



ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

Nr. 22142 din 12.09 2014

Invitație de participare

privind modalitatea de achiziție prin **cumpărare directă**

pentru atribuirea **contractului de servicii**

**„Pregatire, formare si perfectionare profesionala adresate consilierilor din cadrul
Consiliului Local al municipiului Botosani”**

Municipiul Botoșani, cu sediul în str. Piața Revoluției, nr. 1, cod poștal 710236, jud. Botoșani, tel. 0231/502.200, fax. 0231/531595, invită ofertantii să-și depună ofertă la modalitatea de achiziție prin „Cumpărare directă” în vederea atribuirii contractului de servicii având ca obiect **Pregatire, formare si perfectionare profesionala adresate consilierilor din cadrul Consiliului Local al municipiului Botosani** prin finanțare din bugetul local.

1. Modalitatea de achiziție publică : **Cumpărare directă**
2. Tipul contractului: **Contract de servicii**
3. Criteriu de atribuire: **în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut**
4. Valoarea estimată: **17.000 lei fără TVA** echivalentul a **3.824 Euro** fără TVA, la cursul BNR din data de 06.08.2014, adică 1 euro = 4,4455 lei

5. Durata contractului: 4 (patru) luni

6. Descrierea obiectului contractului:

Obiectul contractului consta in servicii de pregatire, formare si perfectionare profesionala pentru consilierii locali din cadrul Consiliului Local al municipiului Botosani, in numar de 23 de persoane cu tema „ **Consilierul local – cadru legislativ, atributii si functii**”, conform cerintelor caietului de sarcini.

Acest program va oferi informatii despre responsabilitatile consilierului local in ceea ce priveste finantele publice locale, administrarea patrimoniului, furnizarea serviciilor publice, comunicarea cu cetatenii, participarea la luarea deciziilor, relatia dintre Consiliul local si alte autoritati ale administratiei publice locale, descentralizarea.

Pogramul de pregatire se va desfasura la Botosani, la sediul Consiliului Local al municipiului Botosani si va avea o durata de maximum 4 zile.

La inceperea cursului, prestatorul va pune la dispozitia cursantilor documentatia suport de curs, in limba romana.

Intrunirea va fi realizata de catre lectori formatori experti in dmeniu de aplicare a programului de pregatire, formare si perfectionare profesionala adresat consilierilor locali.

La finalizarea cursului, se va emite un certificat de participare.

7. Data limita de depunere a ofertelor: 18.09.2014, ora 14



ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

8. Adresa la care se transmit ofertele: **Registratura Primăriei Municipiului Botoșani, din strada Piața Revoluției nr.1, cod poștal 710236, Botoșani, telefon: 0231/502.200, Fax: 0231/531.595**

9. Adresa (locul) de deschidere a ofertelor: **La sediul Primăriei Municipiului Botoșani din strada Calea Națională nr.101 – Biroul de Achiziții Publice**

10. Limba de redactare a ofertei: **Română**

11. Moneda în care se transmite oferta de preț: **LEI**

12. Modalitatea de transmitere a ofertelor:

a) Oferta va fi transmisă în plic sau colet exterior netransparent închis corespunzător.

b) Oferta va fi transmisă împreună cu:

- **Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69^{^1}(evitarea conflictului de interese) din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, completată conform Formularului atașat prezentei invitații de participare.**

În vederea completării acestei **Declarații**, precizăm ca persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea modalității de achiziție prin cumpărare directă ce face obiectul prezentei invitații de participare respectiv, persoanele care aprobă/semnează documente emise în legătura cu sau pentru procedura menționată anterior, inclusiv persoanele care aproba bugetul aferent acestei achiziții, sunt: Portariuc Iulian Ovidiu – primar, Zaiceanu Adriana - administrator public, Turcanu Eugen Cristian– viceprimar, Lupascu Catalina Camelia - viceprimar Apostu Ioan - secretar, Sanduc Valerian - director economic, Țebecailo Mihai Cristian – manager public, Cornel Hergheligi – director executiv, Semenescu Nicolae – director edilitare, Sandu Dan – arhitect șef, Florin Mîțu – șef serviciu Investiții, Gabriela Artimon – șef serviciu Patrimoniu, Palaghiu Mihai Dorin – șef birou Cadastru, Antoche Luminița Mihaela – șef serviciu Urbanism, Dumitrescu Anca – șef serviciu Resurse Umane, Bulmagă Geanina – șef serviciu Buget-Finanțe, Ciomaga Georgescu Oana Gina – șef oficiu Juridic, Neica Oana – șef serviciu Management Proiecte, Anitei Daniela - sef birou Achizitii publice, Ciubotariu Maria – consilier achiziții, Munteanu Constantin – consilier achiziții, Petronela Nechifor – consilier juridic, Gheorghita Mirela - sef serviciu Contabilitate, Ifrim Mihai – sef serviciu Administrativ, Alexa Catalin Virgil - consilier local, Apostoliu Eugen Sorin -consilier local, Bosovici Calin George - consilier local, Buliga Marius -consilier local, Cristescu Marius - consilier local, Furtuna Corneliu Daniel - consilier local, Ghiorghita Florin Ioan - consilier local, Hunca Mihaela - consilier local, Iavoreciuc Gheorghe - consilier local, Lebada Radu - consilier local, Nica Tereza - consilier local, Onisa Paul - consilier local, Petrusca Ady - consilier local, Plesca Stelian - consilier local, Simion Aura - consilier local, Tincu Mihai - consilier local, Andrei Cosmin-Ionut - consilier local, Ursuleanu Gheorghe Florentin - consilier local, Bucsinescu Lidia - consilier local, Luca Daniel Ovidiu- consilier local.

13. Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Municipiului Botoșani - **Biroul de Achiziții Publice, tel. 0231/502.200, fax. 0231/515142**,

Primar,
Ovidiu Iulian Portariuc



Administrator Public,
Adriana Zăiceanu

Șef Birou Achiziții Publice,
Daniela Anitei



DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69¹
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006

Subsemnatul(a)..... (denumirea, numele operatorului economic), în calitate de ofertant/candidat la modalitatea de achiziție prin Cumpărare directă pentru atribuirea contractului de achiziție publică, având ca obiect „Pregatire, formare si perfectionare profesionala adresate consilierilor din cadrul Consiliului Local al municipiului Botosani” organizată de **Municipiul Botoșani**, la data de _____, declar pe proprie răspundere că:

- nu am drept membri in cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare
- si/sau
- nu am acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, ruda sau afîn pana la gradul al patrulea inclusiv
- sau
- nu mă aflu in relații comerciale cu persoanele ce dețin funcții de decizie in cadrul Primăriei municipiului Botoșani, despre care am luat la cunoștință din Invitația de participare încărcată pe site-ul Primăriei Botoșani.

Data completării.....

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 CP 710236 CF 3372882 Tel 0040231502200 Fax 0040231531595 www.primariabt.ro primaria@primariabt.ro

Nr .21589 /08.09.2014

Serviciul Resurse Umane



CAIET DE SARCINI

„Servicii de pregătire, formare și perfecționare profesională adresate consilierilor locali din cadrul Consiliului local al municipiului Botoșani ”

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1.Localizare:

România, Regiunea Nord-Est, Județul Botoșani, Municipiul Botoșani

1.2.Autoritatea Contractantă

UAT Municipiul Botoșani, Piața Revoluției, nr. 1 este autoritate responsabilă de desfășurarea tuturor activităților specifice de pregătire, formare și perfecționare profesională adresate consilierilor locali din cadrul Consiliului local al municipiului Botoșani

Scurtă prezentare

În conformitate cu prevederile Legii nr. 396 /2004 privind Statutul alesilor locali, consilierii locali au obligația de a participa la cursuri de pregătire, formare și perfecționare profesională .

Prin HCL nr. 98/ 2014 s- a aprobat organizarea la Botosani a unui program de pregătire , formare și perfecționare profesională destinat consilierilor locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

2.SCOPUL CONTRACTULUI:

Obiectul general al contractului îl reprezintă furnizarea serviciilor de pregătire, formare și perfecționare profesională pentru un număr de 23 consilieri locali din cadrul Consiliului local al municipiului Botoșani , cu tema *Consilierul local - cadru legislativ, atributii si functii.*

Obiectivul specific al programului de pregătire, formare și perfecționare profesională îl reprezintă creșterea respectiv îmbunătățirea competențelor și performanțelor profesionale necesare exercitării funcției de consilier local .

3.DURATA CONTRACTULUI:

Contractul se va încheia pe o perioadă de 4 luni (septembrie – decembrie 2014.)

4.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZIȚIONATE:

Programul de pregătire, formare și perfecționare profesională intitulat *Consilierul local - cadru legislativ, atributii si functii.*, va oferi unui număr de 23 de consilieri locali informații în următoarele domenii :

- finanțele publice locale,
- administrarea patrimoniului
- furnizarea serviciilor publice



- comunicarea cu cetățenii
- participarea la luarea deciziilor
- descentralizarea
- relația consiliului local cu alte autoritati ale administratiei publice

Metode de formare utilizate

Sesiunea de instruire va utiliza cel puțin 5 metode de formare de tipul:

- Prezentări, prezentări interactive;
- Lucrul în echipă, în grupe mici și individual;
- Aplicații practice;
- Studiu de caz;
- Simulare / scenarii practice;
- Proiecte individuale și de grup;
- Discuția de grup facilitată;
- Plan de acțiune;
- Brainstorming;
- Vizionarea și analiza de studii de caz filmate;
- Simulări filmate;
- Vizionare simulări și feedback
- Intrebari/raspunsuri;

Mijloace de instruire, materiale de învățare utilizate

În cadrul sesiunilor de instruire se vor utiliza cel puțin 3 mijloace și instrumente de învățare de tipul:

- Teste și chestionare;
- Chestionare de autoevaluare;
- Studii de caz
- Formulare pentru planuri de acțiune pentru dezvoltarea personală;
- Slide-uri de prezentare a informațiilor teoretice;
- Formulare / chestionare / teste de feedback;
- Jocuri aplicative;
- Suport curs.

Prestatorul se va asigura de faptul că toate materialele aferente sesiunilor de instruire conțin elemente actualizate permanent cu legislația națională și europeană.

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor de învățare - suport de curs, materiale de prezentare (slide-uri), materiale de referință, studii de caz și materiale pentru exerciții.

Sesiunile de instruire se vor desfășura în limba română.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 CP 710236 CF 3372882 Tel 0040231502200 Fax 0040231531595 www.primariabt.ro primaria@primariabt.ro

Participanții vor fi implicați activ, pe parcursul sesiunilor de instruire, prin discuții și dezbateri dar și prin exerciții de grup care să susțină informațiile teoretice prezentate în materialele realizate.

Se recomandă ca ponderea activităților practice să fie de minim 40% din totalul orelor de instruire.

5.STRUCTURA ECHIPEI CE VA FI PUSĂ LA DISPOZIȚIA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE DE CĂTRE PRESTATOR

În vederea realizării activităților enumerate mai sus, Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante o echipă formată din experți .

Experții trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

- studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare,
- experiență în domeniul studiilor superioare de minim 5 ani,
- să fie acreditați de una dintre următoarele instituții: Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Educației , Agenția Națională a Funcționarilor Publici , ANC (CNFPA), alte instituții acreditate în domeniul perfecționării / formării profesionale ,
- experiență în domeniul perfecționării / formării profesionale în administrația publică locală ;

6.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE PREGĂTIRE, FORMARE ȘI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ adresată consilierilor locali

Locul de desfășurare : sediul Consiliului Local al Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1 Botoșani.

- programul de desfășurare a cursurilor este de 4 zile , între orele 9,00 -16,00, cu pauze stabilite de comun acord cu experții formatori.
- durata programului de perfecționare/formare va fi între 20 -30 de ore, inclusiv activități practice.
- prestatorul va asigura numărul minim de lectori în vederea parcurgerii temelor de instruire propuse

2. RECEPȚIA ȘI PLATA SERVICIILOR

Recepția serviciilor prestate se va realiza la finalizarea sesiunii de instruire , în baza unui proces verbal de recepție calitativă și cantitativă semnat de Autoritatea Contractantă, în care se vor menționa următoarele elemente:

- număr de zile de instruire efectuate;
- gradul de parcurgere a programei de instruire;
- numărul de persoane instruite ;
- gradul de participare la acestea, gradul de promovabilitate ca urmare a susținerii testelor și numărul persoanelor certificate;
- eventualele modificări înregistrate în raport cu programarea inițială;
- dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință;
- resursele utilizate în perioada de referință (resurse tehnice, formatori, etc.);
- recomandări pentru achizitor cu privire la modalitățile de încurajare a utilizării abilităților dezvoltate participanților în cadrul programelor de formare.

La procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă se vor anexa următoarele:

- listele de prezență de la cursuri, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare participant; telefon, e-mail, și o rubrică de semnătură pentru fiecare zi de instruire;
- suportul de curs;
- certificatele de absolvire



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 CP 710236 CF 3372882 Tel 0040231502200 Fax 0040231531595 www.primariabt.ro primaria@primariabt.ro

Prestatorul va emite factură pentru serviciile prestate, în funcție de activitățile realizate și acceptate de Autoritatea Contractantă, în baza raportului aprobat și a Procesului verbal de recepție semnat de ambele părți.

Plata se poate realiza numai în baza facturii acceptate de către Autoritatea Contractantă pentru serviciile prestate, însoțită de anexe (Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă semnat de ambele părți) și numai pe baza tarifelor stabilite în contractul încheiat între părți.

Plata se va efectua în termenul stabilit în contract, după primirea ultimului document necesar efectuării plății.

3. CERINȚE CU PRIVIRE LA PREZENTAREA OFERTEI

Cuprinderea incompletă sau neincluderea tuturor specificațiilor tehnice ale caietului de sarcini în cadrul ofertelor tehnice prezentate de către ofertanți, astfel cum sunt solicitate de către Autoritatea Contractantă conduce la neconformitatea acestora potrivit dispozițiilor art. 36 alin (2) lit. a din HG 925/06 cu modificările și completările ulterioare.

3.1. Propunerea tehnică

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Se vor detalia următoarele:

- ✓ organizarea și metodologia de prestare a serviciilor – ofertantul va descrie detaliat metodele pe care își propune să le folosească în cadrul contractului, principalele activități, livrabilele (suport de curs etc), programa analitică.
- ✓ componența echipei de experți formatori propuse
- ✓ calendarul de activități propus de ofertant
- ✓ metoda de evaluare finală
- ✓ modelul de certificat eliberat pentru participarea la cursuri.

3.2. Propunerea financiară

Oferta financiară va cuprinde valoarea aferentă serviciilor de pregătire, formare și perfecționare profesională pentru un număr de 23 consilieri locali din cadrul Consiliului local al municipiului Botoșani, cu tema *Consilierul local - cadru legislativ, atribuții și funcții., după cum urmează :*

-preț servicii instruire /persoană

-preț total servicii de instruire pentru 23 persoane .

4. CERINȚE OBLIGATORII CU PRIVIRE LA PRESTAREA SERVICIILOR

4.1. Ofertantul trebuie să aibă prevăzut în Statut sau, după cazul în actul de înființare / constitutiv a activităților de formare / perfecționare profesională ca obiect principal de activitate :

4.2. Programul de perfecționare să fie autorizat, acreditat sau în parteneriat cu Ministerul Muncii, Ministerul Educației, Agenția națională a Funcționarilor Publici, sau alte instituții acreditate în domeniul perfecționării / formării profesionale

4.3. Experiență din partea prestatorului în domeniul perfecționării / formării profesionale în administrație publică de minimum 3 ani ;

4.4. Cerințe privind resursele umane

Ofertantul va pune la dispoziția Autorității Contractante o echipă de experți capabilă să ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul document, astfel ca, la final, să se obțină obiectivul general al contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite și cu încadrarea în bugetul prevăzut.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 CP 710236 CF 3372882 Tel 0040231502200 Fax 0040231531595 www.primariabt.ro primaria@primariabt.ro

Ofertantul trebuie să prezinte lista cu experții implicați în realizarea contractului. Se vor preciza rolurile și atribuțiile fiecărei persoane în îndeplinirea contractului. Personalul trebuie să dețină pregătire de specialitate în conformitate cu cerințele enunțate la punctul 5 – „Structura echipei ce va fi pusă la dispoziția autorității contractante de către prestator”, din prezentul Caiet de Sarcini.

Pentru a verifica îndeplinirea cerințelor, ofertantul va depune:

- ✓ Curriculum Vitae pentru fiecare persoană în format Europass și declarație de disponibilitate;
- ✓ Copii ale diplomelor de studii care atestă pregătirea profesională obținută și menționată în CV;
- ✓ Alte documente relevante pentru demonstrarea experienței similare.

Tot personalul implicat trebuie să-și declare disponibilitatea pentru contract și participarea efectivă pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

Operatorul economic va putea înlocui oricare din persoanele prezentate în ofertă numai în conformitate cu prevederile Condițiilor de contract. În acest caz, prestatorul are obligația înlocuirii persoanei în cauză cu o altă persoană cu experiență și calificare cel puțin egale cu cele ale persoanei înlocuite.

În cazul în care, pe durata derulării contractului, din motive independente de voința sa, prestatorul este nevoit să înlocuiască experții, această înlocuire se va face numai cu notificarea scrisă a Autorității Contractante, iar personalul nou va respecta întru totul cerințele minimale solicitate prin Caietul de sarcini. De asemenea, prestatorul va fi responsabil pentru realizarea transferului de informații și responsabilități în cadrul echipei sale. Nu sunt permise întreruperi ale activității sau întâzieri ale activităților din contract datorate schimbărilor survenite în cadrul echipei propuse.

4.5 Condițiile de la locul de muncă:

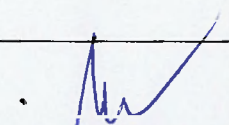
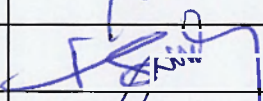
Ofertantul se angajează ca pe întreaga durată a prestării serviciilor să respecte în totalitate condițiile și obligațiile referitoare la protecția mediului și asigurarea sănătății și securității în muncă, stabilite prin legislația națională și europeană.

- să respecte planul de învățământ/programul de desfășurare a cursurilor;
- să asigure experți autorizați pentru susținerea instruirilor;
- să asigure transportul și cazarea lectorilor la locul de desfășurare a cursurilor;
- să asigure suportul de curs tipărit și după caz, în format electronic pentru fiecare cursant;
- să asigure materialele necesare bunei desfășurări a cursurilor;
- să asigure echipamente necesare experților (laptop, videoproiector, etc.).

5. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Indicatorii menționați în cele ce urmează se vor utiliza pentru monitorizarea progresului activității Prestatorului:

- ✓ Derularea activităților cu respectarea termenelor stabilite;
- ✓ Prezentarea corespunzătoare a documentelor – cantitativă și calitativă - care să permită aprobarea lor;
- ✓ Asigurarea conformității cu legislația națională și a UE.

Prenumele / Numele	Funcția	Direcția / Serviciul / Biroul / Compartimentul	Semnătura	Data
	Adriana Zaiceanu	Administrator public		
	Valerian Sanduc	Director executiv		
	Anca Dumitrescu	Serviciul Resurse Umane	