prezenta obligatoriu, în cadrul propunerii tehnice, minimum 2 variante de locație pentru desfășurarea cursurilor.

Specificații tehnice privind amplasarea/dotarea locației:

Locația va fi amplasată într-o zonă centrală/semicentrală a Municipiului București, cu acces direct și facil la rețeaua de transport public, inclusiv metrou.

Locația propusă pentru organizarea cursului trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe minime:

- locația destinată desfășurării cursului trebuie să fie situată în zona centrală/semicentrală a Municipiului București;
- locația trebuie să beneficieze de acces facil la mijloace de transport în comun (metrou și/sau linii de transport public de suprafață);
- locația trebuie să permită acces facil participanților atât cu mijloace de transport public, cât și cu autoturisme proprii;
- să dețină clasificare de minimum 4 stele, conform legislației aplicabile în domeniul turismului și structurilor de primire turistice;
- să dispună de sală de curs dedicată;
- locația să permită acces facil participanților, inclusiv acces pentru persoane cu dizabilități, după caz;

Operatorul economic va asigura suport logistic pe durata desfășurării cursului.

Pentru sălile de curs propuse, se vor asigura următoarelor cerințe minime:

- ✓ capacitatea sălii de curs va fi de minim 18 de locuri, aranjamentul sălii fiind făcut astfel încât să permită o bună interacțiune între cursanți și formator;
- ✓ sala de curs va fi prevăzută cu geamuri pentru a se putea face aerisirea și va fi dotată cu instalație de climatizare (cald/rece funcțională, silențioasă);
- ✓ în sala de curs va fi asigurat acces la Internet mobil prin WiFi, pentru a se putea accesa diferite referințe/ surse de date la care se va face referire în timpul sesiunilor de formare;
- ✓ sala de curs va fi localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați, astfel încât participanții la sesiunile de formare să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere (ex: zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică);
- ✓ în apropierea sălii de curs se va asigura un spațiu alocat exclusiv pauzelor de cafea pentru participanți;
- ✓ asigurarea echipamentelor necesare prezentării materialelor în format electronic (video-proiector, laptop, display-uri, ecran de proiecție), funcționale pe toată durata a sesiunilor de formare;
- ✓ asigurarea de personal specializat în vederea gestionării și utilizării corespunzătoare a instalațiilor (climatizare, iluminare, computer, videoproiector, etc.) pe toată durata sesiunilor de formare.

- ✓ nu se admite ca sala de curs să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire;
- ✓ nu se admite ca sala de curs să fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică, precum și în spații cu destinație curentă de servire a mesei.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a sesiunilor de formare, pe întreaga durată a zilei de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților în vigoare.

1.3. Caracteristicile indicative ale serviciilor prestate/ produselor furnizate în cadrul sesiunilor de instruire:

Nr. crt.	Denumire produs / serviciu	Caracteristici
1.	Coffee break	a) Cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai - minimum 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor; b) Apă minerală carbogazoasă (minim 1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apa plată (minim 1 sticlă de 0,5 l

		pentru fiecare participant), sucuri naturale (minimum 200 ml/persoană); c) Mix de produse de patiserie dulce și sărată, mini sandvișuri, minim 300 gr/porție (inclusiv de post) - veselă (ceramică/porțelan), tacâmuri (inox), pahare/cești/căni (ceramică, porțelan sau sticlă). Serviciile de catering vor fi oferite separat de sala de desfășurare a cursului.
2.	Masa de prânz (bufet suedez)	a) Bufet rece: preparate reci cu carne, pește și/sau opțiuni vegetariene și salate compuse; b) Bufet cald: (inclusiv varianta vegetariană/de post) Preparate din carne - pui/porc/vită și pește; produse vegetariene; garnituri - legume (cartofi copti, orez, ciuperci, salate etc.), chifle asortate. c) Recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet. d) Apă minerală carbogazoasă (minim 1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant); e) Apă plată (minim 1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant); f) Desert - prăjituri asortate, fructe proaspete (minimum 300 gr/porție); g) Cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai - minimum 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor. Serviciile de catering vor fi oferite în separeu astfel încât masa de prânz să aibă loc într-un cadru intim.
3.	Servicii de închiriere a sălii de curs	- Se solicită închirierea unei săli de curs, în intervalul orar 08.00-17.30, cu o capacitate minimă de 18 de persoane. - Locația sălii: în Municipiul București, în aceeași clădire unde se vor furniza serviciile de catering (în cazul hotelurilor se aplică clasificarea de minim 4 stele), conform specificațiilor menționate la punctul 3 din prezentul Caiet de sarcini.

4.4. Cerințe privind asigurarea pauzelor de cafea

Pe durata sesiunilor, Prestatorul va asigura organizarea pauzelor de cafea pentru participanții la sesiunile de formare, conform programului prevăzut în tabelele de la punctul 4.1., minim 2 pauze de cca. 15 min. Pauzele de cafea vor fi asigurate conform agendei cursului, care va fi acceptată în prealabil de beneficiar.

Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți la curs.

La stabilirea meniului se va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene (la cererea cursantului).

Spațiul destinat pauzelor de cafea trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare, se va afla lângă sala de curs în care se află participanții.

4.5. Cerințe privind asigurarea serviciilor de masă pentru participanții la sesiunile cursurilor:

- Pe durata desfășurării fiecărei sesiuni de formare, pentru fiecare participant, asigurare a trei mese de prânz (bufet suedez);
- Orele de servire a mesei vor fi stabilite în funcție de agenda cursului.

Pentru serviciile privind asigurarea meselor

- ✓ contravaloarea serviciilor efectiv prestate se va achita pe baza listei de participanți semnată, în original, și a facturii emise de prestator.

4.6. Cerințe privind asigurarea seturilor de materiale pentru cursanți

Prestatorul va distribui participanților la sesiunile de formare câte **un set de materiale** care va conține:

- agenda cursului; formatul acesteia va respecta următoarele caracteristici: print color, față-verso, maximum o pagină pentru o zi de curs;
- mapa cursului, în care se vor insera blocknotes-ul, agenda și suportul de curs în format tipărit/printat;
- set pix și creion mecanic, inscripționate pe corp;
- bloc-notes format A5, cu copertele cartonate 1 și 4 personalizate policromie, cu aproximativ 50 de file, legate cu spirală metalică;
- suportul de curs în format electronic pe un dispozitiv de stocare electronică (memory stick - capacitate min 32 Gb);

Cantitatea maximă de furnizat este de 90 de seturi.

Livrarea efectivă se va face în funcție de numărul total de participanți la sesiunile de instruire.

Prestatorul va asigura tipărirea și multiplicarea color a documentelor pentru curs (suportul de curs și agenda) și va pregăti fiecare mapă. Operatorul economic va lua în calcul la elaborarea ofertei financiare numărul de pagini estimat pentru documentele cursului. Toate materialele realizate în cadrul acestui contract, vor respecta manualul de identitate vizuală

<https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2025/06/ae2640d7ce33b7b835dc3a608c3089cb.pdf>

Documentul poate fi pus la dispoziție operatorului economic la cerere.

Pe ultima copertă a mapei și bloc-notes-ului se va regăsi mențiunea de mai jos:

Proiect „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”

Editorul materialului: A.D.R. - O.I.P.S.I

Data publicării: lună și an

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

Toate materialele elaborate în cadrul contractului devin proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza fără restricții.

4.6. Aspecte ale formării

Selecția participanților va fi realizată de Autoritatea pentru Digitalizarea României prin Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (DG OIPSI).

4.6.1. Cerințe privind cursurile de formare profesională

Vor fi organizate sesiuni de formare care vor trebui să abordeze teme din domeniul „Inteligență Artificială și Securitatea Datelor”, conform tematicii prevăzute la punctul 2.5.

Grupul țintă al acestor sesiuni va fi de maxim 90 participanți, din cadrul DG-OIPSI.

4.6.2. Examinarea/evaluarea cursanților și eliberarea certificatelor de participare/ diplomelor de absolvire (cu codificarea COR, dacă este cazul) la finalizarea sesiunilor și a examinărilor/evaluărilor.

Prestatorul va asigura verificarea nivelului de cunoaștere a elementelor în domeniul modului de formare, prin aplicarea unor teste specifice, la finalul sesiunii de instruire.

Prestatorul va asigura:

- Examinarea și evaluarea cursanților la finalizarea fiecărei sesiuni de formare,
- Înmânarea certificatelor de participare.

Pe fiecare certificat de participare se vor include elementele obligatorii de identitate vizuală prevăzute în Ghidul de identitate vizuală 2021-2027.

Ofertantul declarat câștigător va avea obligația de a realiza toate activitățile prezentate în cadrul ofertelor, cu încadrarea în prevederile contractului și ale caietului de sarcini.

5. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR

Structuri responsabile:

- Autoritatea contractantă: Autoritatea pentru Digitalizarea României.
Autoritatea pentru Digitalizarea României prin Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI) asigură implementarea proiectului prin echipa nominalizată prin decizie a președintelui Autorității pentru Digitalizarea României.
Datele de contact ale beneficiarului - Autoritatea pentru Digitalizarea României:

Bulevardul Libertății nr. 14, Sector 5, București Cod Poștal 050706; Tel: 0757.022.666

- Prestatorul
Prestatorul este responsabil de derularea la timp a activităților și de respectarea sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini, în oferta sa, precum și în contract.

6. OFERTA

În cadrul procedurii de atribuire a contractului, pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, se va aplica criteriul de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț".

6.1. Propunerea tehnică

Propunerea tehnică **trebuie să conțină** următoarele informații și cerințe minime:

- Abordarea și organizarea propuse de operatorul economic pentru realizarea activităților din caietul de sarcini;
- Prezentarea respectării cerințelor caietului de sarcini cu privire la locațiile cursurilor, precum și cu privire la echipa de implementare a contractului și la asigurarea materialelor de curs.

Pentru organizarea cursurilor se va prezenta oferta cu respectarea următoarelor cerințe și nu numai:

- ✓ capacitate sala de curs - minim 18 de locuri;
 - ✓ asigurarea unui spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea - pentru cursanți, în apropierea sălii;
 - ✓ asigurarea personalului propriu alocat pentru managementul organizării sesiunilor de formare;
 - ✓ descrierea materialelor de curs propuse;
 - ✓ sălile de formare/instruire vor fi alocate și disponibile pe toată durata sesiunilor de formare ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini.
- c) Lista personalului propus pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului: experți cheie și personal suport, cu indicarea numelor și prenumelor experților cheie, poziția pentru care este propus fiecare expert, experiența profesională relevantă, care va fi însoțită de CV-ul și declarația de disponibilitate pentru fiecare expert cheie propus.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor prevăzute la punctul 7.1 din caietul de sarcini, și a informațiilor din CV-urile experților, precum și pentru acordarea punctajului tehnic **se vor furniza documente relevante în acest sens** (certificate, atestate, adeverințe, contracte,

recomandări, etc.). Certificatele și/sau referințele emise de angajatori sau beneficiari trebuie să fie suficient de detaliate astfel încât să probeze calificările solicitate fiecărui expert.

6.2. Propunerea financiară

Propunerea financiară va avea anexată detalierea prețului ofertat, conform anexei și a prezentului caiet de sarcini.

Propunerea financiară va fi întocmită pentru cantitățile maxime estimate pentru care se depune oferta.

Autoritatea contractantă va achita contravaloarea serviciilor efectiv prestate conform:

- ✓ listelor de prezență,
- ✓ a certificatelor de participare și
- ✓ a documentelor justificative emise în conformitate cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

Toate cheltuielile efectuate cu personalul care asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a sesiunilor de formare (managementul cursurilor, supraveghere echipament audio-video, transport materiale necesare organizării cursurilor, etc.), inclusiv cheltuielile cu asigurarea serviciilor de masă, pauze de cafea și transport pentru echipa prestatorului și pentru experți, sunt în responsabilitatea operatorului economic.

În anexă, se va evidenția valoarea următoarelor cheltuieli pentru cursurile organizate în Municipiul București:

- ✓ Onorariul expertului formator;
- ✓ Valoarea cheltuielilor aferente organizării sesiunilor de formare (personal auxiliar, închiriere sală curs, asigurare identitate vizuală, materiale curs, etc.);
- ✓ Valoarea cheltuielilor privind pauzele de cafea, dejunul de lucru (prânzul), pe participant.

Prestatorul va avea următoarele responsabilități, ce vor fi asigurate de către managerul de proiect:

- ✓ Coordonarea activităților contractului;
- ✓ Coordonarea elaborării, semnarea și înaintarea către Autoritatea Contractantă a rapoartelor de activitate pentru fiecare sesiune de formare precum și a raportului final aferente contractului de prestări servicii de formare;
- ✓ Exercițarea primului control al calității livrabilelor contractului;
- ✓ Relaționare cu Autoritatea Contractantă prin intermediul managerului de proiect al acestuia;
- ✓ Input în activitățile tehnice ale contractului.

7. PERSONAL

Experții propuși vor prezenta Declarații de Confidențialitate și Disponibilitate, iar prestatorul se va asigura de disponibilitatea fiecărui expert propus, pe toată durata contractului.

În cazul în care unul dintre experți nu este disponibil din motive temeinic justificate, prestatorul are obligația de a propune noi experți care vor fi aprobați de către beneficiar, după verificarea criteriilor de calificare stabilite în prezentul caiet de sarcini.

Experții noi propuși vor avea calificări echivalente sau superioare experților propuși inițial și care nu mai sunt disponibili.

Contractul va presupune ca ofertantul să facă dovada că dispune de personal de specialitate necesar îndeplinirii contractului. În acest sens, ofertanții vor depune în cadrul propunerii tehnice Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului, cu indicarea numelor și prenumelor experților cheie, poziția pentru care este propus fiecare expert, experiența profesională relevantă, și va fi însoțită de CV-ul și declarația de disponibilitate pentru fiecare expert cheie propus.

Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților experților propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești incidente în vigoare, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.

Experții propuși vor întreprinde toate demersurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prevederilor contractuale.

Conflictul de interese poate apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării proiectului trebuie notificat în scris către Autoritatea pentru Digitalizarea României, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la apariția acestuia cu obligația Prestatorului de a înlocui persoana aflată în această situație pentru asigurarea derulării grupelor de formare în condițiile prevăzute în această documentație.

7.1. Experți cheie

Prestatorul se va asigura că formatorii prezenți pe parcursul sesiunilor de instruire au competențele necesare atât din punct de vedere profesional cât și al expertizei domeniului, iar numărul acestora este suficient pentru o formare de calitate.

Fiecare sesiune de formare va fi realizată de minimum un expert cheie (formator).

Sesiunile de instruire se vor desfășura în limba română și vor urmări pregătirea grupului țintă vizat pentru a contribui activ la asigurarea unui management eficient al programelor operaționale și proiectelor finanțate din instrumentele structurale.

Operatorul economic va propune în oferta tehnică minim un expert cheie formator pentru fiecare subdomeniu de formare respectiv: Inteligență Artificială și Securitate Cibernetică.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de organizare curs sunt:

- ✓ raport de activitate prestator pentru fiecare sesiune, listă participanți, formulare de evaluare, minim 6 fotografii/sesiune de instruire, centralizator note, memory stick cu documente justificative (în format editabil și scanat).

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

Pe lângă experții solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți/personal administrativ, dacă vor considera acest lucru necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de Prestator în limita bugetului contractului. Ofertantul va stabili cum își organizează echipele, câți experți va alocă, precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul contractului.

Experții cheie trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe**:

Expertul cheie - manager de proiect: va asigura coordonarea generală a activităților proiectului, respectiv:

- ✓ gestionează/ monitorizează activitatea experților;
- ✓ menține permanent relația cu Autoritatea Contractantă;
- ✓ contactează Autoritatea Contractantă în prima zi a fiecărei sesiuni de formare, înainte de începerea activităților, pentru a comunica prezența participanților și orice alte informații solicitate de echipa de proiect;
- ✓ se asigură de buna implementare a contractului, inclusiv soluționarea situațiilor neprevăzute care pot interveni, deplasându-se, după caz, în locațiile de desfășurare a activităților de formare, fără a genera costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă;
- ✓ asigură comunicarea permanentă și în timp real cu Autoritatea Contractantă, cu formatorii și participanții;
- ✓ se asigură că participanții vor fi informați telefonic și prin e-mail de către personalul suport cu cel puțin 3 zile înainte de sesiunea de formare cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula sesiunea la care vor participa, precum și cu orice schimbare care survine;
- ✓ asigură predarea în termen a rapoartelor de activitate aferente activității prestate, însoțite de anexe.

Calificări:

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul a/ale diplomei/diplomelor de licență.

Experiență profesională specifică:

- Participarea, în calitate de manager de proiect/manager proiect partener/director de proiect/coordonator de proiect/șef de proiect/team leader, la minimum 2 contracte/proiecte având ca obiect organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională în domeniul Inteligenței Artificiale, transformării digitale, protecției datelor și/sau securității cibernetice.
- Participarea la minimum 2 contracte/proiecte care au inclus activități de dezvoltare a competențelor digitale, transformare digitală, Inteligență Artificială sau securitate cibernetică.
- Experiență în coordonarea activităților de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională, inclusiv în gestionarea echipelor de experți, relației cu beneficiarul și monitorizarea implementării contractului.

Expertul - cheie formator trebuie să asigure:

- elaborarea setului de materiale de curs/ studiu, integrarea observațiilor și/ sau completărilor transmise de către Achizitor.
- livrarea sesiunilor de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform curriculei specifice modulului și a materialelor de curs agreate împreună cu Achizitorul.
- livrarea modulului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților.
- verificarea nivelului de cunoaștere a elementelor în domeniul modulului de formare, prin aplicarea unor teste specifice, la finalul sesiunii de instruire.
- înmânarea certificatelor de participare.

Expertul cheie formator cu expertiză în Inteligența Artificială

Calificări:

- ✓ Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul a diplomei de licență într-un domeniu relevant (IT, inginerie, matematică, economie, administrație publică, științe politice, sau alte domenii relevante);
- ✓ Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificate în condițiile legii ca formator sau formare de formatori;
- ✓ Certificări în domeniul Inteligenței Artificiale, emise de organizații la nivel național sau internațional.

Experiență profesională specifică

- Participarea, în calitate de formator, la minimum **1 program de formare profesională** în ultimii 3 ani de la depunerea ofertei, cursuri de formare având ca obiect Inteligența Artificială generativă, Machine Learning, utilizarea aplicațiilor AI, AI Act sau alte teme

similare, demonstrată prin contracte, recomandări, adeverințe sau alte documente echivalente.

Expertul cheie formator cu expertiză în Securitate Cibernetică

Calificări:

- ✓ Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul a diplomei de licență într-un domeniu relevant (IT, inginerie, matematică, economie, administrație publică, științe politice, sau alte domenii relevante);
- ✓ Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificate în condițiile legii ca formator sau formare de formatori;
- ✓ Certificări în domeniul Securității Cibernetice, emise de organisme recunoscute sau echivalent.

Experiență profesională specifică

- Participarea, în calitate de formator, la minimum **1 program de formare profesională** în ultimii 3 ani de la depunerea ofertei, în domeniul Securității Cibernetice, demonstrată prin contracte, recomandări, adeverințe sau alte documente echivalente.

Prestatorul va asigura expertiza necesară pentru cele două domenii, prin unul sau doi formatori, cu condiția demonstrării cumulative a cerințelor de calificare și experiență.

7.2. Personalul de suport necesar, altul decât experții cheie

Operatorul economic va asigura, pe întreaga perioadă de desfășurare a sesiunilor de formare, personal suport care va avea următoarele atribuții:

- ✓ Este prezent în locația de desfășurare a sesiunilor de formare pe toată durata desfășurării acestora;
- ✓ Asigură comunicarea permanentă și în timp real cu managerul de proiect, formatorii și participanții;
- ✓ Asigură transmiterea de e-mail-uri de informare către participanții fiecărei grupe;
- ✓ Asigură informarea telefonică și prin e-mail a participanților cu cel puțin 3 zile înainte de sesiunea de formare cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula sesiunea la care vor participa, precum și cu orice schimbare care survine;
- ✓ Asigură transportul materialelor de formare pentru a fi distribuite participanților;
- ✓ Asigură verificarea echipamentelor din sală și a prezenței conexiunii la internet;
- ✓ Asigură pregătirea și verificarea sălii, în vederea respectării condițiilor solicitate în prezentul caiet de sarcini;
- ✓ Realizarea mapei organizatorului (lista cu datele de contact ale participanților, lista de prezență pentru cele 3 zile, lista de difuzare a certificatelor, formularele de evaluare a cursului, testele, și orice alt document pe care-l poate solicita Achizitorul);
- ✓ Realizarea mapei participantului (agenda cursului, suportul de curs, prezentare legată de dezvoltare durabilă și egalitatea de șanse, formularele de evaluare a participanților, testele și oricare document solicitat de Achizitor);
- ✓ Pregătirea consumabilelor necesare formatorului/participanților;
- ✓ Comunică managerului de proiect și Achizitorului orice modificare intervenită cu privire la componența grupei de formare sau alte aspecte care apar pe perioada implementării sesiunilor de formare.

- ✓ Realizarea a minim 6 fotografii relevante, pe parcursul fiecărei sesiuni de formare.

Experții propuși trebuie să respecte, în cazul în care vor implementa contractul, regimul incompatibilităților și al conflictului de interese.

Experții cheie propuși trebuie să fie disponibili pe toată durata contractului, deoarece cerințele privind experiența profesională a acestora constituie factori de evaluare a ofertelor și nu pot fi înlocuiți decât în cazuri foarte bine justificate și doar cu acordul achizitorului, cu alt expert care trebuie să aibă cel puțin același nivel de calificări, abilități și experiență profesională relevantă ca și formatorul pe care îl înlocuiește.

Toate documentele suport care fac dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate pentru experți trebuie depuse odată cu oferta; de asemenea, nu se acceptă declarații pe proprie răspundere de îndeplinire a cerințelor minime solicitate.

8. BUGETUL MAXIM ESTIMAT

Bugetul maxim estimat este de: 205.944,00 lei fără T.V.A, respectiv 238.662,24 lei cu TVA, detaliat astfel:

- Taxa curs intern cu durata de 3 zile pentru maxim 90 de persoane, 5 grupe: 64.260,00 lei fără T.V.A, respectiv 77.754,60 lei cu TVA;
- Servicii de organizare curs intern cu durata de 3 zile, 5 grupe: (închiriere sală, coffee break (6/curs), masa prânz (3/curs), materiale pentru cursanți) pentru maxim 90 de persoane: 141.684,00 lei fără T.V.A, respectiv 160.907,64 lei cu TVA.

9. CERINȚE DE RAPORTARE

În mod obligatoriu, Prestatorul va pregăti:

- rapoarte de activitate privind organizarea și desfășurarea fiecărei sesiuni de instruire aprobate precum și
- un raport final aprobat.

Rapoartele necesită aprobarea Beneficiarului.

Raportul final - Prestatorul trebuie să transmită Autorității contractante, în termen de 5 zile lucrătoare după finalizarea tuturor sesiunilor de instruire, Raportul final în care se va descrie întregul proces de implementare în vederea înlesnirii evaluării rezultatelor obținute atât în termeni calitativi, cât și cantitativi.

Raportul va cuprinde:

- ✓ evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină.
- ✓ realizările generale ale contractului.
- ✓ datele financiare ale contractului.

Rapoartele de activitate elaborate pentru fiecare sesiune de formare vor conține aceleași elemente ca Raportul final, însă doar pentru grupa de formare vizată și vor avea anexat:

- ✓ liste de prezență la curs, cu datele de contact și semnăturile cursanților, în original (acestea vor conține semnături pentru participarea la sesiunile de formare, pauzele de cafea, pentru primirea mapei cu materiale de curs); aceste liste vor conține și semnătura formatorului și a managerului de proiect;
- ✓ 1 exemplar complet de mapă cu materialele de curs pentru fiecare temă de formare;
- ✓ un memory stick cu suportul de curs și cu fotografiile realizate de prestator pe parcursul derulării sesiunilor de formare (minim 6 fotografii relevante ale sesiunii de formare (să fie evidențiate materialele de promovare ale proiectului, cursanții, formatorii etc.) din cadrul fiecărei grupe de formare; fotografiile să aibă format .jpg);
- ✓ copiile certificatelor de participare/ diplomelor de absolvire;
- ✓ evaluarea sesiunilor de formare, cu furnizarea de informații rezultate în urma analizei chestionarelor de evaluare a sesiunilor de formare completate de participanți (gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește serviciile de organizare a cursului, precum și calitatea formării, cu evidențierea aspectelor pozitive și a celor care necesită îmbunătățiri în conținutul grupelor/ sesiunilor de formare). Modelul final de chestionar de evaluare va fi finalizat împreună cu reprezentanții echipei de proiect;
- ✓ alte documente care pot justifica cheltuielile efectuate pentru organizarea cursurilor.

- ✓ **Raportul va fi înaintat beneficiarului în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării fiecărei sesiuni de formare aferente contractului.**
- ✓ **Autoritatea contractantă va solicita, în scris, Prestatorului orice clarificări, decizii privind documentele justificative etc. în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestora.**
- ✓ **Prestatorul este obligat să răspundă solicitărilor Autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea adresei de solicitare.**
- ✓ **Procese-verbale de recepție nu vor fi semnate de către Autoritatea Contractantă, până la remedierea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate, acolo unde este cazul.**

Datele privind participanții vor fi comunicate de către Prestator, prin colectarea și predarea acestora în original atașate la raportul de activitate, către Autoritatea Contractantă, cu respectarea GDPR, respectiv aplicabilitatea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Raportul final și rapoartele de activitate, trebuie să conțină și date privind raportarea financiară (care vor cuprinde detalii referitoare la cheltuielile efectuate pe fiecare categorie de cheltuieli din proiect).

10. INFORMAȚII PRIVIND PLATA SERVICIILOR PRESTATE

Plata serviciilor prestate efectiv și recepționate în cadrul contractului se va efectua astfel:

Factura se va emite după aprobarea raportului final și semnarea procesului-verbal de recepție, care vor avea anexate rapoartele de activitate privind organizarea și desfășurarea fiecărei sesiuni de instruire aprobate.

Efectuarea plății către prestator este condiționată de îndeplinirea de către acesta a obligațiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către beneficiar a serviciilor prestate (aprobarea rapoartelor și semnarea proceselor-verbale de recepție) și se va face în baza facturii emise în sistemul Ro-eFactura, potrivit prevederilor OUG nr. 120/2021, cu completările și modificările ulterioare.

Prestatorul trebuie să se asigure, între altele, că toate aspectele logistice ale contractului, cum sunt transferul plăților către furnizori, experți, personalul suport, etc. sunt realizate corect. Prestatorul este responsabil de plata la timp a acestora. Beneficiarul sau Autoritatea Contractantă nu sunt responsabile în niciun fel pentru plățile efectuate către furnizori și experți.

Autoritatea contractantă va achita contravaloarea serviciilor de formare efectiv prestate (în funcție de numărul de participanți), conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

Plata se face cu ordin de plată, în contul deschis la Trezorerie de către prestator, în termen de 30 de zile de la data primirii și înregistrării facturii corect întocmite în original, după efectuarea recepției cantitative și calitative a serviciilor.

Factura va evidenția distinct valoarea serviciilor de formare a personalului din cadrul ADR, însoțită de o anexă.

În anexa facturii, se vor evidenția următoarele cheltuieli:

- ✓ Onorariul expertului formator;
- ✓ Valoarea cheltuielilor aferente organizării sesiunilor de formare (personal auxiliar, închiriere sală curs, asigurare identitate vizuală, materiale curs, etc.);
- ✓ Valoarea cheltuielilor privind pauzele de cafea, dejunul de lucru (prânzul), pe participant.

Toate cheltuielile efectuate cu personalul care asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a sesiunilor de formare (managementul cursurilor, supraveghere echipament audio-video, transport materiale necesare organizării cursurilor, etc.), inclusiv cheltuielile privind asigurarea transportului, meselor și pauzelor de cafea/diunerii aferente echipei de contract și trainerilor, sunt în responsabilitatea prestatorului.

11. CRITERII DE ATRIBUIRE ȘI FACTORI DE EVALUARE

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-preț.

Factori de evaluare și ponderea alocată:

- **Prețului ofertei** s-a acordat un procent de 40% din totalul de 100 de puncte ținând cont, în primul rând, de tipicul contractului și de avantajele financiare pe care le poate obține Autoritatea Contractantă. Justificarea factorului de evaluare cu privire la preț este fundamentată în primul rând pe importanța utilizării eficiente a fondurilor bugetare și pe concurența pe care o va genera între operatorii economici o astfel de pondere.
- **Experienței specifice a experților** s-a acordat un procent de 60% din totalul de 100 de puncte ținând cont, în primul rând, de tipicul contractului și de scopul întregului proiect din care acesta face parte. Justificarea factorilor de evaluare cu privire la experți este fundamentată în primul rând pe implicarea și responsabilitățile acestora în cadrul contractului.

1. Pretul ofertei 40 % pondere 40 punctaj maxim

Descriere: Componenta financiară: Prețul ofertei care se compară în vederea acordării punctajului este prețul declarat de ofertant în cadrul Formularului de ofertă, fără T.V.A. maxim 40 pct.

Criterii Pondere - Punctaj maxim

Algoritm de calcul:

a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor, se acordă punctaj maxim, respectiv 40 de puncte.

b) Pentru celelalte oferte, se va aplica formula: $PF_n = (\text{preț minim ofertat} / \text{preț oferta } n) \times 40 \text{ puncte}$

unde:

- PF_n = punctajul financiar al ofertei "n" pentru factorul de evaluare „Prețul ofertei”

- Preț minim ofertat = prețul cel mai scăzut ofertat

- Preț oferta "n" = prețul ofertat de ofertantul pentru care se calculează punctajul.

Prețul ofertei este cel declarat de ofertant în Formularul de ofertă din oferta financiară.

2. Experiența specifică Manager de Proiect 20% pondere 20 punctaj maxim

Descriere: Se va puncta experiența specifică dobândită prin coordonarea contractelor/proiectelor care au avut ca obiect organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională în domeniul Inteligenței Artificiale, protecției datelor, securității cibernetice și/sau transformării digitale, în care expertul a îndeplinit funcția

de manager de proiect/manager proiect partener/director/coordonator/șef de proiect/team leader.

Algoritm de calcul:

- experiența specifică acumulată în calitate de manager de proiect/manager proiect partener/director/coordonator/șef de proiect/team leader în 3 contracte/proiecte similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 5 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de manager de proiect/manager proiect partener/director/coordonator/șef de proiect/team leader în 4 - 5 contracte/proiecte similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 10 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de manager de proiect/manager proiect partener/director/coordonator/șef de proiect/team leader în minimum 6 contracte/proiecte similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 20 puncte;

Nota:

- pentru experiența specifică în minimum 2 contracte/proiecte similare, oferta tehnică este conformă și nu se acordă puncte.
- pentru experiența specifică de peste 6 contracte/proiecte similare, nu se vor acorda puncte suplimentare, punctajul maxim fiind de 20 de puncte.

3.Experiența specifică formator AI 20% pondere 20 punctaj maxim

Descriere: Se va puncta numărul de cursuri în domeniul AI în cadrul cărora expertul a ocupat poziția de formator.

Algoritm de calcul:

- experiența specifică acumulată în calitate de formator în 2 cursuri similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 5 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de formator în 3 - 4 cursuri similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 10 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de formator în 5 cursuri similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 20 puncte;

Nota:

- pentru experiența specifică privind organizarea unui singur curs similar, oferta tehnică este conformă și nu se acordă puncte.
- pentru experiența specifică privind organizarea a mai mult de 5 cursuri similare, nu se vor acorda puncte suplimentare, punctajul maxim fiind de 20 de puncte.

4.Experiența specifică formator Cyber 20% pondere 20 punctaj maxim

Descriere: Se va puncta numărul de cursuri în domeniul securitate cibernetică în cadrul cărora expertul a ocupat poziția de formator.

Algoritm de calcul:

- experiența specifică acumulată în calitate de formator în 2 cursuri similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 5 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de formator în 3 - 4 cursuri similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 10 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de formator în 5 cursuri similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 20 puncte;

Nota:

- pentru experiența specifică privind organizarea unui singur curs similar, oferta tehnică este conformă și nu se acordă puncte.
- pentru experiența specifică privind organizarea a mai mult de 5 cursuri similare, nu se vor acorda puncte suplimentare, punctajul maxim fiind de 20 de puncte.

Oferta câștigătoare va fi cea care va întruni punctajul total cel mai mare. În cazul în care 2 oferte vor avea același punctaj total, departajarea acestora și stabilirea ofertei câștigătoare se va face în funcție de punctajul obținut pentru factorul „prețul ofertei”.

Documente justificative:

- ✓ **recomandări/ adevărinițe de la beneficiari/ angajatori, contracte/ atestate sau echivalent.**



SECȚIUNEA II - FORMULARE

Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului
„Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar
pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315

Lista formularelor:

Formularul – 1	Declarație privind evitarea conflictul de interese
Formularul – 2	Declarație privind respectarea condițiilor de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă
Formularul – 3	Formular de ofertă
Anexă la Formularul – 3	Propunerea financiară detaliată
Formularul – 4	Împuternicire
Formularul – 5	Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016
Formularul – 6	Declarație de disponibilitate





FORMULARUL nr.1

Operator Economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE

privind evitarea conflictului de interese

(art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

Subsemnatul(a) (*denumirea, numele operatorului economic*), în calitate de ofertant /ofertant asociat/subcontractant/terț susținător la procedura de achiziție având ca obiect - **Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”**, cod SMIS 326315 organizată de Autoritatea pentru Digitalizarea României, în temeiul art. 59 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- a) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere (conform anexei) al Autorității pentru Digitalizarea României
- b) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al Autorității pentru Digitalizarea României
- c) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;
- d) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem 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 Autorității pentru Digitalizarea României;
- e) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși 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 Autorității pentru Digitalizarea României.

2. Subsemnatul/a declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Autorității pentru Digitalizarea României, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura), în calitate de _____, legal
autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____
(denumire/nume operator economic)





Anexa a declarației privind evitarea conflictului de interese

TABEL

CU PERSOANELE CARE DEȚIN FUNCȚII DE DECIZIE

ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Nr. crt.	Numele si Prenumele	Funcție
1	Aurel – Cătălin GIULESCU	Președinte,
2	Ana - Maria BUSONIU	Director General ADR-OIPSI
3	Elena - Diana COSMA	Director DPECAT POCIDIF și PNRR
4	Maria - Mihaela DUMITRACHE	Director DMFC
5	Petrică CIUPITU - ISTRATE	Director DM
6	Maricel PODOLEANU	Sef Serviciu Gestionare Proiecte
7	Crina Mădălina CIOBANU	Sef Serviciu Juridic si Contencios Administrativ
8	Elena Loredana ASTANCĂI	Controlor CFPP OIPSI
9	Luminița Angelica ROȘIORU	Controlor CFPP OIPSI
10	Constantin GHEORGHIU	Controlor CFPP OIPSI
11	Dorina FLOREA	Controlor CFPP OIPSI

Operator economic,

(semnatura autorizată)





FORMULARUL nr.2

Operator Economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE

PRIVIND RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE MEDIU, SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA RELAȚIILE DE MUNCĂ

Subsemnatul (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă anagajez să prestez serviciile solicitate pe parcursul îndeplinirii contractului având ca obiect - Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315 în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă, și am inclus în ofertă costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «Falsul în Declarații» din Codul Penal referitor la «Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) 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.»

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura), în calitate de _____,
legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele _____
(denumire/nume operator economic)





FORMULARUL nr.3

Operator Economic

.....

(denumirea)

FORMULAR DE OFERTĂ

pentru atribuirea contractului având ca obiect - Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315

Examinând documentația de atribuire, subsemnatul/ subsemnata, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația anexată la invitația de participare nr. _____, să prestăm serviciile pentru suma de _____ lei (valoarea în cifre și în litere), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ lei;

1. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp asumat. (dacă este cazul)
2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
3. Până la încheierea și semnarea contractului această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
4. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună executie în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. Înțelegem că nu suntem obligați să acceptăm oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenumele) _____, (semnătura), în calitate de _____,
legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)





AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISMUL INTERMEDIAR
PENTRU PROMOVAREA SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

Anexa la FORMULARUL nr.3

Operator Economic (denumirea)

PROPUNEREA FINANCIARĂ DETALIATĂ

Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului

„Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315

Nr. crt.	Denumire (1)	UM (2)	Cantitate (3)	Preț unitar fără TVA (4)	Valoare fără TVA (5)=(3)*(4)	Valoare TVA (11% sau 21% după caz)
1.	Tiparire suport curs	Buc.	90			
2.	Materiale promotionale (pix metalic, blocnotes A5)					
	Pix metalic	buc	90			
	blocnotes A5	buc	90			
3.	Asigurare coffee break (2/zi) pentru 3 zile	Nr. servicii asigurate * nr persoane * nr zile (2*90*3)	540			
4.	Asigurare masa pranz pentru 3 zile	Nr. mese asigurate * nr persoane * nr zile (1*90*3)	270			
5.	Inchiriere sala de curs pentru 5 grupe pentru 3 zile	Zile	15			
6.	Taxa curs intern cu durata de 3 zile pentru maxim 90 de persoane, 5 grupe	persoane	90			
TOTAL fără TVA						
TOTAL TVA						
TOTAL cu TVA						

Nota 1: Propunerea financiară se elaborează pe baza numărului maxim de participanți estimat de autoritatea contractantă.

Nota 2: Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate. Prețul din propunerea financiară va fi exprimat în lei fără TVA.

Data : [ZZ.LL.AAAA(numele și prenume)_____, (semnătura), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____ (denumire/nume operator economic)

Bd. Libertății, nr. 14
Sector 5 | București

contact@adr.gov.ro

www.adr.gov.ro
fb.com/digitalizareaRomaniei

+40 21 311 20 70



FORMULARUL nr. 4

ÎMPUTERNICIRE (dacă este cazul)

Subscrisa....., cu sediul în , înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată legal prin, în calitate de , împuternicim prin prezenta pe , domiciliat în , identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de , având funcția de..... , să ne reprezinte la procedura de atribuire organizată de Autoritatea pentru Digitalizarea României în calitate de autoritate contractantă în scopul atribuirii contractului având ca obiect - Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către responsabilii de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

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

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data

Denumirea mandantului.....

S.C

reprezentată legal prin

(Nume,prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată)





Operator Economic

.....

(denumirea)

**DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 164, 165 ȘI 167 DIN LEGEA
NR. 98 DIN 19 MAI 2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Subsemnatul (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al, declar pe propria răspundere, în calitate de ofertant la procedura de atribuire a contractului de **Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315**, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «Falsul în Declarații» din Codul Penal referitor la «Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) 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.»

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____
(denumire/nume operator economic)

Notă: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. Aceasta declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnată de reprezentantul sau legal.





Formular nr. 6

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul(a) legitimat(ă) cu cartea de identitate serie nr....., eliberată de/ pașaport, serie nr. eliberat de , domiciliat(ă) în localitatea județ/sector..... , adresa , telefon fix/mobil , e-mail mă angajez să particip în calitate de....., în cadrul ofertei depuse de ofertantul..... la procedura pentru atribuirea contractului de Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competențelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în perioada 2021-2027”, cod SMIS 326315.

De asemenea, în cazul în care oferta va fi desemnata câștigătoare, declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în oferta în perioada:

De lapână la.....

În cazul în care această ofertă va fi desemnată câștigătoare, sunt perfect conștient de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boală sau forță majoră, poate atrage după sine anularea contractului.

Nume

Semnătură

Data

