

Nr. înreg. 134 / 21.01.2026

RĂSPUNS CONSOLIDAT LA SOLICITĂRILE DE CLARIFICARE
privind achiziția de servicii, prin norme procedurale interne, pentru servicii de
formare profesională în cadrul proiectului „Leadership universitar pentru transfer de
cunoaștere și tehnologie” (LEADERSHIP TT), finanțat prin Programul Educație și
Ocupare 2021-2027, cod MySMIS: 335506
Invitație de participare numărul 4718 / 09.12.2025

1. Întrebare:

Pentru depunerea ofertei, înțelegem corect că ar trebui să folosim șablonul furnizat în Formularul 10? Dacă da, ați putea partaja o versiune editabilă (MS Word) a documentului pentru a facilita completarea?

1. Răspuns:

Vă atasăm Formularele într-un format Word editabil.

2. Întrebare:

În ceea ce privește experiența experților cheie și proiectele anterioare pentru cerințele 2 și 3, ne întrebam ce fel de dovadă ar fi acceptabilă. Am luat în considerare cerința detaliată pentru cerința 4 privind „experiența similară”, dar am dorit să confirmăm formatul adecvat pentru dovedirea experienței experților cheie și a cerințelor 2 și 3.

Ar fi oricare dintre acestea o dovadă adecvată? Sau ați avea nevoie de detalii suplimentare, cum ar fi valoarea contractului etc. (similar cu cerința 4)?

- o scrisoare (contrasemnată de beneficiar/client) care să confirme obiectul proiectului, echipa implicată în livrare și calendarul

- un contract semnat (traducere)

2. Răspuns:

Cerințele 2, 3 și 4 reprezintă cerințe de calificare aplicabile ofertantului (companiei). Acestea sunt incluse în **Capitolul I – Fișa de date a achiziției, Secțiunea III.2.3.a) Capacitate tehnică și/sau profesională.**

Documentele justificative solicitate în această secțiune pot include proiecte, contracte sau acorduri. Doar Cerința 4 impune indicarea valorii contractului, pentru a demonstra respectarea cerinței contractelor cumulative în valoare de 1.526.521,57 RON, fără TVA, corespunzătoare valorii estimate a achiziției.

b. Experiența experților este abordată separat în **Capitolul II – Specificații privind achiziția, Propunerea Tehnică, Secțiunea 4: Prezentarea resurselor umane și materiale implicate.**

În scopul acordării punctajului, experiența fiecărei categorii de experți trebuie demonstrată prin documente justificative, cum ar fi fișe de post, contracte, recomandări sau orice alte documente similare care arată clar informațiile solicitate (inclusiv scrisoarea menționată în e-mailul dumneavoastră, semnată atât de Beneficiar, cât și de Client). Nu este necesară indicarea valorilor contractelor atunci când se demonstrează experiența profesională a experților.

3. Întrebare:

Documentele pot fi semnate cu DocuSign?

3. Răspuns:

Toate informațiile necesare pentru formularul și transmiterea ofertei se găsesc în **Invitația de participare – CAPITOLUL I - FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI - IV.4.3. Cum se depune oferta:**

“Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul. Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei. Plicul trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa autorității contractante, cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată. În eventualitatea unei discrepanțe între original și copie va prevala originalul. Ofertantul trebuie să sigileze plicul. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă răspunderea pentru rătăcirea documentelor sau pentru deschiderea prematură a ofertei.

Documentele se vor prezenta în original sau în copie certificate “conform cu originalul”

Oferta se va putea depune la sediul autorității contractante: UEFISCDI, din Str. D.I. Mendeleev, Nr. 21-25, Sector 1, 010362, București, România.”

Pe de altă parte, fiecare expert propus va semna olograf CV-ul și Declarația de Disponibilitate, documente care fac parte din Propunerea Tehnică în conformitate cu cerințele menționate în Invitația de participare – Capitolul II - Specificații.

4. Întrebare:

Întâmpinăm o întârziere în obținerea cazierului judiciar al beneficiarului real al ofertantului. Vă rugăm, putem solicita o scurtă prelungire pentru a ne permite să depunem acest document împreună cu toate celelalte documente de licitație sau ar fi suficient să depunem acest singur document suplimentar puțin mai târziu? Suntem siguri că acesta nu va demonstra antecedente penale relevante ale beneficiarului real al ofertantului.

4. Răspuns:

Se acceptă ca documentul privind cazierul judiciar al beneficiarului real al ofertantului să fie depus ulterior, dar până la finalizarea raportului procedurii de achiziție. Între timp, se poate furniza o declarație pe proprie răspundere care confirmă absența oricărui cazier judiciar relevant al beneficiarului real, urmând ca certificatul oficial să fie furnizat imediat ce acesta este disponibil.

5. Întrebare:

Înțelegem că este preferată o semnătură olografă, însă intenționăm să includem scrisori de recomandare din partea clienților și contracte ca dovadă a experienței noastre similare și a istoricului nostru de expertiză, semnate prin DocuSign în original, deoarece aceasta este o abordare obligatorie din punct de vedere juridic în Regatul Unit. Nu ar fi luate în considerare aceste dovezi în cadrul procedurii de achiziției actuale?

5. Răspuns:

Documentele semnate în orice formă acreditată oficial sunt acceptate cu mențiunea specificată în Invitația de Participare:

“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 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, precum și ștampila.”

6. Întrebare:

Se menționează că oferta financiară trebuie să includă „costurile logistice legate de furnizarea serviciilor (transport, cazare, mese pentru participanți și personalul propriu). Ați putea clarifica atunci dacă se așteaptă de la noi să acoperim cheltuielile participanților din universități cu zborurile/hotelul pentru sesiunile fizice sau dacă se referă la formatorii, vorbitorii invitați etc. ai contractantului?

6. Răspuns:

Costurile logistice care trebuie incluse în oferta financiară se referă strict la cheltuielile legate de participanții din partea furnizorului, cum ar fi formatorii proprii ai contractantului, vorbitorii invitați sau alt personal implicat în furnizarea serviciilor. Costurile logistice legate de organizarea evenimentelor fizice în România sunt prevăzute în bugetul proiectului și, prin urmare, nu se așteaptă să fie acoperite de către contractant.

7. Întrebare:

Înțelegem că sunt necesare contracte de proiect și scrisorile de recomandare ale clienților pentru a dovedi implicarea experților în proiecte. Dar trebuie să furnizăm și contractele lor cu ofertantul sau o scrisoare/dovadă că sunt angajați (pe lângă formularul 12 semnat)?

7. Răspuns:

În Formularul 12 - Coloana 9 - trebuie menționată forma de colaborare a expertului propus cu ofertantul: Contract de colaborare/muncă pe durată nedeterminată sau determinată, pe durata contractului de servicii de formare profesională ce se va încheia în urma prezentei proceduri de achiziție publică.

Cu stimă,
Andreea Zaharia
Responsabil achiziții