



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE



Dna. Micula
19.06.2025

**CAIET DE SARCINI
SERVICII DE FORMARE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**

Aprob,
Director General,
SORIN LUCACI

[Signature]

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară.

Caietul de sarcini cuprinde specificații tehnice minime pentru achiziția de servicii de formare și pregătire profesională. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime. În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

Autoritatea contractantă: Administrația Națională "Apele Române" (ANAR) - instituție publică interesată de instruirea personalului propriu în domeniul resurselor umane, cu accent pe noul sistem REGES-Online și ultimele modificări legislative. Prezentul caiet de sarcini este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și legislația subsecventă aplicabilă, respectând toate cerințele legale și administrative relevante.

1. Obiectul și scopul contractului

Cod CPV: 80530000-8 Servicii de formare profesională

Obiectul contractului: Prestarea de servicii de formare profesională (Workshop) pentru un număr de 40 de participanți, angajați ai ANAR sediul central, ai administrațiilor baznale de apă, INHGA și E.C. Stâncă Costești având ca tematică formarea de cunoștințe noi de resurse umane privind Registrul General de Evidență a Salariaților inclusiv tranziția la noul sistem REGES-Online - și noutățile legislative din domeniul muncii cu o durată totală a cursului de 12 ore, desfășurat fizic (față în față) într-un centru regional de formare al ANAR, respectiv CRFP Voina, jud. Argeș.

Bugetul total estimat pentru îndeplinirea contractului este de **94,000.00 lei** (sumă ce include toate costurile aferente cursului, materialelor, serviciilor de catering etc.).

Scopul contractului: Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului ANAR din domeniul resurselor umane, asigurându-se că aceștia sunt la curent cu (platforma REGES-Online) și cu prevederile legale actualizate. La finalul cursului, participanții trebuie să fie capabili să aplice noile proceduri de gestionare a contractelor de muncă în sistemul electronic și să interpreteze corect cadrul legislativ recent modificat.

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat_general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

Obiectivele specifice ale workshopului: Workshopul va acoperi următoarele obiective și rezultate așteptate pentru participanți:

- **Înțelegerea noului REGES-Online:** familiarizarea cu schimbările aduse de tranziția de la aplicația Revisal locală la sistemul centralizat REGES-ONLINE (Hotărâre de Guvern Nr.295, care prevede înlocuirea completă a vechiului sistem Revisal cu platforma online REGES). Participanții vor afla ce presupune noua platformă și cum vor trebui să transmită electronic datele despre salariați.
- **Cadrul legal actualizat:** prezentarea și explicarea cadrului normativ actual din legislația muncii referitor la registrul de evidență a salariaților, inclusiv modificările recente și viitoare. Se vor discuta prevederile **Hotărârii de Guvern Nr.295** (privind implementarea REGES-Online și modificările aduse de aceasta, în corelare cu legislația în vigoare (ex: HG nr. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților, Codul Muncii actualizat etc.).
- **Aplicarea noilor proceduri privind contractele de muncă:** însușirea procedurilor corecte pentru înregistrarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă în registru, conform noilor cerințe. Cursanții vor învăța pașii practici de operare în sistemul electronic (inclusiv noile elemente solicitate - precum date despre locul de muncă, timp de muncă efectiv etc., conform noilor reglementări și termenele legale de raportare a acestor modificări.
- **Utilizarea funcționalităților sistemului:** dezvoltarea abilităților practice de utilizare a noului sistem (navigarea interfeței web, introducerea datelor, transmiterea registrului online, generarea de rapoarte/extrase etc.). Participanții vor exersa pe situații simulate modul de operare în program, pentru a dobândi încredere în folosirea eficientă a noilor instrumente.
- **Studii de caz și clarificarea aspectelor legislative practice:** rezolvarea de studii de caz concrete din activitatea de resurse umane (de exemplu, angajări cu diferite tipuri de contract, modificări de funcție/salariu, suspendări pentru concedii medicale sau disciplinare, încetări de contract) pentru a aplica cunoștințele teoretice în practică. De asemenea, se va organiza o sesiune de întrebări și răspunsuri în care formatorii vor clarifica dilemele legislative întâlnite în practică de cursanți, asigurând astfel o **interpretare unitară** a noilor reglementări în activitatea curentă a instituției.

Prin îndeplinirea acestor obiective, contractantul (prestatorul de formare) se angajează să contribuie la creșterea nivelului de conformitate a ANAR cu obligațiile legale în domeniul evidenței muncii și la dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului, în beneficiul instituției.

2. Locația și logistica desfășurării cursului

Cursul se va desfășura în **format fizic (față în față)**, într-una din locațiile de instruire ale Administrației Naționale "Apele Române". Locația exactă va fi un **Centru regional de formare profesională** aparținând ANAR (de exemplu, unul dintre centrele teritoriale de pregătire ale instituției), urmând a fi confirmată de autoritatea contractantă la momentul atribuirii contractului. Sala de curs va fi pusă

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

la dispoziție de către beneficiar și va fi adecvată ca mărime și dotări pentru 40 de cursanți (spațiu suficient, mobilier, echipamente de prezentare etc.).

Durata și programul: Cele 12 ore de instruire se vor desfășura în zile consecutive, cu aproximativ 6 ore de curs pe zi (de exemplu, interval orar 9:00-16:00 zilnic, cu pauze incluse). Orarul exact și calendarul de desfășurare vor fi convenite între autoritatea contractantă și prestator, ținând cont de disponibilitatea participanților și de eficiența procesului de învățare. Prestatorul trebuie să asigure gestionarea oricăror aspecte organizatorice legate de buna derulare a trainingului (programarea pauzelor, adaptarea ritmului de predare, interacțiunea cu participanții ș.a.).

Logistică și responsabilități organizatorice: Autoritatea contractantă, prin centrul de formare gazdă, va asigura accesul în sală și utilitățile de bază (iluminat, climatizare, curățenie, acces la toaletă etc.). Prestatorul va fi responsabil de organizarea eficientă a cursului la fața locului, ceea ce include: aranjarea sălii într-o configurație optimă (dacă este necesar), distribuirea materialelor de curs, facilitarea înscrierii/înregistrării participanților la începutul cursului, precum și coordonarea serviciilor de catering și pauze. De asemenea, prestatorul va colabora cu personalul desemnat al centrului de formare pentru orice necesități tehnice sau administrative (ex: setarea echipamentelor audio-video).

Notă: În situația apariției unor restricții sau condiții speciale (de ex. situații epidemiologice sau alte evenimente care ar împiedica prezența fizică), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita adaptarea formatului (eventual trecerea online sau reprogramarea cursului), de comun acord cu prestatorul, cu respectarea obiectivelor inițiale.

3. Cerințe privind prestatorul (autorizări, formatori, experiență)

Prestatorul (furnizorul de formare profesională) trebuie să îndeplinească toate cerințele de calificare profesională și capacitate tehnică necesare pentru a asigura servicii de înaltă calitate, în conformitate cu legislația și bunele practici din domeniu. **Cerințele minime obligatorii privind prestatorul sunt:**

- **Autorizare în domeniul formării profesionale:** Prestatorul trebuie să fie un furnizor de formare profesională legal constituit (persoană juridică) și, preferabil, **autorizat conform Ordonanței Guvernului nr. 129/2000** privind formarea profesională a adulților.
- **Experiență relevantă în domeniu:** Prestatorul trebuie să demonstreze experiență anterioară în furnizarea de cursuri de formare în domeniul resurselor umane și legislației muncii. Se solicită experiență minimă de cel puțin **5 contracte similare** finalizate cu succes în ultimii ani - cursuri privind tranziția la noua platformă **REGES-Online**. Această experiență va fi dovedită prin prezentarea unei liste de cursuri similare susținute, însoțită de eventuale documente justificative (contracte) din care să reiasă tematica similară sau certificate de bună execuție de la beneficiarii respectivi.
- **Formatori calificați și specializați:** Prestatorul va pune la dispoziție **formatori (lectori) competenți**, în număr adecvat pentru grupa de 40 persoane. Formatorul propus trebuie să aibă următorul profil minim:

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- **Calificare profesională:** studii superioare relevante (de preferință în domeniul resurselor umane, dreptul muncii) și calificarea de **Formator** (certificat de formator pentru educația adulților, conform standardelor CNFPA/ANC, sau echivalent).
- **Experiență practică:** minimum 5 ani de experiență de lucru în domeniul resurselor umane (sau în calitate de inspector de muncă/inspector resurse umane), astfel încât să cunoască în profunzime aplicația Reges Online și procedurile de personal.
- **Experiență ca formator:** experiență anterioară în livrarea de cursuri sau sesiuni de instruire pentru adulți, cel puțin 5 contracte care dovedesc că au susținut cursuri similare având ca subiect principal platforma REGES Online.
- **Resurse organizaționale:** Prestatorul trebuie să dispună de resursele necesare (umane și logistice) pentru a organiza cursul la standardele cerute. Aceasta presupune capacitatea de a pregăti materialele de curs în timp util, de a asigura suport logistic (inclusiv coordonarea catering-ului) și de a gestiona eficient relația cu participanții.

Observație: Neîndeplinirea cerințelor minime de mai sus atrage excluderea ofertantului din procedură. Documentele suport (autorizații, CV-uri formatori, portofoliu de experiență etc.) vor fi prezentate în ofertă pentru a demonstra îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.

4. Cerințe de livrare a cursului (metodologie, materiale, evaluare, certificate, raport final)

Prestatorul contractat va trebui să realizeze livrarea cursului conform celor mai bune practici educaționale, asigurând atât componenta teoretică cât și cea practică, astfel încât obiectivele de învățare să fie atinse. Sunt impuse următoarele cerințe privind modul de desfășurare și livrare a cursului:

- **Curriculum.** Prestatorul va elabora programa detaliată a cursului, acoperind toate temele menționate la Obiective. Structura cursului trebuie să includă prezentări teoretice, **exerciții practice și studii de caz** relevante, discuții interactive și sesiuni de întrebări/răspunsuri. Metodologia de predare trebuie să fie adaptată publicului adult, încurajând participarea activă a cursanților și schimbul de experiențe. Se vor folosi mijloace moderne de prezentare (demonstrații pe calculator) și exemple concrete, pentru a facilita înțelegerea conceptelor. Prestatorul are obligația de a transmite autorității contractante, înainte de începerea cursului, **planul de desfășurare** (agenda pe ore) și sinteza conținutului ce va fi predat, pentru aprobare ulterior.
- **Materiale de curs:** Toți participanții trebuie să beneficieze de suport de curs și materiale didactice adecvate. Prestatorul va pregăti **materiale tipărite și/sau electronice** care să acopere integral subiectele discutate. Fiecare participant va primi cel puțin un set de materiale tipărite (manual/compendiu, copii ale prezentărilor, studii de caz, fișe de lucru) și acces la versiunea electronică a prezentărilor (PDF) pentru ulterioară consultare. Materialele trebuie să fie **actualizate la zi**, incluzând extrase relevante din legislația muncii (HG Nr. 295 privind REGES-Online, Ordinul de implementare etc.).

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
 Centrala Tel: +4 021 311 01 46
 Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
 Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
 Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
 Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
 Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- **Echipamente și suport tehnic în timpul cursului:** Prestatorul va asigura mijloacele tehnice necesare pentru desfășurarea optimă a training-ului. În sala de curs va fi disponibil un videoproiector - dacă centrul de formare ANAR nu îl are deja instalat, prestatorul îl va pune la dispoziție. De asemenea, prestatorul va aduce **cel puțin un laptop** cu aplicația REGES Online în varianta de testare instalată pentru demonstrații practice. Prestatorul va furniza și alte echipamente sau materiale consumabile necesare: marker-e și foi flipchart (dacă se vor face activități pe flipchart), post-it-uri, instrumente de scris pentru participanți, etc.
- **Certificate de absolvire/participare:** la final se vor elibera **certificate pentru participanți:** certificate de participare.
- **Raport final de curs:** După încheierea cursului, prestatorul va întocmi un **raport final** către autoritatea contractantă. Acest raport va cuprinde cel puțin următoarele: lista participanților (prezenți, cu semnături de prezență atașate), sinteza desfășurării cursului (orar, subiecte acoperite, formatori implicați), eventuale probleme întâmpinate și soluțiile adoptate, precum și concluzii/recomandări pentru continuarea pregătirii dacă este cazul. Raportul va fi predat în format scris, semnat de prestator, în termen de maxim **10 zile lucrătoare** de la finalizarea cursului.

5. Serviciile de catering

Pentru buna desfășurare a cursului și confortul participanților, prestatorul va asigura servicii de catering pe toată durata, incluse în prețul contractului. Cerințele privind catering-ul sunt următoarele:

- **Pachetele de masă:** Se vor oferi **3 mese pe zi** - respectiv: **mic dejun, prânz și cină**. Meniurile vor fi variate și nutritive, incluzând fel principal și desert la prânz/cină, și produse adecvate pentru micul dejun. Se va ține cont de eventuale restricții alimentare sau preferințe (vegetarian, post, alergii) comunicate în prealabil de către participanți.
- **Coffee break-uri:** Pe lângă mese, prestatorul va organiza **pauze de cafea (coffee break) de două ori pe zi**. Fiecare coffee break va include cel puțin: cafea, ceai, apă. Scopul este de a oferi participanților un răgaz de refacere și socializare, în condiții cât mai plăcute.
- **Logistică catering:** Prestatorul va fi responsabil de comandarea și livrarea mâncării la locația cursului, la orele potrivite
- **Costurile catering-ului** vor fi incluse în propunerea financiară totală.

6. Modalități de plată

Plata serviciilor prestate se va efectua de către autoritatea contractantă conform prevederilor legale privind finanțele publice și achizițiile publice, precum și conform condițiilor agreeate prin contract. Modalitatea de plată propusă este următoarea:

- **Valoarea contractului:** Valoarea totală maximă disponibilă este de 94,000.000 lei fără TVA. Ofertanții vor prezenta prețul oferat în **lei (RON)**, iar acesta va fi ferm pe toată durata contractului (nu se admit actualizări de preț).

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031,
București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- Plata se va face **după prestarea integrală a serviciilor**, într-o singură tranșă, în urma recepției și acceptării de către beneficiar a serviciilor.
- **Procedura de plată:** După încheierea serviciilor și predarea documentelor finale (inclusiv factură fiscală, raport final, certificate), autoritatea contractantă va realiza recepția serviciilor printr-un proces-verbal de recepție semnat de ambele părți. Plata facturii se va face prin virament bancar în contul prestatorului, în termen de **maximum 30 zile** de la data înregistrării facturii la sediul autorității contractante, în condițiile acceptării prestării ca fiind conformă.

7. Cerințe privind echipamentele și materialele

Pentru buna desfășurare a cursului, atât autoritatea contractantă, cât și prestatorul au responsabilități privind asigurarea echipamentelor și materialelor necesare. Mai jos sunt detaliate aceste cerințe:

- **Dotări asigurate de autoritatea contractantă:** ANAR, prin centrul său de formare, va pune la dispoziție sala de curs dotată în mod obișnuit cu: mese și scaune suficiente pentru 40 de participanți, un videoproiector sau ecran LED de prezentare (dacă există deja instalat), ecran de proiecție sau perete alb, acces la electricitate și internet (wi-fi) în sală, tablă sau flipchart (dacă există disponibil).
- **Echipamente aduse/asigurate de prestator:** Prestatorul va verifica dotările existente și, dacă este cazul, va aduce echipamente suplimentare pentru a garanta că activitățile de curs se pot desfășura conform planului. Minim, prestatorul va asigura un **laptop** propriu, funcțional, cu toate programele necesare (inclusiv aplicația Reges Onnline test). Dacă videoproiectorul nu este disponibil la locație sau dacă se consideră necesar pentru calitate, prestatorul va aduce un videoproiector portabil.
- **Materiale furnizate participanților:** Așa cum s-a precizat la secțiunea 4, prestatorul va pregăti materialele de curs și le va furniza în număr suficient pentru toți cei 40 de cursanți. Aceasta include mapă de curs (dosar sau biblioraft) ce va conține agendă, materiale tipărite, eventual un caiet de notițe și pix.
- **Siguranță și integritate:** Toate echipamentele folosite trebuie să fie sigure din punct de vedere electric și în bună stare de funcționare. Prestatorul își asumă responsabilitatea pentru echipamentele proprii pe durata transportului și folosirii acestora la sediul ANAR. Orice avarie sau incident va fi gestionat de prestator pe cheltuiala sa (dacă, de exemplu, echipamentul se deteriorează din culpa prestatorului). În cazul puțin probabil al unor daune aduse bunurilor autorității contractante de către echipamentele sau personalul prestatorului, prestatorul va suporta costurile remedierii.

Prin îndeplinirea celor de mai sus, se asigură că mediul de învățare va fi corespunzător și că participanții vor putea beneficia pe deplin de experiența practică și teoretică oferită de curs.

8. Formatul certificatului de participare

La finalizarea cursului, prestatorul va emite pentru toți participanții un **certificat** care atestă participarea.

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București

Centrala Tel: +4 021 311 01 46

Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01

Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96

Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București

Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008

Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

Certificat de participare: participanții vor primi certificate de participare. **Formatul** va include cel puțin: denumirea prestatorului (organizatorul cursului) și sigla acestuia, titlul cursului (*“Curs de formare profesională în domeniul resurselor umane - REGES”*), numele și prenumele participantului, perioada desfășurării (datele). Certificatele de participare vor fi imprimate pe carton de calitate, în format A4, și vor fi predate centralizat autorității contractante.

9. Prezentarea ofertei tehnice și financiare

Modalitatea de prezentare a ofertei: Ofertanții interesați vor pregăti și depune oferta lor în două părți distincte: **Oferta Tehnică** și **Oferta Financiară**, conform reglementărilor în vigoare. Acestea trebuie să respecte cerințele de formă și conținut de mai jos:

1. **Oferta Tehnică:** Va conține documentele și informațiile care descriu modul în care ofertantul își propune să îndeplinească cerințele caietului de sarcini. Se recomandă ca oferta tehnică să fie structurată pe capitole corespunzătoare secțiunilor caietului de sarcini (Obiect și Scop, Logistică, Cerințe prestator, Livrare curs, Catering, Echipamente, Certificate, etc.), pentru a facilita evaluarea. Elementele minime ce trebuie incluse:
 - **Descrierea prestatorului și calificările acestuia:** date generale despre ofertant, experiența sa relevantă (inclusiv lista contractelor/cursurilor similare susținute), copii după certificate de autorizare și orice alte documente ce atestă capacitatea tehnică și profesională.
 - **Echipa de formatori propusă:** nominalizarea formatorului ce vor susține cursul, însoțită de **CV detaliat**, copii de pe diplome și certificări relevante (ex: diploma de studii, certificat de formator, alte cursuri de specializare). În ofertă se va evidenția modul în care experiența formatorului corespunde cerințelor (ani de experiență, cursuri similare livrate, expertiză în Reges etc.).
 - **Angajamente privind logistica și cateringul:** o confirmare explicită că ofertantul va asigura cerințele de logistică și catering. Planul de asigurare a coffee break-urilor și meselor.
 - **Alte documente tehnice solicitate:** declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea criteriilor de calificare (conform Legii 98/2016, art. 164-165 privind neîncadrarea în motive de excludere), certificat constatator ONRC, certificate fiscale de atestare (datorii la buget) - acestea pot fi incluse în secțiunea administrativă a ofertei, conform instrucțiunilor din documentația de atribuire completă. *(Dacă se impune prezentarea DUAE - Document Unic de Achiziție European - se va completa și atașa, urmând ca documentele suport să fie furnizate la solicitarea autorității contractante.)*

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

2. **Oferta Financiară:** Va cuprinde propunerea financiară fermă pentru prestarea serviciilor, întocmită conform formularului/pachetului de ofertă din documentație. Elementele cheie:

- **Formularul de ofertă financiară:** un document în care se menționează prețul total oferat pentru realizarea contractului, exprimat în lei, cu și fără TVA (dacă ofertantul este plătitor de TVA). Suma trebuie să includă toate costurile aferente (onorariile formatorilor, cheltuieli de transport ale acestora, cost tipărire materiale, servicii catering, eventuale costuri de cazare pentru formatori dacă e necesar, cheltuieli administrative, profit, taxe etc.). Practic, prețul oferat este prețul final ce va fi plătit de autoritatea contractantă, neputând fi ajustat ulterior.
- **Termene și condiții financiare:** ofertantul poate menționa în ofertă condițiile sale particulare. De asemenea, se va menționa valabilitatea ofertei (minim 60 de zile de la termenul limită de depunere, conform legislației, dacă nu s-a indicat altfel).
- **Semnătură și ștampilă:** Oferta financiară trebuie semnată de reprezentantul legal al operatorului economic (sau de un împuternicit, caz în care se va anexa împuternicirea) și stampilată. Orice corectură pe documentul financiar trebuie parafată.

Ofertanții trebuie să prezinte oferta într-un mod clar și ordonat. **Nerespectarea cerințelor de mai sus privind structura ofertei poate îngreuna evaluarea și, în cazuri grave de abatere (ex: lipsa unor documente esențiale), poate duce la declararea ofertei ca neconformă.** De asemenea, se reamintește că informațiile furnizate în ofertă vor fi folosite strict în scopul evaluării și sunt supuse confidențialității, în limitele prevăzute de legislația achizițiilor publice.

10. Criterii de evaluare a ofertelor

Atribuirea contractului de achiziție se va face pe baza principiului **celui mai bun raport calitate-preț** (criteriu de atribuire prevăzut de art. 187 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 98/2016). Aceasta înseamnă că, în evaluarea ofertelor, atât componenta tehnică (calitatea/experiența ofertantului) cât și componenta financiară (prețul) vor fi luate în considerare, cu ponderile specificate mai jos. Scopul este selectarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic și al calității pentru autoritatea contractantă.

Ponderile de evaluare stabilite sunt:

- **Experiența formatorilor (calitatea tehnică a ofertei) - 60%**
- **Prețul oferat - 40%**

Astfel, punctajul maxim total ce poate fi obținut de o ofertă este 100 de puncte, împărțite în 60 puncte pentru criteriul tehnic și 40 puncte pentru criteriul financiar.

Detalierea factorilor de evaluare:

- **Experiența formatorilor (60%):** se va evalua nivelul de experiență și calificare al formatorului propus, așa cum reiese din CV și documentele prezentate în oferta tehnică. Autoritatea

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

contractantă va lua în considerare, pentru punctaj, elemente: numărul de cursuri similare livrate anterior cu tematica similară, relevanța acestor cursuri (ex: platforma Reges Online). Metodologia de punctare va fi următoarea: oferta cu cea mai mare experiență cumulată a formatorilor (din perspectiva relevanței) va primi punctajul maxim de 60 de puncte, iar celelalte oferte vor primi punctaj proporțional redus. Pentru o evaluare obiectivă, se va folosi o grilă internă: **experiență medie a formatorilor peste 5 ani + peste 5 cursuri similare livrate = 60 puncte; experiență medie 3-5 ani + 2-4 cursuri similare = 45 puncte; experiență sub 3 ani sau mai puțin de 2 cursuri similare = 30 puncte** (cifre exemplificative). Această grilă orientativă va fi detaliată în raportul de evaluare, însă ofertanții sunt încurajați să prezinte toată experiența relevantă pentru a obține punctajul maxim posibil.

- **Prețul ofertat (40%):** se va evalua nivelul prețului total propus în oferta financiară. Oferta cu prețul total cel mai mic va primi punctajul maxim de 40 de puncte. Celelalte oferte vor primi un punctaj calculat proporțional invers, conform formulei standard: **Punctaj ofertă X (preț) = (Prețul minim dintre oferte / Prețul ofertă X) × 40 puncte**. Formula asigură că ofertei cu preț dublu față de minim, de exemplu, i se va aloca jumătate din punctajul maxim, și așa mai departe. Toate prețurile vor fi comparate în aceeași unitate (lei, fără TVA).

Notă: Pentru ca o ofertă să fie declarată câștigătoare, aceasta trebuie să fie admisibilă (să îndeplinească toate cerințele minimale și să nu fie descalificată) și să obțină cel mai mare punctaj cumulat conform ponderilor de mai sus. În cazul unui **punctaj egal** între două oferte, autoritatea contractantă va aplica criteriul de departajare precizat în documentația de atribuire (de regulă, se alege oferta cu punctaj mai mare la componenta tehnică sau, dacă egalitatea persistă, prețul mai mic, etc., conform regulilor comunicate). Decizia finală de atribuire va fi consemnată într-un raport al procedurii, în care se detaliază modul de calcul al punctajelor pentru fiecare ofertant.

Procesul de evaluare se va desfășura cu respectarea principiilor transparenței, nediscriminării și tratamentului egal, conform Legii 98/2016. Toți ofertanții vor fi informați asupra rezultatului procedurii în termenul legal, și contractul va fi atribuit ofertantului câștigător după parcurgerea eventualelor etape de depunere a contestațiilor (dacă apar) și soluționarea acestora, în concordanță cu legislația în vigoare.

Director General Adjunct,
Ing. Ec. Constantin METLER

Șef Serviciu Formare Profesională Integrată
Alice-Claudia TODAȘCĂ