



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	12011
Data intrare/ieșire	24.05.2018

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **“Servicii de învățământ și formare profesională–Managementul gestiunii și arhivării documentelor”**, și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
Cod de identificare: 3127522  
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România  
Telefon: 0236419177  
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: **“Servicii de învățământ și formare profesională–Managementul gestiunii și arhivării documentelor”**, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: **procedură simplificată proprie.**
4. Împărțirea pe lot-uri: **nu**
5. Valoarea estimată totală fără TVA: **6880 lei fără TVA**
6. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
7. Cod CPV: **80511000-9, 55100000-1.**
8. Tip contract: servicii.
9. Obiectul contractului: **“Servicii de învățământ și formare profesională–Managementul gestiunii și arhivării documentelor”.**
10. Data limită de depunere a ofertelor: 30.05.2018 ora 14.00
11. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură, crina.niculae@ugal.ro.
12. Limba de redactare a ofertei: Română
13. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la prestarea serviciilor, din venituri proprii, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
14. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
15. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.

16. Persoana de contact: Crina Niculae, tel. 0336130115, e-mail: crina.niculae@ugal.ro

17. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: crina.niculae@ugal.ro.

Rector,  
Prof. Univ. Dr. Ing. **Iulian Gabriel BÎRSAN**



Director Achiziții și Investiții,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Ec. Marian DĂNĂILĂ.

Întocmit,  
Ing. Crina-Mirela NICULAE

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Ing. Crina-Mirela NICULAE.



SE APROBĂ,  
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

## CAIET DE SARCINI

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

Cerințele solicitate în CAIETUL DE SARCINI sunt minime și obligatorii.

### **Condiții generale**

În conformitate cu prevederile art. 26 din H.G.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, a Legii 53/2003, Titlul VI - Formare profesională, Universitatea Dunărea de Jos din Galați, în calitate de autoritate contractantă, organizează procedura simplificată proprie de atribuire a contractului de prestări servicii de formare profesională a personalului contractual aflat în structura acesteia, la data prezentei.

Achiziționarea serviciilor de formare se face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, respectiv, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

### **Obiectul contractului**

Activitatea de formare profesională se aplică salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați.

Formare profesională a personalului reprezintă un proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea sarcinilor de serviciu, în timp ce perfecționarea reprezintă formarea profesională a personalului destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-tintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați, sunt: eficiența, eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, gestiunea descentralizată a procesului de formare, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparența, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a personalului.

### **Rezultatele ce trebuie atinse de către prestator:**

#### **- Cantitative:**

**Manager în managementul gestiunii și arhivării documentelor**

COR 112029: 4 persoane

Perioada de desfășurare a cursurilor de formare și perfecționare profesională:

- 4 iunie - 17 iunie – 4 cursanți

- **Calitative:** cunoașterea de către cursanți la absolvirea sesiunilor de formare a elementelor teoretice de bază și deprinderea abilităților practice privind **formarea completă (teoretică și practică) în domeniul gestionării și arhivării documentelor.**

#### **Condiții obligatorii**

- Locul de desfășurare – Mamaia, jud Constanța.
- Cursurile se vor desfășura, pe perioade de minim 4 zile;
- Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării programelor de formare, formare profesională, testare și certificare, și anume:
  - a) Servicii de formare profesională, testare și certificare;
  - b) Servicii hoteliere pentru participanți;
  - c) Servicii de restaurant pentru participanți.
- Responsabilitatea privind respectarea normelor de protecția muncii revine formatorului;
- Prestatorul va concepe orarul desfășurător astfel încât să nu fie încălcate durata timpului de muncă și durata timpului de odihnă aferente cursanților;
- Asigurarea suportului de curs pentru fiecare cursant participanți;
- La finalul cursului se vor elibera diplome / autorizații, certificate de Autoritatea Națională pentru Calificări și recunoscute de Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau Ministerului Educației Naționale.

Diploma sau certificatul de absolvire, după caz, trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, sigla, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atesta absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atesta absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia, cât și certificarea Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau Ministerului Educației Naționale;

În organizarea și derularea programelor de formare, furnizorii de formare autorizați pot acționa independent sau se pot asocia cu alți furnizori de formare, precum și cu persoane juridice care nu sunt abilitate, autorizate sau, după caz, acreditate potrivit legii să desfășoare activități de formare profesională, dar care au experiență în domeniul ce constituie tematică a formării.

- Serviciile de cazare vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, pentru 4 persoane.

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către prestator constau în următoarele activități:

- Rezervarea camerei pentru participanți

- Instruirea - prestatorul va instrui participanții, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către prestator direct cu participanților.

- Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea prestatorului, fără a fi opozabilă achizitorului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea organizatorilor de curs sau a participanților, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate. Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism). Accesul participanților în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Achizitor.

- Serviciile de masă (mic-dejun, prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare.

Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu se află în zona solicitată, ce nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde consideră că accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță. Prin acces cu ușurință se înțelege, deplasarea la unitatea de cazare de la sediul autorității contractante (mun. Galați), cu schimbarea a maxim două mijloace de transport (tren/autobuz). Autoritatea contractantă nu asigură deplasarea cu mijloace proprii.

### **Propunerea financiară va cuprinde:**

- a) lei, fără TVA / persoană pentru cursul de Manager în managementul gestiunii și arhivării documentelor pentru perioada 4 iunie - 17 iunie
- b) lei, fără TVA / persoană pentru cheltuielile ocazionate de organizarea și derularea cursurilor (servicii hoteliere și de restaurant) pentru perioada 4 iunie - 17 iunie

**Atribuirea se va face în funcție de prețul cel mai scăzut.**

### **Plata**

Participarea la programele de formare profesională a personalului se finanțează din veniturile proprii ale Universității, respectiv din sumele special prevăzute în acest scop.

Plata se va efectua după sesiunea de curs, în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

**Notă:**

***Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul/ compartimentul autorității contractante ce procedează la întocmirea/completarea/actualizarea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.***

Întocmit,  
Ing. Crina-Mirela Niculae

