**PROPUNERE TEHNICĂ**

**(FORMULAR-CADRU)**

*INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE*

*Acest formular are rolul de a sprijini eforturile operatorilor economici de a întocmi propunerea tehnică, în acord cu cerințele caietului de sarcini.*

*În acest sens, în cadrul formularului cadru de propunere tehnică s-au figurat elementele esențiale prevăzute de caietul de sarcini, ofertanții având libertatea de a introduce și alte informații în cadrul propunerii tehnice proprii.*

***Informațiile marcate cu roșu pe fundal gri reprezentă*** *indicații adresate Ofertanților cu privire la modul în care se va prezenta propunerea tehnică și documentele însoțitoare (anexe). Aceste informații, după completarea formularului de propunere tehnică se vor elimina*

***Informațiile marcate cu negru*** *reprezintă informații care corespund cu cerințele caietului de sarcini și recomandăm a nu fi eliminate ci doar completate, după caz.*

***După completarea propunerii tehnice rugăm a se elimina prezenta pagină cu instrucțiunile de completare din cadrul acesteia.***

***PROPUNERE TEHNICĂ***

*Numele Ofertantului: [introduceți numele entității]*

Data: *[ZZ/LL/AAAA]*

Data: *[introduceți ziua, luna, anul]*

*Obiectul contractului:* ***«Servicii de formare profesională lot ........» din cadrul Proiectului: „METODE MODERNE DE INTEGRARE SOCIALĂ ȘI PROFESIONALĂ ÎN TERITORIUL GAL DELTA DUNĂRII” - cod SMIS 139945».***

# PREZENTAREA GENERALĂ A OFERTANTULUI

*[Prezentarea generală a ofertantului trebuie să facă referire cel puțin la :*

1. *Numele și datele de identificare ale operatorului economic ce înaintează oferta*
2. *Piața în care acționează operatorul economic ce înaintează oferta (prezentarea pe scurt a activității sale);*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Numele ofertantului:*** |  |
| ***Adresa ofertantului:*** |  |
| ***CUI:*** |  |
| ***Număr ORC:*** |  |
| ***Domeniul de activitate:*** |  |
| ***Prezentare pe scurt a activității ofertantului:*** |  |

# PREZENTAREA SERVICIILOR PROPUSE DE OFERTANT

*[Prin acest capitol, ofertantul trebuie să prezinte modalitatea de asumare a cerințelor prevăzute la cap.3. din Caietul de sarcini, făcând referire, în mod clar și structurat, cel puțin la :*

1. *Cerințele prevăzute la cap. 3.1. din Caietul de Sarcini*
2. *Cerințele prevăzute la cap. 3.2 din Caietul de sarcini, cu detalierea asumării valorii indicatorului de performanță de la cap. 3.2.2 din caietul de sarcini și a criteriilor de performanță specifice de la cap. 3.2.3 din caietul de sarcini.,*

*În cele ce urmează prezentăm o modalitate de prezentare a acestui capitol, urmând ca ofertantul, după caz, să completeze textul de mai jos (cu negru și fără fundal) și cu alte informații suplimentare, în corelare cu cerințele caietului de sarcini]*

În conformitate cu cerințele caietului de sarcini, ne angajăm să derulăm viitorul contract de achiziție publică de «Servicii de formare profesională pentru adulți», asigurând efectuarea cursurilor de formare pentru un număr total de ....... de persoane, fiecare dintre acestea participând la un curs nivel 2 sau nivel 1.

## **Descrierea serviciilor ce fac obiectul viitorului contract de servicii**

Sesiunile de formare profesională nivel 2 și nivel 1 vor fi realizate astfel încât să se asigure pentru persoanele din grupul țintă al proiectului, scopul general al acestei măsuri active de ocupare.

## **2.1.1. Aspecte generale**

În conformitate cu cerințele caietului de sarcini, ne angajăm să derulăm viitorul contract de achiziție publică de «Servicii de formare profesională pentru adulți», ținând cont de următoarele condiții generale:

1. Activitățile teoretice aferente cursurilor de formare se vor desfășura pe teritoriul Orașului Măcin, în spații puse la dispoziție de către Achizitor și/sau partenerii acestuia.
2. Cursurile de formare profesională se vor organiza de regulă în timpul săptămânii, în zilele lucrătoare. Putem propune un calendar al cursurilor care să cuprindă și zilele de weekend (sfârșit de săptămână), fără a presupune costuri suplimentare (de exemplu plăți suplimentare pentru experții noștrii).
3. Toate costurile ocazionate de prestarea optimă a serviciilor, inclusiv costul privind asigurarea materialelor de lucru, materialelor consumabile, chestionarelor, bateriilor de teste etc. vor fi incluse în prețul ofertat.
4. Vom asigura toate resursele materiale și logistice necesare pentru susținerea activităților de formare profesională respectiv:
   1. Suportul de curs;
   2. Chestionare pentru evaluarea calității serviciilor de formare;
   3. Alte documente impuse a fi completate pentru derularea programelor de formare (după caz);
   4. Kit-ul necesar pentru participarea la curs care să conțină minim hârtie, instrument de scris, consumabile (după caz necesare pentru partea teoretică a cursurilor)
   5. Alte materiale, consumabile, echipamente tehnice și de lucru, facilități tehnice, scule/dispozitive specifice, etc. necesare pentru derularea programelor de formare (componentă practică), conform programei de pregătire aferente.
5. Vom propune un program al cursurilor de formare profesională, în raport cu comenzile Beneficiarului și în corespondență cu progresul în implementarea activității, așa cum sunt descrise în Caietul de sarcini, și aprobat de Beneficiar.
6. Datele participanților la cursurile de formare profesională nivel 2 și 3 se vor fi primite în timp util de la Beneficiar. Vom asigura contactarea fiecărei persoane, distribuirea pe grupe de lucru și asigurarea prezenței acestora la cursurile stabilite. Toate activitățile de coordonare și mobilizare a persoanelor din grupul țintă cad în sarcina noastră.
7. Serviciile de formare profesionala se vor desfășura în limba română.
8. Documentele elaborate în cadrul cursurilor vor cuprinde:
   1. lista cu persoanele participante la curs (semnată de participanți și formatori);
   2. graficul de desfășurare a cursului;
   3. dosar de înscriere cursant format din: cerere de înscriere, acord de protecția datelor personale, instructaj SSM, copie CI, copie certificat naștere, copie certificat căsătorie (după caz), copie acte studii, fișă aptitudini medicina muncii/adeverință medicală, etc);

## **2.1.2.Cerințe specifice:**

Prin modul în care vom presta serviciile, vom asigura pentru cele ....... persoane din grupul țintă, participarea la câte un curs de calificare (nivel 2 sau nivel 1), în funcție de nevoia fiecăruia identificată în timpul orientării si consilierii profesionale, în corelare cu cele indicate în tabelul nr. 3 din caietul de sarcini, iar din acestea cel puțin ........ de persoane vor obține la finalizarea cursului un certificat de calificare cu recunoaștere națională, emise de Ministerul Muncii și Protecției Sociale respectiv Ministerul Educației și Cercetării, conform OG 129/2000.

***Vom asigura pentru toate cursurile de formare profesională finalizarea cu examen pentru obținerea certificatelor de calificare cu recunoaștere națională, emise de Ministerul Muncii și Protecției Sociale respectiv Ministerul Educației și Cercetării, conform OG 129/2000 (pentru cel puțin ....... de persoane din grupul țintă).***

Vom organiza cursurile de formare profesională nivel 2 și nivel 1, conform cu opțiunile inițiale exprimate de persoanele din grupul țintă, în cadrul sesiunilor de informare și consiliere:

**Conform cadrului legal aplicabil în domeniul obiectului contractului, vom face dovada că, pentru specializările indicate în tabelul nr. 1 de mai sus, deținem autorizările cerute de OG 129/2000 precum urmează:**

1. *Autorizația nr. …………………………pentru ocupația ………………………*

*[ofertantul va completa detaliile aferente]*

1. *………………………………*
2. *………………………………*
3. *………………………………*
4. *………………………………*

**Pentru restul specializărilor prezentate din caietul de sarcini, altele decât cele pentru care am prezentat deja autorizările emise conform OG 129/2000, ne angajăm să efectuăm toate diligențele necesare pentru a obține autorizarea acestora după semnarea contractului, dar nu mai târziu de 45 de zile de la momentul solicitării formulate de Achizitor, sub sancțiunea rezilierii contractului.**

Autorizațiile prezentate mai sus sunt în corelare cu modul de îndeplinire a cerinței de calificare din fișa de date a achiziției, cap. III.2.) cerința 2 (Cerința 2 : Capacitatea de exercitare a activității profesionale (autorizarea activității).

Vom asigura derularea tuturor programelor de formare pe perioada de execuție a contractului și ne angajăm să finalizăm derularea până cel mai târziu la sfârșitul lunii ............................

Vom dezvolta suporturile de curs (integral), ce vor respecta elementele de identitate vizuală ale finanțatorului (conform manual identitate vizuală) și le vom transmite autorității contractante spre analiză, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea începerii cursurilor de formare. Comentariile şi observațiile autorității contractante cu privire la suportul de curs ni le vom însuși și le vom adopta pentru definitivarea formei finale a acestor documente.

În cadrul cursurilor de formare vom distribui participanților chestionare pentru evaluarea calității serviciilor de formare. Aceste chestionare vor fi predate Autorității Contractante, la finalizarea cursurilor.

Vom realiza un Raportul de activitate ce va fi înaintat lunar, în baza modelului agreat cu Autoritatea Contractantă.

Toate cursurile de formare se vor finaliza prin examinări individuale (probe teoretice și practice), în acord cu legislația în vigoare și cu bunele practici în materie.

***Vom înmâna Certificatele de calificare (incl. suplimentele descriptive aferente) către participații la cursuri, prin implicarea/în prezența persoanelor responsabile din proiectului, reprezentanți ai Autorității Contractante. Certificatele de calificare vor fi predate în copie și Autorității contractante.***

**2.1.3. Volumul serviciilor**

Suntem de acord să prestăm serviciile mai sus precizate prin organizarea de „*Servicii de formare profesională pentru adulți*”,

***Astfel, la baza întocmirii propunerii tehnice și propunerii financiare vom ține cont de numărul de ........ persoane ce trebuie să parcurgă în totalitate programele de formare profesională, conform datelor din caietul de sarcini, date cărora le corespunde valoarea estimată a viitorului contract.***

## **2.2. Indicatorii și Criteriile de performanță ale contractului**

## **2.2.1. Aspecte generale**

Suntem de acord ca performanța în legătură cu modul de executare a Contractului să fi evaluată Periodic (lunar) de Achizitor (Beneficiar).

Astfel suntem de acord ca procesul de evaluare a nivelului de performanță al serviciilor formare profesională, respectiv al activităților realizate în cadrul procesului de prestare a serviciilor vor avea drept referință atât datele de intrare aferente viitorului contract de servicii, cât și valorile indicatorului de performanță și criteriile de performanță ce se regăsesc în caietul de sarcini.

**2.2.2. Indicatorii de performanță ai contractului**

Ne asumăm atingerea următorilor indicatori de performanță aferenți contractului:

Altfel spus, prin modul în care vom derula activitățile contractului, ne vom asigura că fiecare persoană din cele ........ de persoane din grupul țintă ce va beneficia de serviciile furnizate prin contractul de achiziție, va participa la un curs de formare profesională nivel 2 sau nivel 1 organizat în condițiile din caietul de sarcini.

În scopul atingerii indicatorilor de performanță de mai sus, ne angajăm ca, în baza acordului Beneficiarului, să modificăm volumul de servicii (prestațiile), respectiv să suplimentăm numărul cursurilor de formare profesională organizate, în scopul atingerii valorilor indicatorilor de performanță ai contractului, în raport de numărul beneficiarilor selectați la nivelul proiectului, pe durata derulării contractului, fără să pretindem sume suplimentare în acest sens.

**2.2.3. Criterii de performanță specifice**

În ceea ce privește prestarea serviciilor de formare profesională pentru adulți, vom adopta măsurile necesare și soluțiile necesare pentru prestarea serviciilor, astfel încât să asigure îndeplinirea următoarelor criterii de performanță specifice aferente activităților contractului:

1. *Activitățile de formare profesională vor respecta cel puțin cerințele prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare (OG 129/2000 cu modificările și completările ulterioare și actele normative și reglementările corespondente), precum și elementele cuprinse în Caietul de sarcini.*
2. *Activitățile de formare profesională se vor desfășura conform volumului prevăzut în caietul de sarcini și conform programului stabilit între părți.*

**2.2.4. Modul de stabilire a rezultatelor verificării criteriilor de performanță**

Suntem de acord ca, autoritatea contractantă să verifice și să evalueze modul de îndeplinire a criteriilor de performanță ale contractului prevăzute la punctul 3.2.3. de mai sus, rezultatul acestor verificări urmând a fi consemnat în cadrul procesului verbal de recepție a serviciilor ce stă la baza emiterii facturii aferente serviciilor prestate perioadei supuse evaluării.

Suntem de acord ca evaluarea și monitorizarea cantitativă și calitativă a modului în care personalul nostru derulează activitățile se va efectua prin vizite programate sau inopinate ale personalului Beneficiarului sau implicat în activitățile din cadrul proiectului (de regulă persoană responsabilă din cadrul echipei de proiect), pe perioada derulării serviciilor, conform calendarului stabilit de părți.

Fișele de evaluare completate vor fi avizate de personalul nostru și se vor anexa documentelor de recepție a serviciilor.

## **2.3. TERMENELE DE ÎNDEPLINIRE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL CONTRACTULUI**

*[Prin acest capitol, ofertantul trebuie să prezinte în detaliu modalitatea de asumare a termenelor de îndeplinire a activităților contractului, prevăzute la cap.3.3 din Caietul de sarcini*

*În cele ce urmează prezentăm o modalitate de prezentare a acestui capitol, urmând ca ofertantul, după caz, să completeze textul de mai jos (cu negru și fără fundal) și cu alte informații suplimentare, în corelare cu cerințele caietului de sarcini].*

Prin modul în care vom presta serviciile, vom respecta, în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini următoarele termene:

| **Tabel 4** | | |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activitate/Etapă** | **Termene limită** |
| 1 | Planificarea cursurilor de formare profesională | În termen de 5 zile de la data primirii comenzii din partea Beneficiarului privind organizarea cursului/cursurilor.  Planificarea va putea fi actualizată periodic, doar cu acordul prealabil al Beneficiarului și/sau la cererea Beneficiarului.  *Planificarea cursurilor va fi prioritizată în funcție de autorizările deținute de către noi la momentul atribuirii contractului și de planificarea obținerii celorlalte autorizări, conform indicațiilor de la cap. 3.1.2. din caietul de sarcini.* |
| 2 | Realizarea și prezentarea suportului de curs utilizat în cadrul cursului de formare profesională. | Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursului de formare profesională. |
| 3 | Evaluarea si testarea cunoștințelor dobândite | Examenul de absolvire a cursului se va susține de către persoana participantă, în termen de maxim 30 de zile de la finalizarea cursului de formare profesională, conform programării efectuate de către noi. |
| 4 | Derularea cursurilor de formare profesională | Conform calendarului stabilit între părți |

***Suntem de acord ca termenele limită de mai sus să se considere termene de referință în procesul de evaluare și monitorizare a modalității de realizare a activităților contractului.***

## **Modalitatea de recepție și decontare a serviciilor prestate în cadrul contractului**

*[În acest capitol, Ofertantul trebuie să prezinte informații despre modul în care își asumă modalitatea de efectuare a recepțiilor și decontărilor în cadrul viitorului contract, conform cerințelor de la cap. 3.4. din caietul de sarcini.*

*În cele ce urmează prezentăm o modalitate de prezentare a acestui capitol, urmând ca ofertantul, după caz, să completeze textul de mai jos (cu negru și fără fundal) și cu alte informații suplimentare, în corelare cu cerințele caietului de sarcini].*

Suntem de acord ca recepția serviciilor să se facă periodic, cu respectarea dispozițiilor documentației de atribuire a contractului respectiv a clauzelor contractuale aferente.

## **DETALIEREA OBLIGAȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR PĂRȚILOR.**

## **Obligațiile și responsabilitățile Contractantului (Prestatorului) cu privire la serviciile contractului**

*[În acest capitol, Ofertantul trebuie să prezinte informații despre modul în care își asumă responsabilitățile sale în cadrul viitorului contract, conform cerințelor de la cap. 4.1. din caietul de sarcini.*

*În cele ce urmează prezentăm o modalitate de prezentare a acestui capitol, urmând ca ofertantul, după caz, să completeze textul de mai jos (cu negru și fără fundal) și cu alte informații suplimentare, în corelare cu cerințele caietului de sarcini].*

Prin modul în care vom presta serviciile ne vom asuma următoarele responsabilități:

**Suntem responsabili pentru îndeplinirea următoarelor obligații principale:**

1. Ne angajăm să obținem și să menținem autorizațiile necesare, pe toată perioada de derulare a activităților contractului, pentru furnizarea cursurilor ce fac obiectul contractului, în conformitate cu prevederile legislației naționale aplicabile în vigoare, respectiv OG 129/2000. În cazul în care, pe parcursul derulări contractului una din autorizații expiră, ne asumăm obligația efectuării tuturor diligențelor necesare pentru ca procesul de reautorizare să se efectueze în timp util, astfel încât nici o activitate a contractului să nu se desfășoare fără ca noi să nu deținem o autorizație valabilă, sub sancțiunea rezilierii anticipate a contractului.
2. Ne angajăm să desfășurăm sesiunile de formare profesională conform cerințelor cuprinse în caietul de sarcini.
3. Vom utiliza pentru prestarea serviciilor doar persoane autorizate, cu studii adecvate (conform cadrului legal aplicabil în materie) si cu experiență specifică relevantă, în acord cu programul de formare profesională organizat
4. Vom asigura condițiile tehnico-organizatorice, materiale si metodologice pentru derularea simultană a activităților impuse de necesitatea implementării optime și în timp a proiectului (inclusiv dotarea necesară impusă de programul de formare profesională derulat)
5. Vom utiliza materiale de instruire de actualitate, adaptate la specificul grupului țintă.

# RESURSELE UMANE NECESARE PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI

*[În acest capitol, Ofertantul trebuie să prezinte informații despre personalul propus a fi implicat în cadrul viitorului contract de achiziții publice, conform cerințelor de la cap. 5. Din Caietul de Sarcini.*

*În cele ce urmează prezentăm o modalitate de prezentare a acestui capitol, urmând ca ofertantul, după caz, să completeze textul de mai jos (cu negru și fără fundal) și cu alte informații suplimentare, în corelare cu cerințele caietului de sarcini]*

Pentru derularea activităților contractului vom asigura personal calificat și suficient în acord cu cerințele caietului de sarcini.

Având în vedere cele indicate la cap. 3.1.2 (pct. B) din caietul de sarcini, facem dovada faptului că dispunem de cel puțin următoarele resurse umane:

1. Minim 1 coordonator contract, ce îndeplinește cerințele minimale de la cap. 5 pct. a) din caietul de sarcini;
2. Minim 2 formatori, ce îndeplinesc cerințele minimale,

formatori ce vor răspunde de organizarea cursurilor pentru ocupațiile pentru care am prezentat la cap. 2.1.2. autorizările conform OG 129/2000 (în corelație cu modul de îndeplinire a cerinței de calificare de la cap. III.2., cerința 2 din fișa de date a achiziției).

În acest sens prezentăm în tabelul de mai jos lista personalului propus pentru îndeplinirea contractului:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nume și Prenume**  **persoanei propuse** | **Specialitate/ Materie** | **Experiența similară – Numărul de contracte / proiecte similare** | **Detaliile aferente relațiilor contractuale/proiectele indicate drept experiență similară** |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| *Date identificare* | **Coordonator contract** | *[introduceți numărul de proiecte similare]* | *[introduceți datele de identificare ale proiectelor/contractelor similare în care expertul a participat în calitate de Coordonator contract]* |
| *Date identificare* | **Expert formator 1** | *[introduceți numărul de proiecte similare]* | *[introduceți datele de identificare ale proiectelor/contractelor similare în care expertul a participat în calitate de Formator]* |
| *Date identificare* | **Expert formator 2** | *[introduceți numărul de proiecte similare]* | *[introduceți datele de identificare ale proiectelor/contractelor similare în care expertul a participat în calitate de Formator]* |
| *Date identificare* | **Expert formator 3** | *[introduceți numărul de proiecte similare]* | *[introduceți datele de identificare ale proiectelor/contractelor similare în care expertul a participat în calitate de Formator]* |
| *Date identificare* | **Expert formator 4** | *[introduceți numărul de proiecte similare]* | *[introduceți datele de identificare ale proiectelor/contractelor similare în care expertul a participat în calitate de Formator]* |
| *Date identificare* | **Expert formator 5** | *[introduceți numărul de proiecte similare]* | *[introduceți datele de identificare ale proiectelor/contractelor similare în care expertul a participat în calitate de Formator]* |
| *……….* | **…………** | *…………* | *………………* |

***Anexăm prezentei propuneri tehnice copii după documentele suport ce probează experiența, calificarea și experiența similară indicate în coloana 2 și 3 din tabelul de mai sus.***

*[se vor anexa copii după documentele care atestă pregătirea și experiența cerute în caietul de sarcini, cum ar fi contracte de muncă, recomandări, PV recepții, etc]*

În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților incluse în Contract, pe perioada derulării Contractului, vom avea nevoie de un anumit număr de formatori, cu anumite specializări, corespunzători programelor de formare profesională solicitate de beneficiar, în tabelul nr. 3 din caiet de sarcini, respectiv specificat în Propunerea Tehnică, ne obligăm să asigurăm aceste resurse umane, fără costuri suplimentare. În acest caz, ne vom completa echipa cu propriul personal, pe cheltuiala proprie fără a avea pretenția modificării prețului serviciilor prestate, respectând cerințele minimale aferente acestora precizate la cap 5 pct. a) și b) din caietul de sarcini.

În cazul în care, pe parcursul derulării contractului, vom intenționa să înlocuim una sau mai multe persoane nominalizate în tabelul de mai sus, care din motive obiective, devin indisponibile pe parcursul executării contractului, atunci înlocuirea poate fi acceptată de Achizitor (Beneficiar) cu condiția ca, acestea să îndeplinească cerințele minimale ale caietului de sarcini și numai în urma acceptului expres al Beneficiarului

În această situație vom notifica Beneficiarul cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de intenția noastră de a schimba personalul inițial propus, împreună cu documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor caietului de sarcini de către personalului nou nominalizat, Beneficiarul având obligația de a comunica acceptul său în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Dacă Achizitorul (Beneficiarul) consideră că un membru al personalului nostru este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite, Achizitorul (Beneficiarul) are dreptul să solicite înlocuirea acestuia pe perioada derulării Contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate. În acest caz, toate costurile generate de înlocuirea personalului sunt exclusiv în sarcina noastră.

Ne obligăm să asigurăm și să urmărim cu strictețe ca oricare dintre personalul implicat în execuția contractului să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, legislația și normele/standardele/metodologiile aplicabile, inclusiv în domeniul conflictului de interese, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

# 7. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE ACHIZITOR(BENEFICIAR) ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

*[În acest capitol, Ofertantul trebuie să prezinte informații despre modul în care își asumă obligațiile privind respectarea la întocmirea ofertei a cadrului legal aplicabil obiectului contractului inclusiv celor din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă sale în cadrul viitorului contract, conform cerințelor de la cap. 6 din caietul de sarcini.*

*În cele ce urmează prezentăm o modalitate de prezentare a acestui capitol, urmând ca ofertantul, după caz, să completeze textul de mai jos (cu negru și fără fundal) și cu alte informații suplimentare, în corelare cu cerințele caietului de sarcini.]*

La întocmirea ofertei *SC…………………….…………. SRL* a respectat prevederile Legii 76/2002 respectiv HG 277/2002 precum și a tuturor actelor normative și/sau standardelor aplicabile activităților ce fac obiectul viitorului contract de achiziție publică.

Conform art. 51 din Legea 98/2016 la întocmirea prezentei oferte, *SC…………………….…………. SRL* a ținut cont de reglementările obligatorii in domeniile mediului, social si al relațiilor de munca stabilite prin legislația adoptata la nivelul Uniunii Europene, legislația naționala, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile si acordurile internaționale în aceste domenii.

În acest sens prezentăm anexat și declarația noastră pe proprie răspundere cu privire la asumarea acestor cerințe legale.

*[Se va anexa o Declarație pe proprie răspundere (Formularul D din secțiunea formulare) cu privire la respectarea reglementărilor obligatorii în domeniul social și al mediului și al relațiilor de muncă, conform cap. 6 din caietul de sarcini]*

*Anexăm prezentei propuneri tehnice următoarele documente:*

1. *Prezentarea autorizărilor emise conform OG 129/2000, aferente programelor de formare profesională, conform cerințelor de la cap. 3.1.2 din caiet de sarcini (pentru minim 5 programe de formare);*
2. *Prezentarea resurselor umane propuse pentru execuția contractului, conform cap. 5. din caietul de sarcini (prin completarea datelor acestora în cadrul formularului de propunere tehnică), împreună cu documentele suport ce dovedesc îndeplinirea cerințelor minime pentru personalului propus, conform cerințelor cap. 5 din caiet de sarcini inclusiv a experienței similare de care aceștia dau dovadă.*
3. *Declarație pe proprie răspundere cu privire la respectarea reglementărilor obligatorii în domeniul social și al mediului, conform cap. 6 din caietul de sarcini.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Numele Ofertantului:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |
| **Numele semnatarului:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |
| **Semnătura ofertantului:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |