

CAIET DE SARCINI

ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR DE DESFĂȘURARE A SESIUNILOR DE INSTRUIRE

în cadrul Programului de "EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ"

Elaborat de: Ana Sochirca

12.02.2023

Prezentul caiet de sarcini cuprinde specificațiile tehnice pentru achiziția publică de „servicii de instruire componenta **EFICIENTIZAREA AFACERII**” 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.

Glosar abrevieri:

- **IP ODA – Instituția Publică Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului**
- **AC – Autoritatea Contractantă**
- **LMS - Learning Management System**
- **SIA RSAP - Sistem Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”**
- **IT - Information Technology**

I. INTRODUCERE

Instituția Publică Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenorialului (în continuare I.P. ODA) este o instituție publică din subordinea Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării cu misiunea de a susține, a dezvolta mediul antreprenorial autohton, inclusiv a IMM, prin promovarea culturii antreprenoriale, acordarea asistenței financiare și tehnice pentru companii, facilitarea accesului la finanțare pentru afaceri, precum și asigurarea infrastructurii de suport în afaceri.

Una dintre atribuțiile ale I.P. ODA, este acordarea serviciilor de consultanță și instruire a managerilor și angajaților IMM, care se realizează prin:

- educația antreprenorială, orientată spre dezvoltarea spiritului antreprenorial, care este o competență fundamentală pentru învățare pe tot parcursul vieții și este obligatorie pentru includere în programele de studii și de formare profesională la toate nivelurile;¹
- formarea profesională continuă, orientată spre actualizarea cunoștințelor sau obținerea noilor cunoștințe necesare întreprinderilor mici și mijlocii pentru asimilarea inovațiilor, implementarea de noi tehnologii și standarde, fabricarea și promovarea producției orientate spre export, creșterea productivității și eficienței² și
- Servicii de informare, asistență și consultanță.³

În vederea realizării acestor atribuții, I.P.ODA instruește anual circa 2600 de persoane. Programele de instruire sunt oferite atât pentru persoanele care doresc să își lanseze o afacere, precum și pentru acele persoane care sunt în proces de dezvoltare sau extindere a afacerii.

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;

¹LEGE Nr. 179 din 21-07-2016 cu privire la întreprinderile mici și mijlocii, Monitorul Oficial Nr. 306-313 art. 651, Articolul 16

²Ibidem, articolul 17

³Ibidem, articolul 18

- 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.
- Dezvoltarea gândirii antreprenoriale;

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziționarea serviciilor de elaborare a materialului de instruire și de desfășurare a sesiunilor de instruire au drept obiectiv formarea competențelor manageriale ale antreprenorilor și ale angajaților acestora, care ulterior vor avea rolul de multiplicare și aplicare a acestor cunoștințe în cadrul întreprinderilor lor.

VALOAREA TOTALĂ a achizițiilor constituie **505 697,76 MDL (TVA 0%) surse financiare din bugetul de stat, costul per grupă 42141,48 lei:**

III. PROGRAMUL DE FORMARE

3.1 Conținutul programului de instruire este:

| | Nr. de cursuri planificate | Buget per grupa (mii MDL) | Buget total (mii MDL) |
|--|----------------------------|---------------------------|-----------------------|
| LOT 1 | 2 | 42,14 | 84,28 |
| Modulul 1. VÂNZĂRI CU REZULTAT (16 ore academice) <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducere în domeniul vânzărilor 2. Ciclul procesului de vânzare: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Prospectarea; 2.2. Stabilirea contactului cu clienții; 2.3. Identificarea necesităților; 2.4. Tehnologiile de construire corectă a întrebărilor; 2.5. Tehnicile de ascultare a clienților; 2.6. Oferta și prezentarea produsului; 2.7. Lucrul cu obiecțiile; 3. modalități de lucru cu obiecțiile; 4. erori des întâlnite în procesul de lucru al specialiștilor în vânzări <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Încheierea procesului de vânzare; 4.2. Servciile post vânzare; 5. Pâlnia vânzărilor; 6. Modele și strategii de vânzări; 7. Marca comercială – importanța ei și cum o promovăm pe piețele internaționale. 8. Studierea și lucrul cu diverse situații | | | |
| LOT 2 | 2 | 42,14 | 84,28 |
| Modulul 2. GESTIUNEA FINANCIARĂ A AFACERII (16 ore academice) | | | |

| | | | |
|--|----------|--------------|---------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificare financiară: cheltuieli, venituri, cash flow, costuri, prag de rentabilitate; 2. Planificare fiscală a afacerii (impozite și taxe) 3. Bugetul – instrument de planificare și control: 4. Rapoarte financiare. Analiza rapoartelor financiare; 5. Indicatori de performanță (profitabilitate, lichiditate, evaluare investiții și finanțare). 6. Relația antreprenor – bancă: servicii de plată; produse de finanțare; produse investiționale. | | | |
| LOT 3 | 4 | 42,14 | 168,56 |
| <p>Modul 3. E-COMERȚ (16 ore academice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esență, caracteristici, tendințe e-comerț; 2. Canale vânzări online: webshop, marketplace, social media; 3. Cadrul legal e-comerț; 4. Tipuri de afaceri e-comerț; 5. Cum funcționează o afacere e-comerț; 6. Organizarea proceselor operaționale (pregătirea ofertei, marketing, logistică, plăți, relațiile cu clienții, securitate); 7. Trend-ri e-comerț; 8. Măsurarea rezultatelor e-comerț: rentabilitate și KPI. | | | |
| LOT 4 | 2 | 42,14 | 84,28 |
| <p>Modulul 4. MANAGEMENTUL PROCESELOR DE AFACERI (16 ore academice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definierea și înțelegerea proceselor de afaceri; 2. Cartografierea proceselor de afaceri. Structura și arhitectura proceselor; 3. Strategii de gestionare a proceselor de business; 4. Analiza și măsurarea performanței proceselor; 5. Optimizarea proceselor; 6. Digitalizarea proceselor de business: Soluții de productivitate (CRM, ERP), calendare business inteligente, telefonie IP, etc. | | | |
| LOT 6 | 2 | 42,14 | 84,28 |
| <p>Modulul 6. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (16 ore academice)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Managementul resurselor umane în cadrul afacerii; 2. Recrutarea corectă-succesul companiei asigurat; 3. Motivarea și dezvoltarea resurselor umane; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. tipuri de motivare; 3.2. formarea profesională a personalului; 3.3. recalificarea personalului; 3.4. sistemul dual de învățământ ca instrument de dezvoltare a resurselor umane 4. Prognoza necesarului de personal; 5. Evaluarea și managementul performanței; | | | |

| | | | |
|---|-----------|--------------|---------------|
| 6. Managementul conflictelor; | | | |
| 7. Aspecte juridice în managementul resurselor umane. | | | |
| TOTAL | 12 | 42,14 | 505,68 |

3.2. Modalitatea de desfășurare a instruirii

Instruirea se va desfășura în format offline.

Modul de organizare va asigura desfășurarea activităților de învățare, predare și consolidare a cunoștințelor cu prezență fizică în sălile de instruire puse la dispoziție de către operatorul economic.

Proiectarea, dezvoltarea și implementarea activităților vor avea ca scop respectarea principiilor învățării și predării centrate pe participant și dezvoltare de resurse, metode de învățare inovative, valorificând instrumentele bazate pe tehnologiile informaționale.

Participanții vor beneficia de resurse în format digital interactiv disponibile pe platformă informatică securizată precum și de asistență din partea formatorilor.

În vederea valorificării oportunităților furnizate de resursele și platformele informatice, participanții vor avea la dispoziție instrucțiuni clare, detaliat explicate prezentate sub forma unui ghid de către prestatorul de servicii în instruire.

Orarul sesiunilor de instruire de asemenea va fi disponibil în format digital pe platforma electronică de instruire utilizată de prestatorul de servicii instruire

3.3. 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 (în continuare AC)**.

Suporturile de curs și prezentările vor conține tematicile menționate la **punctul 3.1.** din prezentul caiet de sarcini. Informațiile din suporturile de curs trebuie să fie accesibile (se va utiliza un limbaj accesibil, termenii tehnici vor fi expliciți, 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 și vor trece în proprietatea intelectuală a **Autorității Contractante**.

3.4. 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. Prestatorul de servicii este obligat să monitorizeze și să asigure prezența participanților la instruire din momentul inițierii instruirii.

3.4.1. 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/lor, 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 3.3.);
- 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 număr 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.

4. CERINȚE

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

Cerinte de ordin organizatoric:

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

- va asigura buna organizare a instruirilor;
- va respecta calendarul exact al desfășurării sesiunilor de instruire elaborat de AC;
- va elabora materiale de instruire (suportul de curs și prezentările power point) conform cerințelor descrise la **punctul 3.3**;
- 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;
- va înlocui formatorii **DOAR** cu acordul scris al **Autorității Contractante**, obținut în urma solicitării transmise de către **Prestator**;
- 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**);
- Prestatorul** de formare se va adapta (dacă va fi cazul) modificărilor intervenite la graficul inițial (calendarul) de desfășurare a programelor de formare;
- 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, rezultatele obținute la final de instruire;
- 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.
- 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**;
- 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, funcția, denumirea întreprinderii și semnătura de participare.
- Presatorul** va expedia setul de acte aferente raportării la poșta electronică instruire@oda.md
- Prestatorul** va întocmi rapoarte de evaluare finală a fiecărui curs care va conține elementele prezentate la **punctul 3.4.1.** din prezentul caiet de sarcini.

- n) În cazul formării grupelor cu participanți vorbitori de limbă 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.

4.2. 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 înainte, 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 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:

4.2.1. Pentru asigurarea bunei desfășurări a instruirilor **Prestatorul** va asigura:

până la instruire:

- a) Sală pentru desfășurarea instruirilor;
- b) tehnică de calcul, echipament audio și video care să permită transmiterea informației de o calitate înaltă;
- c) cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio;
- d) acces la internet de o viteză și calitate înaltă;
- e) să se asigure că toți studenții au acces la mijloacele tehnice și informatice necesare pentru a accesa platformele de instruire din cadrul cursului;
- f) de a oferi studenților suport tehnic din partea personalului specializat, asistență de tip help-desk.

în timpul instruirii:

- g) funcționarea echipamentelor audio-video cât și a laptop-ului care rulează prezentările;
- h) disponibilitatea personalului de specialitate pentru a putea soluționa diverse momente tehnice care ar putea să apară pe durata instruirii;
- i) înregistrarea participațiilor - inclusiv asigurarea semnării de către participanți a listei de prezență;
- j) 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**;
- k) 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;
- l) 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.

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 discuții 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 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;

Studii și experiență:

- ✓ studii superioare și experiență pe domeniul instruirilor menționate în prezentul caietului de sarcini;
- ✓ experiență în domeniul dezvoltării formării antreprenoriale, ghidare și mentorat în diverse domenii de minim 2 ani;
- ✓ experiență în elaborarea de instruire, inclusiv în format digital, online;

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 | 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 în concordanță cu capitolul IX al prezentului caiet de sarcini.

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 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, persoana 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;
- ✓ Conceptul cursului conform tabelului de mai jos (oferta tehnică).

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.

IX. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, în sensul dispozițiilor art. 26., alin (3) din Legea Nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice, se va aplica criteriul de atribuire '*cel mai bun raport calitate – preț*'.

Algoritmul de calcul pentru evaluare presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute.

Va fi declarată câștigătoare oferta care obține cel mai mare număr total de puncte P, calculat ca sumă a punctajelor obținute pe factori de evaluare pe baza formulei $P=P1+P2$.

| Indicator | Criterii de evaluare | Pondere | Punctaj maxim |
|-----------|----------------------|---------|---------------|
| P1 | Propunere financiară | 40% | 40 |
| P2 | Propunere tehnică | 60% | 60 |
| Total | | 100% | 100 |

1.1. Propunere financiară

Pentru propunerea financiară care are ponderea de 40%, un Prestator poate obține punctajul maxim de 40 puncte, care se acordă în felul următor:

- a) Oferta cu prețul cel mai scăzut obține punctajul maxim alocat.
- b) Celelalte oferte obțin un punctaj $P(n)$ calculat după cum urmează:

$$P(n) = \frac{\text{Prețul cel mai scăzut}}{\text{Preț oferta curentă}} * \text{Punctaj maxim}$$

1.2. Propunere tehnică

În evaluarea propunerii tehnice se vor analiza următoarele criterii:

- a) **Eficacitatea propunerii** – pondere 20%, punctaj maxim 25 puncte. Se evaluează următoarele aspecte:
 - i. Scopul, obiectivele și rezultatele așteptate ale proiectului sunt menționate clar în prezentare. pondere 10% maxim 10 puncte
 - ii. Sfera/domeniul activităților proiectului este conceput astfel încât să permită flexibilitate și adaptabilitatea implementării. pondere 10% maxim 10 puncte
- b) **Calitatea proiectului** – pondere 40%, punctaj maxim 40 puncte. Se evaluează următoarele aspecte:
 - i. Metodologia de implementare a proiectului și echipa de management a proiectului. pondere 15% maxim 15 puncte
 - ii. Calitatea echipei de consultanți selectați pentru activitățile specifice de consultanță sau training. pondere 10% maxim 10 puncte
 - iii. Exemple livrabile. pondere 5% maxim 5 puncte
 - iv. Riscurile proiectului. pondere 5% maxim 5 puncte
 - v. Recomandări de îmbunătățire a implementării. pondere 5% maxim 5 puncte

ODA | Instruiri

