Aprob,
PREŞEDINTE
Aurel-Cătălin GIULESCU

Giulescu Aurel-Catalin
Digitally signed by Giulescu Aurel-Catalin
Date: 2026.10.02 09:19:21 +03'00'

DOCUMENTAŢIE DE ATRIBUIRE

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

SECŢIUNEA I – CAIET DE SARCINI

SECŢIUNEA II – FORMULARE

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 programului de instruire: „Inteligență Artificială, Protecția Datelor și Securitate Cibernetică pentru administrația publică”

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

Serviciile vor include:

- proiectare și susținere a programului de instruire;
- asigurarea formatorilor;
- elaborarea și furnizarea materialelor de instruire;
- organizarea logistică a programului de instruire;
- 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 posibilii ofertanți vor elabora oferta tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Caietul de sarcini conține toate cerințele şi specificaţiile tehnice solicitate de Autoritatea contractantă.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Serviciile solicitate trebuie să îndeplinească condiţiile de calitate conform specificaţiilor 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 minimale din Caietul de sarcini.

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

1. INFORMAŢII 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 calitatea sa 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. INFORMAŢII 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 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 Prioritatii 2 – "Îmbunătățirea capacității de gestionare și implementare și asigurarea transparenței fondurilor FEDR, FC, FSE+, FTJ".

Prezenta achiziție are ca scop organizarea unui program de instruire 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. Acest program se va realiza pe baza necesarului de formare profesională a personalului rezultat în urma analizei anuale a nevoilor OIPSI, 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 instruire cu tema:„Inteligență Artificială, Protecția Datelor și Securitate Cibernetică pentru administrația publică".

Programul de instruire va avea o durată de 3 zile (24 ore de formare) pentru fiecare grupă în parte 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 de instruire 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. Domenii 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 algoritmii
- 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 încărcarea 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 instruire va fi alocată activităților practice, studiilor de caz, demonstrațiilor și exercițiilor aplicate, 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 de instruire 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 activităţi 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 grupelor – Maxim 5

Numărul participanților la programul de instruire – Maxim 90

- Numărul de participanți dintr-o grupă este variabil, în funcție de nevoile beneficiarului, fără a se putea depăși un număr maxim de 18 de participanți.

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

Pe durata contractului, programul de instruire va fi planificat în funcție de activitatea personalului Direcției Generale Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, implicat în gestionarea fondurilor europene nerambursabile.

Numărul participanților pentru o grupă este estimat la nivelul de 18 participanți, însă 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 programului de instruire poate suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util prestatorului.

Perioadele de derulare a grupelor vor fi agreate de comun acord.

Calendarul estimativ de desfășurare a programului de instruire va fi pus la dispoziția Prestatorului de către Autoritatea Contractantă în termen de maxim 10 zile lucrătoare înainte de data de începere a primei grupe.

În cazul în care, din motive care țin de evenimente/situații independente de voința Autorității contractante, calendarul nu poate fi respectat, acesta va fi revizuit, prin discutarea și agrearea 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 – instruirea participanților și situațiile excepționale (ex. măsuri excepționale dispuse la nivel național/local etc.) ce pot interveni, **perioadele de organizare și desfășurare a programului de instruire pot suferi modificări**, astfel încât Prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea locațiilor de organizare a grupelor, 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 instruirea conform planului de formare al Autorității pentru Digitalizarea României.
✓**Instruirea personalului din cadrul DG OIPSI în** domeniul „Inteligență Artificială și Securitatea Datelor".

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

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 programul de instruire.

3.2. Riscuri

După parcurgerea și finalizarea acestui program de instruire, 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 organizaţionale de structură în cadrul Autorităţii 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 programul de instruire.

4. CERINȚE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSTRUIRII

4.1. Organizarea și desfășurarea instruirii

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

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

Instruirea se va desfășura prin metoda clasică în sala de formare/instruire. Stabilirea componenței participanților pentru fiecare grupă va fi asigurată de Autoritatea contractantă. Planificarea grupelor de instruire va fi făcută de către structura beneficiară, împreună cu Prestatorul.

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

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

Grupele de instruire se vor desfășura după următorul program:

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

Durata unei secvențe de instruire este variabilă, numărul total de ore de instruire/grupă/participant fiind de 24 acestea incluzând și evaluarea participanților respectiv înmânarea certificatelor de participare.

4.2. Cerințe privind locațiile în care se va desfășura instruirea

Locul de desfășurare al programului de instruire va fi în Municipiul București, România, în cadrul unei unități cu restaurant și sală de formare/instruire dedicată.

Pauzele de cafea vor fi asigurate în proximitatea sălii de formare/instruire.

Fiecare ofertant va prezenta obligatoriu, în cadrul propunerii tehnice, minimum 2 variante de locație pentru desfășurarea programului de instruire (nefiind necesară o confirmare/rezervare a locațiilor propuse).

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 programului de instruire trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe minime:

a) locația destinată desfășurării programului de instruire trebuie să fie situată în zona centrală/semicentrală a Municipiului București;
b) locația trebuie să beneficieze de acces facil la mijloace de transport în comun (metrou și/sau linii de transport public de suprafață);
c) locația trebuie să permită acces facil participanților atât cu mijloace de transport public, cât și cu autoturisme proprii;
d) să dețină clasificare de minimum 4 stele, conform legislației aplicabile în domeniul turismului și structurilor de primire turistice;
e) să dispună de sală de formare/instruire dedicată;
f) locația să permită acces facil participanților, inclusiv acces pentru persoane cu dizabilități, după caz;
Operatorul economic va asigura suport logistic pe durata desfășurării programului de instruire.

Pentru sălile de formare/instruire propuse, se vor asigura următoarelor cerințe minime:

- ✓ capacitatea sălii de formare/instruire va fi de minim 18 de locuri, aranjamentul sălii fiind făcut astfel încât să permită o bună interacțiune între participanți și formator;
- ✓ sala de formare/instruire 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 formare/instruire 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 programului de instruire;
- ✓ sala de formare/instruire va fi localizată în aceași incintă cu spațiul destinat serviciilor de catering, separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați, astfel încât participanții la programul de instruire 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 formare/instruire 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 proiecţie), funcționale pe toată durata programului de instruire;
- ✓ asigurarea de personal specializat în vederea gestionării şi utilizării corespunzătoare a instalaţiilor (climatizare, iluminare, computer, videoproiector, etc.) pe toată durata programului de instruire.

- ✓ **nu se admite ca sala de formare/instruire să fie situată la subsolul clădirii sau în spaţii fără aerisire;**
- ✓ **nu se admite ca sala de formare/instruire 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 şi securitate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor** la locul de derulare a programului de instruire, pe întreaga durată a zilei de instruire. Vor fi respectate orice alte condiţii impuse de actele normative care reglementează organizarea programelor de instruire continuă a adulţilor în vigoare.

1.3. Caracteristicile indicative ale serviciilor prestate/ produselor furnizate în cadrul programului 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 instruirii.

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 copți, 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 formare/instruire**	• Se solicită închirierea unei săli de formare/instruire, 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 programului de instruire, Prestatorul va asigura organizarea pauzelor de cafea pentru participanți, conform programului prevăzut în tabelele de la punctul 4.1., minim 2 pauze/zi de cca. 15 min. Pauzele de cafea vor fi asigurate conform agendei, care va fi acceptată în prealabil de beneficiar.
Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți.
La stabilirea meniului se va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene (la cererea participantului).

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

4.5. Cerințe privind asigurarea serviciilor de masă pentru participanții la programul de instruire:

- Pe durata desfășurării fiecărei grupe de instruire, pentru fiecare participant, asigurare a trei mese de prânz (bufet suedez);

Orele de servire a mesei vor fi stabilite în funcţie de agenda.

Pentru serviciile privind asigurarea meselor

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

4.6. Cerinţe privind asigurarea seturilor de materiale pentru participanți

Prestatorul va distribui participanților la programul de instruire câte **un set de materiale** care va conține:

- agenda programului de instruire; formatul acestuia va respecta următoarele caracteristici: print color, față-verso, maximum o pagină pentru o zi de instruire;
- mapa în care se vor insera blocknotes-ul, agenda și suportul de instruire 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 instruire 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 programul de instruire.

Prestatorul va asigura tipărirea și multiplicarea color a documentelor pentru instruire (suportul de instruire și agenda) și va pregăti fiecare mapă. Operatorul economic va lua în calcul la elaborarea ofertei financiare numărul de pagini estimat pentru documentele instruirii. 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 continua a competentelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societatii Informationale in 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 programului de instruire

Selecţia participanţilor va fi realizată de Autoritatea pentru Digitalizarea României prin Direcţia Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale (DG OIPSI).

4.6.1. Cerințe privind programul de instruire

Pe parcursul derulării programului de instruire se vor aborda teme din domeniul „Inteligență Artificială și Securitatea Datelor", conform tematicii prevăzute la punctul 2.5.

Grupul ţintă al programului de instruire va fi de maxim 90 participanți, din cadrul DG-OIPSI.

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

Prestatorul va asigura verificarea nivelului de cunoaștere a elementelor din domeniul programului de instruire, prin aplicarea unor teste specifice, la finalul perioadei de instruire.

Prestatorul va asigura:

- Examinarea și evaluarea participanților la finalizarea fiecărei grupe de instruire,
- 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 ACTIVITĂŢILOR

Structuri responsabile:

- *Autoritatea contractantă:* Autoritatea pentru Digitalizarea României.
  Autoritatea pentru Digitalizarea României prin Direcţia Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale (OIPSI) asigură implementarea proiectului prin echipa nominalizată prin decizie a preşedintelui Autorităţii pentru Digitalizarea României. Datele de contact ale beneficiarului - Autoritatea pentru Digitalizarea României:

  Bulevardul Libertăţii nr.14, Sector 5, Bucureşti Cod Poştal 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:

a) Abordarea și organizarea propuse de operatorul economic pentru realizarea activităților din caietul de sarcini;

b) Prezentarea respectării cerințelor caietului de sarcini cu privire la locațiile unde se va desfășura programul de instruire, precum și cu privire la echipa de implementare a contractului și la asigurarea materialelor de instruire.

Pentru organizarea programului de instruire se va prezenta oferta cu respectarea următoarelor cerințe și nu numai:

- ✓ capacitate sala de formare/instruire – minim 18 de locuri;
- ✓ asigurarea unui spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea – pentru participanți, în apropierea sălii;
- ✓ asigurarea personalului propriu alocat pentru managementul organizării grupelor de instruire;
- ✓ descrierea materialelor de instruire propuse;
- ✓ sălile de formare/instruire vor fi alocate și disponibile pe toată durata programului de instruire ce face 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 si 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,**
- ✓ **certificatelor de participare**
- ✓ **documentelor justificative emise în conformitate cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.**

Toate cheltuielile efectuate cu personalul care asigură desfășurarea în condiţii corespunzătoare a programului de instruire (managementul programului, supraveghere echipament audio-video, transport materiale necesare organizării grupelor, 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 programul de instruire organizat în Municipiul București:

- ✓ **Onorariul expertului formator;**
- ✓ **Valoarea cheltuielilor aferente organizării grupelor de instruire (personal auxiliar, închiriere sală, asigurare identitate vizuală, materiale instruire, etc.);**
- ✓ **Valoarea cheltuielilor privind pauzele de cafea, dejunul de lucru (prânzul), per participant.**

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

- ✓ Coordonarea activităţilor contractului;
- ✓ Coordonarea elaborării, semnarea şi înaintarea către Autoritatea Contractantă a rapoartelor de activitate pentru fiecare grupă de instruire precum şi a raportului final aferente contractului de prestări servicii de instruire;
- ✓ Exercitarea primului control al calităţii livrabilelor contractului;
- ✓ Relaţionare cu Autoritatea Contractantă prin intermediul managerului de proiect al acestuia;
- ✓ Input în activităţile tehnice ale contractului.

7. PERSONAL

Experţii propuşi vor prezenta Declaraţii de Confidenţialitate şi 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 desfăşurare a activităţilor experţilor propuşi, Prestatorul se va asigura şi va urmări cu stricteţe ca oricare dintre aceştia să cunoască foarte bine şi să înţeleagă cerinţele, scopul şi obiectivele contractului, cerinţele regulilor şi regulamentelor Uniunii Europene şi legislaţiei româneşti incidente în vigoare, specificul activităţilor pe care urmează să le desfăşoare în cadrul contractului şi a componenţei/lor acestuia în care sunt direct implicaţi, precum şi a responsabilităţilor atribuite.

Experţii propuşi vor întreprinde toate demersurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situaţie care ar putea compromite executarea obiectivă şi imparţială a prevederilor contractuale.

Conflictul de interese poate apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităţilor politice ori de naţionalitate, 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 apariţia acestuia cu obligaţia Prestatorului de a înlocui persoana aflată în această situaţie pentru asigurarea derulării grupelor de formare în condiţiile prevăzute în această documentaţie.

7.1. Experți cheie

Prestatorul se va asigura că experţii cheie prezenţi pe parcursul programului de instruire au competenţele necesare atât din punct de vedere profesional cât și al expertizei domeniului, iar numărul acestora este suficient pentru o instruire de calitate.

Programul de instruire se va desfăşura în limba română şi va urmări pregătirea grupului ţintă vizat pentru a contribui activ la asigurarea unui management eficient al programelor operaţionale şi proiectelor finanţate din instrumentele structurale.

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

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

Prestatorul este responsabil de colectarea, verificarea şi predarea tuturor documentelor aferente grupelor de instruire, precum şi de corectitudinea întocmirii şi corelarea acestora cu cerinţele din caietul de sarcini.

Pe lângă experţii solicitaţi, ofertanţii vor include în ofertele lor şi alţi experţi/personal administrativ, dacă vor considera acest lucru necesar, în vederea acoperirii cerinţelor

caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de Prestator în limita bugetului contractului. Ofertantul va stabili cum își organizează echipele, câți experți va aloca, 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 grupe de instruire, 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 instruire, 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 desfășurarea instruirii cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula aceasta, precum și cu orice schimbare care survine;
- ✓ asigură predarea în termen a rapoartelor de activitate aferente activității prestate, însoțite de anexe.

Pentru Expertul cheie - manager de proiect se vor prezenta documente justificative în vederea îndeplinirii următoarelor cerințe:

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

Deținerea de competențe privind metodologia de management de proiect pe care Prestatorul o va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin prezentarea a cel puțin unei diplome sau certificări.

Experiență profesională specifică:

- Experiență în coordonarea activităților de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională/instruire, inclusiv în gestionarea echipelor de experți, relației cu beneficiarul și monitorizarea implementării contractului demonstrată prin participarea în cel puțin două contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract specifice rolului de manager de proiect partener/director/coordonator/șef de proiect/team leader.

Expertul - cheie formator trebuie să asigure:

- elaborarea setului de materiale de instruire/ studiu, integrarea observațiilor și/ sau completărilor transmise de către Achizitor.

- livrarea materialelor de instruire, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice şi generale conform curriculei specifice programului de instruire, agreate împreună cu Achizitorul.

- livrarea programului de instruire 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 programului de instruire, prin aplicarea unor teste specifice, la finalul instruirii.

- înmânarea certificatelor de participare.

Expertul cheie formator cu expertiză în Inteligența Artificială

Pentru Expertul cheie formator cu expertiză în Inteligența Artificială se vor prezenta documente justificative în vederea îndeplinirii următoarelor cerințe:

- ✓ Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul a/ale diplomei/diplomelor de licență.
- ✓ Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificate în condițiile legii ca formator sau formare de formatori;

Experiență profesională specifică

- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un contract/proiect, la nivelul căruia a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract (prin contract/proiect similar se înțelege contractul/proiectul care a presupus servicii de formare profesionala/instruire in domeniul Inteligența Artificială, echivalent/domenii conexe).

Expertul cheie formator cu expertiză în Securitate Cibernetică

Pentru Expertul cheie formator cu expertiză în Securitate Cibernetică se vor prezenta documente justificative în vederea îndeplinirii următoarelor cerințe:

- ✓ Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, dovedite prin copii conform cu originalul a/ale diplomei/diplomelor de licență.
- ✓ Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificate în condițiile legii ca formator sau formare de formatori;

Experiență profesională specifică

- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un contract/proiect, la nivelul căruia a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract (prin contract/proiect similar se înțelege contractul/proiectul care a presupus servicii de formare profesională/instruire în domeniul Securității Cibernetice, echivalent/domenii conexe).

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 programului de instruire, personal suport care va avea următoarele atribuții:

- ✓ Este prezent în locația de desfășurare a programului de instruire pe toată durata desfășurării acestuia;
- ✓ 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 instruire cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula instruirea, precum și cu orice schimbare care survine;
- ✓ Asigură transportul materialelor de instruire 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 programului de instruire, testele, și orice alt document pe care-l poate solicita Achizitorul);
- ✓ Realizarea mapei participantului (agenda programului de instruire, suportul de instruire, 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 instruire sau alte aspecte care apar pe perioada implementării programului de instruire.
- ✓ Realizarea a minim 6 fotografii relevante, pe parcursul fiecărei grupe de instruire.

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 instruire cu durata de 3 zile pentru maxim 90 de persoane, 5 grupe de instruire: 64.260,00 lei fără T.V.A, respectiv 77.754,60 lei cu TVA;
- Servicii de organizare program instruire cu durata de 3 zile, 5 grupe de instruire: (închiriere sală, coffee break (6/grupă), masa prânz (3/grupă), materiale pentru participanți) 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 grupe 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 grupelor 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 grupă de instruire vor conține aceleași elemente ca Raportul final, însă doar pentru grupa de instruire vizată și vor avea anexat:

- ✓ liste de prezență, cu datele de contact și semnăturile participanților, în original (acestea vor conține semnături pentru participarea la programul de instruire, pauzele de cafea, pentru primirea mapei cu materiale de instruire); aceste liste vor conține și semnătura formatorului și a managerului de proiect;

- ✓ 1 exemplar complet de mapă cu materialele de instruire pentru fiecare temă de instruire;
- ✓ un memory stick cu suportul de instruire şi cu fotografiile realizate de prestator pe parcursul derulării programului de instruire (minim 6 fotografii relevante ale grupei de instruire (să fie evidenţiate materialele de promovare ale proiectului, participanţi, formatorii etc.) din cadrul fiecărei grupe de instruire; fotografiile să aibă format .jpg);
- ✓ copiile certificatelor de participare/ diplomelor de absolvire;
- ✓ evaluarea grupelor de instruire, cu furnizarea de informaţii rezultate în urma analizei chestionarelor de evaluare completate de participanţi (gradul de satisfacţie al participanţilor în ceea ce priveşte serviciile de organizare a programului de instruire, precum şi calitatea formării, cu evidenţierea aspectelor pozitive şi a celor care necesită îmbunătăţiri în conţinutul grupelor). Modelul final de chestionar de evaluare va fi finalizat împreună cu reprezentanţii echipei de proiect;
- ✓ alte documente care pot justifica cheltuielile efectuate pentru organizarea programului de instruire.

- ✓ **Raportul va fi înaintat beneficiarului în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării fiecărei grupe de instruire 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.**
- ✓ **Procesele-verbale de recepție nu vor fi semnate de către Autoritatea Contractantă, până la remedierea tuturor deficienţelor/neconcordanţelor 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Raportul final şi 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 grupe de instruire aprobate.
Efectuarea plăţii către prestator este condiţionată de îndeplinirea de către acesta a obligaţiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către beneficiar a serviciilor prestate (aprobarea rapoartelor şi semnarea proceselor-verbale de recepţie) şi 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 si experți.

Autoritatea contractantă va achita contravaloarea serviciilor de instruire 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 instruire a personalului din cadrul ADR, însoțită de o anexă.
În anexa facturii, se vor evidenția următoarele cheltuieli:

- ✓ **Onorariul expertului formator;**
- ✓ **Valoarea cheltuielilor aferente organizării programului de instruire (personal auxiliar, închiriere sală instruire, asigurare identitate vizuală, materiale, 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 programului de instruire (managementul contractului, supraveghere echipament audio-video, transport materiale necesare organizării, etc.), inclusiv cheltuielile privind asigurarea transportului, meselor și pauzelor de cafea/diurnei aferente echipei de contract și trainerilor, **sunt în responsabilitatea prestatorului.**

11. CRITERII DE ATRIBUIRE ŞI 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 aplică formula: PFn = (preț minim ofertat/preț oferta n) x 40 puncte

unde:

- PFn = 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: experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin două contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract.

Algoritm de calcul: punctajul acordat pentru numărul de contracte/proiecte în care a participat expertul propus în calitate de Manager de proiect/

partener/director/coordonator/șef de proiect/team leader, în plus față de cerința minimă, se va acorda astfel:

- experiența specifică acumulată în calitate de manager de proiect/manager proiect partener/director/coordonator/șef de proiect/team leader în 3 contracte/proiecte similare la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract – 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 la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract – 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 la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract – 20 puncte;

Nota:

- pentru experiența specifică în minimum 2 contracte/proiecte similare la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract, oferta tehnică este conformă și nu se punctează.
- pentru experiența specifică de peste 6 contracte/proiecte similare la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract, nu se vor acorda puncte suplimentare, punctajul maxim fiind de 20 de puncte.

3.Experiența specifică formator Inteligența Artificială 20% pondere 20 punctaj maxim

Descriere: experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un contract/proiect, la nivelul căruia a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract (prin contract/proiect similar se înțelege contractul/proiectul care a presupus servicii de formare profesionala/instruire in domeniul Inteligența Artificială, echivalent/domenii conexe).

Algoritm de calcul:

- experiența specifică demonstrată prin participarea în două contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract - 5 puncte;
- experiența specifică demonstrată prin participarea în trei-patru contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract - 10 puncte;
- experiența specifică demonstrată prin participarea în cinci contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract - 20 puncte;

Nota:

- pentru experiența specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un contract/proiect, la nivelul căruia a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract, oferta tehnică este conformă și nu se punctează.
- pentru experiența specifică demonstrată prin participarea în mai mult de 5 contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract, nu se vor acorda puncte suplimentare, punctajul maxim fiind de 20 de puncte.

4.Experiența specifică formator Securitate Cibernetică 20% pondere 20 punctaj maxim

Descriere: experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un contract/proiect, la nivelul căruia a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract (prin contract/proiect similar se înțelege contractul/proiectul care a presupus servicii de formare profesională/instruire în domeniul Securității Cibernetice, echivalent/domenii conexe).

Algoritm de calcul:

- experiența specifică demonstrată prin participarea în două contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract - 5 puncte;
- experiența specifică demonstrată prin participarea în trei-patru contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract - 10 puncte;
- experiența specifică demonstrată prin participarea în cinci contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract - 20 puncte;

Nota:

- pentru experiența specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un contract/proiect, la nivelul căruia a îndeplinit același tip de activități/atribuții cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract, oferta tehnică este conformă și nu se punctează.

- pentru experiența specifică demonstrată prin participarea în mai mult de 5 contracte/proiecte, la nivelul cărora a îndeplinit acelaşi tip de activităţi/atribuţii cu cele pe care urmează să le îndeplinească în contract, 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/ adeverințe de la beneficiari/ angajatori, contracte/ atestate sau echivalent.

Autoritatea contractantă prin comisia de evaluare a ofertelor, va solicita ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor după aplicarea criteriului de atribuire documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea FORMULARULUI nr. 5, într-un termen stabilit de aceasta.
Documentele justificative ce vor fi solicitate de autoritatea contractantă conform prevederilor art.132 alin.(2) din HG nr. 395/2016 și care probează îndeplinirea celor asumate sunt:
-Cazierul judiciar al ofertantului şi al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului ofertant, 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;
- Certificat de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul general consolidat de stat eliberat de ANAF, care indică nivelul obligațiilor bugetare datorate și restante la momentul prezentării acestuia;
- Certificat de atestare fiscală eliberat de Direcția de Impozite și Taxe Locale, a unității administrativ teritoriale pentru sediul principal, care indică nivelul obligațiilor bugetare

datorate și restante la momentul prezentării acestuia, iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate;
- Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte persoanele care reprezintă ofertantul, precum și starea juridică a ofertantului.

SECŢIUNEA II – FORMULARE

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

Lista formularelor:

Formularul – 1	*Declaraţie privind evitarea conflictul de interese*
Formularul – 2	*Declaraţie privind respectarea condiţiilor de mediu, social şi cu privire la relaţiile de muncă*
Formularul – 3	*Formular de ofertă*
Anexă la Formularul – 3	*Propunerea financiară detaliată*
Formularul – 4	*Împuternicire*
Formularul – 5	*Declaraţie privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 164, 165 şi 167 din Legea nr. 98/2016*
Formularul – 6	*Declaraţie 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)*, in 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 Autorităţii 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 Autorităţii 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 autoritatii 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 Autorităţii 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**	**Functie**
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 avand ca obiect - **Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competenţelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale 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 «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)

FORMULARUL nr.3

Operator Economic

.....

(denumirea)

FORMULAR DE OFERTĂ

pentru atribuirea contractului avand 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/ subsemnații, 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 adaugată in valoare de_____lei;*

1. *Ne angajăm ca, în cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestăm serviciile in graficul de timp asumat.(daca 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. *Intelegem ca nu sunteti obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.*

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 la FORMULARUL nr.3

Operator Economic (denumirea)

PROPUNEREA FINANCIARĂ DETALIATĂ
Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului
„Dezvoltarea continuă a competenţelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale în perioada 2021-2027", cod SMIS 326315

Nr. crt.	Denumire (1)	UM (2)	Cantitate (3)	Preţ unitar fără TVA (4)	Valoare fără TVA (5)=(3)*(4)	Valoare TVA (11% sau 21% după caz)
1.	Tiparire suport instruire	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 instruire pentru 5 grupe pentru 3 zile	Zile	15			
6.	Taxa instruire 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

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 in calitate de autoritate contractanta în scopul atribuirii contractului având ca obiect - Servicii interne de instruire pentru anul 2026, în cadrul proiectului „Dezvoltarea continuă a competenţelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale 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)

FORMULARUL nr. 5

Operator Economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA IN 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 competenţelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale 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 din19 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, semnata 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 competenţelor personalului din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale 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 la .....până 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

Dată