



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

NR. 24/149246 DIN DATA 08.04.2022

**APROBAT REPREZENTANT LEGAL
MANAGER HR
LILIANA-DANIELA RASINAR**

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

**DOCUMENTAȚIA PENTRU OFERTANȚI
ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII/ORGANIZĂRII UNOR CURSURI ON-LINE DE FORMARE PROFESIONALĂ,
ÎN CADRUL PROIECTULUI
„ATOS TRAINING” COD SMIS 2014+:149246”
BENEFICIAR: ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES SRL**

LOT – 3 – Microsoft Office & Office 365

COD CPV

**80522000-9 – SEMINARII DE FORMARE
80511000-9 – SERVICII DE FORMARE A ANGAJAȚILOR
80550000-4 – SERVICII DE FORMARE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII
80533100-0 – SERVICII DE FORMARE ÎN INFORMATICĂ
80521000-2 – SERVICII PRIVIND PROGRAMELE DE FORMARE.**

| CONȚINUT DOCUMENTAȚIE: | |
|------------------------|---|
| I. | SECȚIUNEA I – CERINȚE PRIVIND PARTICIPAREA OPERATORILOR ECONOMICI |
| II. | SECȚIUNEA II – CAIET DE SARCINI |
| III. | SECȚIUNEA III –FORMULARE |
| IV. | SECȚIUNEA IV –MODEL CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII |



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

SECȚIUNEA 1

1. CERINȚE GENERALE PRIVIND PARTICIPAREA OPERATORILOR ECONOMICI LA PREZENTA PROCEDURĂ

Atenție!!!

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor cerințelor de participare și a specificațiilor tehnice formulate în prezenta documentație.

Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Fiecare document al ofertei va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română. Toate documentele vor avea, pe fiecare pagină, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite pentru a semna oferta. Atenție, nu se folosesc prescurtări!

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici în cazul unei asocieri, respectiv în situația în care se apelează la subcontractanți respectiv terți susținători. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie conform cu originalul, valabile la data deschiderii ofertelor.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul elementelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele de mai jos reprezintă cerințe minime. Orice propunere tehnică care nu le îndeplinește va fi respinsă ca neconformă.

Propunerea tehnică va cuprinde prezentarea de către ofertant a modului în care va respecta cerințele minime impuse, specificate mai jos.

La depunerea ofertelor, ofertanții trebuie să respecte toate instrucțiunile, formularele, caietul de sarcini, clauzele contractuale și specificațiile conținute în această documentație de atribuire.

Toate orele se referă la ora României.

Atenție!!!

Orice propunere tehnică elaborată prin simpla copiere a caietului de sarcini va fi respinsă ca neconformă.

SECȚIUNEA I: BENEFICIAR

I.1) DENUMIRE, ADRESA SI PUNCT(E) DE CONTACT

| | | |
|--|-----------------------|---------------|
| Denumire oficiala: ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES SRL | | |
| Adresa: Calea Floreasca, nr.169A, Etaj 2, București, Sector 1, | | |
| Localitate: București | Cod postal: | Țara: România |
| Punct(e) de contact: | Telefon: 0724.309.044 | |
| În atenția: Adriana Popescu/Manager Achizitii | | |
| E-mail: adriana.popescu@atos.net | | |
| Adresa/ele de internet (daca este cazul): | | |

Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor

- Zile : 8 (înainte de data limită de depunere a ofertelor).

Număr de zile până când beneficiarul va răspunde la solicitările de clarificări

- Zile: 4 zile înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

I.2) TIPUL BENEFICIARULUI

Organism de drept privat

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

| | | |
|---|---|---|
| II.1.1) Denumirea data contractului/concursului/proiectului de beneficiar | | |
| ACHIZIȚIONAREA/ORGANIZAREA UNOR CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ ON-LINE, ÎN CADRUL PROIECTULUI "ATOS Training" COD SMIS 2014+:149246 | | |
| II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor (Alegeți o singura categorie - lucrări, produse sau servicii - cea care corespunde cel mai bine obiectului specific al contractului sau achiziției dumneavoastră) | | |
| a) Lucrări <input type="checkbox"/> | B) Produse <input type="checkbox"/> | c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/> |
| Executare <input type="checkbox"/> | Cumparare <input type="checkbox"/> | |
| Proiectare si executare <input type="checkbox"/> | Leasing <input type="checkbox"/> | |
| Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor specificate de autoritatea contractanta <input type="checkbox"/> | Inchiriere <input type="checkbox"/> | |
| | Inchiriere cu optiune de Cumparare <input type="checkbox"/> | |
| | O combinatie intre acestea <input type="checkbox"/> | |
| Locul principal de executare | Locul principal de livrare | Locul principal de prestare – Conform caietului de sarcini. |
| Cod NUTS <input type="text"/> | Cod NUTS <input type="text"/> | |

II.1.3) Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizițiilor

ACHIZIȚIONAREA/ORGANIZAREA UNOR CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ ON-LINE, ÎN CADRUL PROIECTULUI " ATOS Training" COD SMIS 2014+:149246 în vederea implementării cu succes a următoarelor activități:

- A.2.2. – Furnizarea unui program de formare în competențe digitale pentru angajați ATOS din divizia Big Data and Security;
- A.2.3. – Furnizarea de programe de formare în competențe digitale pentru angajații ATOS din divizia Global Operations;
- A.2.4. – Furnizarea de programe de formare în competențe digitale pentru angajații ATOS din divizia Shared Functions.
- A.2.5. – Furnizarea de programe de formare în competențe digitale pentru angajații ATOS din divizia Unified Communicatio & Collaboration.

| | | |
|---|--|--|
| II.1.4) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile) | | |
| | 80522000-9 – SEMINARII DE FORMARE 80511000-9 – SERVICII DE FORMARE A ANGAJAȚILOR 80550000-4 – SERVICII DE FORMARE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII 80533100-0 – SERVICII DE FORMARE ÎN INFORMATICĂ 80521000-2 – SERVICII PRIVIND PROGRAMELE DE FORMARE. | |
| II.1.5) Împărțire in loturi <u>DA</u> | | |
| Dacă da, este necesar sa se depună oferte pentru: un singur lot | | |
| II.1.6) Vor fi acceptate variante (oferte alternative) da <input type="checkbox"/> <u>nu x</u> | | |

II.2) CANTITATEA ȘI VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI

| |
|---|
| II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul <i>(inclusiv, dupa caz, toate loturile si toate opțiunile)</i> |
| Cantități conform Caiet de sarcini. |
| II.2.2) Valoarea estimată a contractului de achiziție aferentă Lotului – 3 – Microsoft Office & Office 365 |
| este de 290,460.00 lei fără TVA |
| Fără ajustarea prețului contractului. |

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

| |
|---|
| Durata: de la data atribuirii contractului, dar nu mai târziu de 26.03.2023 data finalizării contractului de finanțare. |
|---|

SECȚIUNEA III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

| |
|---|
| III.1.1) Principalele modalități de finanțare și plata si/sau trimitere la dispozițiile relevante |
| <i>Se specifica sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit (buget de stat, buget local sau alte surse)</i> |
| Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020 |
| III.1.2) Forma juridica pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul <i>(dupa caz)</i> |
| Asociere (Model Formular prezent in sectiunea Formulare) |
| III.1.3) Legislația aplicabila |
| Ordinul 1284/08.08.2016 |

IV.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

| |
|---|
| IV.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei |
| IV.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului: |
| Se vor prezenta următoarele documente: |
| Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentării: |
| a. Certificat de atestare fiscală pentru persoanele juridice, emis de Administrația Finanțelor Publice – copie „conform cu originalul”; b. Certificat de atestare fiscală privind impozitele si taxele locale pentru persoane juridice, emis de Direcția Impozite si Taxe Locale din cadrul Primăriei – copie „conform cu originalul”; |
| Cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv; |

Operatorii economici interesați să participe la procedură, în vederea îndeplinirii cerinței privind certificatele fiscale, pot depune în momentul depunerii ofertei, o declarație pe propria răspundere (model propriu) privind îndeplinirea cerințelor, urmând ca ulterior, în măsura în care vor fi desemnați câștigători să depună documentele solicitate până la data semnării contractului.

Formularul nr. 7 - privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 13 și art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul achizitorului/beneficiarului în ceea ce privește organizarea procedurii sunt:

- Administrator societate: Catalina Dodu
- Manager HR si reprezentant legal al acestui proiect : Liliana-Daniela Rasinar
- Director Financiar: Diana-Maria Sipos
- Consilier juridic: Cristina Precu
- Manager Achizitii: Adriana Popescu
- Manager proiect: Raluca Horga

Nota 1

Ofertantul (membrii asocierii), terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se afle în conflict de interese cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul beneficiarului. În acest sens se va completa de către reprezentanții legali ai operatorului economic/operatorilor economici participanți la procedură declarația pe propria răspundere privind inexistența conflictului de interese, cu menționarea persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul beneficiarului, precum și a celor implicate în elaborarea documentației de atribuire și derularea procedurii.

Nota 2

Persoana juridica straina are obligatia de a prezenta documentele solicitate. In cazul documentelor prevazute mai sus, se vor prezenta documente similare, emise de catre o entitate competenta din tara unde își are sediul, însoțite de traducere autorizata in limba romana.

Notă 3

Ofertele depuse de operatorii economici care figurează cu datorii restante, cu excepția celor precum eşalonărilor sau compensărilor neachitate către bugetul de stat sau către bugetul local vor fi respinse.

IV.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerinta nr.1

Operatorii economici ce depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Documentele care atesta îndeplinirea cerinței sunt:

I. Pentru persoane juridice române:

1. Certificat constatator, detaliat, emis de Oficiul Registrului Comertului din Bucuresti sau al judetului unde firma isi are sediul, privind date de identificare ale societatii; filiale; sucursale; puncte de lucru; administratori; reprezentanti; imputerniciti; durata societatii; asociati/actionari; obiect activitate (COD CAEN) etc.

II. Pentru persoane juridice straine:

1. Documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoana juridică, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident.

Documentele trebuie să cuprindă următoarele informații:

- o formă de înregistrare ca persoana juridică;
- acționari/asociați;
- obiect de activitate prin care se atestă dreptul ofertantului de a presta serviciile solicitate prin prezenta documentație de atribuire;
- administratori/imputerniciții legali să reprezinte societatea;
- capitalul social;
- filiale/sucursale/puncte de lucru;
- durata societății;
- original / copie legalizată / copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul” însoțite de traduceri autorizate în limba română.

Nota:

1. Certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților străini, documente echivalente emise în țara de rezidență, va fi prezentat de către toți participanții la procedura competitivă (ofertant, asociat, subcontractant și tert sustinator);

2. Pentru a fi valabile, certificatele constatatoare vor fi prezentate în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, iar informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale / actuale la momentul prezentării.

3. În cazul în care există incertitudini în ceea ce privește situația personală a respectivilor candidați/ofertanți, beneficiarul are dreptul de a solicita în mod direct informații de la autoritățile competente care emit documente de natură celor prevăzute.

4. Din documentele prezentate trebuie să reiasă informații valabile/ reale la momentul prezentării.

5. Cerința se aplică inclusiv pentru asociații, subcontractanți și/sau terți sustinatori care completează informațiile aferente situației lor.

6. Înainte de atribuirea contractului, beneficiarul va solicita ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documentele justificative prin care confirmă îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu cerințele stabilite prin prezenta documentație de atribuire.

7. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din Certificatul Constatator emis de ONRC, iar ofertantul trebuie să fie autorizat să desfășoare activitățile aferente contractului, dacă o astfel de autorizare este solicitată prin caietul de sarcini.

8. Operatorii economici nerezidenți (străini): vor prezenta documente echivalente care dovedesc o formă de înregistrare ori apartenența din punct de vedere profesional în condițiile legii din țara de rezidență, din care să rezulte că operatorul economic este adecvat constituit, ca nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii și că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul prezentului contract în corelare cu cerințele mai sus menționate și reglementările aplicabile în țara de origine/ țară în care operatorul economic este stabilit. Aceste documente trebuie să fie traduse.

9. Documentele emise în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traduceri autorizate în limba română;

IV.2.2. Capacitatea tehnică și/sau profesională

| Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate | Modalitate de îndeplinire |
|--|---|
| <p><i>Cerința nr. 1 – Experiența similară</i></p> <p>LOT – 3 – Microsoft Office & Office 365</p> <p>Ofertantul trebuie să facă dovada că a prestat în ultimii 3 ani, servicii similare celor solicitate, respectiv servicii de formare profesională, în valoare de minim 145,000.00 de lei fără TVA, valoare care se poate demonstra prin</p> | <p>Se vor prezenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularul nr. 2 - Lista privind principalele servicii prestate împreună cu certificate/documente/recomandări/procese-verbale de recepție (datate, semnate și parafate de către beneficiar (autoritate contractantă sau un beneficiar privat) prin care se confirmă prestarea serviciilor similare |

| | |
|---|---|
| Însumarea valorilor serviciilor prestate la nivelul a maximum 3 contracte. | <p>- Nota:</p> <p>a. Pentru calculul prețului contractelor exprimate în alta monedă decât Lei se va folosi cursul stabilit de către părți în respectivele contracte (dacă este cazul) sau, în absența acestuia, cursul mediu comunicat de către Banca Națională a României pentru anii în care au fost derulate contractele.</p> <p>b. Operatorii economici care nu și-au îndeplinit condițiile contractuale privind calitatea și/sau au prezentat documente false în cadrul procedurii competitive vor fi respinși din cadrul prezentei proceduri.</p> <p>c. Serviciile prezentate în scopul dovedirii experienței similare trebuie să reprezinte servicii efectiv executate/prestate în perioada menționată, sens în care se vor prezenta dovezi corespunzătoare privind prestarea acestora (documente din cadrul cărora să rezulte natura, valoarea și complexitatea, respective caracteristicile serviciilor prestate).</p> |
| <p>Cerința nr. 2</p> <p>În vederea depunerii unei oferte, operatorii economici pot participa în asociere respectiv pot apela la mecanismul subcontractării. În acest sens vor trebuie să ofere informații privind subcontractorii și/sau, după caz, asociații</p> | <p>Modalitate de îndeplinire a cerinței nr. 2</p> <p>Lista cuprinzând subcontractanții/asociații cu specializarea acestora (semnat și stampilat de către ofertant precum și de fiecare subcontractant/asociat în parte al acestuia) conform formularelor din Secțiunea Formulare.</p> |

SECȚIUNEA V: PROCEDURA

V.1) PROCEDURA

| |
|--|
| V.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare |
| V.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire: Offline |
| V.1.1.b) Tipul procedurii |
| Procedura competitivă conform Ordinului nr.1.284/08.08.2016 |
| V.1.2) Limitarea numărului de operatori economici invitați să prezinte oferte sau să participe: Nu este cazul |

V.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

| | |
|---|----------------|
| V.2.1) Criterii de atribuire. | |
| Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic – cel mai bun raport calitate preț. Atenție!!! Criteriul de atribuire se va aplica pentru fiecare lot în parte. | |
| Criterii | Puncte |
| 1. Prețul ofertei | 50 pct. |
| <p>Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul</p> <p>Pentru factorul de evaluare „Propunerea financiară” – P1 punctajul se va acorda astfel :</p> <p>a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare: $P1 = 50 \text{ puncte};$</p> <p>b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul: $P1 = (\text{preț minim}/P_n) \times 50.$</p> | |

| | |
|---|-----------|
| <p>Unde: P1= punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente Preț minim= prețul cel mai scăzut oferit de ofertanți pentru realizarea contractului Pn = prețul ofertei curente</p> | |
| <p>2. Numărul de contracte similare¹/proiecte similare derulate de către Managerul de proiect, propus pentru acest contract.</p> <p>Algoritm de calcul: Evaluarea se va efectua în funcție de numărul de contracte/proiecte similare în care a fost implicat în coordonarea activităților de formare, respectiv a avut responsabilități similare celor solicitate prin prezentul contract de prestări servicii.</p> <p>Punctajul se calculează astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • între 2-4 contracte/sesiuni de formare și/sau proiecte similare – 3 puncte; • între 5-7 contracte/sesiuni de formare și/sau proiecte similare – 6 puncte; • mai mare sau egal cu 8 contracte/sesiuni de formare și/sau proiecte similare – 10 <p>Punctajul maxim alocat pentru managerul de proiect este de 10 pct.</p> | 10 pct |
| <p>3. Numărul de contracte similare/proiecte similare derulate de către formatorii propuși</p> <p>Algoritm de calcul: Evaluarea se va efectua în funcție de numărul de contracte/proiecte similare/sesiuni de formare derulate/susținute de către formatorii propuși conform descrierii din caietul de sarcini.</p> <p>Punctajul se calculează astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • între 2- 4 contracte/sesiuni de formare și/sau proiecte similare – 10 puncte; • între 5-7 contracte/sesiuni de formare și/sau proiecte similare – 20 puncte; • mai mare sau egal cu 8 contracte/sesiuni de formare și/sau proiecte similare – 40 puncte <p>Se va puncta cu maxim 20 pct experiența în susținerea de sesiuni de formare profesională, respectiv cu maxim 20 pct experiența practică în domeniul în care formatorul urmează să susțină sesiunea de formare profesională.</p> <p>Punctajul maxim alocat acestui factor de evaluare pentru un număr de maxim 10 formatori propuși este de 40 de puncte.</p> | 40 de pct |
| <p>Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute de ofertanți în urma aplicării algoritmului mai sus menționat.</p> <p>Oferta care cumulează cele mai multe puncte va fi desemnată câștigătoare.</p> | |

V.3) INFORMATII ADMINISTRATIVE

| |
|--|
| <p>V.3.1) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare: Română</p> |
| <p>V.3.2) Perioada minima pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta: 60 de zile de la termenul limita de primire a ofertelor</p> |

V.4. PREZENTAREA OFERTEI

| |
|---|
| <p>V.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice</p> <p>Propunerea tehnică se va întocmi în limba română într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.</p> <p>a) Oferta tehnică va cuprinde, cel puțin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formularul nr 5 – Propunere tehnică 2. Formularul nr.6 - Declarație privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii <p>b) În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elementele propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini) Beneficiarul</p> |
|---|

¹ Prin contracte similare/proiecte similare înțelegem activități specifice managementului de proiect/managementului de contract, activități de coordonare a unor activități ce au avut ca obiectiv, implementarea unor sesiuni de formare profesională.

și rezervă dreptul de a rezilia contractul de a solicita sistarea serviciilor, precum și daune interese/despăgubiri.

c) Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile costuri și metodologii de prestare a serviciilor, cu respectarea cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini/actele normative în vigoare care reglementează prestarea respectivelor servicii. În acest sens, ofertanții trebuie să aloce în planul de proiect timpi suficienți de verificare și validare din punct de vedere cantitativ și calitativ a serviciilor prestate în cadrul contractului.

d) Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

e) În cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită (sunt excluse erorile materiale) a unui document ori neprezentarea acestuia în forma solicitată sunt incidente prevederile de la lit. d) de mai sus.

f) În cazul în care un operator economic depune ofertă pentru unul sau mai multe loturi, propunerea tehnică va fi elaborată în mod distinct pentru fiecare dintre loturile pentru care se depune ofertă.

V.4.2) Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze prețul total.

Ofertantul trebuie să prezinte formularul de ofertă conform FORMULAR 4 – Propunere financiară completat și FORMULAR 4.A– Centralizator de prețuri pentru serviciile prestate. Documentele se vor prezenta în original. Prețurile vor fi exprimate în Lei. Prețul din oferta financiară va fi ferm și nu se va actualiza. Nu sunt acceptate oferte alternative. Contractul va fi încheiat în lei.

Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract. La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri dacă sunt sub efectul unui legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și marja de profit. Ofertantul va include, în cadrul propunerii financiare, toate și orice costuri legate de activitățile necesare derulării prezentului contract de prestări servicii. Propunerea financiară va conține, pe langa formularul de oferta, și centralizatorul cu serviciile prestate de asociați, subcontractanți.

Propunerea financiară va conține prețuri unitare. Prețurile unitare sunt ferme și fixe și nu vor putea suferi modificări și va respecta structura detalierii costurilor așa cum sunt acestea prezentate în cadrul caietului de sarcini.

Nota nr.1

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri nerambursabile, iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului, în elaborarea propunerii financiare, cheltuielile exemplificate în cadrul caietului de sarcini, care conțin valorile maxime aprobate în cadrul proiectului, în funcție de tematica cursului ce urmează a fi organizat/achiziționat, se vor regăsi în bugetul ofertei financiare ca linie bugetară distinctă.

Notă nr.2:

Prestatorul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile maxime prevăzute pentru fiecare tip de cheltuială, până la nivel de cost per unitate, conform prevederilor tabelului mai sus-menționat și prevederilor legale în vigoare.

Notă nr.3

Beneficiarul se obligă să achite numai cursurile efectiv organizate și prestate, pe bază de documente justificative (documente justificative pentru cursurile on-line sunt reprezentate de capturi de ecran, rapoarte de activitate întocmite de către formatori, agenda cursului, lista de prezență, suportul de curs, respectiv orice alt document ce poate atesta derularea cursului, respectiv durata acestuia).

În funcție de dinamica grupului țintă, există riscul ca valoarea totală decontată în baza contractului de prestări servicii ce urmează a fi atribuit să fie mai mică decât prețul total ofertat în cadrul procedurii.

Nota nr.4

În cazul în care un operator economic depune ofertă pentru unul sau mai multe loturi, propunerea financiară va fi elaborată în mod distinct pentru fiecare dintre loturile pentru care se depune ofertă.

V.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Ofertele pot fi transmise prin posta/curierat cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau depuse direct de către ofertant la adresa Beneficiarului, în termenul indicat în anunț. Ofertele trebuie depuse în colet, atât pe hartie cât și pe stick/CD etc. Dacă între oferta depusă pe hârtie și oferta transmisă în electronic pe CD, sunt neconcordanțe în ceea ce privește conținutul acesteia respectiv propunerea tehnică/financiară, primează oferta depusă pe hârtie.

În cazul în care oferta este depusă personal la sediul Beneficiarului atunci aceasta va fi însoțită de următoarele documente: o Scrisoarea de înaintare, conform FORMULAR 10 – Scrisoare de înaintare în original. Documentul de mai sus NU se va introduce în colet decât dacă oferta este transmisă prin posta, caz în care Scrisoarea de înaintare va fi inclusă în colet într-un plic distinct de plicurile care conțin documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară, intitulat „DOCUMENTE DE ÎNAINȚARE”.

Se va depune 1 exemplar al ofertei: 1 original. Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

Documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară se vor introduce în plicuri distincte, sigilate și marcate corespunzător, astfel: Plic 1 DOCUMENTE DE CALIFICARE – ORIGINAL, Plic 2 PROPUNERE TEHNICĂ – ORIGINAL, Plic 3 PROPUNERE FINANCIARĂ – ORIGINAL. Cele 3 plicuri se vor introduce într-un plic inscripționat cu denumirea și adresa ofertantului (pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este depusă cu întârziere, și numele și adresa Beneficiarului - numele proiectului și codul de referință al procedurii - Textul „A nu se deschide înainte de zz/ll/aaaa ora hh:mm (conform anunțului)”. Oferta depusă la o altă adresă a Beneficiarului decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă. Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.

SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC (*dupa caz*)

da ☐ **nu** ☒

Dacă da, precizați perioadele estimate de publicare a anunțurilor viitoare:

VI.2) Contractul/Concursul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare

da ☒ **nu** ☐

Dacă da, trimitere (trimiteri) la proiect(e) și/sau program(e): Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Data limită de depunere a ofertelor este 06 Mai 2022 ora 12:00 la sediul beneficiarului.

Data de deschidere a ofertelor este 06 Mai 2022 ora 12:30 la sediul beneficiarului.



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

2. CAIET DE SARCINI

ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII/ORGANIZĂRII UNOR CURSURI ON-LINE DE FORMARE PROFESIONĂȚĂ, ÎN CADRUL PROIECTULUI „ATOS Training” COD SMIS 2014+:149246 LOT – 3 – Microsoft Office & Office 365

2.1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini conține condiții tehnice și calitative, cerințe de bază, solicitate de către beneficiarul proiectului, în funcție de care se vor evalua ofertele. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

2.2. SCURTĂ DESCRIERE A PROIECTULUI ÎN CADRUL CĂRUIA SE ACHIZIȚIONEAZĂ SERVICII

Obiectivul general al proiectului:

Îmbunătățirea competențelor digitale pentru angajații ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES din Timișoara și Brașov

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS 1. Dezvoltarea competențelor digitale a 292 de persoane angajate ATOS la Timișoara

OS.2. – Dezvoltarea competențelor digitale a 66 de persoane angajate ATOS la Brașov

2.3. GRUPUL ȚINTĂ

Grupul țintă al proiectului este reprezentat de 358 de persoane angajate în cadrul ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES din Timișoara și Brașov care urmăresc certificarea/validarea competențelor cu precădere în sectoarele economice/domeniile identificate conform SNC și SNCDI. Din totalul de 358 de persoane unice, minim 293 vor fi certificate în domeniul în care vor urma cursuri de formare profesională și 216 persoane vor urma al doilea/al treilea/al patrulea curs, în cadrul proiectului .

2.4. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezenta documentație se dorește implementării cu succes a următoarelor activități prevăzute în cadrul proiectului:

- A.2.2. – Furnizarea unui program de formare în competențe digitale pentru angajați ATOS din divizia Big Data and Security;
- A.2.3. – Furnizarea de programe de formare în competențe digitale pentru angajații ATOS din divizia Global Operations;
- A.2.4. – Furnizarea de programe de formare în competențe digitale pentru angajații ATOS din divizia Shared Functions.
- A.2.5. – Furnizarea de programe de formare în competențe digitale pentru angajații ATOS din divizia Unified Communicatio & Collaboration.

CODURI CPV:

- 80522000-9 – SEMINARIILE DE FORMARE
- 80511000-9 – SERVICII DE FORMARE A ANGAJAȚILOR
- 80550000-4 – SERVICII DE FORMARE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII
- 80533100-0 – SERVICII DE FORMARE ÎN INFORMATICĂ
- 80521000-2 – SERVICII PRIVIND PROGRAMELE DE FORMARE.

2. 5. ORGANIZAREA SESIUNILOR DE FORMARE/SESIUNILOR DE EXAMINARE

Având în vedere scopul final – formarea profesională a angajaților din cadrul ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES SRL, precum și posibilitatea apariției unor situații excepționale (ex. contestații la procedură, acțiuni în instanță etc.) ce pot interveni, precizăm că perioadele de organizare și desfășurare a sesiunilor de formare pot suferi modificări, astfel încât prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea formatorilor pentru toată durata de valabilitate a contractului.

Toate cursurile vor fi organizate în regim on-line.

Atenție!!!

În funcție de dinamica grupului țintă, numărul de participanți în cadrul unei sesiuni de formare poate varia, însă fără a se depăși numărul maxim total estimat de participanți pentru fiecare categorie de cursuri.

Numărul de participanți în cadrul fiecărei sesiuni de formare va fi cel din Formularul 4.A și nu va putea fi modificat.

Ca excepție, sunt clasele open, caz în care prestatorul poate completa grupa cu alți cursanți dar, respectând numărul maxim, astfel încât să se asigure calitatea procesului de formare.

Calendarul prezentat în cadrul prezentului caiet de sarcini este unul estimativ și se va aplica în funcție de data semnării contractului.

În cazul în care, din motive care țin fie de derularea procedurii de achiziție, fie de evenimente, situații independente de voința beneficiarului, calendarul prezentat în caietul de sarcini nu se poate respecta, acesta va fi revizuit prin discutarea și agreearea de către ambele părți, cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- să se asigure îndeplinirea obiectivelor proiectului;
- să se respecte derularea contractului de servicii cu încadrarea în perioada de implementare a proiectului;
- să se asigure îndeplinirea indicatorilor proiectului cu referire la grupul țintă (număr participanți), numărul total de zile de formare pentru fiecare sesiune de instruire, număr de examene organizare conform cerințelor din caietul de sarcini.
- toate documentele referitoare la implementarea proiectului și cele adresate publicului larg sau grupului țintă al proiectului vor include mențiunea că operațiunea este sprijinită în cadrul FSE. Toate documentele referitoare la implementarea proiectului și publicate pentru public sau participanți, inclusiv certificatele de prezență la activități sau alte certificate, vor conține o mențiune cu privire la faptul că operațiunea a fost sprijinită în cadrul FSE.
- în cadrul programelor de formare furnizorul trebuie să asigure un modul privind respectarea principiilor orizontale obligatorii în proiectele europene: egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă.

Beneficiarul contractului va transmite pe e-mail operatorului economic cu minim 10 zile înainte de începerea cursului un formular de comandă, în care va preciza care este data exactă la care dorește organizarea cursului, denumirea și durata acestora, precum și numărul exact de participanți.

Având în vedere numărul mare de sesiuni de instruire/formare, respectiv durata prezentului contract, prestatorul va avea în vedere că în desfășurarea sesiunilor de instruire/formare pot exista suprapuneri. În această situație prestatorul va trebuie să aibă posibilitatea de a organiza cel puțin 5 sesiuni de instruire în paralel, asigurându-se astfel de disponibilitatea formatorilor, respectiv de disponibilitatea tehnică și

capacitatea platformei on-line utilizate pentru predare, de a permite derularea concomitent a mai multor cursuri de formare, cu tematici diferite.

Pentru cursurile organizate în regim on-line, prestatorul de servicii va trebui să pună la dispoziție platforme care să permită organizarea cursurilor, pentru un număr de minim 60 de participanți simultan, fără întreruperi pentru întreaga perioadă de derulare a cursurilor, respectiv pentru un număr de 8 ore pe zi, de regulă în intervalul 9.00-17.00.

Pe parcursul contractului, Prestatorul va întocmi raportări la care va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri.

Cerință obligatorie: toate serviciile prevăzute în prezentul caiet de sarcini trebuie să fie acoperite, în caz contrar oferta va fi respinsă ca neconformă.

2.6. RESURSE UMANE SOLICITATE. MANAGER DE PROIECT, FORMATORI. CERINȚE MINIME SOLICITATE.

Prestatorul în vederea implementării contractului va forma o echipa de implementare/echipă de experți formată din manager de proiect, formatori, astfel încât să se asigure de realizarea tuturor activităților solicitate prin prezentul caiet de sarcini, respectiv să se asigure de realizarea tuturor obiectivelor stabilite la nivelul contractului. Aspectul esențial urmărit este competența și capacitatea de a realiza sarcinile aferente prezentului contract.

În acest sens, prestatorul de servicii va desemna o persoană/manager de proiect care va fi responsabilă cu derularea contractului, respectiv cu întocmirea raportărilor, relația cu beneficiarul proiectului, precum și cu formatorii, ce vor fi implicați în derularea sesiunilor de formare.

Pentru toate persoanele nominalizate, prestatorul va trebui să depună CV-uri, însoțite de documente suport/justificative din care să rezultă experiența în derularea activităților pentru care au fost alocați, conform solicitărilor beneficiarului.

1. Managerul de proiect.

Managerul de proiect va fi responsabil cu derularea tuturor activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini, fiind implicat atât în activitatea de monitorizare precum și în activitatea de raportare a activităților prezentului contract de prestări servicii.

Cerințe minime obligatorii pentru managerul de proiect.

- Să aibă studii superioare finalizate, precum și certificare ANC sau echivalent pentru poziția de manager de proiect;
- Să aibă experiență practică de minim un proiect/contract în cadrul căruia a derulat activități de management de proiect sau echivalent;
- Să nu se afle în conflict de interese cu beneficiarul proiectului;
- Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa "Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității;

Documente solicitate în vederea demonstrării cerințelor de către managerul de proiect propus.

- **CV** actualizat aferent persoane propuse pentru poziția de manager de proiect, semnat și datat de, pe fiecare pagina către titular și contrasemnat de reprezentantul legal împuternicit;
- **Documente suport** (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele / calificările profesionale ale persoanei propuse pentru poziția de manager de proiect. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română

sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul) și să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor.

- Experiența specifică în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau orice alte documente similare.
- Declarație de disponibilitate, semnată de fiecare persoană nominalizată;
- Disponibilitatea va fi integrală pe toată durata de implementare a contractului de prestări servicii, asumată prin semnarea declarației de către persoana propusă în acest rol și reprezentantul legal al Prestatorului.

Pentru a se asigura de faptul că managerul de proiect este o persoană cu experiență în derularea unor contracte similare și ținând cont de faptul că de experiența managerului de proiect depinde în mod direct implementarea cu succes a activităților de formare, beneficiarul contractului a considerat necesar să stabilească un punctaj, ce va fi alocat în funcție de numărul de contracte ce vor sta la baza justificării experienței similare după cum urmează:

| Număr de contracte similare ² în care a fost implicat în coordonarea activităților de formare, respectiv a avut responsabilități similare celor solicitate prin prezentul contract de prestări servicii. | Punctaj aferent experienței similare |
|---|--------------------------------------|
| 2-4 contracte | 3 puncte |
| 5-7 contracte | 6 puncte |
| Mai mare sau egal cu 8 contracte | 10 puncte |

2. Formatori

Formatorii sunt acele resurse umane alocate de către prestator în vederea susținerii sesiunilor de formare solicitate prin caietul de sarcini.

În acest sens operatorul economic va forma o echipă de formatori a căror experiență similară, având în vedere durata cursurilor pentru care vor fi alocați, va fi punctată.

Cerințe minime obligatorii pentru formatori

- Să aibă studii superioare finalizate în domeniul IT sau certificări în tehnologia/aria pentru care este propus ca formator sau echivalent;
- Să aibă experiență de predare/formare profesională, dar și practică în domeniul/programului/cursului IT/aria de formare pentru care este propus ca formator;
- Să aibă experiență specifică de minimum 1 contract/sesiune de formare în care a prestat activități de formare profesională în domeniul/aria de formare pentru care este propus;
- Să aibă experiență specifică de minim 1 contract în cadrul căruia a prestat activități practice/similare cu cele pentru care este propus;
- Să nu se afle în conflict de interese cu beneficiarul proiectului;
- Prestatorul va asigura minimum un formator pentru fiecare curs ce face obiectul prezentului contract;
- Formatorii/trainerii vor trebuie să-și asume disponibilitatea în vederea susținerii sesiunilor de formare;

² Prin contracte similare înțelegem activități specifice managementului de proiect/managementului de contract, activități de coordonare a unor activități ce au avut ca obiectiv, implementarea unor sesiuni de formare profesională.

- Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa “Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;

Documente solicitate în vederea demonstrării cerințelor de către formatori

Pentru formatorii propuși pentru proiect, se vor prezenta următoarele documente:

- **CV** actualizat aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal împuternicit;
- **Documente suport** (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele / calificările profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul) și să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor.
- Experiența specifică în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau orice alte documente similare.
- Declarație de disponibilitate, semnată de fiecare persoană nominalizată;
- Disponibilitatea va fi integrală pe toată durata de implementare a contractului de prestări servicii, asumată prin semnarea declarației de către formator și reprezentantul legal al Prestatorului.

Formatorii din cadrul proiectului trebuie să asigure:

- livrarea programului/sesiunilor de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform obiectivelor de învățare comunicate;
- livrarea modulului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților;
- sesiunea de formare se va desfășura într-o modalitate interactivă, participanții vor lucra pe grupe de lucru unde este cazul, formatorii vor superviza activitatea echipelor de lucru (acolo unde este cazul), furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz.
- pachetul de curs va fi elaborat în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru.
- se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările, powerpoint-ul, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă;

Niciun expert propus (manager de proiect, formator) nu trebuie să se afle în conflict de interese cu Beneficiarul proiectului, cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților experților propuși (manager de proiect, formatori), prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele, regulile și regulamentele Uniunii Europene și legislației românești incidente în vigoare, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.

Toți experții propuși (manager de proiect, formatori) vor întreprinde toate demersurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prevederilor contractuale.

Orice conflict de interese apărut în timpul derulării proiectului trebuie notificat în scris către beneficiar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la apariția acestuia **cu obligația prestatorului de a înlocui**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

persoana aflată în această situație pentru asigurarea derulării sesiunilor de instruire/formare în condițiile prevăzute în această documentație.

Toți experții propuși (manager de proiect, formatori) trebuie să garanteze că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului, pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite.

Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul beneficiarului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele minime de calificare prevăzute în documentația de atribuire.

Beneficiarul proiectului își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea oricărui expert propus (manager de proiect, formator) în condițiile obținerii de evaluări necorespunzătoare în procent de 25%, în cadrul unei sesiuni de formare. Astfel, dacă, nota obținută este sub 3,75 (în condițiile notării de la 1 la 5) se poate solicita schimbarea expertului. **Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească întocmai cerințele de calificare/selecție prevăzute în documentația de atribuire și să obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea personalului sunt suportate de către prestator și nu pot face obiectul unui act adițional pentru suplimentarea contractului.**

NOTĂ: Pe lângă experții solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți, dacă vor considera acest lucru necesar în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile experților suplimentari și a personalului administrativ, dacă este cazul, sunt suportate de prestator.

Contractul va presupune ca ofertantul să facă dovada că dispune de personal de specialitate necesar îndeplinirii contractului, respectiv de un număr de maxim 10 formatori. Un formator are dreptul să fie alocat pentru susținerea unui număr de maximum 5 cursuri diferite incluse în lista cursurilor.

Atenție!!!

Ofertele în cadrul cărora nu vor fi nominalizați formatori **pentru toate sesiunile de formare** ce fac obiectul prezentului contract vor fi considerate neconforme, respectiv vor fi respinse.

Ofertantul are obligativitatea de a se asigura că numărul de formatori implicați în derularea contractului este suficient pentru a asigura în bune condiții derularea acestuia.

Ofertanții vor depune în cadrul propunerii tehnice Formularul nr.8 – Lista Experților propuși pentru îndeplinirea contractului precum și cursul pentru care sunt alocați.

Înlocuirea experților propuși: managerul de proiect, formatori

Un expert poate fi înlocuit pe parcursul derulării contractului numai cu acordul scris al beneficiarului, cu condiția ca noul expert propus să îndeplinească condițiile de calificare minimale ale expertului înlocuit.

Prestatorul nu are dreptul să genereze sincope în prestația sa umare a înlocuirii unui formator, acesta având obligația de a lua toate măsurile necesare asigurării, în timp util, a transferului de informații către noul formator, respectiv implicarea acestuia în derularea contractului.

2. 7. VALOAREA ESTIMATĂ

Valoarea maximă estimată pentru **Lotul – 3 – Microsoft Office & Office 365** de **290,460.00 lei fără TVA.**

2. 8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE ȘI PONDEREA FACTORILOR DE EVALUARE.

Criteriul de atribuire propus este cel mai bun raport calitate preț din care: 50% prețul ofertei; 10% punctajul alocat managerului de proiect, respectiv 40 % punctajul alocat formatorilor.

Punctajul maxim ce poate fi alocat managerului de proiect este de 10 pct, iar punctajul maxim alocat formatorilor este de 40 pct.

Numărul maxim de formatori ce pot fi nominalizați în cadrul prezentului contract este de 10.

Cerință minimă pentru managerul de contract, formatori

Experiența în cel puțin un contract de servicii similare la nivelul căruia experții propuși, respectiv managerul de proiect, formatorii au prestat activități similare celor solicitate prin prezentul caiet de sarcini reprezintă nivelul minim solicitat de către beneficiar și nu se va puncta suplimentar.

Experiența prezentată suplimentar peste nivelul minim solicitat (1 contract) în care se încadrează persoana responsabilă cu managementul de proiect/ formatori propuși va face obiectul acestui factor de evaluare.

| Factori de evaluare | Punctaj maxim | Pondere |
|--|-------------------------------|-------------|
| Componentă financiară | Pf = 50 puncte | 50% |
| 1. Prețul ofertei (proponerea financiară fără TVA) | P1 = 50 puncte | 50% |
| Componentă tehnică | Pt = 50 puncte | 50 % |
| 1. Experiența similară a managerului de proiect | P2 = 10 puncte | 10% |
| 2. Experiența similară a formatorilor | P3 = 40 puncte | 40% |
| Total | P (total) = 100 puncte | 100% |

Algoritmul de calcul:

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, pentru cei trei factori de evaluare prezentați mai sus.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$P(\text{total}) = Pf + Pt \text{ în care:}$$

$$Pf = P1$$

$$Pt = P2 + P3$$

Factor P1 reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare **prețul ofertei** și se acordă astfel:

a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă 50 de puncte;

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:

$$P1 n = (\text{preț minim} / \text{preț}(n)) \times 50$$

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea integrală a tuturor serviciilor prevăzute în caietul de sarcini.

Factor P2 – Experiența similară a managerului de proiect propus

| Număr de contracte similare ³ în care a fost implicat în coordonarea activităților de formare, respectiv a avut responsabilități similare celor solicitate prin prezentul contract de prestări servicii. | Punctaj aferent experienței similare |
|---|--------------------------------------|
| 2-4 contracte | 3 puncte |
| 5-7 contracte | 6 punct |
| Mai mare sau egal cu 8 contracte | 10 puncte |

Experiența obținută în cadrul a 2-4 contracte similare la nivelul căruia a desfășurat activități specifice managementului de proiect/managementului de contract, activități de coordonare a unor activități ce au avut ca obiectiv, implementarea unor sesiuni de formare profesională conform cerințelor din cadrul caietului de sarcini, va fi punctată cu **3 de puncte**;

Experiența obținută în cadrul a 5-7 contracte similare la nivelul căruia a desfășurat activități specifice managementului de proiect/managementului de contract, activități de coordonare a unor activități ce au avut ca obiectiv, implementarea unor sesiuni de formare profesională conform cerințelor din cadrul caietului de sarcini, va fi punctată cu **6 de puncte**;

Experiența obținută în cadrul a unui număr de contracte mai mare sau egal cu 8, la nivelul căruia a desfășurat activități specifice managementului de proiect/managementului de contract, activități de coordonare a unor activități ce au avut ca obiectiv, implementarea unor sesiuni de formare profesională conform cerințelor din cadrul caietului de sarcini, va fi punctată cu **10 de puncte**;

Factor P3 - Experiența similară a formatorilor

| Numărul de contracte de servicii la nivelul cărora a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv livrare sesiuni de formare în domeniul/programul IT pentru care este propus. | Punctaj aferent Experienței de formator |
|---|--|
| 2-4 contracte | 5 puncte |
| 5-7 contracte | 10 puncte |
| mai mare sau egal cu 8 contracte | 20 puncte |

| Număr de contracte în care a fost implicat ca practician derulând activități similare celor ce fac obiectul domeniului/programul IT pentru care este propus ca formator. | Punctaj aferent experienței de practician. |
|--|--|
| 2-4 contracte | 5 puncte |
| 5-7 contracte | 10 puncte |
| mai mare sau egal cu 8 contracte | 20 puncte |

³ Prin contracte similare înțelegem activități specifice managementului de proiect/managementului de contract, activități de coordonare a unor activități ce au avut ca obiectiv, implementarea unor sesiuni de formare profesională.

Experiența obținută în cadrul a 2-4 contracte de servicii similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/activități similare, de formare profesională⁴/respectiv activitate practică conform cerințelor din cadrul caietului de sarcini, va fi punctată cu **10 puncte**.

Experiența obținută în cadrul a 5-7 contracte de servicii similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/activități similare, de formare profesională/respectiv activitate practică conform cerințelor din cadrul caietului de sarcini, va fi punctată cu **20 puncte**.

Orice număr de contracte similare la nivelul căruia expertul propus a desfășurat servicii/activități similare, respectiv activități de formare profesională/respectiv activitate practică conform cerințelor din cadrul caietului de sarcini, mai mare sau egal decât 8, va fi punctat cu **maxim 40 puncte**.

Ponderea pentru factorul P2 este de 50% după cum urmează:

- 10% - (10 pct) – Managerul de proiect;
- 40% - (40 pct) formatorii, aceștia putând obține maxim 20 de puncte din activitatea de formare și maxim 20 de puncte din activitatea practică.

Oferta care obține punctajul final cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic, având în vedere ponderile pentru factorii de evaluare. În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, 2 sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, oferta care va fi declarată câștigătoare, dintre acestea, va fi oferta ce are prețul cel mai scăzut.

Beneficiarul proiectului a stabilit factori de evaluare referitori la experiența și capacitatea profesională a experților propuși, având în vedere pe de o parte nivelul calitativ care se dorește a fi atins prin realizarea contractului, precum și importanța și complexitatea acestuia. Experiența managerului de proiect, formatorilor propuși aduce un plus de siguranță beneficiarului că va dispune de cei mai experimentați specialiști, scopul său fiind să atribuie contractul operatorului economic cu cea mai bună echipă de experți.

Clasamentul ofertelor se va întocmi prin ordonarea descrescătoare a punctajelor totale, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic, având în vedere ponderile pentru factorii de evaluare. În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, 2 sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, oferta care va fi declarată câștigătoare, dintre acestea, va fi oferta ce are prețul cel mai scăzut.

⁴ Pentru formatori, în vederea clarificării similitudinii cu domeniul, respectiv tematica, pentru care este propus, se va atașa planul de formare/de pregătire /agenda aferente contractului/fișa postului (în cazul experienței practice, etc) la care se face referire. Pentru modulele cu tematică specifică, se poate prezenta un contract de servicii de formare/ activități similare celor pentru care este propus în cadrul căruia să fi fost inclusă, ca secțiune distinctă tematica specifică a respectivului modul.

2.9. DESCRIEREA SESIUNILOR DE INSTRUIRE/FORMARE CARE FAC OBIECTUL LOTULUI – 3 – Microsoft Office & Office 365

Toate cursurile de formare din cadrul proiectului POCU nr. 861/3/12/149246 – LOT – 3 – Microsoft Office & Office 365 vor fi susținute online, de la data atribuirii contractului până la data de 26.03.2023. Valorile sunt exprimate în RON, fără TVA.

| # | Titlu instruire/Curs de formare solicitat | Aria | Obiective de învățare | Tip certificare | Tip clasa | Tip curs | Nr. zile / curs | Nr. clase / curs | Nr. cursanti / curs | Preț unitar MAXIMAL / cursant / curs (Lei fără TVA) | Preț TOTAL MAXIMAL / curs [Lei fara TVA] |
|---|---|-------------------------------|--|--------------------------|----------------|----------|-----------------|------------------|---------------------|---|--|
| 1 | Excel Advanced | Microsoft Office & Office 365 | Să stăpânească utilizarea referințelor și numelor de celule și domenii, formatare avansată, formatare condiționată, crearea și actualizarea legăturilor între datele din foile de calcul; Să cunoască diagrame, funcții, data și oră, concept de matematică, statistici, text, căutare și referință, logică ; Să stăpânească concepte de manipulare și analiză a datelor: validare, protecție, eliminarea duplicatelor, centralizare, pivoti, diagrame, filtrare; Să poată folosi macro-uri: înregistrarea, editarea și rularea macrocomenzilor și tehnicile de analiză a datelor: import de date cu Power Query, analiză de date cu Power Pivot | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Custom | 3 | 2 | 24 | 600 | 14,400 |
| 2 | Macro&VBA in Excel | Microsoft Office & Office 365 | Să dezvolte cunoștințe fundamentale despre Macro-uri: construire, securitate, crearea butoanelor, asignarea unui macro pe un formular; Să cunoască referințele de bază Excel; Să înțeleagă operațiunile de decizie în Excel: (If, Select Case), instrucțiuni de decizie (For, While, Do); Să cunoască concept de interacțiune cu utilizatorul – InputBox și MessageBox, controale de formular: etichete, casete de text, butoane de opțiuni, casete de validare, liste, butoane de acțiune, contor; Să deprindă folosirea graficelor și pivotilor VBA | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Custom | 3 | 1 | 10 | 989 | 9,890 |
| 3 | MS-100: Microsoft 365 Identity and Services | Microsoft Office & Office 365 | Să proiecteze, să configureze și să gestioneze entitatea găzduită Microsoft 365; Despre funcționalitatea produsului Office 365; Să configureze Office 365; Să gestioneze implementările Office 365 ProPlus; Să planifice și să implementeze sincronizarea identității; Să gestioneze aplicația și accesul extern | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Standard | 5 | 1 | 5 | 3,500 | 17,500 |
| 4 | MS-101: Microsoft 365 Mobility and Security | Microsoft Office & Office 365 | Să cunoască Valorile de securitate Microsoft 365, serviciile de securitate Microsoft 36, amenințările Microsoft 365; Să poată prelucra datele în Microsoft 365, și să arhiveze și păstrarea în Office 365; Să gestioneze datele în Microsoft 365 Intelligence; Să gestioneze dispozitivelor fixe și mobile cu Microsoft 365 | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Standard | 5 | 1 | 5 | 3,000 | 15,000 |
| 5 | MS-200: Planning and Configuring a Messaging Platform | Microsoft Office & Office 365 | Să configureze și să gestioneze conducta de transport; Să gestioneze și remediați problemele legate de fluxul de corespondență și transport, conformitatea mesajelor și autentificarea pentru mesagerie; Să configureze setările organizaționale și partajarea, dispozitivele mobile, permisiunile bazate pe roluri; Să planifice, implemplementeze și să securizeze dosarele publice | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Custom | 5 | 1 | 5 | 3,500 | 17,500 |
| 6 | MS-300: Deploying Microsoft 365 Teamwork | Microsoft Office & Office 365 | Să configureze, implemmenteze și să gestioneze încărcăturile de lucru Office 365 și Azure ; Să gestioneze aplicațiile, serviciile și infrastructurile de asistență; Să implemmenteze și să gestioneze SharePoint (online, local și hibrid), OneDrive și Teams; Să dețină cunoștințe pentru a utiliza administratorul de mesagerie, administratorul de voce și administratorul de securitate pentru a se asigura că fiecare zonă a fost configurată în funcție de nevoile afacerii | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Custom | 5 | 1 | 10 | 3,100 | 31,000 |
| 7 | MS-500: Microsoft 365 Security Administrator | Microsoft Office & Office 365 | Să gestioneze controlul identității și accesului Microsoft 365; Să implemmenteze Microsoft 365 Threat Protection; Să implemmenteze Microsoft 365 Information Protection; Să poată administra cu succes Microsoft 365 Built in Compliance | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Standard | 4 | 3 | 24 | 2,085 | 50,040 |
| 8 | MS-700: Managing Microsoft Teams | Microsoft Office & Office 365 | Să cunoască ce este Microsoft Teams și cum funcționează componentele sale; Să fie instruit cu privire la pregătirile necesare pentru implementarea Microsoft Teams la nivel organizațional; Să înțeleagă cum se implemmentează și se gestionează Microsoft Teams; Să dețină cunoștințe elementare despre cum se gestionează colaborarea în Microsoft Teams; Să deprindă tehnici de gestionare eficientă și organizată a comunicării în Microsoft Team | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Standard | 4 | 3 | 24 | 2,565 | 61,560 |
| 9 | Utilizarea instrumentelor Power BI (Power Pivot, Power Query, Power View, Power Map) cu Excel si Power BI Desktop | Microsoft Office & Office 365 | să acceseze surse de date; să creeze relații, să folosească expresii DAX; să elaboreze rapoarte care pot fi vizualizate inclusiv de pe dispozitivele mobile | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Custom | 5 | 2 | 18 | 1,650 | 29,700 |

| # | Titlu instruire/Curs de formare solicitat | Aria | Obiective de învățare | Tip certificare | Tip clasa | Tip curs | Nr. zile / curs | Nr. clase / curs | Nr. cursanti / curs | Preț unitar MAXIMAL / cursant / curs (Lei fără TVA) | Preț TOTAL MAXIMAL / curs [Lei fara TVA] |
|----|---|-------------------------------|--|--------------------------|----------------|----------|-----------------|------------------|---------------------|---|--|
| 10 | VoIP | Microsoft Office & Office 365 | Să gestioneze Teams Phone cu Calling Plans; Să gestioneze Direct Routing și Operator Connect, ; Să gestioneze dispozitivele Teams, conferințe audio/video; Să implementeze metodologii de depanare și să rezolve problemele comune de telefonie și voce; Să planifice și să configureze Teams Phone inclusiv planuri de apelare, rutare directă, însoțitori automati, cozi de apeluri conectare la operator extindete Teams Phone cu servicii suplimentare ; Să gestioneze telefonul echipelor configurare utilizatorii și dispozitivele Teams Phone ; Să realizeze depanare problemele vocale Teams Phone | recunoscut de Beneficiar | clasa dedicata | Custom | 4 | 1 | 10 | 4,387 | 43,870 |

LOT – 3 – Microsoft Office & Office 365

- Total număr cursuri de formare – 10
- Total număr de zile de formare – 67
- Total număr de cursanți – 135

Prezentarea ofertei

2.10. Cerințe tehnice suplimentare pentru fiecare curs custom

2.10.1 Excel advanced – curs custom

Cerințe:

- ✓ Editarea datelor: utilizarea referințelor și numelor de celule și domenii, formatare avansate, formatare condiționată, crearea și actualizarea legăturilor între datele din foi de calcul;
- ✓ Grafice: crearea unui grafic, alegerea tipului potrivit de grafic pentru reprezentarea datelor, formatarea graficelor, crearea graficelor sparkline;
- ✓ Funcții: de dată și oră (Today, Day, Month, Year, Networkdays, Edate, Eomonth, Workday, Weeknum, calculul diferenței între date calendaristice), matematice (SumIf, SumIfs, Round, Roundup, Rounddown), statistice (Count, CountA, CountIf, CountIfs, AverageIf, AverageIfs), de text (Proper, Upper, Lower, Concatenate, Left, Right, Mid), de căutare și referință (Vlookup, Hlookup, Match, Index), logice (If, And, Or);
- ✓ Manipularea datelor: validarea și auditul datelor introduse, protejarea datelor, lucrul în echipă, eliminarea duplicatelor, crearea și utilizarea template-urilor ;
- ✓ Instrumente de analiză și sinteză: crearea subtotalurilor, centralizarea datelor, crearea tabelelor și diagramelor pivot, efectuarea calculelor într-un tabel pivot, utilizarea avansată a tabelului pivot, filtrarea datelor din tabele/grafice pivot cu ajutorul slicer-elor;
- ✓ Macrocomenzi: înregistrarea unei macrocomenzi, modificarea și execuția macrocomenzilor.

2.10.2 Macro & VBA în EXCEL – curs custom

Cerințe:

- ✓ Macro-uri: construire, securitate, crearea butoanelor, asignarea unui macro pe un formular;
- ✓ Referirea obiectelor Excel: editorul VBA, obiectele workbooks, worksheets, lucrul cu domenii – obiectele range, cells;
- ✓ Formule: crearea formulelor în VBA, folosirea numelor de domenii în formule;
- ✓ Instrucțiuni VBA: instrucțiuni de decizie (IF, Select Case), instrucțiuni de decizie (For, While, Do);
- ✓ Funcții definite de utilizator: crearea funcțiilor definite de utilizator;
- ✓ Formulare: interacțiunea cu utilizatorul – InputBox și MessageBox, controale de formular: etichete, casete de text, butoane de opțiuni, casete de validare, liste, butoane de acțiune, contor;
- ✓ Răspunsul la evenimente: folosirea evenimentelor, evenimente pentru aplicație, fișier, foaie de calcul, celule;
- ✓ Grafice: crearea graficelor automatizate în VBA, proprietăți ale graficelor;
- ✓ Tabele pivot: crearea tabelelor pivot în VBA, raportarea procentuală, funcții în tabele pivot

2.10.3 MS-200: Planning and Configuring a Messaging Platform – Curs Custom

Cerințe:

- ✓ Diferitele componente de transport ale Exchange, cum funcționează rutarea mesajelor
- ✓ Cum se configurează fluxul de mesaje pentru o organizație

- ✓ Examinare a sarcinilor pe care administratorii de mesagerie trebuie să le îndeplinească pentru a configura transportul mesajelor
- ✓ Examinare a opțiunilor de transport de mesaje și cum se configurează domeniile și conectorii;
- ✓ Cum se implementează un flux de lucru de aprobare pentru mesagerie;
- ✓ Cum se gestionează regulile de transport, care sunt o configurație foarte puternică pentru a controla fluxul de mesaje în organizație
- ✓ Examinarea componentelor aferente fluxului de corespondență;
- ✓ gestionarea fluxului de corespondență, care este o sarcină crucială pentru fiecare administrator Exchange;
- ✓ Caracteristicile și funcționalitatea Microsoft Exchange Online Protection (EOP);
- ✓ Planificare rutată a mesajelor pentru acest serviciu, care oferă politici anti-malware și anti-spam care protejează organizațiile împotriva spam-ului și programelor malware și de încălcările politicii de mesagerie.
- ✓ Examinare și protecție anti-malware și anti-spam pe care le oferă Exchange Server și Online Protection și modalități de configurare filtre, politici și setări SPAM și malware pentru a oferi protecție utilizatorilor;
- ✓ Defender pentru Office 365 și modul în care extinde protecția oferită de EOP prin filtrarea atacurilor direcționate care ar putea trece prin linia de apărare a EOP, inclusiv amenințări avansate, cum ar fi atacurile zero-day în atașamentele de e-mail și documentele Office și timpul. - of-click protecție împotriva adreselor URL rău intenționate;
- ✓ Modalitatea prin care Defender pentru Office 365 protejează utilizatorii de amenințări avansate prin funcții precum atașamente și link-uri sigure și cum generează rapoarte care oferă administratorilor informații despre atacurile care vizează chiriașii lor prin e-mail;
- ✓ Diferitele caracteristici de conformitate din Centrul de securitate și conformitate (SCC) pe care administratorii de mesagerie le pot folosi pentru a respecta cerințele legale și de reglementare
- ✓ conformitatea în Exchange prin examinarea caracteristicilor de conformitate disponibile în Centrul de administrare Exchange pentru Exchange Server și implementările hibride
- ✓ modul în care se realizează arhivarea cu Exchange, astfel încât să puteți oferi utilizatorilor un mediu eficient și compatibil;
- ✓ Examinare a modului în care se oferă utilizatorilor spațiu de stocare suplimentar, cum sunt procesate și arhivate automat mesajele și modul de auditare a logării în Exchange, care oferă informații despre acțiunile administratorului, delegatului și utilizatorului în cutiile poștale ale utilizatorilor și în organizația Exchange;
- ✓ Deoarece organizațiile trebuie să respecte Cerințele de descoperire legală (referite de politica organizațională, conformitatea sau procesele), se va examina modul în care eDiscovery pentru Microsoft Exchange poate ajuta în efectuarea căutărilor pentru descoperirea conținutului relevant din cutiile poștale;
- ✓ gestionarea autentificării pentru mesagerie;
- ✓ Modalitate de asigurare a faptului că conturile de utilizator sunt bine protejate și securizate;
- ✓ Modalitate de implementare a mai multor funcții de securitate care nu introduc complexitate inutilă în munca de zi cu zi a utilizatorilor;
- ✓ Configurare a setărilor care se aplică întregii organizații sau mai multor utilizatori din organizație
- ✓ Modalitate configurare partajare organizațională;

- ✓ Destinația dispozitivelor mobile în Microsoft 365, precum și modul în care Exchange ActiveSync și politicile de cutie poștală a dispozitivelor mobile susțin acest efort și gestionare acces;
- ✓ Configurare atât a accesului, cât și a infrastructurii pentru dispozitivele mobile, înțelegând implicațiile ștergerii de la distanță a dispozitivelor mobile și învățând despre metode alternative de gestionare a dispozitivelor mobile;
- ✓ Modul în care administratorii de mesagerie gestionează permisiunile bazate pe roluri, care este o sarcină esențială pentru orice administrator de mesagerie;
- ✓ Modul examinează elementele de bază ale managementului RBAC;
- ✓ examinarea modului în care un administrator de mesagerie trebuie să planifice și să configureze Permisunile cu atenție pentru a nu pune în pericol mediul sau întregul său Active Directory.
- ✓ Crearea și configurarea destinatarilor, listelor și resurselor de e-mail;
- ✓ diferitele tipuri de destinatari Exchange Server, inclusiv modul în care diferă între ei;
- ✓ diferitele sarcini care necesită crearea și gestionarea destinatarilor Exchange în Exchange, inclusiv cutiile poștale ale utilizatorilor, cutiile poștale de resurse, cutiile poștale partajate, contactele de e-mail și utilizatorii de e-mail;
- ✓ gestionarea permisiunilor pentru destinatari și cum să creați și să gestionați grupuri;
- ✓ folderele publice din Exchange, considerentele de planificare pentru implementarea folderelor publice și veți discuta alternative la folderele publice;
- ✓ implementare și gestionare a cutiilor poștale ale folderelor publice, folderelor publice și permisiunile pentru foldere publice, precum crearea și gestionarea folderelor publice activate pentru e-mail;
- ✓ examinarea modului de monitorizare și depanare a problemelor legate de folderul public;
- ✓ Cerințele necesare pentru implementarea unei implementări hibride și caracteristicile și componentele care sunt necesare la implementarea unei implementări hibride;
- ✓ Examinarea tuturor aspectelor de planificare care sunt necesare înainte de a rula Expertul de configurare hibrid. Aceasta include opțiunile de configurare ale HCW, precum și detalii despre Transferul Configurației Organizației (OCT) și Agentul hibrid;
- ✓ revizuire a opțiunilor de flux de e-mail pentru o implementare hibrid;
- ✓ opțiunile care sunt disponibile pentru migrarea e-mailului la Exchange Online, cum ar fi efectuarea unei migrări sau utilizarea FastTrack pentru a muta cutiile poștale de pe serverele proprii de e-mail existente la Exchange Online;
- ✓ opțiunile de migrare și coexistență și recomandă când să utilizeze acestea;
- ✓ Cerințele pentru rularea unei migrări IMAP, opțiunile de migrare care sunt disponibile și pașii care sunt efectuați în timpul unei migrări;
- ✓ Modul în care se planifică și să efectueze atât o migrare transferată, cât și o migrare în etape; comparație fiecare dintre aceste două abordări de migrare; cerințele, activitățile de planificare și procesul de migrare pentru fiecare opțiune;
- ✓ Examinarea unor sarcini suplimentare importante de migrare, cum ar fi migrarea între chirie, migrarea unui fișier PST și considerațiile pentru o migrare a folderului public;
- ✓ Zonele cheie pentru care trebuie să fie planificate serverele Edge Transport;
- ✓ Cerințele și cele mai bune practici pentru a configura o implementare hibridă, care este primul pas pentru organizație Exchange, indiferent se dorește conectarea la Exchange local și organizațiile Exchange Online pentru coexistență pe termen lung sau ca parte a unei strategii de migrare în cloud;

- ✓ Examinare a modului de gestiune a unei implementari de tip hibrid și mod de implementare funcționalitate hibridă avansată;
- ✓ Caracteristicile care necesită o implementare hibridă de succes, cum ar fi coexistența folderului public sau stocarea atașamentelor OneDrive pentru afaceri pentru cutiile poștale locale;
- ✓ Introducere în tehnicile de depanare pentru o implementare hibridă;
- ✓ Modalitate depanare a problemelor de sincronizare a directoarelor, inclusiv autentificarea directă (PTA) și conectarea unică, transportul Exchange și depanarea accesului la client, precum și depanarea serviciului de replicare a cutiei poștale

2.10.4 MS-300: Deploying Microsoft 365 Teamwork – Curs custom

Cerințe:

- ✓ prezentare generală a Microsoft Teams, inclusiv a arhitecturii Teams și a sarcinilor de lucru Microsoft 365 aferente;
- ✓ Instrumentele de management pentru Teams și cum să guvernează și gestionează ciclul de viață al Teams
- ✓ Cum se gestionează accesul de la utilizatori externi din diferite centre de administrare în Microsoft 365 și ce caracteristici de securitate și conformitate pentru a proteja mediul Teams, inclusiv acces condiționat, MFA, Managementul amenințărilor pentru Microsoft Teams, politici DLP, cazuri de eDiscovery , și conformitatea comunicațiilor
- ✓ Diferitele căi de upgrade pentru coexistență și moduri de upgrade pentru tranziția de la Skype for Business la Microsoft Teams, planificarea și să configurarea setărilor de rețea pentru Microsoft Teams;
- ✓ Crearea și gestionarea echipelor și membrilor din diferite abordări, gestionarea experiențelor de colaborare atât pentru chat, cât și pentru canale și să gestionați aplicațiile pentru Microsoft Teams;
- ✓ Gestionarea experiențelor de întâlniri și evenimente virtuale cu politici și setări diferite
- ✓ Implementare dispozitive Teams, inclusiv Teams Room;
- ✓ Gestionarea numerelor de telefon și a sistemului telefonic pentru experiențele de apelare în Microsoft Teams
- ✓ Depanare problemele audio, video și ale clienților.

2.10.5 Utilizarea instrumentelor Power BI (Power Pivot, Power Query, Power View, Power Map) cu Excel și Power BI Desktop – curs custom

Cerințe:

- ✓ **Introducere în Power BI:** noțiuni referitoare la componentele PowerQuery, PowerPivot și instrumentele de raportare;
- ✓ **Încărcarea datelor din diverse surse folosind Power Query:**
 - **Importul datelor:**
 - Importul datelor din diverse surse (fișiere text, Excel, Access, Exchange, pagini web, alte surse de date).
 - Stabilirea tipurilor de date pentru informațiile aduse.
 - Importul datelor folosind opțiuni avansate (append, merge).

- **Transformarea datelor**
 - Utilizarea opțiunilor de transformare a datelor pentru coloane de text (split, format, extract), numerice (standard, statistice, de rotunjire), de dată (dată, oră, durată).
 - Gruparea și totalizarea datelor
 - Utilizarea opțiunilor de pivot/unpivot
 - Crearea coloanelor calculate folosind formule și funcții
 - Utilizarea limbajului M în formule
- **Încărcarea rezultatelor în Excel sau Power Pivot**
 - Încărcarea datelor în Excel și configurarea opțiunilor de actualizare (refresh)
 - Încărcarea datelor în Power Pivot
- ✓ **Analiza datelor folosind PowerPivot (DAX)**
 - Crearea relațiilor între tabele importate.
 - Crearea coloanelor calculate folosind expresii DAX:
 - *de dată și oră* (date, datevalue, today, now, day, month, year, weeknum);
 - *matematice* (round);
 - *de text* (upper, lower, concatenate, left, right, mid, format);
 - *logice și de informare* (if, iferror, and, or, isblank, isnumber, istext);
 - *de agregare* (sumx, averagex, countx, countax, minx, maxx);
 - *de preluare date din alte tabele* (related, relatedtable);
 - *de filtrare* (calculate, calculatetable)
 - Măsurile: calculul măsurilor, funcții utilizate în calculul măsurilor, funcții de filtrare, de tip Time Intelligence.
- ✓ **Formatarea rapoartelor:** crearea rapoartelor interactive folosind Power BI Desktop, crearea graficelor, vizualizarea indicatorilor de performanță KPI, crearea hărților interactive
- ✓ **Power BI Service:**
 - Setări și opțiuni pentru dashboard-uri, rapoarte, fișiere Excel și seturi de date
 - Actualizarea datelor și a rapoartelor
 - Partajarea dashboard-urilor și rapoartelor

2.10.6 VoIP – curs custom

Cerințe:

- ✓ Teams Phone cu Calling Plans
- ✓ Direct Routing și Operator Connect,
- ✓ Dispozitivele Teams, conferințe audio/video
- ✓ metodologii de depanare și cum să rezolve problemele comune de telefonie și voce.
- ✓ Planificare și configurare Teams Phone inclusiv planuri de apelare, rutare directă, însoțitori automati, cozi de apeluri; conectare la operator extindete Teams Phone cu servicii suplimentare.
- ✓ Gestionare telefonului echipelor configurare utilizatorii și dispozitivele Teams Phone
- ✓ Depanare problemele vocale Teams Phone.

2.11. PROPUNEREA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie

să reflecte modul în care ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

În cadrul propunerii tehnice, prestatorul va trebui să descrie detaliat activitățile desfășurate pentru implementarea contractului corelate cu graficul de implementare al proiectului, și implicit, încadrarea în perioada estimată pentru derularea sesiunilor de formare.

Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

Metodologia de implementare a contractului pentru realizarea serviciilor, care va conține minim următoarele elemente:

- modul de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate;
- modalitatea de raportare aplicată;
- ofertanții vor prezenta pentru fiecare dintre cursurile solicitate de către beneficiar, prin raportare la obiectivele de învățare prezentate în prezentul caiet de sarcini, o programă de instruire/plan de lecție în care vor fi prezentate succint, principalele teme ce vor fi abordate în cadrul cursului și modalitatea prin care acestea contribuie la atingerea obiectivelor de învățare.
- Ofertanții vor pune la dispoziția beneficiarului un suport de curs care să corespundă tematicilor de formare solicitate prin prezentul caiet de sarcini.
- Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs, specific fiecărei sesiuni/tematici de instruire, în format electronic, prin email.

Planificarea resurselor umane (personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea/alocarea acestuia):

- structura echipei propuse pentru îndeplinirea contractului, alocarea și distribuția formatorilor;
- modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit Prestator se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate;
- modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii în raport cu activitățile subcontractate, dacă este cazul.

În cadrul propunerii tehnice, operatorul economic va prezenta următoarele:

- Echipa proiectului – CV Manager de proiect, formatori cu documente suport;
- Documente din care să reiasă că poate oferi accesul la o platformă on-line în vederea susținerii cursurilor on-line. Pentru organizarea cursurilor în format live-online, platforma oferită trebuie să asigure următoarele funcționalități:
 - prin intermediul acesteia toți participanții să fie conectați cu trainerul (cu posibilitatea de a vedea prezentări, chat, etc.)
 - prin intermediul acesteia trainerul să poată vedea și interveni în laboratoarele/exercițiile participanților
 - prin intermediul acesteia trainerul să extragă rapoarte zilnice de prezentă

2.12. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri nerambursabile, iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului, în elaborarea propunerii financiare, cheltuielile exemplificate în cadrul caietului de sarcini, pentru fiecare categorie de curs, respectiv pentru fiecare cursant, care conțin valorile maxime aprobate în cadrul proiectului, în funcție de categoria de servicii ce urmează a fi achiziționată, se vor regăsi în bugetul ofertei financiare ca linie bugetară distinctă.

Notă: Prestatorul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile maxime prevăzute pentru fiecare tip de cheltuială, până la nivel de cost per cursant, conform prevederilor tabelului mai sus-menționat și prevederilor legale în vigoare.

Propunerea financiară trebuie să fie exprimată în lei cu prezentarea TVA separat și trebuie să includă: Formularul de ofertă (Formularul nr. 4 și Formularul nr. 4A - Centralizator de prețuri din Documentația de atribuire – Secțiunea III – Formulare). Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele și costurile aferente. Propunerea financiară va fi întocmită pentru toată cantitatea de servicii, solicitată prin Caietul de sarcini.

Formularul 4A - Detaliere prețuri

| Nr. Crt. | Titlu instruire/Curs de formare solicitat | Arie | Preț unitar MAXIMAL / cursant / curs | Durata de instruire / curs | tip clasa | TOTAL persoane / curs | Preț unitar (RON fără TVA) | Preț unitar (RON cu TVA) | Total preț (RON fără TVA) | Total preț (RON cu TVA) |
|----------|--|-------------------------------|--|-------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Excel Advanced | Microsoft Office & Office 365 | 600 | 3 | clasa dedicata | 24 | | | - | |
| 2 | Macro&VBA in Excel | Microsoft Office & Office 365 | 989 | 3 | clasa dedicata | 10 | | | - | |
| 3 | MS-100: Microsoft 365 Identity and Services | Microsoft Office & Office 365 | 3500 | 5 | clasa dedicata | 5 | | | - | |
| 4 | MS-101: Microsoft 365 Mobility and Security | Microsoft Office & Office 365 | 3000 | 5 | clasa dedicata | 5 | | | - | |
| 5 | MS-200: Planning and Configuring a Messaging Platform | Microsoft Office & Office 365 | 3500 | 5 | clasa dedicata | 5 | | | - | |
| 6 | MS-300: Deploying Microsoft 365 Teamwork | Microsoft Office & Office 365 | 3100 | 5 | clasa dedicata | 10 | | | - | |
| 7 | MS-500: Microsoft 365 Security Administrator | Microsoft Office & Office 365 | 2085 | 4 | clasa dedicata | 24 | | | - | |
| 8 | MS-700: Managing Microsoft Teams | Microsoft Office & Office 365 | 2565 | 4 | clasa dedicata | 24 | | | - | |
| 9 | Utilizarea instrumentelor Power BI (Power Pivot, Power Query, Power View, Power Map) | Microsoft Office & Office 365 | 1650 | 5 | clasa dedicata | 18 | | | - | |
| 10 | VoIP | Microsoft Office & Office 365 | 4387 | 4 | clasa dedicata | 10 | | | - | |

2.13. RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR

Prestatorul va depune la sediul beneficiarului, la finalizarea fiecărei luni calendaristice, în termen de 7 zile lucrătoare, un **raport de activitate lunar, semnat**, împreună cu **documentele justificative (în original și în format electronic-scanate)**. Prin documente justificate înțelegem orice mijloc de probă care atestă derularea cursurilor on-line, respectiv organizarea examenelor, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea: captură de ecran, rapoarte de activitate generate din platformele de instruire, lista de prezență zilnică, agenda cursului, raportul formatorului, suportul de curs care să ateste atingerea obiectivelor și a cerințelor pentru cursurile custom, orice alt document ce poate atesta derularea cursului. De asemenea, documentele justificative vor conține obligatoriu și certificatele de absolvire obținute de cursanți în cadrul programelor de formare/examenelor de certificare.

Pentru toate cursurile, se vor pune la dispoziție de către prestator cel puțin următoarele rapoarte:

1. Raport de prezenta zilnica generat din platforma de instruire online, din care sa rezulte informatii cu privire la perioada și durata sesiunii, numele participanților, numele de utilizator al participantilor daca este cazul.
2. Print screen-uri captate pe durata fiecărei zile dintr-o sesiune de training, in care sa fie evidentiata data si ora sesiunii .

Prestatorul, prin managerul de contract, va transmite rapoartele beneficiarului, conform următoarelor prevederi:

- **Pentru fiecare sesiune de formare, un raport care sa contina urmatoarele informatii:**
 - codul si denumirea cursului conform Caietului de sarcini
 - numărul de participanți, numărul de persoane retrase, data și motivele retragerii acestora;
 - pretul per participant (in lei fara TVA) si pretul total aferent sesiunii de formarea (in lei fara TVA)
 - scurta descriere a desfășurării a modalității de desfășurare sesiunilor de instruire, examinare, cazuistica dezbătută, abordările utilizate;
 - problemele deosebite apărute în desfășurarea activității.
 - observații, concluzii dacă este cazul.

Toate aceste documente vor fi predate echipei de proiect, in original si în format electronic-scanat. După analiza raportului, cât și a documentelor mai sus menționate, prestarea serviciilor se consideră finalizată și cele 2 părți vor semna **certificatul de acceptanță parțial** (intermediar, aferent fiecărei sesiuni de formare) sau **final** (în cazul ultimului raport de activitate).

Beneficiarul va solicita, în scris, Prestatorului orice solicitări, clarificări, decizii privind documentele justificative- în termen de 9 zile lucrătoare de la primirea acestora. Prestatorul este obligat să răspundă solicitărilor Beneficiarului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea adresei de solicitare.

Procesul/ Procesele de acceptanță nu vor fi semnate de către beneficiarul proiectului, până la remediarea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate, acolo unde este cazul.

Data semnării certificatelor de acceptanță parțiale/finale după caz, reprezintă data la care se consideră că Prestatorul și-a achitat obligațiile contractuale corespunzătoare fiecărui grup de sesiuni de instruire/tematici de formare din cadrul unei luni calendaristice/ pachetului integral de servicii.

În afara celor menționate mai sus, **ultimul raport de activitate** va avea următorul cuprins:

- I. Introducere - un scurt rezumat al activităților.
- II. Modalitatea de realizare a obligațiilor contractuale.
- III. Evaluarea atelierelor de lucru/ modulelor de formare.
- IV. Concluzii.

Punctul II va include informații referitoare la serviciile livrate, atat din punct de vedere tehnic, cat si financiar , prin raportare la: modalitatea de facturare (descrierea serviciilor ce au fost prestate, numărul de sesiuni de instruire/formare pentru care s-au prestat serviciile, numarul de cursanti pe fiecare sesiune de instruire/formare, observații/ probleme întâmpinate, dacă este cazul, etc.), facturile emise (numar si data facturii, suma fara TVA facturata) și alte date relevante ce privesc partea financiară dintre Beneficiar și Prestator

Vor fi atinse următoarele aspecte:

1. Gradul de susținere al cursurilor on-line cu examinare (in format tabelar si grafic);
2. Gradul de organizare al sesiunilor de examinare (in format tabelar si grafic);



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

La punctul III, vor fi inserate informații rezultate în urma analizei chestionarelor de evaluare a sesiunilor de instruire/de formare completate de participanți (gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește modalitatea de derulare a serviciilor de instruire/ formare și a calității formării, cu evidențierea aspectelor pozitive și a celor care necesită îmbunătățiri în conținutul atelierelor/sesiunilor de formare.

La punctul IV, se adaugă recomandările Prestatorului cu privire la implementarea în condiții optime a unui astfel de tip de contract.

Manager proiect/Manager Learning&Development,

Raluca Horga



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

3. SECȚIUNEA III - MODELE FORMULARE

FORMULARE

CUPRINS

Formular nr. 1 - Acord de asociere

Formular nr. 2 – Angajament ferm privind susținerea tehnică și/sau profesională a ofertantului

Formular nr. 3 – Acord de subcontractare

Formular nr. 4- Propunerea financiară

Formular nr. 4A - Centralizator de prețuri

Formular nr. 5 - Propunerea tehnică

Formular nr. 6 - Declarație privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă.

Formular nr. 7 - Declarație privind conflictul de interese

Formular nr. 8 – Lista experților propuși

Formular nr. 8.1. – Declarație de disponibilitate

Formular nr. 9 – Contract de prestări servicii

Formular nr. 10 - Scrisoare de înaintare



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Formular nr. 1

Acord de asociere

Nr.....din.....

1. PĂRȚILE ACORDULUI

Art. 1 Prezentul acord se încheie între :

S.C....., cu sediul înstr.
nr....., telefon fax înmatriculată la Registrul Comerțului din
..... sub nr....., cod de identificare fiscală.....
cont deschis la..... reprezentată de
..... având funcția de..... în calitate de asociat -
LIDER DE ASOCIERE

și

S.C....., cu sediul înstr.
Nr....., telefon fax înmatriculată la Registrul Comerțului
din sub nr....., cod de identificare
fiscală....., cont deschis la.....
reprezentată de având funcția de.....
în calitate de ASOCIAT

2. OBIECTUL ACORDULUI

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

- a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de
.....(denumire autoritate contractantă) pentru atribuirea contractului /acordului
cadru(obiectul contractului / acordului-cadru)
b) derularea în comun a contractului de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind
câștigătoare.

2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

1. _____
2. _____
- ... _____

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție publică este:

1. _____ % S.C. _____
2. _____ % S.C. _____

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. _____ % S.C. _____
2. _____ % S.C. _____

3. DURATA ACORDULUI

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului (în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție)

4. CONDIȚIILE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE A ASOCIERII

4.1 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

5. RĂSPUNDERE

5.1 Părțile vor răspunde solidar și individual în fața Beneficiarului în ceea ce privește toate obligațiile și responsabilitățile decurgând din sau în legătura cu Contractul.

6. ALTE CLAUZE

6.1 Asociații convin să se susțină ori de câte ori va fi nevoie pe tot parcursul realizării contractului, acordându-și sprijin de natura tehnică, managerială sau/și logistică ori de câte ori situația o cere.

6.2 Nici una dintre Părți nu va fi îndreptățită să vândă, cesioneze sau în orice altă modalitate să greveze sau să transmită cota sa sau parte din aceasta altfel decât prin efectul legii și prin obținerea consimțământului scris prealabil atât al celorlalte Părți cât și a Beneficiarului.

6.3 Prezentul acord se completează în ceea ce privește termenele și condițiile de prestare a lucrărilor, cu prevederile contractului ce se va încheia între (liderul de asociere) și Beneficiar.

7. SEDIUL ASOCIERII

7.1 Sediul asocierii va fi în (adresa completă, nr. de tel, nr. de fax).

8. ÎNCETAREA ACORDULUI DE ASOCIERE

8.1 Asocierea încetează prin :

- a) hotărârea comună a membrilor asociați ;
- b) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul de asociere;
- c) neîndeplinirea sau imposibilitatea îndeplinirii obiectivului de activitate sau a obligațiilor asumate de părți;
- d) alte cazuri prevăzute de lege ;

9. COMUNICĂRI

9.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele, prevăzute la art.....

9.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

10. Litigii

10.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă

Prezentul acord de asociere s-a încheiat astăzi în exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și unul pentru autoritatea contractantă.

LIDER ASOCIAT

semnătura

ASOCIAT 1

semnătura

NOTA: Prezentul Acord de Asociere conține clauzele obligatorii, părțile putând adăuga și alte clauze



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Formular nr. 2

Terț susținător tehnic și/sau profesional

.....

(denumirea)

**Angajament ferm
privind susținerea tehnică și/sau profesională a ofertantului**

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție publică), noi (denumirea terțului susținător), având sediul înregistrat la (adresa terțului susținător), ne obligăm, **în mod ferm, necondiționat și irevocabil**, următoarele :

Să răspundem față de beneficiar în legătură cu susținerea **experienței similare** care rezultă din documentul anexat prezentului Angajament, asigurând mobilizarea resurselor tehnice/profesionale prin punerea acestora la dispoziția ofertantului, descrisă concret în documentele anexate la prezentul angajament (prin precizarea modului în care vom interveni, pentru a duce la îndeplinire respectivele activități pentru care acordăm susținerea)

Acordarea susținerii tehnice și/sau profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

Noi, (denumirea terțului susținător), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de (denumirea ofertant/candidat/grupul de ofertanți), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Totodată, prin angajamentul ferm, ne angajăm să răspundem în mod solidar cu ofertantul pentru executarea contractului de achiziție. Răspunderea solidară a terțului/terților susținător/susținători se va angaja sub condiția neîndeplinirii de către acesta/aceștia a obligațiilor de susținere asumate prin angajament.

Declarăm că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Prezentul document reprezintă angajamentul nostru, care dă dreptul beneficiarului de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată (denumirea ofertantului).

Noi, (denumirea terțului susținător), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Noi, (denumirea terțului susținător) declarăm pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în anexe privind resursele care urmează a fi efectiv puse la dispoziția ofertantului pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică (denumirea contractului) sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Data

Terț susținător,

.....

(semnătura autorizată)



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Anexa nr.1

Lista servicii similare. Experiență similară

| Nr. crt. | Obiect contract | Cod CPV | Denumirea/nume beneficiar /client Adresa | Preț contract sau valoarea serviciilor prestate | Procent executat în perioada de referință (%) | Perioadă derulare contract ^{**}) |
|----------|-----------------|---------|--|---|---|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

1. Lista resurselor tehnice / profesionale care urmează a fi puse la dispoziție pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

| Nr.crt. | Denumire | Descriere | |
|---------|----------|-----------|-------|
| | | | |
| | | | |

2. Descrierea modalității concrete de mobilizare a resurselor tehnice/profesionale ce urmează să fie puse la dispoziția ofertantului pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, sau modul concret în care va interveni terțul în situația în care contractantul întâmpină dificultăți în implementarea contractului

.....
Terț susținător,.....
(semnătura autorizata)

^{**}) Se va preciza data de începere și de finalizare a lucrărilor.



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Formular nr. 3

ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr...../.....

Art.1 Părțile acordului :

_____, reprezentată prin....., în calitate de contractor
(denumire operator economic, sediu, telefon)

și

_____, reprezentată prin....., în calitate de subcontractant
(denumire operator economic, sediu, telefon)

Art. 2. Obiectul acordului:

Părțile au convenit ca în cazul desemnării ofertei ca fiind câștigătoare la procedura de achiziție publică organizată de _____ să desfășoare următoarele activități _____ ce _____ se _____ vor subcontracta _____.

Art.3. Valoarea estimată a serviciilor ce se vor executa de subcontractantul _____ este de _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a serviciilor oferite.

Art.4. Durata de execuție a _____ (serviciilor) este de _____ luni.

Art. 5. Alte dispoziții:

Încetarea acordului de subcontractare

Acordul își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) alte cauze prevăzute de lege.

Art. 6. Comunicări

Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele _____, prevăzute la art.1

Art.7. Subcontractantul se angajează față de contractant cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul _____ le _____ are _____ față _____ de _____ investitor _____ conform contractului _____ (denumire contract)

Art.8. Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul acord s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.⁵

⁵ (contractant) (subcontractant)

Note:

Prezentul acord constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/contractelor.

În cazul în care oferta va fi declarată câștigătoare, se va încheia un contract de subcontractare în aceleași condiții în care contractantul a semnat contractul cu autoritatea contractantă.

Este interzisă subcontractarea totală a contractului.



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Formular nr. 4

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. După examinarea documentației de atribuire și înțelegerea completă a cerințelor din Caietul de Sarcini, subsemnatul/subsemnata, reprezentanți ai Ofertantului [denumirea/numele ofertantului] ne angajăm să semnăm contractul [introduceți denumirea contractului] să demarăm, prestarea serviciilor specificate în acesta, în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire și cu propunerea noastră tehnică anexată, la prețurile specificate mai jos, după cum reies din propunerea noastră financiară.

Prin propunerea noastră financiară, pentru serviciile descrise în documentația tehnică oferim un preț total de [introduceți suma în cifre și litere și moneda – din propunerea financiară], fără TVA, plătitibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de [introduceți suma în cifre și litere și moneda].

Prețul unitar oferat pentru fiecare meniu este de:

2. Subsemnatul/subsemnata declarăm că:

a. Am examinat conținutul documentației de atribuire, precum și toate răspunsurile la solicitările de clarificări comunicate până la data depunerii ofertelor și îl acceptăm în totalitate, fără nicio rezervă sau restricție;

b. Suntem de acord ca oferta noastră să rămână valabilă pentru o perioadă de [introduceți numărul] zile, de la data limita de depunere a ofertelor, respectiv până la data de [ziua/luna/anul] și oferta va rămâne obligatorie pentru noi și că poate fi acceptată în orice moment înainte de expirarea perioadei menționate.

c. Am înțeles și am acceptat prevederile legislației achizițiilor publice aplicabile acestei proceduri de atribuire, ca și oricare alte cerințe referitoare la forma, conținutul, instrucțiunile, stipulările și condițiile incluse în invitația/anunțul de participare și documentația de atribuire. Invitația/Anunțul de participare și documentația de atribuire au fost suficiente și adecvate pentru pregătirea unei oferte exacte iar oferta noastră a fost pregătită luând în considerare toate acestea.

d. În calitate de ofertant la aceasta procedură de atribuire declarăm că nu am întreprins și nu vom întreprinde nicio acțiune și/sau inacțiune în scopul de a restricționa concurența.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică, aceasta ofertă împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice sau orice ofertă primită.

Data:.....

.....,

(nume, prenume și semnătură),

L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumirea/numele operatorului economic)

Operator economic

..... (denumirea/numele)

Formular 4.A
Centralizator de prețuri ⁶
(lei)

| Nr. Crt. | Titlu instruire/Curs de formare solicitat | Arie | Preț unitar MAXIMAL / cursant / curs | Durata de instruire / curs | tip clasa | TOTAL persoane / curs | Preț unitar (RON fără TVA) | Preț unitar (RON cu TVA) | Total preț (RON fără TVA) | Total preț (RON cu TVA) |
|----------|--|----------------------------------|--|-------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Excel Advanced | Microsoft Office & Office 365 | 600 | 3 | clasa dedicata | 24 | | | - | |
| 2 | Macro&VBA in Excel | Microsoft Office & Office 365 | 989 | 3 | clasa dedicata | 10 | | | - | |
| 3 | MS-100: Microsoft 365 Identity and Services | Microsoft Office & Office 365 | 3500 | 5 | clasa dedicata | 5 | | | - | |
| 4 | MS-101: Microsoft 365 Mobility and Security | Microsoft Office & Office 365 | 3000 | 5 | clasa dedicata | 5 | | | - | |
| 5 | MS-200: Planning and Configuring a Messaging Platform | Microsoft Office & Office 365 | 3500 | 5 | clasa dedicata | 5 | | | - | |
| 6 | MS-300: Deploying Microsoft 365 Teamwork | Microsoft Office & Office 365 | 3100 | 5 | clasa dedicata | 10 | | | - | |
| 7 | MS-500: Microsoft 365 Security Administrator | Microsoft Office & Office 365 | 2085 | 4 | clasa dedicata | 24 | | | - | |
| 8 | MS-700: Managing Microsoft Teams | Microsoft Office & Office 365 | 2565 | 4 | clasa dedicata | 24 | | | - | |
| 9 | Utilizarea instrumentelor Power BI (Power Pivot, Power Query, Power View, Power Map) | Microsoft Office & Office 365 | 1650 | 5 | clasa dedicata | 18 | | | - | |
| 10 | VoIP | Microsoft Office & Office 365 | 4387 | 4 | clasa dedicata | 10 | | | - | |

⁶ Se ca completa pentru fiecare sesiune de formare. Prezentul tabel este orientativ. Operatorii economici pot adauga coloane suplimentare in vederea depunerii unei oferte financiare care sa corespunda prevederilor din cadrul prezentei documentatii de atribuire.



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Formular 5 – Propunerea tehnică

PROPUNEREA TEHNICĂ

Ofertantul va prezenta modul de realizare a serviciilor.

Propunerea tehnică elaborată de ofertant va respecta în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligățiilor prevăzute în caietul de sarcini.

Examinând specificațiile tehnice pentru elaborarea și prezentarea ofertei, subsemnatul, reprezentant al ofertantului, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în specificațiile tehnice mai sus menționate, să prestăm....., servicii detaliate conform celor de mai jos:

I. Descriere tehnică

II. METODOLOGIA DE PRESTARE A SERVICIILOR

III. LISTA CONTRACTELOR/ PROIECTELOR SIMILARE DERULATE DE EXPERTI (manager de proiect, formatori)

Atenție !!!

Operatorului economic îi revine întreaga răspundere pentru a cuprinde în propunerea tehnică toate cerințele solicitate de către beneficiarul proiectului prin caietul de sarcini.

OFERTANTUL

...../...../.....

.....

Data completării

(denumirea/numele)

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA LEGISLAȚIEI PRIVIND CONDIȚIILE DE MEDIU, SOCIAL ȘI CU
PRIVIRE LA RELAȚIILE DE MUNCĂ PE TOATĂ DURATA DE ÎNDEPLINIRE A CONTRACTULUI DE SERVICII**

- Subsemnatul/a (nume / prenume, reprezentant legal / împuternicit al (denumirea / numele și sediu / adresa candidatului / ofertantului), în calitate de ofertant la procedura cod CPV, organizată de autoritatea contractantă(numele autorității) declar pe propria răspundere, că la elaborarea ofertei am ținut cont de toate obligațiile referitoare la obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pentru activitățile ce se vor desfășura pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Legea 265/2006 privind aprobarea OUG 195/2005 privind protecția mediului și ale celorlalte reglementări aplicabile.

Data

Operator economic,.....

(semnătura autorizată și ștampila)

.....

(denumirea/numele)

SOLICITANT/BENEFICIAR/OFERTANT/OFERTANT ASOCIAT

.....

(denumirea/numele)

DECLARATIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 13 și art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul(a),, în calitate de, referitor la procedura, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, ca nu mă încadrez în ipotezele descrise la art. din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare. Subsemnatul(a),, declar că voi informa imediat dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații suplimentare.

Înțeleg că în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

(numele și funcția persoanei autorizate)

(semnătura persoanei autorizate)

ANEXA FORMULAR 7

Lista acționari/asociați /membrii în consiliul de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul..... denumirea/numele ofertantului.

| Nr. Crt. | Numele și Prenumele | Funcția în cadrul ofertantului |
|----------|---------------------|--------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |
| ... | | |

Operator economic (denumire),

Numele si prenumele persoanei împuternicite legal/reprezentant legal

.....(semnătură autorizată/ștampilă)

F.8 - Lista experților (manager de proiect, formatori) propuși și alocarea pe cursuri.

LISTA EXPERȚILOR propuși pentru îndeplinirea contractului

| Numele și prenumele expertului | Poziția propusă | Numărul de contracte similare în care a fost implicat | Mijloc probant pentru demonstrarea experienței solicitate/ pregătirii profesionale, după caz | Precizare cu privire la relația juridică (contract de colaborare/ muncă, etc) |
|--------------------------------|-----------------|--|---|---|
| | | Contract nr..... - conform document(se precizează numele documentului, pagina și orice indicație specifică - nume angajator/proiect/contract similar, din care rezultă în clar experiența profesională relevantă în organizare de seminarii/ organizare sesiuni de formare / focus-grupuri/conferințe, formare, etc., așa cum este solicitată în caietul de sarcini la fiecare lot) Ex. - PV recepție nr. /contract nr/ | Ex.: Recomandare nr. emisă de....., pentru perioada....., / contract de muncă/ contract de prestări servicii nr..., CV , atestat, etc. Diploma de licență în....., domeniu.....,specializarea.....(după caz); alte diplome/ certificări; | Ex. :Angajat propriu, cu contract de muncă, etc. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Data:

Operator economic (denumire),

Numele și prenumele persoanei împuternicite legal/reprezentant legal

autorizată/ștampilă)

.....(semnătură

Formular nr. 8.1
DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatuldeclar ca sunt de acord să particip la procedura de atribuire organizată depentru achiziționarea contractului având ca obiect **servicii de** în cadrul proiectului.....", cod proiect....., pentru ofertantul.....

De asemenea, în cazul în care ofertantul va fi desemnat câștigător, declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pe poziția pentru care am fost inclus în lista experților propuși, în perioada:

| De la | Pana la |
|-------|---------|
| | |

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte în fiecare detaliu si înțeleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

| | |
|------------------|--|
| Nume | |
| Semnătură | |
| Data | |

Se va completa de către personalul responsabil pentru îndeplinirea contractului.

Atentie! declaratiile de disponibilitate se vor prezenta în original, vor fi semnate de persoana în cauză și contrasemnate și ștampilate de reprezentantul ofertantului.

4. SECȚIUNEA IV: MODEL CONTRACT
INFORMAȚII REFERITOARE LA CLAUZELE CONTRACTUALE OBLIGATORII

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII, nr./.....(data)

Încheiat între:

... denumită în continuare PRESTATOR, și

Atos IT Solutions and Services S.R.L. cu sediul în Calea Floreasca 169 A, Etajul 2, Sector 1, București, România, înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr. J40/8890/2010, cod fiscal RO 27401250, având cont RO50BACX0000000522290000, deschis la Unicredit Tiriac Bank sucursala Grigore Mora, reprezentată legal prin D-na. Cătălina Dodu în calitate de Administrator, denumită în continuare BENEFICIAR.

denumite în continuare separat „Partea” și împreună „Părțile”,

DEFINIȚII

Proiect - înseamnă „ATOS Training” - POCU nr. 861/3/12/149246 (14512/24.09.2021) cod SMIS: 149246 - proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

Comanda (Purchase Order) - înseamnă documentul emis de către Beneficiar pe baza prezentului Contract, în care sunt indicate serviciile livrate și contractul de prestări servicii în baza căruia se livrează serviciile. Beneficiarul va trimite comanda Prestatorului prin orice modalitate care asigură confirmarea primirii sale (inclusiv fax sau curierat rapid sau postal).

Servicii de instruire - înseamnă toate activitățile realizate de Prestator în vederea îndeplinirii obiectului Contractului în conformitate cu Comanda trimisă de către Beneficiar (așa cum este definită mai sus).

Sesiune de instruire (training) – reprezintă cursul care urmează să fie livrat, având durata conform Caietului de sarcini.

Trainer/Formator - înseamnă angajații, subcontractorii, reprezentanții Prestatorului implicați în prestarea serviciilor către Beneficiar. Beneficiarul acceptă doar traineri care corespund cerințelor de certificare din Caietul de sarcini al Proiectului POCU nr. 861/3/12/149246 (numit „Caietul de sarcini”).

Persoana/e instruite - înseamnă angajații Beneficiarului, care fac parte din grupul țintă al Proiectului și care vor participa la cursurile de instruire ținute de Prestator, cursuri ce fac obiectul acestui contract de prestări servicii. **Persoana de contact din partea Beneficiarului** – este persoana desemnată nominal de către Beneficiar pentru a ține legătura cu Prestatorul. În cazul de față persoana de contact din partea Beneficiarului este Managerul de proiect – Raluca Horga

Beneficiarul desemnează o singură persoană care are dreptul să plaseze în numele lui Comanda (Purchase Order) și să semneze documentele de acceptanță. În cazul de față persoana desemnată de Beneficiar este Manager Resurse Umane – Liliana-Daniela Rasinar.

Persoana de contact din partea Prestatorului – este persoana desemnată nominal de către Prestatorul pentru a ține legătura cu Beneficiarului. În cazul de față persoana de contact din partea Prestatorului este

Acceptanța servicii - înseamnă documentul care confirmă realizarea calitativă și cantitativă a Serviciilor furnizate, așa cum au fost solicitate de către Beneficiar prin Comanda. Acceptanța serviciilor va avea forma scrisă indicată în Anexa 2.

Art 1. INTRAREA IN VIGOARE/DURATA CONTRACTULUI

1.1. Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către Parti și se încheie pe durata Proiectului, adică până în data de 26.03.2023.

În cazul în care Beneficiarul nu îi comunică Prestatorului intenția sa de prelungire a Contractului, contractul va înceta la expirarea duratei inițiale.

Art 2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Prestatorul va furniza Beneficiarului servicii de instruire, în limba română și/sau engleză, în funcție de solicitarea Beneficiarului, pentru angajații acestuia, denumiți în continuare „Cursanți”. Serviciile sunt cele pentru care a fost organizată licitația și fac obiectul Proiectului, așa cum sunt detaliate în Anexa 1 - Lista de prețuri la prezentul contract. Beneficiarul are dreptul, la discreție sa, să selecteze, retragă sau înlocuiască Persoanele instruite înscrise, oricând și din orice curs.

2.2. În acest sens, Prestatorul va asigura traineri certificați conform solicitărilor din Caietul de sarcini, suportul de curs în limba engleză și/sau română, în funcție de solicitarea Beneficiarului, logistica aferentă precum și organizarea examenelor de certificare și orice alte detalii solicitate prin Caietul de sarcini.

2.3. Serviciile de instruire vor fi furnizate de către Prestator pe baza Comenzii scrise (Purchase Order), emis de către Beneficiar la începutul derulării proiectului.

Art 3. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

PRESTATORUL se obliga:

3.1. Să își îndeplinească obligațiile în conformitate cu obiectul Contractului și să realizeze serviciile prezentului Contract, la termenele și în condițiile stabilite cu Beneficiarul și să garanteze că toate serviciile de instruire vor fi furnizate în conformitate cu practicile și standardele comerciale general recunoscute.

3.2. Să țină evidența zilnică a prezenței la cursurile de formare.

3.3. La terminarea cursurilor să organizeze testarea și certificarea cursanților și să emită certificate care să ateste însușirea cunoștințelor predate conform Caietului de sarcini.

3.4. Să poarte răspunderea pentru siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare a serviciilor utilizate, cât și pentru calificarea corespunzătoare a personalului folosit, pentru îndeplinirea serviciilor prezentului contract. Să respecte toate normele de sănătate și securitate în munca cuprinse în Anexa 8- PROTECȚIA MUNCII, P.S.I. ȘI PROTECȚIA MEDIULUI.

3.5 Sa pastreze confidentialitatea asupra informatiilor la care are acces pe perioada derularii prezentului Contract si asupra rezultatelor obtinute, conform Acordului de Confidentialitate atasat contractului ca Anexa 4.

3.6 Sa poarte raspunderea pentru calitatea și legalitatea serviciilor furnizate și pentru indeplinirea condițiilor de certificare pentru cursanți, așa cum sunt impuse de legile aplicabile Prestatorilor de astfel de servicii.

3.7 Să ofere, in cazul in care cursurile se tin in clasa, instruire privind reglementările de securitate și sănătate în muncă și să se asigure că se respecta reglementările menționate pe parcursul cursului de catre cursati.

3.8 Sa asigure resursele umane, materiale, tehnice sau altele resurse necesare pregătirii profesionale:

- Resursele umane (formatorii):

- Prestatorul garantează că formatorii îndeplinesc cerințele Beneficiarului, asa cum au fost descrise in Caietul de Sarcini aferent achizitiei de servicii in cadrul Proiectului
- În cazul în care, din motive foarte bine intemeiate, unul dintre formatorii calificati in etapa de evaluare a procedurii de achizitie nu mai poate presta serviciile, Prestatorul are obligatia de a-l inlocui cu alt formator care sa aiba aceleasi compentente/calificari, asa cum au fost ele descrise in Caietul de Sarcini aferent achizitiei de servicii in cadrul Proiectului

-Agenda cursului:

- Prestatorul are obligatia de a transmite Managerului de proiect al Beneficiarului, Agenda fiecarui curs in parte. Agenda va cuprinde: perioada cursului, intervalul orar, titlu module/zi de curs, data sustinerii examenului de certificare.

- Materialele de curs

- Beneficiarul va stabili cu Prestatorul conditiile speciale si cerintele specifice necesare cu privire la materialele aferente cursurilor.
- Pentru cursuri, Prestatorul va livra doar materialele de curs conform cerintelor descrise in Caietul de Sarcini aferent achizitiei de servicii in cadrul proiectului Proiectului
- Un material, referitor la obiectivele transversale ale Proiectului, conform Caietului de Sarcini, va fi inclus in Agenda fiecarui curs si va fi prezentat, de catre formator, intr-un modul, la inceputul fiecarei sesiuni de formare

- Examinarea

- Grila de evaluare per curs va fi elaborata de Prestator si va fi agreata de Beneficiar.
- Prestatorul va asigura supravegherea pentru toate sesiunile de examinare.
- Certificatele vor fi nominale si vor fi emise per curs, in format digital Certificatele vor fi transmise de Prestator atat Beneficiarului cat si fiecarui cursant in parte., pe e-mail. Certificatele emise de Prestator vor respecta modelul agreat cu Beneficiarul.

- Logistica

- In cazul cursurilor sustinute in format virtual, Prestatorul are obligatia de a furniza fiecarui cursant in parte, descrierea platformei, cerintele tehnice pentru perifericele utilizate de cursant, link-ul si modul de conectare, agenda cursului
- In cazul in care cursurile se tin in clasa pusa la dispozitie de Prestator, acesta va asigura sala de clasă dotată cu acces la Internet, flipchart, proiector, echipament/HW necesar pentru mediul de testare.
- În cazul cursurilor in clasa, la sediul Beneficiarului, Prestatorul va informa Beneficiarul despre cerințele logistice imediat după solicitarea de livrare a cursului. Beneficiarul are obligația de a verifica și confirma îndeplinirea cerințelor logistice.

- Raportare

- Pentru fiecare sesiune de formare in parte, Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului cel puțin următoarele rapoarte, semnate și asumate de către Prestator:
 - Raport de prezenta zilnică generat din platforma de instruire online, din care să rezulte informații cu privire la perioada și durata sesiunii, numele participanților, numele de utilizator al participanților dacă este cazul.
 - Print screen-uri captate pe durata fiecărei zile dintr-o sesiune de training, în care să fie evidențiată data și ora sesiunii
- Prestatorul va trimite rezultatele examenelor, inclusiv statusul de promovare (promovat, picat, neprezentat).
- Prestatorul este obligat să prezinte Beneficiarului, la finalul fiecărui curs livrat, evaluarea serviciilor completând Formular de feedback.
- Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului, la finalizarea fiecărei luni calendaristice, în termen de 7 zile lucrătoare, un **raport de activitate lunar, semnat**, împreună cu **documentele justificative**
- În afara celor menționate mai sus, **ultimul raport de activitate** va avea următorul cuprins:
 - I. Introducere - un scurt rezumat al activităților.
 - II. Modalitatea de realizare a obligațiilor contractuale.
 - III. Evaluarea atelierelor de lucru/ modulelor de formare.
 - IV. Concluzii.

Punctul II va include informații referitoare la serviciile livrate, atât din punct de vedere tehnic, cât și financiar, prin raportare la: modalitatea de facturare (descrierea serviciilor ce au fost prestate, numărul de sesiuni de instruire/formare pentru care s-au prestat serviciile, numărul de cursanți pe fiecare sesiune de instruire/formare, observații/ probleme întâmpinate, dacă este cazul, etc.), facturile emise (număr și data facturii, suma fără TVA facturată) și alte date relevante ce privesc partea financiară dintre Beneficiar și Prestator.

Vor fi atinse următoarele aspecte:

1. Gradul de susținere al cursurilor on-line (în format tabelar și grafic);
2. Gradul de organizare al sesiunilor de examinare (în format tabelar și grafic);

La punctul III, vor fi inserate informații rezultate în urma analizei chestionarelor de evaluare a sesiunilor de instruire/de formare completate de participanți (gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește modalitatea de derulare a serviciilor de instruire/ formare și a calității formării, cu evidențierea aspectelor pozitive și a celor care necesită îmbunătățiri în conținutul atelierelor/sesiunilor de formare.

La punctul IV, se adaugă recomandările Prestatorului cu privire la implementarea în condiții optime a unui astfel de tip de contract.

Toate rapoartele întocmite de Prestator vor fi transmise Beneficiarului în original, la sediul acestuia, și în format electronic-scanate, pe email către Managerul de proiect POCU nr. 861/3/12/149246.

3.9 Să asigure finalizarea cursurilor și a examenelor de absolvire la finalizare;

Art. 4 OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

4.1 Să emită Comanda (Purchase Order – ul) și să-l transmită Prestatorului.

4.2 Să achite facturile emise de către Prestator în conformitate cu prezentul Contract pentru Serviciile efectiv prestate și acceptate.

Art. 5 AMÂNAREA/ MODIFICAREA PROGRAMULUI DE SUSȚINERE A CURSURILOR

5.1. Beneficiarul are dreptul de a amana participarea la o sesiune de instruire, daca Beneficiarul notifica Prestatorul in scris cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data de incepere a sesiunii de instruire.

5.2. Beneficiarul are dreptul de a retrage angajatii instruiti din orice curs de instruire prin anuntarea Prestatorului inainte de data inceperii cursului. In acest caz Beneficiarul are dreptul de a desemna un inlocuitor, fara niciun cost suplimentar.

5.3 Prestatorul își rezervă dreptul de a amana cursurile cu până la 10 zile lucrătoare înainte de data începerii cursului. Prestatorul va transmite notificare, cu cel puțin 10 zile înainte, cu privire la amanarea oricărui curs. Cursul trebuie reprogramat in perioada de derulare a Proiectului, noul calendar fiind agreeat de comun acord cu Beneficiarul. Beneficiarul poate avea dreptul la restituirea oricărei taxe plătite în legătură cu serviciile amănate.

5.4 Zilele lucrătoare sunt de luni până vineri, exceptând sărbătorile locale legale.

Art 6. ONORARIUL PRESTATORULUI ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

6.1. Detaliile si pretul fiecarui serviciu vor fi prevazute in Anexa 1 - Lista preturi la prezentul contract/ Propunerea financiară.

6.2. Factura aferenta fiecarui curs va fi emisa in Lei, dupa livrare, in baza Acceptantei serviciilor intocmita de Prestator si semnata de reprezentantii ambelor Parti.

Acceptanta serviciilor va fi insotita de lista nominala de prezenta de formularele de feedback completate de fiecare cursant in parte.

Factura va contine obligatoriu urmatoarele informatii:

- „Furnizare servicii formare in cadrul proiectului POCU 861/3/12/149246 – „ATOS training”
- nr. purchase order
- cod si denumire curs
- nr. cursanti pe fiecare sesiune de formare
- pretul unitar si valoarea corespunzatoare; factura va include valoarea TVA, in conformitate cu reglementarile fiscale aplicabile.

Beneficiarul nu va fi raspunzator pentru plata niciunui serviciu daca factura emisa nu va respecta cerintele Beneficiarului. In situatia in care numarul Purchase orderului nu se va regasi pe factura si/sau documentele de acceptanta nu sunt complete si anexate la factura, Beneficiarul va returna factura Prestatorului, indicandu-i acestuia din urma cerintele sale privitoare la facturi. Pentru aceasta perioada Beneficiarul nu va plati penalizari de intarziere, factura neconsiderandu-se emisa.

Factura va fi transmisa Beneficiarului pe email, cate un singur email pentru fiecare factura, si va fi insotita de documentele de livrare sau acceptanta semnata atât de Prestator cât și de persoana responsabilă din partea Beneficiarului (factura plus documentele suport constituind un singur document in format pdf.), la adresa de email Atos.EUROPE.ap.invoice@conduent.com (TO) si catre (CC) finance.ro.it-solutions@atos.net. In subiectul mailului va rugam sa specificati CUI-ul companiei Atos.

Factura, împreună cu documentele de acceptanță, se vor trimite și în original prin poștă/curier către Secretariatul sediului social al Atos IT Solutions and Services S.R.L situat la urmatoarea adresă:

Calea Floreasca nr. 169A, etaj 2, sector 1, 014459, București

In atentie: departamentul Financiar-Contabilitate

si in format digital (copie scan) pe email, catre Manager proiect POCU nr. 861/3/12/149246, la adresa de email raluca.horga@atos.net

In situatia in care numarul Purchase orderului nu se va regasi pe factura si/sau documentele de acceptanta nu sunt complete si anexate la factura, Beneficiarul va returna factura Prestatorului in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii facturii, indicandu-i acestuia din urma cerintele sale

privitoare la facturi. Pentru aceasta perioada Beneficiarul nu va plăti penalizări de întârziere, factura neconsiderându-se emisă.

6.3. Facturile emise de către Prestator vor fi achitate de Beneficiar în termen de 60 zile de la data emiterii de către Prestator a facturilor. 6.4. Fiecare Parte va fi responsabilă pentru impozitele bazate pe propriul sau venit net, impozitele pentru angajați (incluzând orice impozite sociale) bazate pe salariul angajaților, conform legii, și pentru impozitele pe orice proprietate deținută sau închiriată.

Art 7. LEGEA APLICABILĂ. JURISDICTIE

7.1. Prezentul Contract și relația dintre Părți în baza prezentului Contract vor fi guvernate de și interpretate în conformitate cu legea română.

7.2. Părțile trebuie să depună toate diligențele pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor rezultate din prezentul contract. În cazul în care părțile nu ajung la un acord, problema este soluționată de un comitet decizional format din câte un reprezentant al fiecărei părți. Dacă nici această încercare de soluționare nu are succes, litigiile care apar în virtutea prezentului contract sau în legătură cu acesta, inclusiv dubiile privind valabilitatea acestuia, sunt soluționate în cele din urmă de către instanțele de drept comun competente din București, în conformitate cu legea română.

Art 8. PENALITĂȚI

8.1. În cazul în care Prestatorul nu va respecta obligațiile contractuale acesta va fi responsabil și va despăgubi Beneficiarul pentru toate pierderile, prejudiciile, costurile și cheltuielile suportate de Beneficiar ca urmare a nerespectării obligațiilor contractuale de Prestator.

În cazul în care Prestatorul a întârziat în executarea obligațiilor contractuale va duce la plata de către PRESTATOR a unor penalități în valoare de 0,01 % din valoarea serviciului întârziat pentru fiecare zi de întârziere.

În cazul în care Prestatorul întârzie livrarea sesiunii de instruire peste termenul prevăzut în caietul de sarcini, respectiv sesiune de instruire se considera neefectuată.

8.2. Prestatorul va plăti penalități în cazul livrării unor servicii de proastă calitate. Aceste penalități se vor aplica numai în cazul în care evaluarea este mai mică de 3,5. Evaluarea livrării va fi stipulată în Anexa 2 – Acceptanța serviciilor.

În acest caz, sancțiunile se vor aplica după cum urmează:

Penalizare (%) = 1-notă de evaluare / 3,5

8.3. Nerespectarea termenului de plată stabilit prin Art.6 al prezentului contract atrage după sine plata de către BENEFICIAR a unor penalizări în valoare de 0,01 % din facturile întârziate la plată, pentru fiecare zi de întârziere. Penalitățile de întârziere calculate până la data achitării integrale a debitului nu vor putea depăși 10% valoarea debitului principal.

8.4. Nici Beneficiarul și nici Prestatorul nu vor fi considerați răspunzători pentru pierderea de venituri sau profituri, costurile cu timpii morți, pierderea sau deteriorarea datelor sau costurile sau daunele indirecte, speciale sau nemateriale. Această prevedere nu limitează răspunderea niciuneia dintre părți pentru: utilizarea neautorizată a proprietății intelectuale, decese sau răni cauzate din neglijență; acte de fraudă; repudierea deliberată a Contractului; nici altă răspundere care nu poate fi exclusă sau limitată de legea aplicabilă.

Nici Beneficiarul, nici Furnizorul nu vor fi răspunzători unul față de celălalt pentru pierderea de venituri sau profituri, costul perioadei de nefuncționare, costurile sau daune indirecte, speciale sau intangibile. Această prevedere nu limitează răspunderea niciunei părți pentru: utilizarea neautorizată a proprietății intelectuale, deces sau vătămări cauzate de neglijență; acte de fraudă; orice altă răspundere care nu poate fi exclusă sau limitată de legea aplicabilă.

Art 9. NESOLICITAREA

9.1. Prestatorul se obligă să nu angajeze personalul Beneficiarului pe o perioadă de cel puțin doi (2) ani de la data încetării raportului juridic cu personalul celeilalte părți.

a) Recrutarea este orice formă de colaborare a unei părți cu persoane fizice sau entități care au fost deja recrutate de cealaltă parte, indiferent de formă, și se poate referi, fără a se limita la:

- Recrutarea directă de către Prestator sau uneia dintre filialele acestuia a unui fost angajat al Beneficiarului, indiferent de afacere și/sau de locul de desfășurare a activității;

- Înființarea de către Prestator a unei companii sau sucursale cu un fost angajat al Beneficiarului, indiferent de activitate.

- Colaborarea între Prestator sau o sucursală a acestuia și un fost angajat al Beneficiarului, prin acorduri de cooperare de orice fel, indiferent de sfera cooperării.

b) Prestatorul recunoaște că această prevedere (Nesolicitare) este o obligație esențială.

c) Nerespectarea acestei prevederi, indiferent de motiv, obligă Prestatorul la plata a 10.000 EUR în compensație, pe caz.

Art 10. NOTIFICĂRI

10.1. Orice notificare sau comunicare care urmează a fi trimisă de oricare dintre Părți celeilalte Părți va fi redactată în limba română, va avea forma scrisă și va putea fi transmisă prin orice mijloc ce asigură confirmarea primirii de către destinatar, respectiv prin curier, posta, fax sau email, la următoarele adrese:.

Pentru Beneficiar:

Atos IT Solutions and Services S.R.L.

Iulius Town, cladirea UBC 1, etaj 2, Timisoara

Liliana-Daniela Rasinar – Manager Resurse Umane

E-mail: liliana-daniela.popescu@atos.net

Raluca Horga – Manager proiect POCU nr. 861/3/12/149246

E-mail: raluca.horga@atos.net

Pentru Prestator:

10.2 Orice modificare a coordonatelor uneia dintre Parti trebuie notificată celeilalte Parti pentru a-i fi opozabila, în caz contrar orice notificare/comunicare trimisă la adresele indicate anterior va fi considerată valabil transmisă și primită de Partea expeditoare.

10.3 Orice notificare/comunicare predată sau transmisă Părții destinate într-o zi lucrătoare până la ora 16:00 va fi considerată primită, după cum urmează::

- la data predării, în cazul în care livrată personal;

- la data livrării menționată pe confirmarea de primire, dacă este transmisă prin poștă, cu confirmare de primire/scrisoare recomandată;

- la data inserată de curier pe confirmarea de primire, dacă este transmisă prin curier;

- la data și ora menționate în raportul de transmitere/confirmarea livrării, dacă este transmisă prin fax sau email, cu confirmare de transmitere/livrare.

10.4 Dacă este trimisă într-o zi nelucrătoare sau după ora 16:00, orice notificare/comunicare este considerată primită în decursul următoarei zile lucrătoare.

Art 11. RENUNȚARE LA DREPTURI

11.1. Nicio întârziere din partea Partilor în a-și exercita un drept, prerogativă sau cale de acțiune în baza Contractului nu va opera ca o renunțare la acestea, și nici o exercitare singulară sau parțială a oricărui asemenea drept, prerogativă sau cale de acțiune nu va împiedica o altă exercitare sau o exercitare ulterioară a acestora. Căile de acțiune prevăzute în Contract sunt cumulative și nu exclud alte căi de acțiune prevăzute de lege.

11.2. Nicio renunțare a Partilor la exercitarea vreunui drept, prerogativă sau cale de acțiune, în cazul în care vreuna dintre Parti încalcă orice prevedere a prezentului Contract, nu va opera ca o renunțare față de o ulterioară încălcare a respectivei prevederi sau a oricărei alte prevederi din prezentul Contract.

Art 12. DISJUNGerea CLAUZELOR

12.1. În cazul în care o prevedere a Contractului va fi considerată de orice instanță sau altă autoritate competentă ca fiind ilegală, nulă sau neexecutorie, acea prevedere va fi considerată ca nefăcând parte din Contract care va continua să fie valabil și executoriu în măsura maximă admisă de lege.

12.2. Părțile convin să înlocuiască în mod corespunzător o astfel de prevedere ilegală, nulă sau neexecutorie cu prevederi al căror efect să fie cât mai apropiat de înțelegerea inițială a Părților.

Art 13. FORȚA MAJORĂ

13.1. Forța majoră exonerează de răspundere Părțile, în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.

13.2. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința Părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea Contractului și care împiedică Părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

13.3. Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte Părți, în scris, în maximum 5 (cinci) zile de la apariție, iar dovada forței majore se va comunica în maximum 15 (cincisprezece) zile de la apariție.

13.4. Data de referință este data ștampilei poștei de expediere. Dovada va fi certificată de Camera de Comerț și Industrie sau alt organism abilitat de legea statului care o invocă.

13.5. Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștința celeilalte Părți încetarea cauzei acesteia în maximum 5 (cinci) zile de la încetarea cazului de forță majoră.

13.6. Dacă aceste împrejurări și consecințele lor durează mai mult de o lună, fiecare Parte poate rezilia unilateral Contractul. În acest caz, nici una din Părți nu are dreptul de a cere despăgubiri de la cealaltă Parte, dar ele au îndatorirea de a-și onora în totalitate obligațiile scadente la data rezilierii Contractului.

Art 14. INCETAREA CONTRACTULUI

14.1. Prezentul contract poate inceta într-una din următoarele situații:

- expirarea termenului contractual;
- prin acordul scris al partilor;
- prin imposibilitatea realizării obligațiilor contractuale de către parti ca urmare a unui caz de forta majora;
- prin denunțare unilaterală de către Beneficiar, cu un preaviz de 30 (treizeci) zile, fără plata de despăgubiri sau alte costuri;
- de plin drept fara indeplinirea altor formalitati si fara interventia unei instante de judecata , in cazul in care una dintre parti :
 - in termen de 30 de zile de la transmiterea unei notificari scrise de la cealalta parte in acest sens, fara indeplinirea altor formalitati si fara interventia unei instante de judecata in cazul in care una din parti nu isi executa in mod culpabil obligatiile asumate prin prezentul Contract ;
 - cesioneaza drepturile si obligatiile sale prevazute de prezentul contract fara acordul celeilalte parti;

14.2.Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligatiilor deja scadente intre partile contractante.

14.3.Prevederile prezentului articol nu inlatura raspunderea partii care in mod culpabil a cauzat incetarea contractului.

Art. 15. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

15.1 Fiecare Parte este răspunzătoare în mod independent de respectarea cerințelor legale aplicabile pentru prelucrarea în mod legal a datelor cu caracter personal în contextul activităților sale desfășurate în scopul Contractului (așa cum sunt definite în Anexa 6 - Anexa PRIVIND PROTECȚIA DATELOR atașată) În cazul în care una dintre Părți divulga orice date cu caracter personal către cealaltă Parte, altele decât conform prevederilor Contractului și decât este necesar în vederea executării acestuia, aceste date vor fi șterse conform regulilor interne ale Părții destinate, iar Partea destinatară nu își va asuma nicio răspundere pentru aceasta prelucrare, orice divulgări nedorite sau alte incidente fiind în responsabilitatea exclusivă a Părții care divulga astfel de date.

15.2 Pe durata executării acestui Contract, fiecare Parte poate colecta, stoca și utiliza mai multe categorii de date cu caracter personal, inclusiv nume, prenume, număr de telefon, adresa de e-mail, semnătura în legătură cu reprezentanții legali sau angajații celeilalte Părți, sau alte persoane care reprezintă respectiva Parte. Aceste date pot fi colectate de la cealaltă Parte sau direct de la persoana vizată. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate menționate mai sus este necesară pentru a permite Părților să încheie și să execute Contractul. Pentru a asigura informarea la timp, transparența și relevanța a persoanelor vizate, conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 („GDPR”), fiecare Parte va întocmi și va fi răspunzătoare pentru conținutul propriei sale note de informare cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal pe care o desfășoară în legătură cu reprezentanții legali/angajații celeilalte Părți și/sau alte persoane care reprezintă acea Parte. Fiecare Parte este de acord să comunice fiecărei persoane vizate care acționează în numele sau, pe întreaga durată a acestui Contract, nota de informare pregătită de cealaltă Parte care i-a fost pusă la dispoziție, precum și orice modificare și/sau actualizare a acesteia (comunicată în scris, inclusiv într-o formă electronică de către Partea care a pregătit nota de informare). Dovada comunicării va fi furnizată Părții interesate.

15.3 La încetarea Contractului (din orice motiv), Prestatorul încetează imediat orice prelucrare a datelor cu caracter personal ale Achizitorului și, în conformitate cu instrucțiunile Achizitorului, va restitui prin orice mijloace adecvate convenite cu Achizitorul și / sau va șterge, distruge sau va elimina altfel din toate sistemele sale orice date cu caracter personal ale Achizitorului în termen de cel mult două (2) săptămâni de la încetarea prezentului Contract și va furniza o declarație care să confirme că o astfel de ștergere, distrugere sau eliminare a fost efectuată.

Art 16. CLAUZE FINALE

16.1 Prestatorul se obligă să se conformeze cu și să își determine și eventualii subcontractori și orice persoană aflată sub controlul său, să se conformeze regulilor aplicabile, naționale și internaționale, referitoare la standardele comportamentale etice și responsabile, și principiilor incluse în Anexa Business Partners Commitment To Integrity și Anexa privind Reglementări de securitate pentru Partenerii și Prestatorii ATOS.

Prestatorul garantează și declară că nu a oferit sau a promis să efectueze nicio plată sau bani sau orice valoare niciunei terțe părți referitor la o problemă asociată Contractului. În executarea obligațiilor prezentului contract, Prestatorul nu va oferi, autoriza, face sau promite să facă, direct sau indirect, orice plată sau obiect de valoare niciunui terț.

16.2 Următoarele anexe fac parte integrantă din acest Contract:

Anexa 1 – Oferta tehnică, oferta financiară, documentația de atribuire.

Anexa 2 – Acceptanța serviciilor

Anexa 3 – Formular de feedback

Anexa 4 – Acord de confidențialitate

Anexa 5 - Atos Group Clauza de Conformitate

Anexa 6 – PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (AAPD)

Anexa 7 – Reglementari de securitate pentru Partenerii și Prestatorii ATOS

Anexa 8 - PROTECTIA MUNCII, P.S.I. SI PROTECTIA MEDIULUI

16.3. Prestatorul declară în mod expres că a luat la cunoștință și a acceptat toate prevederile stipulate mai jos și în documentele prevăzute la art. 16.2.

16.6. Părțile convin și stipulează că prezentul Contract a fost negociat de către ambele Părți cu deplina luare la cunoștință și înțelegere a efectelor sale legale și că niciuna din prevederile prezentului Contract nu poate fi considerată că o clauză standard sau neuzuală conform art. 1202 și 1203 ale Codului Civil Român.

16.7. Fiecare Parte declară și garantează celeilalte Părți că este înmatriculată și funcționează în mod legal și că prezentul Contract creează obligații valabile, angajante și executorii în conformitate cu termenii acestuia, iar semnarea, încheierea și executarea de către fiecare Parte a Contractului au fost autorizate în mod corespunzător prin toate acțiunile corporative necesare, iar Contractul nu contravine, nu încalcă și nu intră în conflict cu nicio prevedere a actelor constitutive sau cu vreo lege aplicabilă respectivei Părți. Fiecare Parte are deplina autoritate și putere de a încheia prezentul Contract .

Acest contract a fost întocmit în limba română, în două exemplare egale ca valoare juridică, un exemplar pentru Prestator și unul pentru Beneficiar.

BENEFICIAR

Atos IT Solutions and Services S.R.L.

PRESTATOR

Anexa 1 – Oferta tehnică si oferta financiară depusa de Prestator si Documentația de atribuire

Anexa 2 la Contractul nr _____/ _____

Acceptanta servicii

Incheiata astăzi, in vederea receptiei serviciilor comandate conform comenzii nr. in cadrul contractului nr. din data de, intre:

...., denumită în continuare PRESTATOR

Si

Atos IT Solutions and Services S.R.L., cu sediul in Calea Floreasca 169 A, Etajul 2, Sector 1, Bucuresti, Romania, inmatriculata in Registrul Comertului sub nr. J40/8890/2010, cod fiscal RO 27401250, avand cont RO50BACX0000000522290000, deschis la Unicredit Tiriac Bank sucursala Grigore Mora, reprezentata legal prin D-na. Cătălina Dodu in calitate de Administrator, denumita in continuare BENEFICIAR.

Prin prezenta Acceptanta de servicii se confirma livrarea catre Beneficiar a serviciilor mentionate mai jos, solicitate prin Comanda (PO) avand Nr _____

| Denumire curs | Durata zile/training | Perioada | Numar participanti | Pret unitar (lei fara TVA) | Observatii |
|---------------|----------------------|----------|--------------------|----------------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | 0 | 0 | |

Serviciile au fost livrate conform clauzelor contractuale si au fost receptionate.

Prezenta Acceptanta de servicii s-a intocmit in doua exemplare, câte una pentru fiecare parte.

BENEFICIAR

Atos IT Solutions and Services

Semnaturi autorizate:

(nume/prenume/rol)

PRESTATOR

Semnaturi autorizate:

(nume/prenume/rol)

Formular de feedback

Denumire curs:

Instructor/Trainer:

Perioadă curs:

Locație livrare (on-line sau adresă pe scurt):

| I. Instructor: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Instructorul avea un bagaj de cunoștințe suficiente despre subiect? | | | | | |
| 2. Instructorul a fost pregătit și organizat în cadrul livrării. | | | | | |
| 3. Participanții au fost încurajați să participe la discuțiile din clasă. | | | | | |
| 4. Instructorul a fost receptiv la nevoile participanților și a răspuns întrebărilor într-un mod complet și clar. | | | | | |
| 5. În general, cât de mulțumit ați fost de instructorul acestei clase? | | | | | |
| II. Materiale curs: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Materialului a fost adecvat nevoilor mele. | | | | | |
| 2. Exemplele prezentate m-au ajutat să înțeleg conținutul. | | | | | |
| 3. Documentele de instruire furnizate (de exemplu, fișe, alte materiale on-line) m-au ajutat să aplic conținutul instruirii. | | | | | |
| 4. În general, cât de mulțumit ați fost de materialele de curs folosite în această clasă? | | | | | |
| III. Durata curs: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Durata cursului a fost adecvată pentru obiectivele de formare. | | | | | |
| IV. Impact curs: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Voi putea aplica cunoștințele și abilitățile învățate la această clasă la locul meu de muncă | | | | | |
| 2. Acest training a fost o investiție utilă în dezvoltarea carierei mele | | | | | |
| 3. Care a fost nivelul dvs. inițial de cunoștințe (față de tematica propusă) pentru acest curs? | | | | | |
| 4. Care considerați ca a fost nivelul dvs. final de cunoștințe (față de tematica propusă) pentru acest curs? | | | | | |
| 5. Propuneți teme noi pentru acest curs: | | | | | |
| 6. Ce teme ale cursului veți folosi în activitatea Dvs.? | | | | | |
| 7. Ați recomanda participarea la acest training colegilor dumneavoastră care ocupă aceleași posturi | | | | | |
| V. Ogranzire: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Invitația și informațiile suplimentare privind organizarea instruirii mi-au ajuns la timp. | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2. Instrumentul de comunicare/ predare on-line a fost adecvat. | | | | | |
| VI. Experiență de laborator (Marcați răspunsul dvs. numai dacă este cazul) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Cum ați evalua performanța laboratoarelor? | | | | | |
| 2. Cum ați evalua capacitatea dvs. de a vă conecta la laboratoare? | | | | | |
| 3. Am primit suficientă practică prin laborator sau exerciții pentru a-mi îndeplini sarcinile de serviciu și pentru a-mi îmbunătăți învățarea. | | | | | |
| 4. În general, cât de mulțumit ați fost de exercițiile de laborator folosite în această clasă? | | | | | |
| VII. Informații adiționale | | | | | |
| Vă rugăm să adăugați orice alte elemente de feedback pe care le considerați relevante despre punctele de mai jos | | | | | |
| Instructor: | | | | | |
| | | | | | |
| Materiale curs: | | | | | |
| | | | | | |
| Impact curs: | | | | | |
| | | | | | |
| Ogranizare: | | | | | |
| | | | | | |
| Experiență de laborator - dacă este cazul: | | | | | |
| | | | | | |

*Notă: 1 notă minimă, 5 notă maximă

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

între

Atos IT Solutions and Services SRL cu sediul in Bucuresti, Calea Floreasca 169A, etaj 2, sector 1, telefon/fax 0212641650, numar de inmatriculare J40/8890/2010, cod fiscal RO 27401250 cont RO50BACX0000000522290000 la Unicredit Tiriac Bank, sucursala Grigore Mora, reprezentat prin dna Catalina Dodu in calitate de Administrator denumit în continuare BENEFICIAR

- numit în continuare "Beneficiar" sau "parte" -

și

.....
.....
.....

- numit în continuare "Prestator" sau "parte" -

Prestatorul asigură furnizarea de servicii de

Având în vedere că părțile se bazează pe păstrarea confidențialității respectivelor informații, încheie în acest scop următorul acord:

1. Părțile se angajează prin prezentul acord să trateze cu strictă confidențialitate toate informațiile primite conform acestuia. În mod special, destinatarul se angajează să nu utilizeze sau să exploateze comercial sau să solicite obținerea patentului bazat pe informațiile primite în orice forma, fie direct ori indirect, fără consimțământul prealabil scris al părții care face dezvăluirea. Toate informațiile pe care le primește destinatarul vor fi considerate confidențiale, în afara cazului în care partea care face dezvăluirea le-a declarat neconfidențiale, în mod expres, în scris. Toată documentația scrisă, incluzând cea sub formă de fișiere electronice de date, referitoare la informația primită de destinatar de la partea care face dezvăluirea, va rămâne proprietatea părții care face dezvăluirea. Destinatarul va confirma primirea respectivei documentații în scris, în orice situație. La cererea părții care face dezvăluirea, în orice moment, destinatarul va returna atare documentație (incluzând toate copiile și transcrierile, etc.) în întregime și va șterge complet toate copiile programelor și va confirma această acțiune în scris părții care face dezvăluirea.
2. Destinatarul informației se angajează prin prezentul acord să nu distribuie informația sau părți ale acesteia terților fără a fi primit aprobarea în acest scop, în condițiile unui acord de confidențialitate similar prezentului. Companiile afiliate și angajații acestora nu sunt terți în sensul acestei prevederi.
3. Destinatarul informației se angajează prin prezentul acord să pună informația doar la dispoziția acelor angajați și reprezentanți ai companiei pentru care informația este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor conform acestui Acord, obligând respectivii angajați și reprezentanți acestora să semneze un angajament de confidențialitate în aceleași condiții, incluzând perioada de după încetarea relațiilor contractuale, în măsura permisa de lege. Destinatarul se angajează să

furnizeze părții care face dezvăluirea, la cererea acesteia, o copie a respectivului acord de confidențialitate, incluzând declarațiile de confidențialitate ale reprezentanților respectivi.

4. Obligațiile mai sus menționate nu se aplică acelor informații sau părților acestora, pentru care destinatarul poate dovedi de la caz la caz că:
- a) erau cunoscute destinatarului înainte de a le primi de la partea care face dezvăluirea sau
 - b) erau cunoscute publicului larg sau accesibile acestuia înainte de primirea informațiilor de la partea care face dezvăluirea sau
 - c) au ajuns la cunoștința publicului sau au devenit accesibile publicului larg ulterior primirii informațiilor de către destinatar, însă fără ca destinatarul să fie responsabil pentru acest lucru sau
 - d) au fost puse la dispoziția destinatarului în orice moment de către un terț autorizat, în absența oricărei obligații de confidențialitate sau
 - e) au fost descoperite în mod independent de către destinatar sau
 - f) au fost dezvăluite de către destinatar ca rezultat al unei hotărâri oficiale sau judecătorești sau pentru a-și apăra propriile interese.

Combinatiile diverselor situații specifice nu se exclud din obligațiile menționate mai sus, dacă situațiile specifice, însă nu combinația în sine, intră în cadrul excepțiilor menționate de prevederile a) până la f) de mai sus.

5. Acest Acord de Confidențialitate intră în vigoare la semnarea lui de către ambele părți. Obligația de confidențialitate de la Clauzele 1-3 se va aplica începând de la predarea celei mai recente informații conform acestui Acord, pe o perioadă de trei ani, în afara cazului în care respectiva obligație de confidențialitate ajunge în cadrul prevederilor termenilor Clauzei 4.
6. Dacă dezvăluirea unei informații de către destinatar încalcă obligația de confidențialitate, cauzând pagube părții care face dezvăluirea, destinatarul va fi obligat să despăgubească cealaltă parte în întregime.
7. Dacă o prevedere a acestui Acord de Confidențialitate devine nulă sau imposibil de respectat, în locul respectivei prevederi nule sau irealizabile se va găsi o nouă prevedere realizabilă, care este cât mai aproape de intenția inițială a părților la momentul agreării respectivei prevederi și care corespunde și Țelurilor comune ale părților. Aplicabilitatea legală a restului de prevederi nu va fi afectată de respectiva prevedere. Prevederea de mai sus se aplică în mod corespunzător în cazul în care Acordul de Confidențialitate conține ambiguități legislative.
8. Termenii și Condițiile Comerciale ale părților nu se vor aplica în contextul acestui Acord de Confidențialitate.

Notificarea încetării acordului, amendamentele și adăugirile aduse acestui Acord de Confidențialitate se vor face în scris. Se poate renunța în scris la prevederea referitoare la formele scrise.

Acest Acord de Confidențialitate este guvernat de legislația română, cu condiția excluderii „Convenției Națiunilor Unite asupra Acordurilor de vânzare internațională de mărfuri” (CISG). Locul soluționării tuturor litigiilor legate de acest Acord de Confidențialitate este București, România.

Prestator,

.....

.....

Data

Beneficiar,

Atos IT Solutions and Services SRL

Data

Atos Group Clauza de Conformitate

1. Etica si conformitate

“Legile de conformitate” reprezinta legile nationale si internationale aplicabile si reglementarile referitoare la coruptie, spalare de bani, terrorism finaciar, frauda si evaziune fiscala, drepturile umane, competitive, control asupra exportului, sanctiuni nationale si internationale in legatura cu aplicarea Contractului.

1.1 Declaratii, garantii si angajamente

Fiecare parte reprezinta si garanteaza celeilalte Parti faptul ca, la data Contractului:

- Se conformeaza legilor si regulamentelor aplicabile, mai ales Legilor de Conformitate;
- Are instituite politici interne pentru a se conforma celor mai inalte standarde de etica si integritate in conexiune cu functionarea afacerii sale;
- Nici el, nici altcineva care il reprezinta nu au fost vreodata condamnati sau supusi unor sanctiuni de catre o autoritate legala, de reglementare sau judiciara in legatura cu incalcarea legilor de Conformitate.

Pe tot parcursul Contractului, Partile se angajeaza sa execute Contractul in conformitate cu legile si reglementarile aplicabile, in special cu Legile de Conformitate.

Prestatorul se angajeaza sa se conformeze cu Atos'Business Partner Commitment to Integrity, parte a acestui contract.

Prestatorul garantează și certifică faptul că nu a oferit sau promis nicio plată sau bani sau orice de valoare niciunui terț, referitor la o problemă asociată Contractului. În executarea serviciilor, Prestatorul nu va oferi, autoriza, face sau promite să facă, direct sau indirect, orice plată sau obiect de valoare niciunui terț.

Prestatorul sustine si garanteaza faptul ca, referitor la prezentul Contract Cadru, impreuna cu toti directorii, functionarii si angajatii vor respecta intreaga legislatie si toate regulamentele privind anticoruptia, nu vor comite acte de mituire a functionarilor publici si vor respecta toate acestea pe intreaga durata a prezentului Contract Cadru, depunand toate eforturile pentru a se asigura de faptul ca orice intermediar, subcontractor sau alt reprezentat al lui se va supune acelorasi principii.

Partile sunt inmatriculat in mod legal, exista in mod valabil si in bune conditii conform legilor aplicabile in jurisdictia relevanta. Partile detin toate puterile si autoritatea de a incheia si derula prezentul Contract Cadru si de a-si indeplini obligatiile asumate si de a derula tranzactiile prevazute in prezentul Contract Cadru. Acest Contract Cadru a fost autorizat, incheiat si semnat in mod legal de catre Parti si contin obligatiile legale, valabile si aplicabile Partilor. Persoanele care executa prezentul Contract Cadru in numele fiecărei Parti detin puteri deplene de reprezentare.

1.2 Potentiala incalcare si datoria de a informa

In cazul unei potentiale incalcari a oricareia dintre declaratiile, garantiile sau angajamentele prevazute in Clauza 1 de mai sus, in special in cazul deschiderii unei anchete de catre o autoritate legala de reglementare sau judiciara in legatura cu o incalcare a Legilor de Conformitate sau in ceea ce priveste conformitatea, care ar putea afecta reputatia uneia dintre Parti, fiecare Parte se angajeaza sa informeze cealalta Parte fara nicio intarziere si sa furnizeze orice informatii solicitate in mod rezonabil de catre cealalta Parte cu privire la aceasta chestiune.

1.3 Dreptul de audit

Prestatorul accepta sa fie subiectul oricarui proces de audit, de buna-credinta, efectuat de catre Atos sau orice terta parte aleasa de catre Atos, referitor la conformitatea cu Legile Conformitatii, in special prin furnizarea , fara nicio intarziere, a informatiilor relevante cerute .

1.4 Suspendarea si Incetarea

In cazul incalcarii, de catre o parte, a oricareia dintre dispozitiile prevazute in paragraful 1.1 sau 1.2 de mai sus, cealalta Parte poate notifica suspendarea imediata a Contractului.

In cazul in care Partea care incalca prevederile mai sus mentionate nu reuseste sa remedieze o astfel de incalcare spre satisfactia celeilalte Parti, intr-o perioada de de treizeci (30) de zile de la notificare , cealalta Parte poate incheia Contractul imediat si unilateral fara a fi raspunzatoare pentru orice penalitate sau despagubire datorata unei astfel de incetari.

Beneficiar,

Prestator,

Atos IT Solutions and Services SRL

PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (AAPD)

Prezenta Anexă privind Protecția Datelor („Actul Adițional” sau „AAPD”) face parte integrantă din _____ (denumit în continuare „Contractul”) încheiat între: **Atos** („Clientul”) și _____ („Prestatorul”).

Prezent Anexă vine în completarea articolului **7** din Contract și detaliază obligațiile Părților în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, asociate prelucrării datelor cu caracter personal de către **Prestator** în numele **Atos** [în conformitate cu (a) Regulamentul UE 2016/679 (Regulamentul General privind Protecția Datelor; „GDPR”) și orice alte (b) legi ale Statelor Membre cu privire la datele cu caracter personal, referitoare la implementarea sau completarea GDPR].

1. Definiții

Termenii „Date cu caracter personal”, „Prelucrarea/Prelucrare”, „Operator” (sau „Operator de Date”), „Persoana împuternicită de operator”, „Persoana vizată”, „Regulile corporative obligatorii” (sau „RCO”), „Încălcarea securității datelor cu caracter personal” și „Autoritatea de supraveghere” vor avea sensul prevăzut în GDPR. Ocazional, este posibil să se definească și alți termeni în acest Act Adițional privind Protecția Datelor.

2. Rolurile și obligațiile Părților

2.1 În ceea ce privește Prelucrarea de Date cu caracter personal, Părțile înțeleg și se obligă să respecte sarcinile și obligațiile prevăzute în GDPR, precum și următoarele condiții.

2.2 În contextul prezentului Contract, pentru Procesarea Datelor cu caracter personal ale **Atos**:

Atos va fi considerat „Operator de Date”.

În acest sens, **Atos** va implementa măsuri rezonabile pentru a se asigura că Datele cu caracter personal prelucrate de **Prestator** în numele său, în baza prezentului Contract (denumite în continuare „Datele cu caracter personal ale **Atos**”) sunt prelucrate în conformitate cu Legea aplicabilă privind Protecția Datelor.

Prestatorul va fi considerat „Persoana împuternicită de operator”.

În acest sens, **Prestatorul** va prelucra Datele cu caracter personal ale **Atos** strict în scopurile convenite de **Atos** pentru furnizarea Serviciilor prevăzute în Contract, conform instrucțiunilor de prelucrare ale **Atos**.

În situațiile în care **Prestatorul** stabilește integral sau parțial scopurile și/sau mijloacele de prelucrare a Datelor cu caracter personal pe care le primește în numele sau de la **Atos**, **Prestatorul** va fi considerat Operator de Date și își va asuma responsabilitățile și obligațiile negociate de Părți cu bună credință și va încheia un Act Adițional specific prin care se vor stabili și se vor atribui responsabilitățile și obligațiile fiecărei Părți, conform legislației aplicabile.

3. Schimbul de date comerciale și comunicarea dintre Părți

În contextul prezentului Contract, în scopul comunicării, Părților li se poate cere să-și transmită reciproc următoarele informații:

- Informații personale: prenume, nume;
- Date pentru comunicații: telefon, email, adresă de corespondență;
- Altele: Date cu caracter personal la care una dintre Părți îi dă acces celeilalte Părți în scopul comunicării dintre Părți.

Părțile se obligă ca fiecare Parte să acționeze în calitate de Operator de Date independent în vederea prelucrării Datelor cu caracter personal prevăzute mai sus, prin propriile mijloace și în propriile scopuri. Astfel, Părțile se obligă să respecte obligațiile care îi revin Operatorului de Date, conform GDPR, pentru protecția și securitatea acestor Date cu caracter personal.

4. Instrucțiunile de prelucrare ale Atos

4.1 Instrucțiunile inițiale furnizate de **Atos** pentru Prelucrarea Datelor cu caracter personal ale **Atos** sunt prevăzute în Contract și în Descrierea Prelucrării Datelor cu caracter personal (**Apendicele 1 și 2**).

4.2 **Prestatorul** se obligă în mod explicit să prelucreze Datele cu caracter personal ale **Atos** strict în numele **Atos** și exclusiv în conformitate cu (a) Legea aplicabilă privind Protecția Datelor (în contextul acestui Act Adițional, Legea aplicabilă privind Protecția Datelor va însemna legea aplicabilă în țara în care își are sediul **Atos**, în calitate de Operator de Date), (b) instrucțiunile documentate primite de la **Atos**, inclusiv cele privitoare la Transferul de Date cu caracter personal (**Apendicele 1 și 2**) și (c) prevederile acestui Act Adițional.

4.3 În cazul în care **Prestatorul** nu poate sau nu mai poate respecta instrucțiunile **Atos** specificate mai sus, indiferent de motiv, **Prestatorul** va informa imediat **Atos** în acest sens și va furniza o justificare adecvată în acest sens.

În astfel de situații, **Atos** va avea dreptul, la discreția sa, să modifice instrucțiunile sau să oprească imediat serviciul afectat de incapacitatea **Prestatorului** sau, dacă toate serviciile prevăzute în acest Contract sunt afectate, **Atos** va avea dreptul să rezilieze imediat Contractul, fără aplicarea potențialelor prevederi privind preavizul incluse în prezentul Contract. O astfel de încetare nu va aduce atingere celorlalte drepturi sau compensații care îi revin societății **Atos** în baza acestui Contract.

4.4 În cazul în care **Prestatorul** constată că instrucțiunile primite de la **Atos** pot constitui o încălcare a Legii aplicabile privind Protecția Datelor, **Prestatorul** va înștiința imediat **Atos** cu privire la potențiala abatere, în vederea obținerii unor instrucțiuni revizuite, exceptând cazul în care, Legea aplicabilă privind Protecția Datelor sau alte legi aplicabile interzic furnizarea acestor informații. În măsura în care acest lucru este strict necesar, **Atos** își va adapta instrucțiunile, iar **Prestatorul** va asista **Atos** în acest proces, pentru a se asigura că Prelucrarea respectă Legislația aplicabilă privind Protecția Datelor. După stabilirea noilor instrucțiuni, **Prestatorul** le va implementa fără întârziere.

5. Evidențele activităților de Prelucrare

Prestatorul va ține o evidență a categoriilor de activități de Prelucrare realizate în numele **Atos** în legătură cu Serviciile prevăzute în prezentul Contract, conform articolului 30 din GDPR.

La solicitarea **Atos** sau a oricărei Autorități de Supraveghere relevante, **Prestatorul** va furniza o copie a evidențelor activităților de Prelucrare, fără întârziere și, în orice caz, în termen de zece (10) zile lucrătoare de la data solicitării sau în termenul indicat de Autoritatea de Supraveghere.

6. Garanțiile Prestatorului

Prestatorul garantează în mod explicit că a implementat și va continua să implementeze măsuri tehnice și organizaționale corespunzătoare pentru a se asigura că Prelucrarea de Date cu caracter personal în numele **Atos** respectă cerințele Legislației aplicabile privind Protecția Datelor.

În acest sens și pentru a demonstra respectarea prevederilor, **Prestatorul** va pune la dispoziția **Atos** toată documentația corespunzătoare, inclusiv:

- Orice politici privind protecția și confidențialitatea datelor, precum și actualizările acestora, pe toată durata Contractului;
- Orice politici privind securitatea informațiilor și datelor, precum și actualizările acestora, pe toată durata Contractului;
- Dovezi sau declarații privind formarea angajaților în domeniul Prelucrării Datelor cu caracter personal;
- Orice informații privitoare la respectarea de către **Prestator** a legislației privind protecția datelor, inclusiv orice nerespectare sau procedură inițiată împotriva acestuia de către Autoritățile responsabile cu Protecția Datelor.

În acest sens, **Prestatorul** se obligă să completeze și să semneze Garanțiile **Prestatorului** cu privire la Prelucrarea Datelor cu caracter personal enumerate în **Anexa** la prezentul Contract.

7. Asistență pentru Atos

Prestatorul va comunica către **Atos** datele de contact ale Responsabilului cu Protecția Datelor sau ale responsabil echivalent și se va asigura că respectiva persoană a fost implicată în mod corespunzător în proiect pentru a putea furniza sprijin și asistență pentru **Atos**, atunci când este cazul.

7.1 Drepturile Persoanei vizate

Prestatorul va furniza asistență către **Atos**, conform Legii aplicabile privind Protecția Datelor, prin intermediul unor măsuri tehnice și organizaționale („MTO-uri”) corespunzătoare, în vederea îndeplinirii obligației **Atos** de a răspunde la solicitările privitoare la exercitarea drepturilor Persoanei vizate. În cazul în care solicitarea Persoanei vizate este adresată direct **Prestatorului**, acesta va informa imediat **Atos** cu privire la solicitarea primită. În astfel de situații, **Prestatorul** nu va răspunde direct solicitărilor Persoanei vizate, decât în cazul în care acest lucru a fost convenit în mod explicit de către Părți ca fiind parte din Serviciile furnizate în baza Contractului.

În cazul în care **Atos** și **Prestatorul** au convenit că **Prestatorul** va fi responsabil să răspundă solicitărilor primite din partea Persoanelor Vizate, **Prestatorul** va răspunde acestor solicitări conform condițiilor convenite împreună cu **Atos** pentru Servicii. În acest sens, **Prestatorul** va putea comunica Date cu caracter personal într-un format bine structurat, utilizat în mod uzual și prelucrabil automat, la solicitarea **Atos**.

7.2 În interacțiunile cu Autoritățile de Supraveghere

La solicitarea **Atos**, **Prestatorul** va oferi asistență pentru **Atos** în vederea îndeplinirii obligațiilor care îi revin față de orice Autoritate responsabilă cu Protecția Datelor, dacă este cazul, inclusiv, dar fără limitare la:

- Furnizarea de informații corespunzătoare și complete cu privire la o Prelucrare care necesită o solicitare de aprobare sau autorizare a Prelucrării;
- Furnizarea de informații corespunzătoare și complete cu privire la Prelucrare, în vederea soluționării oricăror solicitări de informații, controale sau investigații și furnizarea de informații corespunzătoare și complete cu privire la o încălcare a securității datelor cu caracter personal, așa cum se prevede mai jos.

7.3 În securitatea Prelucrării

Prestatorul va oferi **Atos** asistență, conform Legii aplicabile privind Protecția Datelor și ținând cont de tipul de Prelucrare, în vederea îndeplinirii obligației de a stabili și a implementa MTO-uri corespunzătoare pentru asigurarea securității și confidențialității Datelor cu caracter personal Prelucrate în baza acestui AAPD.

7.4 Evaluări ale impactului protecției datelor cu caracter personal (EIPD)

Prestatorul va pune la dispoziția **Atos** informații relevante cu privire la orice Prelucrare de Date cu caracter personal realizată de **Prestator** în numele **Atos**, pentru a permite **Atos** să completeze documentele necesare – precum evaluările impactului protecției datelor – sau pentru a permite **Atos** să-și îndeplinească obligațiile în ceea ce privește stabilirea și implementarea corespunzătoare a MTO-urilor, cu scopul de a asigura securitatea Datelor cu caracter personal ale **Atos**.

8. Măsuri de securitate și confidențialitate

8.1 Prestatorul garantează că a implementat și va continua să implementeze, pe toată durata Prelucrării Datelor cu caracter personal ale **Atos**, măsuri tehnice, organizaționale și contractuale corespunzătoare pentru asigurarea securității Datelor cu caracter personal ale **Atos** și pentru prevenirea Prelucrării neautorizate sau ilegale a Datelor cu caracter personal ale **Atos** și a pierderii, distrugerii sau deteriorării accidentale a Datelor cu caracter personal ale **Atos** („Măsuri de Securitate”).

8.2 Prestatorul garantează că Măsurile de Securitate îndeplinesc cerințele Legii aplicabile privind Protecția Datelor și că țin cont de natura datelor prelucrate, de natura Persoanelor vizate, de scopul Prelucrării și de riscurile asociate. În acest sens, **Prestatorul** garantează că Măsurile de Securitate includ:

- (i) Pseudonimizarea sau criptarea viitoare a Datelor cu caracter personal, dacă **Prestatorul** consideră că acest lucru este necesar, în opinia sa profesională;
- (ii) Măsuri de asigurare a confidențialității, integrității, disponibilității și rezistenței permanente a sistemului și serviciilor de Prelucrare;
- (iii) Măsuri de asigurare a posibilității de restaurare a disponibilității Datelor cu caracter personal și a accesului la acestea în cel mai scurt timp posibil, în cazul unui incident de securitate;

Măsuri regulate de testare, evaluare și analizare a eficienței măsurilor tehnice și organizaționale în ceea ce privește protejarea Datelor cu caracter personal. **Prestatorul** va informa **Atos** cu privire la aspectele principale incluse în testarea regulată, la solicitarea **Atos**.

8.3 Prestatorul confirmă că, în contextul prezentului Contract, personalul responsabil pentru Prelucrarea Datelor cu caracter personal va fi obligat să respecte confidențialitatea în ceea ce privește Prelucrarea Datelor cu caracter personal.

8.4 Prestatorul garantează în mod explicit că orice software și hardware furnizate în baza acestui Contract respectă principiul Confidențialității începând cu momentul conceperii și al

Confidențialității implicite (conform Articolului 25 din GDPR) și nu conține sau nu va conține niciun defect intenționat, nicio măsură sau alte elemente care să permită colectarea, reținerea sau Prelucrarea oricăror date privind utilizarea de software (inclusiv, dar fără limitare la conținutul stocat sau accesat prin utilizarea de software) sau a Datelor cu caracter personal ale **Atos**, fără ca **Atos** sau orice utilizator al software-ului sau hardware-ului să fie informat și să-și dea acordul în acest sens.

9. Încălcări ale securității datelor cu caracter personal

9.1 În cazul apariției unei Încălcări a securității Datelor cu caracter personal ale **Atos** prelucrate în scopul prezentului Contract pe durata prestării Serviciilor de către **Prestator**, acesta va înștiința **Atos** cu privire la Încălcarea securității Datelor cu caracter personal ale **Atos**, imediat și oricum în cel mult 48 ore de la constatarea Încălcării și va furniza următoarele informații:

- Tipul de Încălcare, categoriile și numărul aproximativ de evidențe de date afectate de Încălcare;
- Denumirea și datele de contact ale punctului de contact relevant de unde se pot obține mai multe informații;
- O descriere a potențialelor consecințe ale Încălcării;
- O descriere a măsurilor luate sau propuse de către **Prestator** în vederea soluționării situației de Încălcare, inclusiv în vederea atenuării potențialelor efecte adverse, dacă este cazul.

9.2 În cazul unei Încălcări a securității Datelor cu caracter personal, **Prestatorul** se obligă:

- să întreprindă toate acțiunile necesare sau solicitate de **Atos**, în colaborare cu **Atos**, în vederea limitării efectelor Încălcării securității Datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fără limitare la: inițierea de acțiuni de recuperare corespunzătoare, implementarea, furnizarea sau oferirea de asistență și servicii Persoanelor vizate afectate, în vederea protejării datelor acestora și a asistării acestora în cazul utilizării necorespunzătoare a datelor;
- să furnizeze asistență către **Atos** în stabilirea și implementarea tuturor acțiunilor necesare, conform Legii aplicabile privind Protecția Datelor (inclusiv trimiterea de înștiințări către autoritățile responsabile cu protecția datelor);
- să țină o evidență a tuturor informațiilor privitoare la Încălcarea securității Datelor cu caracter personal, inclusiv a concluziilor propriilor investigații și ale investigațiilor desfășurate de autorități;
- să coopereze cu **Atos** și să ia toate măsurile necesare pentru a preveni reapariția unei astfel de Încălcări a securității Datelor cu caracter personal.

9.3 În cazul unei astfel de Încălcări a securității Datelor cu caracter personal, ambele Părți vor trata toate informațiile privitoare la această Încălcare cu cel mai înalt grad de confidențialitate și vor coopera în mod activ cu privire la orice comunicare publică și/sau înștiințare oficială trimisă autorităților relevante. În orice caz, **Prestatorul** înțelege că nu va avea dreptul să dea niciun fel de declarații și nu va avea dreptul să trimită niciun fel de comunicări cu privire la această Încălcare posibilă sau efectivă, fără acordul scris al **Atos**. **Prestatorul** înțelege că orice comunicări neautorizate sau Încălcări ale confidențialității cu privire la Încălcare ar putea cauza prejudicii iremediabile pentru **Atos**, care există posibilitatea să nu poată fi compensate.

9.4 **Prestatorul** va suporta toate costurile asociate implementării, aplicării și evaluării acestor acțiuni.

10. Solicitări legale de acces la Datele cu caracter personal ale Atos

10.1 **Atos** poate specifica regiunile în care vor fi stocate Datele cu caracter personal. **Prestatorul** nu va dezvălui Datele cu caracter personal decât în următoarele situații: (1) la ordinul **Atos**; (2) conform prevederilor acestui AAPD; sau (3) conform legii. Dacă **Prestatorul** primește o solicitare legală din partea autorităților de aplicare a legii („Autoritățile de aplicare a legii”) sau din partea unui terț care dorește dezvăluirea Datelor cu caracter personal ale **Atos**, **Prestatorul** este obligat:

- (a) să informeze imediat **Atos** cu privire la această solicitare, pentru a obține acordul scris al **Atos** pentru aceste operațiuni de Prelucrare. Dacă **Prestatorului** îi este interzis din punct de vedere legal să înștiințeze **Atos** în acest sens și să redirecționeze Autoritățile de aplicare a legii, **Prestatorul** este obligat să conteste interdicția pentru a permite redirecționarea către sau înștiințarea **Atos**. Dacă această contestație este nereușită, Părțile înțeleg că **Prestatorul** va iniția acțiune în justiție;
- (b) să se opună (inclusiv prin acțiuni în justiție) acestei solicitări (inclusiv prin informare cu privire la faptul că **Prestatorul** nu deține și nu controlează datele pe care le posedă în numele **Atos**), dacă acest lucru este posibil;
- (c) să permită **Atos** (dacă se decide acest lucru), dacă acest lucru este posibil, să participe la orice acțiune inițiată în vederea contestării acestor operațiuni de Prelucrare.

10.2 În acest sens, **Prestatorul** nu va furniza niciunui terț următoarele:

- (a) acces direct, indirect, deplin sau liber la Datele cu caracter personal ale **Atos**;
- (b) chei de criptare a platformei utilizate pentru securizarea Datelor Prelucrare sau capacitatea de a le decifra;
- (c) acces la Datele cu caracter personal, dacă **Prestatorul** știe că aceste date vor fi utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute în solicitarea terțului;
- (d) acces larg, nespecific sau nediscriminatoriu, inclusiv acces indirect la Datele cu caracter personal ale **Atos**; sau
- (e) orice tip de acces la Datele cu caracter personal ale **Atos**.

Pentru a veni în sprijinul prevederilor de mai sus, **Prestatorul** poate furniza informațiile de contact de bază ale terțului către **Atos**. Părțile au convenit că vor încheia contracte separate cu privire la măsurile suplimentare de protecție pentru transferul datelor cu caracter personal către țări terțe, conform condițiilor impuse de autoritățile locale și europene responsabile cu protecția datelor.

11. Audit și responsabilitate

11.1 O dată pe an și în baza unei înștiințări trimise cu cel puțin două (2) săptămâni în avans, **Atos** are dreptul să desfășoare sau să solicite unui terț independent, care a fost numit în mod legal, care desfășoară funcții de auditare și care are o obligație fermă de a păstra confidențialitatea, să desfășoare o activitate de audit asupra unităților de Prelucrare ale **Prestatorului** în vederea asigurării îndeplinirii obligațiilor asumate prin prezentul Act Adițional.

11.2 În vederea îndeplinirii obligației de responsabilitate, **Atos** va avea dreptul să solicite **Prestatorului** să-i permită accesul la următoarele:

- Activitatea proprie de audit;
- Regulile și politicile interne, inclusiv dovada externă a respectării acestora;
- Certificatele privind protecția datelor și/sau securitatea informațiilor (ex. ISO 27 001);

- Codurile de conduită aprobate de o Autoritate responsabilă cu Protecția Datelor;
- Certificatele acordate de o Autoritate responsabilă cu Protecția Datelor;
- Registrul de procese al **Prestatorului**, pentru procesele aferente Serviciilor furnizate către **Atos** în baza prezentului Contract.

12. Transferul de Date cu caracter personal ale Atos către țări terțe

12.1 În contextul prezentului AAPD, Țară Terță va însemna orice țară sau jurisdicție din afara SEE (Spațiul Economic European), care nu a fost recunoscută de Comisia Europeană și/sau de către autoritățile responsabile cu protecția datelor drept țară care să furnizeze un nivel corespunzător de protecție a Datelor cu caracter personal, conform prevederilor Legii aplicabile privind Protecția Datelor.

- Să se asigure că orice subcontractant autorizat să Prelucraze Date cu caracter personal ale Atos într-o Țară Terță va încheia cu **Atos** și va respecta obligațiile prevăzute în contractele corespunzătoare (inclusiv clauzele contractuale standard privind transferul de Date cu caracter personal impuse de Comisia Europeană (sau orice autoritate relevantă) (în special Clauzele contractuale standard pentru „Persoana împuternicită de operatorul de date”, conform Deciziei 2010/593, în formatul atașat la prezentul Act Adițional privind Prelucrarea Datelor drept **Apendicele 3**) ; sau
- Să se asigure că se aplică mijloace alternative la Clauzele Contractuale Standard, în vederea asigurării unui nivel adecvat de protecție a Datelor cu caracter personal ale **Atos**, dacă acestea sunt aprobate de către autoritățile locale sau europene responsabile cu protecția datelor.

13. Subcontractarea

13.1 Prestatorul nu va transfera Datele cu caracter personal ale **Atos** și/sau serviciile de Prelucrare a Datelor cu caracter personal ale **Atos** niciunui subcontractant (inclusiv orice filială sau afiliat) fără acordul scris anterior al **Atos**, chiar dacă acest transfer se realizează în scopul prestării Serviciilor prevăzute în acest Contract.

13.2 Prin derogare de la prevederile de mai sus, prin prezentul Act Adițional, subcontractanții **Prestatorului** (inclusiv orice filială sau afiliat), care sunt enumerați în Apendicele 1, sunt aprobați de către **Atos** drept subcontractanți cărora **Prestatorul** are dreptul să le transfere Date cu caracter personal ale **Atos** strict în scopul prestării Serviciilor prevăzute în acest Contract.

13.3 În cazul în care **Atos** și-a dat acordul cu privire la acest transfer, **Prestatorul** garantează că a obținut de la

12.2 În cazul în care **Prestatorul** este stabilit în sau intenționează să transfere Datele cu caracter personal ale **Atos** unui subcontractant (inclusiv un afiliat) dintr-o Țară Terță, inclusiv din afara SEE, **Prestatorul** va trebui să obțină mai întâi o aprobare scrisă din partea **Atos** pentru transferul Datelor cu caracter personal ale **Atos** către o Țară Terță.

12.3 În astfel de situații și pentru a obține aprobarea scrisă, **Prestatorul** garantează că a implementat sau că subcontractanții săi autorizați (inclusiv orice filială sau afiliat) au implementat măsuri de protecție corespunzătoare pentru protejarea Datelor cu caracter personal ale Atos.

12.4 Dacă este cazul, **Prestatorul** se angajează să coopereze în mod activ cu **Atos** pentru a-i permite implementarea măsurilor de protecție corespunzătoare, pentru a se asigura că Datele cu caracter personal ale Atos transferate către o Țară Terță beneficiază de nivelul corespunzător de protecție. Mai exact, **Prestatorul** se angajează:

subcontractant toate garanțiile relevante și suficiente cu privire la protejarea Datelor cu caracter personal ale **Atos** pe care le prelucraază și că, în orice caz, prin semnarea unui contract cu subcontractantul, subcontractantul va furniza în permanență același nivel de protecție pentru Datele cu caracter personal ale **Atos** precum cel convenit de **Atos** și **Prestator** în baza acestui Act Adițional.

13.4 Prestatorul va păstra toate documentele relevante care stabilesc obligațiile sub-contractanților în ceea ce privește Prelucrarea și protecția Datelor cu caracter personal **Atos** (inclusiv cele care stabilesc garanțiile suficiente furnizate de subcontractanți cu privire la protecția Datelor cu caracter personal ale **Atos**), pe toată durata Contractului și le va furniza către **Atos**, la solicitarea **Atos**.

13.5 Pentru a obține oricare dintre aprobările de mai sus, **Prestatorul** va furniza societății **Atos** toate detaliile subcontractantului, inclusiv scopul transferului, rolul jucat de subcontractant, locațiile (cel puțin jurisdicțiile) în care subcontractantul intenționează să prelucraze Datele cu caracter personal ale Atos și tipul de măsuri tehnice și organizaționale de securitate pe care subcontractantul intenționează să le implementeze în vederea protejării Datelor cu caracter personal ale Atos. Aceste informații vor fi furnizate în Apendicele 1 la prezentul Act Adițional, odată ce s-a obținut aprobarea.

13.6 **Prestatorul** va monitoriza în mod eficace și regulat implementarea eficientă și respectarea garanțiilor privind protecția datelor furnizate de Subcontractant. În orice caz, dacă subcontractantul nu-și îndeplinește obligațiile privind protecția datelor, **Prestatorul** va fi singurul răspunzător și responsabil în fața **Atos** în ceea ce privește prestarea serviciilor convenite prin acest Contract.

Reprezentantul Atos

Semnătura: _____

Numele: _____

Funcția: _____

Data: _____

Reprezentantul Prestatorului

Semnătura: _____

Numele: _____

Funcția: _____

Data: _____



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

APENDICELE 1:
DESCRIEREA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL
(CADP-S)

| Informații de contact | Managerul de proiect al Atos (Proprietar procesare) | Responsabil cu protecția datelor pentru Prestator | Managerul de proiect al Prestatorului |
|--|---|---|---------------------------------------|
| Responsabil cu protecția datelor pentru Atos | | | |
| Nume: _____ | Nume: _____ | Nume: _____ | Nume: _____ |
| Mail: _____ | Mail: _____ | Mail: _____ | Mail: _____ |
| Tel: _____ | Tel: _____ | Tel: _____ | Tel: _____ |

Activități de prelucrare

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--|--------------------------|------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| Scopul prelucrării | <p>Vă rugăm, specificați:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Categorii de activități de prelucrare | <table border="0"> <tr> <td>Colectare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Consultare</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Înregistrare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Utilizare</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Organizare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dezvăluire</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Structurare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Punerea la dispoziție</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Stocare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Aliniere/Combinare/Potrivire</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Adaptare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Restricționarea utilizării sau accesului</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Recuperare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ștergerea sau distrugerea</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acces la distanță</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Manipulare media (e.g. expedierea benzilor sau a suporturilor optice)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Altele (vă rugăm, specificați):</p> <p>_____</p> | Colectare | <input type="checkbox"/> | Consultare | <input type="checkbox"/> | Înregistrare | <input type="checkbox"/> | Utilizare | <input type="checkbox"/> | Organizare | <input type="checkbox"/> | Dezvăluire | <input type="checkbox"/> | Structurare | <input type="checkbox"/> | Punerea la dispoziție | <input type="checkbox"/> | Stocare | <input type="checkbox"/> | Aliniere/Combinare/Potrivire | <input type="checkbox"/> | Adaptare | <input type="checkbox"/> | Restricționarea utilizării sau accesului | <input type="checkbox"/> | Recuperare | <input type="checkbox"/> | Ștergerea sau distrugerea | <input type="checkbox"/> | Acces la distanță | <input type="checkbox"/> | Manipulare media (e.g. expedierea benzilor sau a suporturilor optice) | <input type="checkbox"/> |
| Colectare | <input type="checkbox"/> | Consultare | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Înregistrare | <input type="checkbox"/> | Utilizare | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizare | <input type="checkbox"/> | Dezvăluire | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Structurare | <input type="checkbox"/> | Punerea la dispoziție | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stocare | <input type="checkbox"/> | Aliniere/Combinare/Potrivire | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adaptare | <input type="checkbox"/> | Restricționarea utilizării sau accesului | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recuperare | <input type="checkbox"/> | Ștergerea sau distrugerea | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acces la distanță | <input type="checkbox"/> | Manipulare media (e.g. expedierea benzilor sau a suporturilor optice) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Localizarea persoanelor vizate | <p>Uniunea Europeană <input type="checkbox"/></p> <p>În afara Uniunii Europene <input type="checkbox"/></p> <p>Vă rugăm, specificați (non-EU):</p> <p>_____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Categorii de date cu caracter personal prelucrate | <table border="0"> <tr> <td>Date de identificare</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Date de conexiune</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Viața personală</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Date locație</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Viața profesională</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Profil cont</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Altele (vă rugăm, specificați):</p> <p>_____</p> | Date de identificare | <input type="checkbox"/> | Date de conexiune | <input type="checkbox"/> | Viața personală | <input type="checkbox"/> | Date locație | <input type="checkbox"/> | Viața profesională | <input type="checkbox"/> | Profil cont | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de identificare | <input type="checkbox"/> | Date de conexiune | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Viața personală | <input type="checkbox"/> | Date locație | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Viața profesională | <input type="checkbox"/> | Profil cont | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Categorii de date cu caracter personal sensibile prelucrate | Fără date cu caracter personal sensibile <input type="checkbox"/> Numărul de securitate socială sau cod național de identificare <input type="checkbox"/> Date biometrice <input type="checkbox"/> Date genetice <input type="checkbox"/> Date bancare și financiare <input type="checkbox"/> Date rasiale sau etnice <input type="checkbox"/> Convingeri filozofice, politice sau religioase <input type="checkbox"/> | Afilierea sindicală <input type="checkbox"/> Informații despre sănătate <input type="checkbox"/> Preferințe sexuale <input type="checkbox"/> Infrațiuni și sancțiuni <input type="checkbox"/> Infrațiuni și sancțiuni <input type="checkbox"/> Interceptări telefonice <input type="checkbox"/> |
| Categorii de persoane vizate | Angajații clientului <input type="checkbox"/> Clienții clientului <input type="checkbox"/> Prestatori <input type="checkbox"/> | Utilizatori finali <input type="checkbox"/> Membri <input type="checkbox"/> Vizitatori <input type="checkbox"/> Altele (vă rugăm, specificați): _____ |
| Termenul de păstrare/ștergere a datelor cu caracter personal | Vă rugăm, specificați: _____ | |

Practicile Prestatorului privind protecția datelor

| Garanțiile Prestatorului privind prelucrarea datelor cu caracter personal | Protecția datelor/Politica de confidențialitate <input type="checkbox"/> Referință _____ Politica de securitatea a informațiilor <input type="checkbox"/> Referință _____ Politica privind criptarea datelor cu caracter personal <input type="checkbox"/> Referință _____ | Reguli de gestionare și control al accesului la date <input type="checkbox"/> Referință _____ Certificări standard de securitate (e.g. ISO 27001) <input type="checkbox"/> Referință _____ Instruirea regulată a angajaților cu privire la protecția datelor <input type="checkbox"/> Referință _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|------|--------|------|------------------------|-----------|--|--|--|-----------|--|--|--|-----------|--|--|--|
| Localizarea activităților prelucrare de ale Prestatorului (Afiliații Prestatorului) | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nume</th> <th>Adresă</th> <th>Țara</th> <th>Descrierea serviciilor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Afiliat 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Afiliat 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Afiliat 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | Nume | Adresă | Țara | Descrierea serviciilor | Afiliat 1 | | | | Afiliat 2 | | | | Afiliat 3 | | | |
| Nume | Adresă | Țara | Descrierea serviciilor | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Afiliat 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Afiliat 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Afiliat 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---------------|-------------|-------------------------------|
| Persoana împuternicită de operator utilizează unul sau mai mulți subcontractanți externi? | DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> | | | |
| Dacă da, vă rugăm să furnizați numele, datele de contact, rolul (activitățile de prelucrare) și locația subcontractanților | Nume | Adresă | Țara | Descrierea serviciilor |
| | Subcontractant 1 | | | |
| | Subcontractant 2 | | | |
| | Subcontractant 3 | | | |
| Garanții puse în aplicare în cazul în care afiliații sau subcontractanții Prestatorului se află în afara UE sau în cazul în care datele cu caracter personal sunt disponibile din afara UE | <p>Țara recunoscută ca oferind un nivel adecvat de protecție de către Comisia UE <input type="checkbox"/></p> <p>Controlorul Comisiei Europene la persoana împuternicită de operatorul de date pentru clauzele contractuale standard <input type="checkbox"/></p> <p>Acord specific (ad-hoc) de transfer de date, care necesită un nivel ridicat de protecție, validat în mod corespunzător de autoritățile competente <input type="checkbox"/></p> <p>Regulile corporative obligatorii validate ale persoanei împuternicite de operatorul de date <input type="checkbox"/></p> <p>Aderarea persoanei împuternicite de operatorul de date la un cod de conduită validat <input type="checkbox"/></p> <p>Vă rugăm, specificați:</p> <p>_____</p> | | | |

APENDICELE 2:

MĂSURI TEHNICE ȘI ORGANIZATORICE

Măsurile tehnice și organizatorice trebuie implementate în conformitate cu Politica Atos ASP-SEC-0058 - POLITICA PRIVIND ACCESUL PARTENERILOR ȘI PRESTATORILOR LA IT ȘI LA INFORMAȚII ATOS.

Confidențialitatea

| Controlul accesului fizic <i>Scopul controlului accesului fizic este de a refuza accesul persoanelor neautorizate la acele sisteme de prelucrare a datelor care prelucrează sau utilizează date cu caracter personal.</i> | DA/NU |
|--|-------|
| Prestatorul implementează controale concepute pentru a opri accesul persoanelor neautorizate la sistemele de prelucrare a datelor | |
| Prestatorul utilizează o compartimentare a camerelor Centrului de date | |
| Prestatorul utilizează sisteme de supraveghere video și de detectare a pătrunderii neautorizate pentru a monitoriza accesul la sistemul de prelucrare a datelor | |
| Prestatorul are politici care asigură controlul accesului fizic | |

| Controlul accesului logic <i>Scopul controlului accesului logic este de a împiedica persoanele neautorizate să utilizeze sisteme de prelucrare a datelor care prelucrează și utilizează date cu caracter personal.</i> | DA/NU |
|---|-------|
| Prestatorul se asigură că sistemele de prelucrare a datelor sunt accesate prin autorizare și autentificare în toate sistemele | |
| Prestatorul atribuie parole persoanelor autorizate | |
| Prestatorul atribuie un ID de companie persoanelor autorizate | |
| Prestatorul se asigură că drepturile bazate pe roluri sunt legate de ID-ul de acces | |
| Prestatorul utilizează criptarea dispozitivelor de stocare a datelor în timpul tranzitului | |
| Prestatorul asigură utilizarea firewall-urilor și a software-ului antivirus, inclusiv actualizări de securitate și corecții periodice | |
| Prestatorul are politici care asigură controlul logic al accesului | |

| Controlul accesului la aplicații <i>Măsurile de control al accesului la aplicații împiedică prelucrarea și activitățile neautorizate (de exemplu, citirea, copierea, modificarea sau eliminarea neautorizată) în sistemele de prelucrare a datelor de către persoanele care nu au nivelul necesar de autorizare</i> | DA/NU |
|--|-------|
| Prestatorul asigură autentificarea la nivel de sistem a tuturor utilizatorilor și terminalelor de date, inclusiv reglementările de acces și autorizațiile de utilizare | |
| Prestatorul implementează un concept de autorizare bazat pe roluri | |
| Prestatorul se asigură că autorizația de acces se bazează întotdeauna pe principiul alocării restrictive a drepturilor | |
| Prestatorul implementează un concept de autorizare legat de program | |
| Prestatorul se asigură că sistemele partajate fac separarea clienților/au un rezervor de date separat | |
| Prestatorul a implementat o „politică a biroului curat” | |
| Prestatorul se asigură că dispozitivele de stocare a datelor din toate sistemele mobile sunt criptate în timpul tranzitului | |
| Prestatorul utilizează firewall-uri și software antivirus, inclusiv actualizări și corecții de securitate regulate | |
| Prestatorul efectuează o revizuire periodică a tuturor conturilor privilegiate existente | |

| Controlul separării <i>Scopul controlului separării este de a se asigura că datele colectate în diferite scopuri pot fi prelucrate separat.</i> | DA/NU |
|--|-------|
| În măsura în care nu există sisteme dedicate în uz pentru exact un singur client, Prestatorul se asigură că sistemele utilizate sunt capabile să găzduiască mai multe entități | |

| | |
|---|--|
| Sistemele de dezvoltare și asigurare a calității sunt complet separate de sistemele de producție pentru a asigura funcționarea productivă | |
| Prestatorii se asigură că sistemele clienților sunt accesate numai de către persoane autorizate dintr-o rețea de administrare securizată. | |

| | |
|---|-------|
| Pseudonimizare <i>Obiectivul regulamentului și controlului pseudonimizării este ca prelucrarea datelor cu caracter personal să se desfășoare astfel încât datele să nu mai poată fi atribuite unei anumite persoane vizate fără informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie păstrate separat și să intre sub incidența măsurilor tehnice și organizatorice corespunzătoare.</i> | DA/NU |
| Prestatorul utilizează identificatori anonimizati, care pot fi rezolvați numai utilizând o bază de date separată | |
| Prestatorul utilizează identificatori de server, care ascund concluzii cu privire la funcție | |
| Cerințele de consolidare a sistemului includ o interdicție strictă privind bannerele de conectare cu informații despre tipul și versiunea software-ului utilizat pe sistemele operate de Prestator | |

| | |
|---|-------|
| Măsuri de criptare <i>Scopul măsurilor de criptare a datelor cu caracter personal este de a proteja conținutul bazelor de date împotriva accesului și modificării neautorizate.</i> | DA/NU |
| Prestatorul poate asigura criptarea datelor cu caracter personal în urma instrucțiunilor date de operator | |
| Prestatorul utilizează transferul de date criptate punct-la-punct sau de la un capăt la altul al SSL între sisteme | |
| Prestatorul asigură criptarea bazată pe aplicații a datelor înainte de transferul în baze de date | |
| Prestatorul asigură criptarea copiilor de rezervă a bazelor de date | |
| Prestatorul implementează criptarea mesajelor de poștă electronică | |

Integritatea

| | |
|---|-------|
| Controlul transmiterii <i>Scopul controlului transmiterii este de a se asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate, schimbate sau îndepărtate în timpul transmiterii, transportării sau stocării într-un mediu de stocare a datelor și că acestea pot fi verificate și păstrate în cazul în care se intenționează transmiterea datelor cu caracter personal prin intermediul unor sisteme de transmitere</i> | DA/NU |
| Prestatorul acceptă tipuri standard de transmitere securizată, cum ar fi criptarea bazată pe rețea (de la server la server, sau de la server la client și/sau la Prestatori) și conectarea criptată de tip tunneling | |
| Prestatorul utilizează certificatul SSL pentru site-uri web (https://) pentru a transfera date în cadrul formularelor | |
| Prestatorul are o politică pentru dispozitive mobile | |
| Prestatorul implementează eliminarea dispozitivelor de stocare a datelor într-un mod compatibil cu reglementările privind protecția datelor | |
| Prestatorul a implementat o „politică a biroului curat” | |
| Prestatorul utilizează criptarea mediilor de stocare a datelor în timpul tranzitului (inclusiv pentru unitățile de hard disk ale notebook-urilor) | |

| | |
|--|-------|
| Controlul intrării <i>Măsuri care sunt adecvate pentru facilitarea verificării și stabilirii cu întârziere a faptului că datele cu caracter personal au fost introduse, modificate sau șterse din sistemele de prelucrare a datelor și, dacă da, de către cine</i> | DA/NU |
| Prestatorul a implementat reglementările de acces și autorizațiile de utilizator care permit identificarea tuturor utilizatorilor și a terminalelor de date din sistem | |

| | |
|---|--|
| Toate măsurile de monitorizare și înregistrare în jurnal sunt adaptate la stadiul actual al tehnicii și la importanța datelor care trebuie protejate și sunt efectuate în cadrul economic asociat | |
|---|--|

Disponibilitate și rezistență

| Controlul disponibilității <i>Scopul controlului disponibilității este de a se asigura că datele cu caracter personal sunt protejate împotriva distrugerii, deteriorării sau pierderii accidentale</i> | DA/NU |
|--|-------|
| Prestatorul se asigură că datele cu caracter personal sunt stocate cel puțin în niște sisteme care sunt protejate împotriva pierderilor de date legate de hardware | |
| Prestatorul se asigură că datele cu caracter personal sunt stocate în sisteme sigure și redundante până la o zonă separată din punct de vedere spațial, pentru a asigura un timp scurt de recuperare și o disponibilitate globală ridicată | |
| Prestatorul folosește sisteme de stocare, în combinație cu componente software adecvate, care sunt echipate cu o tehnologie care permite recuperarea anumitor date definite de la anumite momente în timp | |
| Prestatorul efectuează copiile de rezervă ale datelor în mod regulat, în conformitate cu contractele de servicii existente | |
| Prestatorul se asigură că sistemele sunt alimentate fără întrerupere | |

| Rezistență / recuperare rapidă <i>Această măsură garantează că datele cu caracter personal pot fi recuperate rapid în cazul unui incident fizic sau tehnic printr-un plan de gestionare a situațiilor de urgență și prin teste periodice de recuperare (cel puțin anual)</i> | DA/NU |
|---|-------|
| Prestatorul se asigură că există o planificare de urgență / o planificare a crizelor în legătură cu planurile de urgență și de reactivare pentru centrele de date | |
| Planurile de urgență fac obiectul unui proces regulat și continuu de audit și îmbunătățire | |

Alte măsuri

| Confidențialitate prin proiectare și Confidențialitate în mod implicit | DA/NU |
|--|-------|
| Prestatorul se asigură că Protecția Datelor este luată în considerare cât mai curând posibil de presetările favorabile protecției datelor pentru a preveni prelucrarea ilegală sau utilizarea abuzivă a datelor. | |
| Prestatorul minimizează cantitatea de date cu caracter personal și asigură limitarea utilizării | |
| Prestatorul pseudonimizează sau criptează datele cât mai curând posibil | |
| Prestatorul oferă transparență în ceea ce privește procedurile și prelucrarea datelor | |
| Prestatorul anonimizează datele cât mai curând posibil | |
| Prestatorul minimizează accesul la date | |
| Prestatorul presetează opțiunile de configurare existente la valorile de confidențialitate cele mai prietenoase. | |
| Prestatorul documentează evaluarea riscurilor pentru persoanele în cauză | |



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Anexa 7 la Contractul nr _____ / _____

Reglementari de securitate pentru Partenerii și Prestatorii ATOS

Reguli aditionale pentru Parteneri si Prestatori cu locul de munca in cadrul Atos

- Partenerii si Prestatorii TREBUIE sa aplice masurile relevante de Securitate a informatiilor aduse in atentia lor in cadrul activitatii lor specificate in contractual codru sau alte acorduri contractuale
- TREBUIE sa se aplice o politica de birou clara. Documentele clasificate TREBUIE sa fie intotdeauna protejate si tinute in sertare sau dulapuri inchise la parasirea biroului (chiar daca pentru o perioada scurta). Toate documentele, indiferent de clasificare, TREBUIE depozitate in siguranta la finalul fiecarei zile.
- Scoaterea din incinta companiei a documentelor, rezultatelor muncii, datelor media sau sistemelor IT predate Partenerilor sau Prestatorilor este permisa numai sub rezerva aprobarii relevante si/sau a instructiunilor din partea Atos.
- Folosirea sistemelor informatice (ex. Calculator, statie de lucru) de catre Parteneri si Prestatori este doar pentru sarcinile alocate. In special, este interzisa utilizarea in scopuri private a mediilor IT facute accesibile de catre Atos.
- Partenerii si Prestatorii TREBUIE sa asigure ca sistemele si accesul la sisteme sunt protejate conform regulilor de Securitate comunicate in acest document sau de catre orice alta instructiune clara din partea Atos.
- Partenerii si Prestatorii TREBUIE sa trateze, cu mare grija, mecanismele de protectie. Resurse ca parole sau smartcards (carduri PKI) NU TREBUIE sa fie date catre altcineva sau publicate. Ele sunt strict personale(cu exceptia cazului in care se utilizeaza ID uri generice comune, unde trebuie sa urmeze procesul intern de aprobare Atos)
- Definirea si schimbare parolelor si codurilor PIN TREBUIE sa fie supuse unor reguli care nu pot fi ocolite. Partenerii si Prestatorii TREBUIE sa se asigure de faptul ca parolele si codurile PIN respecta cele mai bune practici (impuse de fiecare data posibil pe sistemele Atos).
- La parasirea statiei de lucru, chiar daca pentru o perioada scurta, angajatii Partenerilor si Prestatorilor TREBUIE sa securizeze orice punct de acces deschis, spre exemplu folosind un screen saver sau inlaturand smartcardul din cititorul de card.
- Unde este posibila folosirea internetului, trebuie respectate reglementarile locale si politicile aplicabile Atos.
- Setarile de siguranta, caracteristicile sistemului sau masurile de precautie, instalate pe sisteme, impotriva virusilor informatici sau altui software malicios NU TREBUIE sa fie dezactivate, modificate sau oprite .
- In cazul suspectarii unei infectii de catre virusii informatici care nu sunt detectati sau eliminati automat sau daca sunt probleme cu programele de protectie impotriva virusilor, trebuie informate fara intarziere persoanele de contact din partea Atos.
- Partenerii si Prestatorii vor folosi e-mailul Atos numai in scop de lucru.
- Folosirea criptarii e-mailului este posibila numai prin folosirea instrumentelor Atos care fac obiectul unui acord scris adecvat si al respectarii reglementarilor relevante.
- NU este permisa redirectionarea automata, catre adrese de mail externe, a e-mailurilor (ex adresa de e-mail privata, Prestatori externi de email).
- Pentru arhivarea datelor si crearea de backup, partenerii și Prestatorii TREBUIE să utilizeze serverele de fișiere Atos și infrastructurile de backup Atos din rețeaua Atos.



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Stickurile USB (sau orice alta forma detasabila de media) NU TREBUIE sa fie folosite fara autorizarea expresa data de catre Atos, si atunci, numai in deplina conformitate cu Politica Atos privind suportul amovibil.

Reguli aditionale pentru Parteneri si Prestatori care lucreaza pe propriile lor sisteme

- Partenerii si Prestatorii TREBUIE sa-si protejeze sistemele impotriva pierderii confidentialitatii, integritatii si disponibilitatii tuturor datelor sau informatiilor create, procesate sau stocate pentru Atos sau care sunt importante pentru Atos.
- In scopul serviciilor livrate catre Atos (ori catre clientii Atos), este strict interzisa folosirea propriilor dispozitive
- Partenerii si Prestatorii isi vor efectua propriile masuri adecvate bazate pe evaluari ale sistemului de securitate, luand in considerare cel putin :
 - Backup al datelor (numai pe support securizat);
 - Protectie contra virusilor;
 - Utilizarea firewallului personal;
 - Criptare completa de disc;
 - Protectia accesului la sistem si date;
- Predarea de date catre Atos se va efectua folosind numai procedurile agreate si dupa o verificare completa de virusi cu semnături actualizate.
- La finalizarea activitatilor agreate, Partenerii si Prestatorii vor sterge toate datele, documentele si datele media generate pe parcursul cooperarii, impreuna cu copiile asociate si copiile de rezerva ale datelor. La cererea Atos, Partenerii si Prestatorii TREBUIE sa stearga orice informatie sau date stocate pe propria infrastructura (inclusiv stocurile de rezerva) si TREBUIE sa transmita o declaratie care sa demonstreze o astfel de stergere.
- Daca Partenerii si Prestatorii nu au propriile optiuni echitabile care sa asigure stergerea in conditii de securitate al informatiilor, documentelor sau datelor media, ei TREBUIE sa solicite ajutorul persoanei de contact din partea Atos pentru a le oferi acces la facilitatile interne Atos relevante. TREBUIE furnizate certificatele care sa ateste distrugerea datelor.
- Partenerii si Prestatorii NU TREBUIE sa se conecteze direct de pe niciun dispozitiv care nu apartine Atos la rețeaua de internet a Atos fara aprobare din partea Grupului de Securitate Atos.
- Accesul la internet va fi asigurat pentru dispozitivele care nu sunt detinute de Atos prin intermediul rețelei de oaspeti acolo unde este disponibil.
- Conectarea de pe toate dispozitivele la orice rețea externa este interzisa in unele locatii Atos. Permisunea trebuie sa fie solicitata la toate locatiile de la gazda Atos desemnata inainte de a se incerca conectarea.
- Stickurile USB (sau orice alta forma de media detasabila) NU TREBUIE folosite fara autorizatia expresa din partea Atos.

Reguli suplimentare pentru Parteneri și Prestatori cu conexiune la resurse în orice rețea Atos

- Partenerii și Prestatorii TREBUIE să gestioneze informațiile numai pe baza instrucțiunilor furnizate de Atos și a autorizațiilor acordate de Atos.
- Partenerii și Prestatorii TREBUIE să se conecteze la orice rețea, dispozitiv sau serviciu Atos numai prin configurația tehnică și arhitectura rețelei convenite cu Atos și pe sistemele furnizate în scopul convenit.



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Partenerii și Prestatorii NU TREBUIE să construiască o rețea VPN la distanță (adică IPSEC sau SSL) pentru a-și conecta stațiile de lucru la orice rețea care nu este Atos fără acordul explicit și scris al departamentului IT Atos.
- Toate informațiile despre rețele și posibilități de acces (de exemplu, numere de linie telefonică, adrese de rețea) și măsuri de siguranță referitoare la sistemele și rețelele interne Atos TREBUIE să fie tratate ca „Atos confidențiale” de către Parteneri și Prestatori.

Beneficiar,

Prestator,

Atos IT Solutions and Services SRL



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Anexa 8 la Contractul nr _____/_____

CONVENTIE PROTECTIA MUNCII, P.S.I. SI PROTECTIA MEDIULUI

1. Scop:

Prezenta conventie se incheie in vederea stabilirii obligatiilor si responsabilitatilor din punct de vedere al protectiei muncii, PSI si protectiei mediului pentru activitatiile prestate in cadrul contractului nr. /

Prezenta conventie s-a intocmit in baza prevederilor legale in vigoare privitoare la legislatia care guverneaza obiectul acestei conventii:

- Legea 319/2016 – a securitatii si sanatatii in munca
- Legea 307/2006 – apararea impotriva incendiilor
- Norme metodologice privind comunicarea, cercetarea, inregistrarea, raportarea si evidenta accidentelor de munca, anexa la Legea cu nr. 319/2006
- Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca, aprobate prin HG 1425/2006.
- HG nr. 300/2006, 493/2006, 971/2006, 1028/2006, 1048/2006, 1091/2006, 1093/2006, 1146/2006, 1876/2006.
- Norme generale de protectia muncii elaborate de INCDPM si MMSS conform prevederilor din Legea 319/2006
- HG nr. 537/2007 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele de prevenire si stingere a incendiilor.
- Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta
- Ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor
- Normativ C 300/1994
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului.

Documentul contine cerinte minime aplicabile pe durata in care prestatorul desfasoara activitati in amplasamentul in scopul de a asigura protectia lucratorilor proprii si a altor persoane aflate in amplasament, precum si a mediului inconjurator.

Documentul se aplica in cazul desfasurarii activitatilor specifice pentru aplicarea contractului nr. in toate spatiile de desfasurare a activitatilor stabilite prin contract, de pe teritoriul Romaniei.

In cazul subcontractarii, prestatorul trebuie sa comunice subcontractorului prezenta Conventie si sa se asigure ca normele stabilite in acest document sunt cunoscute si aplicate intocmai.

2. Reguli Generale

Prestatorul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu cerintele legale si sa nu afecteze securitatea, mediul si sanatatea lucratorilor proprii, precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca ori aflate in vizita.

3. Responsabilitatile Prestatorului:

- a. Prestatorul supravegheaza activitatile desfasurate de catre lucratorii/ contractantii sai, pentru a se asigura ca cerintele prezentului document sunt respectate.
- b. Inaintea de inceperea lucrarilor, reprezentantul Prestatorului va furniza lucratorilor proprii si contractantilor (daca este cazul), care isi vor desfasura activitatea in incinta, informatiile cuprinse in prezentul document cu privire la activitatile specifice contractate.
- c. Accesul lucratorilor/ contractantilor Prestatorului se realizeaza pe baza de card returnabil.
- d. Accesul lucratorilor/ contractantilor Prestatorului in alte locuri de munca din incinta este interzis decat cele specifice derularii activitatii.

e. Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Prestatorul se va îngriji ca instruirea la locul de munca și cea periodică privind securitatea și sănătatea în munca și în domeniul situațiilor de urgență, să se efectueze de către personal propriu specializat.

f. De asemenea, este responsabilă ca toți lucrătorii proprii să fie apti din punct de vedere medical pentru realizarea sarcinilor, ca deține fișele de aptitudini, eliberate de medicul de medicină muncii cu care Prestatorul a efectuat examenele medicale prevăzute de lege și ca acestea să fie disponibile în copie la locul derulării activității.

g. În cazul în care se solicită utilizarea unuia sau mai multor echipamente de munca aflate în proprietatea Atos IT Solutions and Services SRL, este responsabilitatea Prestatorului ca acestea să fie exploatate în condiții de securitate, de către personal calificat și instruit corespunzător.

3.8. Este strict interzisă intervenția la instalațiile/ echipamentele proprietatea Atos IT Solutions and Services SRL, în mod deosebit la instalațiile electrice, fără acceptul beneficiarului.

3.9. Lucrătorii Prestatorului vor fi dotați cu echipamente individuale de protecție și / sau de lucru înscrisurate, corespunzătoare riscurilor la care aceștia sunt expuși, prin grija prestatorului, pe toată durata contractului.

3.10. Prestatorul se obligă să se supună controlului persoanelor abilitate din Atos IT Solutions and Services SRL, pe linie de Securitate în Munca și Mediu, Situații de Urgență.

4. Responsabilitățile Atos IT Solutions and Services SRL

a. Prestatorul primește instruirea generală privind riscurile specifice Atos IT Solutions and Services SRL, procedurile interne și măsurile de prevenire în domeniul Securității și Sănătății în Munca și Mediu și Situații de Urgență.

b. Persoanele abilitate din cadrul Atos IT Solutions and Services SRL (cadru tehnic de specialitate în apărarea împotriva incendiilor sau inspector securitate și sănătate în munca) verifică ori de câte ori este necesar, respectarea cerințelor prezentului document și notifică în scris ambele părți despre constatarea unor abateri, dacă este cazul.

c. Nerespectarea prevederilor menționate în prezentul document de către lucrătorii/ contractanții Prestatorului, va da dreptul beneficiarului de a sista lucrările până la înlăturarea neconformităților, dacă prin menținerea acestora s-ar crea un pericol iminent de accidentare sau incendiu.

5. Reglementări privind evenimentele

5.1. Orice eveniment (accident, incident periculos, incendiu) care se produce la locul de munca utilizat de Prestator, va fi comunicat imediat beneficiarului.

5.2. Cercetarea evenimentului se face conform prevederilor legale din domeniu. Dacă evenimentul are ca victime personal angajat al Prestator, cercetarea se va face de către Prestator.

5.3. În cazul producerii unor calamități naturale (cutremure, inundații, vijelii puternice etc), lucrătorii Prestatorului se vor supune indicațiilor reprezentanților Atos IT Solutions and Services SRL.

6. Măsuri în domeniul SSM:

În scopul realizării obiectivelor, lucrătorii/ contractorii au următoarele obligații:

I. să utilizeze corect mijloacele de producție (masinile, aparatura, instalațiile, uneltele, echipamente de transport etc); proprii sau ale Atos IT Solutions and Services SRL.

II. să utilizeze și să depoziteze corect recipientele – butelii, instalațiile mecanice sub presiune și cele de ridicat, conform prescripțiilor tehnice ISCIR, acolo unde este cazul;

III. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor/ instalațiilor de securitate, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;

IV. să respecte ordinea, disciplina și curatenia la locul de munca și să nu deterioreze în vreun fel echipamentele de munca, instalațiile tehnico- sanitare și dotările social- sanitare puse la dispoziție de Atos IT Solutions and Services SRL ;

V. să comunice imediat angajatorului/ contractorului orice situație de munca pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor/ contractorilor și să oprească imediat lucrul;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

- VI. sa Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 aduca la cunostinta angajatorului /contractorului, accidentele suferite de propria persoana (daca acest lucru este posibil) sau accidentele suferite de alte persoane, despre care au cunostinta;
- VII. sa se prezinte la lucru in perfecta stare de sanatate, odihniti, fara sa fi consumat bauturi alcoolice, produse stupefiante, tranchilizante ori medicamente cu efecte similare acestora, si nici sa nu consume astfel de produse in timpul lucrului sau al pauzei de masa;
- VIII. este interzisa orice forma de intimidare a unei alte persoane (umilire, discreditare, amenintare, tipete, injurii, loviri etc);
- IX. asigurarea personalului propriu cu echipamente de munca, unelte, dispozitive, mecanisme de ridicat, schele, etc, omologate si care sa corespunda din punct de vedere al normelor de securitate a muncii si /sau a prescriptiilor tehnice ISCIR.
- X. In cazul producerii unui accident, incident, incendiu, poluare accidentala:
- anuntati Atos IT Solutions and Services SRL – dna. Alexandra Malaies, dna. Mirabela Ifrim
 - organizati primul ajutor pana la sosirea cadrelor medicale, conform instruirii dvs. Daca nu aveti cunostinte despre modul de acordare al primului ajutor, nu interveniti.

7. Masuri in domeniul SU

- 7.1. Lucrarile/ activitatile cu foc deschis (sudare, taiere, lipire, etc) se executa numai pe baza permisului de lucru cu foc, de catre persoane calificate corespunzator.
- 7.2. In incinta Atos IT Solutions and Services SRL fumatul este permis in locuri special amenajate si marcate cu indicatorul "Loc pentru fumat". Aceste locuri sunt in exteriorul cladirilor sau spatiului inchiriat de Atos IT Solutions and Services SRL.
- 7.3. Aruncarea la intamplare a resturilor de tigari sau chibrituri aprinse este interzisa.
- 7.4. Este interzisa blocarea cailor de acces, de evacuare si de interventie ale cladirilor, precum si accesul la materiale PSI de interventie;
- 7.5. Este interzisa mutarea arbitrara a mijloacelor de stingere mobile (stingatoare) fara aprobarea beneficiarului;
- 7.6. Este interzisa folosirea mijloacelor de stingere (stingatoare, hidranti exteriori/ interiori) in alte scopuri decat cele pentru care au fost proiectate;
- 7.7. Lucratorii / contractorii au obligatia:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor mentionate anterior;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice imediat dupa constatare, angajatorului/contractorului sau, orice situatie stabilita de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - sa actioneze, in conformitate cu posibilitatile sale in cazul aparitiei unui incendiu;

8. Protectia mediului

- 8.1 Este responsabilitatea Prestatorului sa :
- respecte cerintele legale aplicabile colectarii, transportului, depozitarii si eliminarii tipurilor de deseuri pe care le genereaza pe parcursul derularii activitatilor contractate in amplasamentul Atos IT Solutions and Services SRL.
 - evalueze, sa inlature consecintele eventualelor poluari accidentale generate, precum si sa suporte costurile activitatilor de refacere.

Beneficiar,
Atos IT Solutions and Services S.R.L.

Prestator,
..... **S.R.L.**



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Formular nr. 10

OFERTANTUL
(denumirea/numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante
Nr...../.....

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către:.

Ca urmare a anunțului de participare nr. publicat în data de pe....., privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii aferente proiectului “..... (Titlu)”

Noi **va transmitem alăturat următoarele** documente care însoțesc c oferta:

1. Coletul sigilat si marcat in mod vizibil, conținând 1 original

- documente de calificare;
- oferta tehnică
- oferta financiară

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare si va satisface cerințele dumneavoastră.

Data completării :[ZZ.LL.AAAA]

Cu stima,
[Nume ofertant],

.....
(numele, semnătura autorizată și ștampilă)