



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873  
**DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA**  
Constanța, Prolungirea Traian FN  
Tel: 0241 581 147 Fax: 0241 584 371, E-mail: net@drdpct.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 18.416.750 lei  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovinieta.ro



**APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL  
Ec. Ichim Marian**



**CAIET SARCINI**  
**Servicii de formare/perfecționare profesionala - "Curs Achiziții"**  
COD CPV 80511000-9

## 1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de Atribuire pentru încheierea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezulta din aceasta procedură.

Prin prezentul Caiet de sarcini privind achiziția de servicii de formare profesionala ce are în vedere atribuirea contractului având ca obiect organizarea cursului intitulat: Servicii de formare profesională - "Curs Achiziții".

În cadrul acestei proceduri, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) prin DRDP Constanța, îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Autoritatea Contractantă în cadrul Contractului.

## 2. Obiectiv

Asigurarea desfășurării activității de formare și perfecționare profesională continua a personalului din cadrul DRDP Constanța.

### 2.1. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Tematica cursului va include cel puțin următoarele:

- Legislația specifică în domeniul achizițiilor publice
- Procedura de înregistrare/recuperare/reînnoire a certificatului digital SEAP
- Planificarea procesului de achiziție publică – referatul de necesitate
- Estimarea valorii contractelor de achiziții publice
- Programul Anual al Achizițiilor Publice, Strategia Anuală a Achizițiilor Publice
- Achiziția Directă – modalități de achiziție directă a serviciilor, produselor, lucrărilor
- Derularea procedurilor de achiziție publică. Asemănări și diferențe
- Desfășurarea procedurilor de achiziție publică și participarea la procedurile de achiziție publică
- Modul de întocmire a documentației de achiziție publică de către autoritatea contractantă (criterii de calificare, garanția de participare, garanția de bună execuție, criterii de atribuire, etc.)

- Modul de întocmire a ofertei de către operatorii economici
  - Completare DUAE autorității contractante și operatori economici
  - Încărcare documentație în SEAP de către autoritatea contractantă
  - Depunerea ofertelor în SEAP de către operatorii economici
  - Organizarea competiției și evaluarea ofertelor. Procesul de analiză al ofertelor și solicitărilor/răspunsurilor la clarificări
  - Formularul de Integritate
  - Atribuirea contractelor de achiziție publică
  - Modificări ale contractului în perioada de implementare; Modificări substanțiale, modificări nesubstanțiale
  - Remedii și Căi de atac în achiziții publice. Formularea și depunerea contestațiilor.
- Formularea punctelor de vedere
- Dosarul achiziției publice

### **3. Descrierea serviciilor solicitate**

Obiectul și denumirea achiziției sunt Servicii de formare/perfecționare profesională - "Curs Achiziții", Cod CPV 80511000-9 - Servicii de formare a angajaților.

Data începerii prestării serviciilor va fi stabilită de comun acord cu prestatorul.

În cadrul serviciilor de formare profesională, Prestatorul va asigura:

- serviciile de instruire în domeniul achizițiilor publice;
- organizarea instruirii;
- evaluarea și acordarea certificatelor.

#### **3.1. Cantitatea solicitată**

Prestare de servicii de instruire pentru un număr de 3 salariați din cadrul DRDP Constanta.

#### **3.2. Locația și perioada desfășurării cursului:**

Cursul se va desfășura fie în regim online, fie în regim offline, într-o locație stabilită de comun acord cu prestatorul de servicii de formare profesională.

Data de început a cursului va fi stabilită de comun acord cu prestatorul în maxim 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de ambele părți.

### **4. Cerințe pentru furnizorul de servicii de formare profesională**

#### **4.1. Cerințe privind formatorul/ lectorul implicat în derularea contractului**

Prestatorul va asigura un formator/ lector, expert/specialist în domeniul achizițiilor publice.

Cerințe minime obligatorii pentru formator/ lector:

- să aibă experiența profesională în domeniul achizițiilor publice de minim 3 ani;
- să aibă experiența în training în domeniul achizițiilor publice de minim 3 ani;
- să aibă experiența dovedită prin participarea la minim trei contracte la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv livrare sesiuni de formare, elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc. în cadrul cărora a instruit personal în domeniul achizițiilor publice;
- să nu se afle în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A - DRDP Constanța;
- administratorii/ reprezentanții legali ai furnizorului de servicii de formare profesională să nu se afle în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A - DRDP Constanța;
- prestatorul va asigura un formator/ lector care să corespundă cerințelor;

Pentru lectorul/ formatorul propus, se vor prezenta următoarele documente:

- Experiența profesională și experiența în training în domeniul achizițiilor publice poate fi demonstrată prin Curriculum vitae/ contract de munca/ contract de servicii/ consultant/ asistenta în fotocopii conform cu originalul sau orice alte documente similare, alături de declarația pe propria răspundere că Îndeplinește condiția de experiență minimă. Curriculum vitae actual va fi semnat și datat, iar pe ultima pagină se va menționa "Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului Penal, ca informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității."
- Declarație pe propria răspundere din care să reiasă ca nu se afla în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A - DRDP Constanța
- Declarație pe proprie răspundere administratorii/ reprezentanții legali ai furnizorului de servicii de formare profesională să nu se afle în conflicte de interese cu C.N.A.I.R. SA - DRDP Constanta;

#### **4.2. Testarea cunoștințelor și acordarea certificatelor**

Cursul se va finaliza prin obținerea certificatului de participare emis de către prestator și a certificatelor de absolvire. Prestatorul este responsabil pentru transmiterea certificatelor și suplimentelor către DRDP Constanta.

#### **5. Recepția serviciilor**

Recepția serviciilor se va face pe baza unui raport al prestatorului, ce va conține:

- a) descrierea activităților realizate de prestator;
- b) documente suport:
  - lista de prezență (zilnică) a participanților;
  - certificatele eliberate de prestator în urma instruirii;

Raportul de activitate (format hârtie), inclusiv documente justificative menționate mai sus vor fi predate C.N.A.I.R. S.A. - DRDP Constanța la sediul provizoriu situat în localitatea Poiana, Județul Constanta, Nod Rutier A4, km 5 + 644 - DC89, în două exemplare, în original, în maxim 7 zile de la finalizarea cursului.

#### **6. Condiții de plată**

Plata serviciilor se realizează prin virament bancar, pe baza facturii emise de Contractant, în termen de 30 zile după finalizarea cursului;

Factura va avea menționat obligatoriu: număr de înregistrare, data emiterii, numărul contractului, data scadentă, perioada în care au fost prestate serviciile, etc.

Factura va fi însoțită de dovada încărcării în SPV (spațiul privat virtual) respectiv indexul de încărcare.

Factura va fi emisă în funcție de numărul de participanți la curs.

Factura va fi trimisă, în original, în localitatea Poiana, Județul Constanta, Nod Rutier A4, km 5 + 644 - DC89.

#### **7. Atribuțiile și responsabilitățile părților:**

##### **7.1. Prestatorul este responsabil pentru:**

- a) prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- b) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului;

c) asigurarea planificării resurselor în raport cu cerințele Autorității Contractante specificate în prezentul caiet de sarcini;

d) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea - prin intermediul Planului de management al calității - a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați.

## **7.2. Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:**

- a) punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor documentelor participanților;
- b) asigurarea prezentei la curs a tuturor salariaților înscriși pentru buna derulare a Contractului.

## **8. Durata contractului**

2 (doua) luni de la data înregistrării la registratura DRDP Constanta

### **Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Prestatorul are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

**Director Direcția Întreținere DN și Autostrăzi,**  
ing. Tudor Gabriela



**Director Adj. Direcția Întreținere DN și Autostrăzi,**  
ing. Rădulescu Iulian



**Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi,**  
ing. Ungureanu-Prisecaru Andreea

