

CAIET DE SARCINI

ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR DE DESFĂȘURARE A SESIUNILOR DE INSTRUIRE

în cadrul Programului de "EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ"

Elaborat de: Ana Sochirca

15.05.2023

Prezentul caiet de sarcini cuprinde specificațiile tehnice pentru achiziția publică de „servicii de instruire” în cadrul programului „EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ”.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se întocmește de către fiecare ofertant propunerea tehnică și specificațiile de preț.

Cerințele impuse vor fi considerate ca minimale.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice și de preț. În acest sens orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de sarcini.

Ofertarea de produse cu caracteristici tehnice care nu răspund caracteristicilor tehnice prevăzute în Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

I. INTRODUCERE

OBIECTIVUL GENERAL: Programul de Educație Antreprenorială are drept obiectiv dezvoltarea capitalului uman prin promovarea competențelor și culturii antreprenoriale, care ar putea conduce la crearea locurilor de muncă, majorarea numărului de companii nou-create și reducerea ratei falimentului acestora, precum și creșterea competitivității și rezilienței IMM din Republica Moldova.

Obiective specifice:

- promovarea competențelor antreprenoriale, cu focalizare pe elaborarea unui plan de afaceri viabil, inițierea și lansarea unei afaceri, accesarea de finanțare pentru dezvoltarea afacerii, precum și alte aspecte necesare pentru gestionarea eficientă a unei afaceri;
- formarea capacităților manageriale ale antreprenorilor și angajaților IMM în vederea eficientizării gestiunii afacerilor;
- promovarea extinderii și internaționalizării IMM din Republica Moldova prin crearea de competențe și abilități necesare elaborării unui plan de acțiuni de dezvoltare strategică, inclusiv gestiunea financiară necesară implementării acestuia în practică.

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziționarea serviciilor de elaborare a materialului didactic și de desfășurare a sesiunilor de instruire pentru persoanele fizice care intenționează să aplice la programele de suport pentru inițierea afacerii și agenții economici sau angajații acestora care doresc să își eficientizeze și să extindă afacerea.

	Nr. de cursuri planificate	Buget per grupa (mii MDL)	Buget total (mii MDL)
LOT 6	5	50	250
Modulul 5. ECOLOGIZAREA ÎMM (24 ore academice + 16 ore mentorat)			
1. Corespunderea întreprinderii cu cadrul legal și cerințele pieței			
1.1. Conformitatea cu legea sau cu cerințele pieței;			
2. Eficiența ecologică a afacerii:			
2.1 Îmbunătățirea sistemului de management de mediu (SMM)			
2.1.1 Auditul sistemului de management de mediu;			
2.1.2 Dezvoltarea politicii de mediu a societății;			
2.1.3 Dezvoltarea unor metode de evaluare a eficienței sistemului de management de mediu existent în cadrul companiei;			
2.1.4 Recomandări privind modul de creștere a eficienței SMM (sistem de management de mediu);			
2.1.5 Consultări cu specialiștii responsabili cu privire la punerea în aplicare a recomandărilor formulate (sau sprijin pentru companie în timpul punerii în aplicare);			

<p>2.1.6 Instruirea și formarea angajaților cu privire la modul de reducere a sarcinii asupra mediului în activitățile de producție.</p> <p>2.2. Deșeurile, Economia Circulară și reciclarea în afacerile ecologice</p> <p>2.2.1. Auditul deșeurilor de afaceri;</p> <p>2.2.2. Elaborarea de măsuri de reducere a deșeurilor;</p> <p>2.2.3. Elaborarea de recomandări pentru gestionarea deșeurilor periculoase, reciclarea;</p> <p>2.2.4. Analiza economică a măsurilor de reducere a deșeurilor</p> <p>2.3. Managementul apelor uzate și eficientizarea utilizării resurselor de apă</p> <p>3. Inovațiile și ecologizarea afacerii</p> <p>3.1 Întreprinderea verde</p> <p>3.1.1 Auditul întreprinderii pentru conformitatea cu standardele ISO 14001, EMAS, EU Ecolabel;</p> <p>3.1.2 Elaborarea de propuneri pentru un program de măsuri pentru a aduce întreprinderea mai aproape de standarde;</p> <p>3.1.3 Analiza cost-beneficiu a măsurilor propuse;</p> <p>3.2. Analiza fluxului de materiale pe întreg lanțul valoric</p> <p>3.2.1 Ce este o analiză a fluxului de materiale pe întreg lanțul valoric?;</p> <p>3.2.2 Cum se efectuează o analiză a fluxului de materiale?</p> <p>3.3. Achiziții responsabile</p> <p>3.3.1. Analiza lanțului de aprovizionare al întreprinderii din perspectiva mediului;</p> <p>3.3.2. Stabilirea unei noi abordări a procesului de achiziții publice;</p> <p>3.3.3. Elaborarea unui chestionar pentru furnizori;</p> <p>3.3.4. Elaborarea unui sistem de indicatori de performanță;</p> <p>3.3.5. Pregătirea algoritmului de implementare.</p> <p>3.4. Eco - Inovație, creativitate și generare de opțiuni</p> <p>3.4.1. Creativitatea și procesele de gândire;</p> <p>3.4.2. Metode și tehnici de Eco - inovație, creativitate;</p> <p>3.4.3. Evaluare tehnică, de mediu și economică.</p> <p>3.5. Indicatori de control și de mediu</p> <p>3.5.1. Ce înseamnă ”controlul de mediu”;</p> <p>3.5.2. Sistemul informațional de mediu și utilizarea lor;</p> <p>3.5.3. Organizarea controlului de mediu.</p> <p>4. Elaborarea strategiilor de ecologizare</p> <p>4.4. Strategia de durabilitate</p> <p>4.4.1. Identificarea obiectivelor de dezvoltare durabile (ODD) în care compania are cel mai mare impact negativ și a celor în care compania poate avea un impact pozitiv;</p> <p>4.4.2. Auditul domeniilor de activitate ale companiei care au o importanță cheie pentru ODD-urile selectate;</p>			
---	--	--	--

<p>4.4.3. Elaborarea și analiza soluțiilor pentru formarea unei strategii de dezvoltare durabilă;</p> <p>4.4.4. Stabilirea obiectivelor și țințelor pentru fiecare domeniu;</p> <p>4.4.5. Sintetizarea materialului adunat într-o strategie finală de dezvoltare durabilă</p> <p>4.5. Raportarea ESG (ESG – bunurile și serviciile de mediu)</p> <p>4.5.1. Auditul domeniilor de activitate ale companiei care sunt esențiale pentru ODD-urile selectate;</p> <p>4.5.2. Dezvoltarea unui sistem de evaluare a eficacității implementării strategiei, analiza;</p> <p>4.5.3. Recomandări pentru planificarea acțiunilor viitoare;</p> <p>4.5.4. Raportarea în conformitate cu standardul ales.</p> <p>5. Atelier practic: Prezentarea programului de Ecologizare a IMM și a formularului de aplicare la program.</p>			
---	--	--	--

VALOAREA TOTALĂ a achizițiilor constituie:

- **Sesiuni de instruire pe modulul "ECOLOGIZAREA IMM" – 250 000 MDL – 5 cursuri de instruire**

III. CERINȚE

1.1. Pe durata perioadei de derulare a contractului se vor ține cont de următoarele:

Cerințe de ordin organizatoric:

1.1.1. Prestatorul are obligația ca pe toată durata de derulare a contractului cadru, să presteze serviciile de instruire conform cerințelor **Autorității Contractante (AC)** și anume:

- a) va asigura buna organizare a instruirilor;
- b) va respecta calendarul exact al desfășurării sesiunilor de instruire elaborat de AC;
- c) va elabora materiale de instruire (suportul de curs și prezentările power point) conform cerințelor descrise la **punctul 3.2.2**;
- d) pe parcursul derulării contractului **Prestatorul** câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (boală sau alte situații grave neprevăzute) și respectând cel puțin cerințele minime obligatorii solicitate prin documentația de atribuire;
- e) va înlocui formatorii **DOAR** cu acordul scris al **Autorității Contractante**, obținut în urma solicitării transmise de către **Prestator**;
- f) va nominaliza noul formator prin transmiterea către **Autoritatea Contractantă** a documentelor (CV, acte de studii, certificate de calificare, etc) care dovedesc calificarea și experiența formatorului (conform cerințelor descrise în **rubrica IV**);
- g) **Prestatorul** de formare se va adapta (dacă va fi cazul) modificărilor intervenite la graficul inițial de desfășurare a programelor de formare;
- h) Programele vor fi prezentate pe zile și vor cuprinde detalii cu privire la sesiuni, obiectivele de învățare specifice fiecărei sesiuni, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei sesiuni, vor fi menționate materialele și echipamentele folosite, documentele distribuite participanților; metodologia de evaluare a cunoștințelor;
- i) **Prestatorul** va utiliza machetele de slide-uri prezentate de **Autoritatea Contractantă**. De asemenea **Prestatorul** va respecta toate normele de vizibilitate a **Autorității Contractante precum și disclaimer-ul** programului de instruire transmis la momentul inițierii instruirilor.

- j) **Prestatorul** va menține legătura cu **Autoritatea Contractantă** pe toată durata desfășurării contractului, se va asigura de respectarea programei descrise în oferta tehnică, va oferi asistență și feedback asupra desfășurării sesiunilor de training, va asigura activitățile de evaluare a competențelor obținute de către cursanți pre și post instruire, fiecare cursant va completa o fișă de evaluare a cursului care va fi pusă la dispoziția **Autorității Contractante** de către **Prestator**;
- k) **Prestatorul** va întocmi lista de participare a cursanților la instruire. Lista de participare va fi întocmită în ordine alfabetică și va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: numele și prenumele participantului, *denumirea întreprinderii sau organizației în cazul participării la modulele de instruire de Ecologizarea a IMM-urilor precum și la modulele de EFICIENTIZARE A AFACERILOR și EXTINDERE/INTERNAȚIONALIZAREA AFACERILOR* și semnătura de participare. În cazul cursurilor online, **Prestatorul**, va prezenta lista participării în format Excell descărcată de pe platforma de instruire utilizată.
- l) **Prestatorul** va expedia setul de acte aferente raportării la poșta electronică instruire@oda.md
- m) **Prestatorul** va întocmi rapoarte de evaluare finală a fiecărui curs care va conține elementele prezentate la **punctul 3.2.4.** din prezentul caiet de sarcini.
- n) În cazul existenței câtorva grupe de persoane pentru instruire **Prestatorul va asigura instruirea în paralel a 2 sau cel mult 3 grupe în paralel.**
- o) În cazul formării grupelor cu participanți vorbitori de limba rusă, **Prestatorul** va organiza procesul de instruire cu predare în limba rusă și va dispune de formatori care au capacitatea de a desfășura instruirile în limba rusă.

3.1.2 **Autoritatea Contractantă**, în legătură cu organizarea programelor de formare va:

- a) selecta, distribui și contacta participanții pentru crearea grupelor de instruire;
- b) monitoriza calitatea procesului de instruire înaintea, pe parcursul și post-instruire;
- c) elibera certificate în urma participării la instruire a participanților;
- d) efectua monitorizări privind identificarea opiniei despre calitatea organizării și predării cursurilor;
- e) informa prin email a Prestatorul, cu cel puțin 5 zile înainte înainte de data începerii programului de formare, despre modificările la calendarul de desfășurare a instruirilor.

Cerinte de ordin tehnic:

3.1.3 Pentru asigurarea bunei desfășurări a instruirilor **Prestatorul** va asigura: *până la instruire:*

- a) tehnică de calcul, echipament audio și video care să permită transmiterea informației de o calitate înaltă;
- b) cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio;
- c) acces la internet de o viteză și calitate înaltă

în timpul instruirii:

- d) funcționarea echipamentelor audio-video cât și a laptop-ului care rulează prezentările;
- e) disponibilitatea personalului de specialitate pentru a putea soluționa diverse momente tehnice care ar putea să apară pe durata instruirii;
- f) înregistrarea participațiilor - inclusiv asigurarea semnării de către participanți a listei de prezență sau generarea listei de evidență de pe platforma pe care se desfășoară instruirea;
- g) realizarea a cel puțin 20 de fotografii în cadrul instruirii, (în format electronic), de o calitate și o rezoluție optimă, care să poată fi ulterior folosite în materiale de promovare realizate de

Autoritatea Contractantă. Fotografiile rămân în proprietatea intelectuală a **Autorității Contractante;**

- h) înregistrarea video pe suport electronic a instruirilor care de asemenea rămâne în proprietatea intelectuală a **Autorității Contractante;**
- i) expunerea banerelor electronice care asigură vizibilitatea Programului de Educație Antreprenorială;
- j) la locul de desfășurare a evenimentului se vor expune bannere care conțin date referitoare la I.P. ODA și programele în cadrul cărora se realizează instruirile, pentru a asigura vizibilitatea;
- k) disponibilitatea de săli pentru sesiunile de mentorat, în stare bună, cu iluminare naturală precum și energie electrică care să permită desfășurarea întrevederilor cu participanții la instruire.

3.2.2 Suportul de curs

Suporturile de curs (exerciții, situații de caz, business games, fise de evaluare) și prezentările power point vor fi prezentate de **Prestator** pentru îndeplinirea contractului ca document obligatoriu.

Toate materialele elaborate de **Prestator** pentru activitățile de instruire conform prezentului caiet de sarcini vor conține elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi puse la dispoziție de către **Autoritatea Contractantă.**

Suporturile de curs și prezentările vor conține tematicile menționate la **punctul 3.2.1** din prezentul caiet de sarcini. Informațiile din suporturile de curs trebuie să fie accesibile (se va utiliza un limbaj accesibil, termenii tehnici vor fi explicați, inclusiv prin exemple și se vor utiliza elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă.

Suportul de curs pentru o tema, va conține:

- Titlul temei;
- Subiecte;
- Obiective de învățare;
- Conținut pe fiecare subiect;
- Exerciții de verificare și consolidare a cunoștințelor;
- Resurse informaționale (referințe bibliografice utilizate și resurse informaționale utile pentru cursanți);
- Prezentarea Power Point (în format PPT și pdf);

Prezentările Power Point vor fi elaborate ca suport ilustrativ și grafic pentru prezentarea informației cuprinse în suportul de curs. Respectiv, acestea vor fi elaborate respectând [regulile de bază](#) și [recomandările generale](#) pentru elaborarea unei prezentări PowerPoint.

La finele cursului de instruire materialele elaborate de către **Prestator** vor fi transmise prin act de predare primire vor trece în proprietatea intelectuală a **Autorității Contractante.**

3.2.3. Certificarea competențelor dobândite de participanți

CertIFICATELE de participare vor fi elaborate de AC în baza rezultatelor evaluărilor prezentate de Prestator după finalizarea instruirii.

CertIFICATELE de participare vor fi înmânate tuturor celor care au participat la cel puțin 60% din sesiunile de formare și au susținut cu succes proba de evaluare (rata de trecere va fi stabilită de Prestator). Prestatorul de servicii este obligat să monitorizeze și să asigure prezența participanților la instruire din momentul inițierii instruirii.

3.2.4. Evaluarea și raportarea

Evaluarea serviciilor de instruire se va realiza atât de către **Prestatorul** de formare, cât și de către participanții la instruire.

Prestatorul va efectua:

- Evaluarea inițială (evaluarea cunoștințelor initiale ale celor înscriși la curs);
- Evaluarea finală (evaluarea cunoștințelor și abilităților acumulate pe parcursul instruirii);

Rezultatele colectate prin intermediul acestor evaluări vor fi prezentate în raportul final.

- Evaluarea cursului (evaluarea calității organizării instruirilor, calitatea resurselor educaționale, calitatea formatorului/rilor, tehnicile didactice utilizate, gradul de interactivitate, aspectul practic al instruirilor, etc.). Chestionarul de evaluare a cursului va fi elaborat de AC, dar Prestatorul se va asigura că acesta este completat de către cursanți la finalizarea instruirilor.

La finalizarea instruirilor, Prestatorul va prezenta **raportul final**, care va conține:

- 1) rezultatele înregistrate în perioada de referință, respectiv:
 - calendarul sesiunilor de instruire și evaluare realizate, în care va fi specificată data, intervalul de timp, subiectele/temele, locul desfășurării;
- 2) Resurse utilizate pe parcursul instruirilor (resurse tehnice, formatori, etc.);
- 3) Analiza rezultatelor evaluării inițiale și finale, inclusiv concluziile formatorilor;
- 4) Modificări înregistrate în raport cu programarea inițială;
- 5) Dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință;
- 6) Recomandări pentru AC cu privire la modalitățile de încurajare a utilizării abilităților dezvoltate participanților în cadrul programelor de formare.

La raportul final se vor anexa:

- Listele de prezență de la cursuri: participanții vor fi menționați în ordine alfabetică, iar listele vor cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: numele și prenume, compania pe care o reprezintă, telefon, e-mail, și vor conține o rubrică de semnătură pentru fiecare zi de instruire (în cazul instruirilor cu prezență fizică). În cazul utilizării platformelor online, lista participanților se va extrage din platforma utilizată pentru fiecare sesiune de instruire/mentorat;
- Suportul de curs (a se vedea cerințele față de suportul de curs descrise la punctul 3.2.2.)
- Fișele de evaluare inițială și finală;
- Lista participanților cu rata de promovare a evaluării finale;
- Poze și/sau capturi de ecran de la fiecare sesiune de instruire, mentorat (pozele vor fi intitulate cu un numar de ordine și data zilei de instruire (de ex. 1_16.03.2023). Pozele vor fi salvate într-un folder electronic și vor fi transmise electronic către AC;
- înregistrările video extrase de pe platformele utilizate pe durata instruirii (pentru sesiunile de instruire realizate online).

IV. CERINȚE FAȚĂ DE FORMATORI

În procesul de instruire formatorii vor îndeplini funcțiile de:

- ✓ **formator** – pentru informarea și dezvoltarea abilităților antreprenoriale la participanți;
- ✓ **mentor** - oferirea de suport și ghidare în implementarea și consolidarea practică a cunoștințelor teoretice, competențelor pe care participanții le-au obținut în cadrul instruirii;
- ✓ **facilitator** – reieșind din experiența profesională pe un domeniu specializat, formatorul va avea sarcina de a organiza procesul de comunicare eficient pe durata instruirii ca participanții să se implice și participe activ în procesul discuției și învățare;
- ✓ **consultant** – să ofere răspunsuri directe și concrete la întrebările abordate de participanți precum și să îi ghideze cum să identifice soluții și răspunsuri la subiectele discutate;

Competențe necesare:

- ✓ de a crea programe de formare, care să dezvolte anumite abilități și să îmbunătățească cunoștințele participanților, în domeniul ce constituie tema cursului;
- ✓ să conceapă diverse activități teoretice, practice sau programe de formare a competențelor profesionale;
- ✓ să conducă în așa fel procesele de învățare, astfel încât cursanții nu doar să acumuleze simple cunoștințe, ci să și formeze abilități, competențe, cu caracter practic-aplicativ, demonstrabile imediat;
- ✓ să identifice concepte și activități de învățare relevante pentru contextele reale din viața cotidiană a cursanților;
- ✓ să se adapteze la diversitatea cursanților, pentru a putea oferi fiecăruia ce așteaptă să obțină prin programul educațional la care participă (în funcție de: nevoi de învățare, caracteristici personale, interese de cunoaștere), prin selectarea unor strategii de instruire adecvate nevoilor de educație, pregătirii anterioare, vârstei și altor caracteristici personale;
- ✓ de a comunica cu ușurință cu participanții la curs și de a facilita procesele de comunicare dintre aceștia;
- ✓ de a desfășura sesiuni de instruire interactive, utilizarea tehnicilor de învățare moderne
- ✓ de a stimula motivația și a ghida cursanții, evidențiind progresele și utilitatea practică a cunoștințelor predate;
- ✓ de a planifica un program educațional și de a evalua rezultatele acestuia;
- ✓ competențe de creare și organizare a cursurilor pe platforme de e-learning (de ex. platforma Moodle) va constitui un avantaj;
- ✓ abilități analitice, de gestiune a afacerilor;

Studii și experiență:

- ✓ studii superioare și experiență pe domeniul care este livrată instruirea;
- ✓ certificări privind participarea la cursuri de formare a formatorilor;
- ✓ experiență în domeniul instruirii antreprenorilor, ghidare și mentorat în diverse domenii de minim 3 ani;
- ✓ experiență în elaborarea materialelor de instruire și livrarea instruirilor inclusiv în format digital, online;
- ✓ experiență în utilizarea platformelor de e-learning (de ex. Moodle) va constitui un avantaj;

V. PREZENTAREA OFERTEI:

Ofertanții vor prezenta oferta financiară sub următoarea formă:

Nr.	Articole de cheltuieli	Cost
1	Costuri privind elaborarea materialului de instruire	
2	Onorariul formatorului	
3	Arenda sălii în cazul în care operatorul nu dispune de săli proprii (dacă este cazul)	
4	Costul abonamentului platformei online pe durata instruirilor	
5	Aranjamente logistice de organizare a instruirii (multiplicare a materialelor, transport, arenda echipamentului) <i>Maximum 7 % din costul bugetului total</i>	
TOTAL		

Prețurile și valoarea totală vor fi exprimate în **MDL**, nu se vor modifica ulterior și vor fi valabile până la realizarea integrală a contractului.

Pentru a evalua și compara cât mai corect ofertele depuse, **Autoritatea Contractantă** poate cere ofertanților clarificări la ofertele lor. Atât cererea de clarificare, cât și răspunsurile vor fi formulate în scris, neadmițându-se nici o modificare a prețului sau conținutului ofertei cu excepția cazurilor în care se solicită corecția erorilor de calcul sau a greșelilor materiale descoperite de comisia de evaluare în cursul examinării ofertelor.

Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza prin clasificarea ofertelor, în ordinea descrescătoare a prețului total ofertat fără TVA, și la care au fost aplicate eventuale corecții ale erorilor aritmetice, dacă este cazul. Prețurile care se compară în scopul întocmirii clasamentului sunt prețurile totale ofertate, fără TVA, cu condiția respectării valorii estimate pentru fiecare produs în parte. Oferta care este declarată câștigătoare conform criteriului de atribuire stabilit trebuie să îndeplinească toate specificațiile tehnice minime obligatorii, astfel cum au fost acestea stabilite în prezentul caiet de sarcini.

Toate cerințele și specificațiile prezentate în documentația de atribuire și caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Nerespectarea lor de către ofertanți prin oferta pe care o vor prezenta, va duce la respingerea acesteia pe motivul neconformității.

VI. PLĂȚILE VOR FI EFECTUATE DUPĂ CUM URMEAZĂ:

- 100% la semnarea actului de primire predare a serviciilor de către reprezentantul autorizat al **Autorității Contractante**.

VII. NEEEXECUTARE

Autoritatea Contractantă poate anula Contractul de achiziții publice dacă **Prestatorul** nu livrează produsul în conformitate cu termenii și condițiile de mai sus.

VIII. DEPUNEREA OFERTELOR:

Notă:

- ✓ **Fiecare prestator are dreptul să depună ofertele pentru fiecare lot în parte. Se va depune oferta financiară pentru fiecare lot separat.**
- ✓ **În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta**
 - **pentru un singur lot;**
 - **pentru mai multe loturi;**
 - **pentru toate loturile.**
- ✓ **Ofertele vor include toate cheltuielile aferente serviciilor specificate mai sus, cu specificarea prețului total (per fiecare lot separat) și cu detalierea prețurilor unitare.**

Participantul la licitație poate fi persoană fizică sau juridică, companie, asociație sau orice combinație legală a acestora sub formă de acord de intenție, care dorește să participe, sau depune ofertă în urma invitației la licitație.

Participanții interesați vor transmite ofertele sau cererile de participare electronic prin intermediul SIA RSAP online prin intermediul platformelor electronice de achiziții următorul set de documente:

- ✓ cererea de participare;
- ✓ declarația privind valabilitatea ofertei;
- ✓ specificațiile tehnice;
- ✓ specificațiile de preț;
- ✓ demonstrarea experienței minime a operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit (CV);
- ✓ demonstrarea calificării serviciilor oferite pentru prestare;
- ✓ demonstrarea accesului personalului necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, personalul de specialitate care va avea un rol esențial în îndeplinirea acestuia;
- ✓ confirmarea calificării personalului propus pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit;
- ✓ dovada înregistrării persoanei juridice (extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice, emis de către organul împuternicit conform țării de reședință a ofertantului/ copia buletinului de identitate după caz);
- ✓ certificat privind lipsa sau existența datoriilor față de Bugetul Public Național eliberat de Serviciul Fiscal de Stat al Republicii Moldova sau din țara rezidentă a ofertantului;
- ✓ declarația de neîncadrare în situațiile ce determină excluderea de la procedura de atribuire, ce vin în aplicarea art. 19 din Legea nr. 131 din 03.07.2015;
- ✓ declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase de corupere;
- ✓ declarația privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani;
- ✓ lista training-urilor livrate pe subiecte similare și denumirea organizațiilor cui au fost desfășurate instruirile;
- ✓ model de material de instruire similar lotului care ar demonstra posibilitatea livrării training-ului de "ECOLOGIZAREA ÎMM".

Oferta scrisă și semnată în format electronic, se prezintă în conformitate cu cerințele expuse în documentația de atribuire, în conformitate cu instrumentele existente în SIA RSAP, cu excepția cazurilor prevăzute la art.33 alin.(7) și alin.(11) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

Ofertantul trebuie să ia toate măsurile, astfel încât oferta să fie recepționată și înregistrată în SIA RSAP până la data limită pentru depunerea ofertelor, ținând cont de timpul necesar pentru încărcarea ofertei în sistem.

Elaborat Ana SOCHIRCA

Șef secția Formare Antreprenorială