



Programul Operational Capital Uman (POCU) 2014-2020

Axa prioritara 3: Locuri de munca pentru toti

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de munca durabile si de calitate si sprijinirea mobilitatii lucraiorilor

Prioritatea de investitii 8.iii: Activitati independente, antreprenoriat si infiintare de intreprinderi, inclusiv a unor microintreprinderi si a unor intreprinderi mici si mijlocii inovatoare

Obiectiv specific 3.7: Cresterea ocuparii prin sustinerea intreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbana

Cod Apel: POCU/82/3/7/Cresterea ocuparii prin sustinerea intreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbana /7/Cresterea ocuparii prin sustinerea intreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbana

Titlu proiect: „BE SMART! Vino la START!”

Cod SMIS: 106793

Beneficiar:

FORMENERG S.A.



Se aproba,

/Director General

Dragos Florescu



SPECIFICATII TEHNICE

„Contract inchiriere spatiu de birou pentru infiintarea si functionarea centrelor de recrutare, selectie, informare si formare grup tinta”

Lot 1: Municipiul Ploiesti

Prezenta documentatie contine:

- Cap. I Informatii generale**
- Cap. II Specificatii tehnice**
- Cap. III Formulare**
- Cap. IV Contract de servicii (model)**

Manager proiect

Dana Croitoru

Responsabil financiar

Marcel Niculescu

Manager calitate activitati GT

Marius Morariu

Cap I. INFORMATII GENERALE

Sectiunea I – Achizitor

I. Nume, adresa si punct(e) de contact			
Denumire:	FORMENERG S.A.		
Adresa:	B-dul Gherghe Sincai, nr. 3, sector 4		
Localitate	Bucuresti	Cod postal: 040311	Tara: Romania
E-mail	proiecte@formenerg.ro	Telefon: +40 21.306.99.00	Fax: +40 21.306.99.01
Persoana contact	Marius Morariu	Tel. 0753.08.11.33	

Sectiunea II – Obiectul contractului

II. DESCRIERE

II.1. Denumirea data contractului de achizitor:

Închirierea în județul Prahova, participant la activitățile proiectului, în municipiul Ploiești, în zona centrală/semicentrală, de maximă vizibilitate și acces, a unui centru (birou) local ce va avea mai multe funcționalități: recrutare, formare, selecție și informare grup țintă, suprafața minim 30 m².

II.2. Tipul contractului și locul de prestare:

Contract de servicii de închiriere

Locul de prestare: Municipiul Ploiești

II.3. Anunțul implica: încheierea unui contract de servicii de închiriere

II.4. Descrierea succintă a contractului:

Necesitatea înființării unui centru local, coordonat de un responsabil de centru, vine din dorința de a oferi tuturor persoanelor care pot face parte din grupul țintă al proiectului informații cu privire la condițiile de participare în cadrul proiectului și detalii despre oportunitățile acestuia. În plus, în acest centru vom oferi servicii integrate și se vor desfășura activitățile vitale pentru buna implementare a proiectului, și anume:

- Promovarea proiectului;
- Identificare, recrutare, selecție și menținere grup țintă;
- Derularea programului de formare antreprenorială;
- Organizarea și derularea Concursului de Planuri de Afaceri;

Grupul țintă vizat în proiect cuprinde 440 de persoane din regiunea Sud-Muntenia, din toate cele 7 județe (Prahova, Teleorman, Calarasi, Dambovită, Giurgiu, Argeș și Ialomița) și include persoane fizice, femei și bărbați (femei într-un procent de minim. 20%) cu vârsta cuprinsă între 18 și 64 de ani care intenționează să-și deschidă o afacere într-unul din domeniile /sectoarele economice, identificate în cadrul Strategiei Naționale de Competitivitate 2014-2020. Grupul țintă va fi selectat și identificat să participe la cursurile de formare antreprenorială cel puțin câte 20 de persoane din fiecare județ al regiunii de dezvoltare Sud-Muntenia în care se va implementa proiectul.

Persoanele fizice din cadrul grupului țintă al proiectului, pot fi: someri, persoane inactive (de ex. studenți, persoane casnice), persoane care au un loc de muncă și înființează o afacere în scopul creării de noi locuri de muncă care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: (*) intenționează să înființeze o afacere nonagricolă în mediul urban; (**) își au reședința sau domiciliul în mediul rural sau în cel urban, în regiunea Sud Muntenia considerată una din regiunile mai puțin dezvoltate a României; (***) își au reședința sau domiciliul în regiunea în care se implementează proiectul.

II.5. Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)

Obiect principal: 70310000-7 (Servicii de închiriere sau de vânzări imobile)

II.6. Impartire in loturi ☒ Da ☐ Nu

II.7. Vor fi acceptate oferte alternative ☐ Da ☒ Nu

II.9. Durata contractului: 14 luni, în perioada: **martie 2018 – aprilie 2019**

II.8. Valoarea estimată lot: **26.600 lei** fara TVA, respectiv **1.900 lei/luna. TVA = 0**

Conform Codului fiscal al României, operațiuni scutite de taxă (TVA), Art. 292, alin.(2), lit. e): „*arendarea, concesiunea, închirierea și leasingul de bunuri imobile, acordarea unor drepturi reale asupra unui imobil, precum dreptul de uzufruct și suprafață, cu plată pe o anumită perioadă.*”

II.10. Ajustarea pretului ☐ Da ☒ Nu

Secțiunea III: Instrucțiuni pentru ofertanți

III.1. LEGISLATIA APLICABILA

Ordinul 1284/2016 al Ministerului Fondurilor Europene privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile a solicitanților privați/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice aferente acestora

III.2. DOCUMENTELE DE CALIFICARE / ELIGIBILITATE:

Ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente:

- a) **Pentru operatorii economici: Certificatului constatator** emis de Oficiul Registrului Comerțului, (copie, semnat, datat și cu mențiunea Conform cu originalul);
- b) **Pentru ONG-uri: Extras de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor** (copie, semnat, datat și cu mențiunea Conform cu originalul);
- c) **Pentru persoane fizice - Copie de pe Cartea de Identitate** (copie, semnată, datată și cu mențiunea Conform cu originalul)

Cerinte:

- **Actul prin care se face dovada titlului de proprietate** și o schiță a planului respectiv (copie, semnate, datate și cu mențiunea Conform cu originalul)

sau

- **Actul prin care ofertantul detine dreptul de folosință al spațiului oferit spre închiriere** din care să rezulte că acesta are și dreptul de a subînchiria spațial respectiv (dacă este cazul) și o schiță a planului respectiv (copie, semnate, datate și cu mențiunea Conform cu originalul).

Nota: în situația în care imobilul în care se afla spațiul propus spre închiriere se afla sub ipotecă și/sau are interdicții de instrainare, grevare cu sarcini, închiriere, etc., ofertantul va prezenta documente emise de instituția/banca la care acesta are constituită ipoteca din care să rezulte că acesta are permisiunea de a închiria spațiul respectiv.

- d) **Declaratie pentru respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese** - Formular nr. 4 (original)
- e) **Declaratie privind eligibilitatea** - Formular nr. 5 (original)

Persoane care dețin funcții de decizie în cadrul Achizitorului (actionariat / comisia de evaluare): Dragoș Florescu – Director General; Marcel Niculescu – Director Economic; Dominic Costea – Director Dezvoltare Profesională; Dana Croitoru – Manager proiect; Marius Morariu – Manager calitate activități GT; Sorin Tranca – Responsabil activități IT grup tinta; Nicoleta Carp – Consilier Juridic.

III.3. DOCUMENTATIA TEHNICA

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute la Cap. II Specificații tehnice. Aceasta va conține obligatoriu caracteristicile tehnice ale spațiului oferit pentru închiriere, planul spațiului precum și imagini exterioare și interioare (minim 2 imagini exterioare și 2 imagini interioare). Ofertantul va menționa în oferta sa tehnică termenul maxim de predare al spațiului.

III.4. DOCUMENTATIA FINANCIARA

Ofertantul va prezenta Formularul nr. 3 (Cap. Formulare) în care va specifica valoarea totală lunară (lei/lună) și suprafața totală a spațiului. Propunerea financiară va fi prezentă în lei. Plata obligațiilor către ofertant se face în condițiile stabilite în contractul de închiriere. Chiria va fi în lei/lună și nu se va modifica în perioada derulării contractului.

Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată Proprietarului, fără nici o compensație, dacă contractul de finanțare nu se mai derulează. Proprietarul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Sectiunea IV: Procedura

IV.1. TIPUL PROCEDURII

- Procedura competitiva - conform Ordinului 1284/2016 al Ministerului Fondurilor Europene privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitantilor/beneficiarilor privati pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene.
- Valoarea estimata pentru cele 7 loturi din cadrul proiectului: **186.200 lei fara TVA.**
 - **Lot 1: Judetul Prahova / Localitatea: Municipiul Ploiesti**
 - Lot 2: Judetul Teleorman / Localitatea: Municipiul Alexandria
 - Lot 3: Judetul Calarasi / Localitatea, Municipiul Calarasi
 - Lot 4: Judetul Dambovita / Localitatea: Municipiul Targoviste
 - Lot 5: Judetul Giurgiu / Localitatea: Municipiul Giurgiu
 - Lot 2: Judetul Arges / Localitatea: Municipiul Pitesti
 - Lot 6: Judetul Ialomita / Localitatea: Municipiul Slobozia.

IV.2. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Criteriul de atribuire: Evaluarea ofertelor – Oferta cea mai competitiva

In vederea atribuirii contractului, conform cerintelor stipulate in Ordinului 1284/2016 al Ministerului Fondurilor Europene, vom întreprinde masurile pe care le consideram necesare la adoptarea oricărei decizii in vederea asigurarii unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economiei, eficientei si eficacitatii. Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, vom avea in vedere urmatoarele principii:

a) Principiul transparentei: Prin transparenta se înțelege aducerea la cunostința publicului, a informatiilor referitoare la procedura competitiva, astfel incat operatorii economici care opereaza pe piata sa poata participa la competitie, asigurandu-se prin aceasta promovarea concurentei. Vom asigura transparenta la inițierea procedurii prin publicarea unui anunt insoit de specificatiile tehnice aferente pe pagina web www.fonduri-ue.ro si si <http://smart.formenerg.ro/documente/> iar transparenta la incheierea procedurii prin completarea informatiile referitoare la castigatorul contractului pe pagina web www.fonduri-ue.ro si si <http://smart.formenerg.ro/documente/>, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.

b) Principiul economicitatii: Principiul economicitatii prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor stimate ale unei activitati, cu menținerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate.

c) Principiul eficientei: Principiul eficientei presupune asigurarea unui raport optim intre resursele utilizate si rezultatele obtinute.

d) Principiul eficacitatii: Principiul eficacitatii vizeaza gradul de indeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificata, in sensul obtinerii rezultatelor scontate.

In conformitate cu prevederile Ordinului MFE nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile beneficiarilor privati pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene, Capitolul 5 – Procedura Competitiva, Sectiunea 4 – Derularea procedurii competitive, 4.2 – Analiza Ofertelor si elaborarea Notei justificative de atribuire, va fi desemnata castigatoare oferta care indeplineste cerintele tehnice si prezinta avantaje fata de acestea, la un raport calitate-pret competitiv, in conformitate cu punctul 1 *“beneficiarul privat compară ofertele primite prin raportare lor la toate cerintele publicate și alege oferta care îndeplinește cerintele tehnice si prezintă avantaje fata de acestea, la un raport calitate/pret competitiv”*. Pornind de la cerințele solicitate, pentru a asigura o justificare corespunzătoare în alegerea ofertei pentru contractare, se vor analiza avantajele și dezavantajele ofertelor primite în raport cu fiecare specificație în parte/celelalte oferte, respectiv vom analiza modalitatea în care avantajul din ofertă contribuie la realizarea proiectului.

IV.3. COMUNICARI / CLARIFICARI

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire. Achizitorul are obligația de a răspunde în mod clar și complet, cât mai repede posibil, la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea unui operator economic. Numarul de zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor este de 4 zile. Ofertantul va mentiona un numar de telefon de contact, un nr. de fax si/sau o adresa de e-mail la care se pot transmite comunicările si orice alte documente legate de derularea prezentei proceduri de achiziție. Clarificarile se vor solicita numai in scris cu numar de inregistrare atat la solicitant, cat si la beneficiar, prin posta/depuse personal la adresa achizitorului sau prin e-mail la proiecte@formenerg.ro. Raspunsurile la solicitarile de clarificari vor fi publicate atat pe site-ul www.fonduri-ue.ro, sectiunea „Achizitii privati”, cat si

IV. 4. PREZENTAREA OFERTEI

- **REGULI GENERALE**

Procedura de atribuire a contractului de servicii de inchiriere va respecta Instrucțiunile AMPOCU privind atribuirea contractelor de achiziție. Oferta va fi redactată în limba română. Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta (de la termenul limită de primire a ofertelor): 60 zile

- **MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE**

Cerintele tehnice din caietul de sarcini/specificații tehnice sunt minime și obligatorii. Ofertanții vor prezenta informațiile necesare pentru elaborarea propunerii tehnice astfel încât să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice solicitate. Neîndeplinirea oricărei cerințe din documentația de atribuire constituie motiv pentru respingerea ofertei ca neconformă. Nu se accepta oferte tehnice incomplete.

- **MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE**

Se va prezenta Formularul de oferta financiară - Formular nr. 3, care este anexat prezentei documentații în Cap. III: Formulare.

- **MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI**

Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare însoțită de un exemplar al ofertei în original (Formularul nr. 1). Oferta va fi însoțită de o împuternicire scrisă din care să rezulte autorizarea participării la deschiderea ofertelor a reprezentantului ofertantului (Formularul nr. 2) și o copie a actului de identitate a persoanei împuternicite (dacă este cazul). Documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară se vor însoții separat, vor avea fiecare câte un opus în care vor fi menționate toate documentele solicitate în documentația de atribuire. Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa Achizitorului și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA _____, ORA _____"

Data limită pentru depunerea ofertei: **12.03.2018, ora 11.00** la Registratura: „FORMENERG SA - B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, sector 4, București. Ofertele se depun fizic, în plic sigilat.

Deschiderea ofertelor se va face la data de **12.03.2018, ora 12.00**, la sediul: „FORMENERG SA - B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, sector 4, București”. Orice ofertant are dreptul de a fi prezent, prin reprezentanții săi, la deschiderea ofertelor.

IV.5. EVALUAREA OFERTELOR

În ceea ce privește evaluarea ofertelor și întocmirea notei justificative de atribuire, conform prevederilor Ordinului 1284/2016 ce guvernează această procedură de achiziție, nu este impusă nici o perioadă de timp în care beneficiarul trebuie să finalizeze această etapă. Beneficiarul va face în cel mai scurt timp evaluarea tuturor ofertelor primite, prin raportarea lor la toate cerințele publicate în cadrul prezentei documentații și va alege oferta castigatoare. Dacă se primește o singură ofertă, beneficiarul poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă toate cerințele publicate în cadrul prezentei documentații. Este obligatoriu prezentarea tuturor documentelor de calificare solicitate, a ofertei tehnice și a ofertei financiare. În caz contrar, oferta va fi eliminată din procesul de evaluare.

Achizitorul va transmite, dacă este cazul, solicitări de clarificări și completări formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, în care va preciza și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată clarificările/răspunsurile solicitate, sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, sau în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile sale conținutul propunerii tehnice sau financiare transmise inițial, oferta va fi eliminată din procesul de evaluare și selecție. Ofertele depuse folosind alte mijloace decât cele prevăzute în prezenta documentație (de exemplu, ofertele transmise prin e-mail sau fax) nu vor fi acceptate.

Achizitorul își rezervă dreptul de a accepta sau respinge orice ofertă și/sau să anuleze întreaga procedură de atribuire și să își rezerve dreptul de a lansa un nou Anunț de participare. În cazul în care procedura se anulează, se va publica anunțul de anulare și motivul anulării pe site-ul www.fonduri-ue.ro - rubrica - achiziții beneficiari privați - și pe site-ul și <http://smart.formenerg.ro/documente/>. Dacă plicul exterior în care se afla oferta nu a fost deschis, atunci oferta va fi returnată nedeschisă ofertantului.

IV.6. CAI DE ATAC

Fiecare ofertant va fi notificat cu privire la rezultatul procedurii. Eventualele contestații vor fi adresate beneficiarului în termen de 3 zile calendaristice de la primirea Notificării privind rezultatul procedurii. Beneficiarul va soluționa contestațiile, de regulă, în 3 zile calendaristice de la primire. În cazul în care un

IV.7. CONTRACTAREA

Contractul se va semna numai cu ofertantul desemnat castigator prin Nota justificativa de atribuire si în interiorul perioadei de valabilitate a ofertei, respectiv 60 de zile. Contractul trebuie să menționeze datele de identificare ale celor doua parti semnatare, obiectul, valoarea si durata contractului. Specificatiile tehnice, clarificarile si oferta aleasa vor fi parte integranta din contract, sub formă de anexe. Nu se pot modifica prin contract specificatiile tehnice care au stat la baza atribuirii contractului. Orice contract semnat in conditiile legislatiei nationale incepe sa produca efecte din momentul semnarii acestuia de catre ambele parti.

Mentiuni: Se vor respecta intocmai clauzele contractuale asumate; Orice modificare a contractului se consemneaza printr-un act adițional; Scopul actului adițional trebuie sa fie strans legat de obiectul contractului initial; Modificari la contract se pot face doar in perioada de executie a contractului; Pretul contractului de inchiriere ramane ferm pe toata durata acestuia.

In termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului toti ofertantii vor fi informati in scris cu privire la rezultatul procedurii de atribuire si informatiile referitoare la castigatorul contractului pe paginile web: www.fonduri-ue.ro si <http://smart.formenerg.ro/documente/o>. Prestatorul are obligatia de a asigura dispobibilitatea informatiilor si documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfasurate de AM/OI sau de alte structuri de competenta in controlul si recuperarea debitelor aferente fondurilor europene.

IV.8. ALTE INFORMATII RELEVANTE

Participarea la această procedura competitiva este deschisa tuturor operatorilor economici interesati, persoane juridice, indiferent de forma. In depunerea ofertelor pentru acest contract, ofertantii sunt obligati sa respecte toate instructiunile, formularele, documentele, specificatiile tehnice si prevederile contractuale prevazute in prezenta documentatie. In caz contrar, va duce la respingerea ofertei. Prin depunerea ofertei, ofertantul accepta in totalitate si fara rezerve conditiile contractuale si termenii care guvernează acest contract. Legalitatea si autenticitatea documentelor prezentate de ofertanti sunt prezumate. Ofertantul este singurul responsabil de legalitatea si autenticitatea tuturor documentelor prezentate, in original sau in copie, conform cu originalul. Analiza documentelor prezentate de ofertanti, de catre beneficiar, nu angajeaza responsabilitatea sau obligatia beneficiarului de a accepta documentele ca autentice si legale si nu exonerează responsabilitatea singulara a ofertantului in acest domeniu.

Toate materialele elaborate in cadrul proiectului in realizarea conceptului creativ/grafica si machetare, respectiv materiale de prezentare, rapoartele prestatorului, etc. trebuie sa respecte elementele de vizibilitate in conformitate cu Manualul de Identitate vizuala pentru Programul Operational Capital Uman (POCU). Toate datele, livrabilele si materialele pregatite de catre Prestator pe durata contractului vor fi confidentiale si proprietatea absoluta a Beneficiarului. Prestatorul de servicii se obliga sa asigure accesul neingradit al autoritatilor nationale cu atributii de verificare, control si audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curtii Europene de Conturi, al reprezentantilor serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifrauda - OLAF, precum si al reprezentantilor Departamentului pentru Lupta Antifrauda - DLAF, in limitele competentelor ce le revin, in cazul in care acestia efectueaza verificari/controale/audit la fata locului si solicita declaratii, documente, informatii.

Cap II. SPECIFICATII TEHNICE

I. OBIECTIVELE CONTRACTULUI

Implementarea contractului are ca scop inchirierea in municipiul Ploiesti, in zone centrale/semicentrale, de maxima vizibilitate si acces la informatii privind crearea unui program-cadru antreprenorial, sustenabil, competitiv si calitativ prin stimularea si sprijinirea initiativelor antreprenoriale locale.

Inchirierea centrelor de recrutare, selectie, informare si formare grup tinta (GT) au ca scop realizarea urmatoarelor activitati din proiect:

- Activitatea 2. Identificare, recrutare, selectie si mentinere grup tinta pe toata durata formarii antreprenoriale (Intocmirea, publicarea și comunicarea Metodologiei de Recrutare si Selectie GT; Depunerea dosarelor de inscriere in proiect si verificarea acestora – etapa eligibilitatii administrative; Selectarea si definitivarea Inscrierii GT – etapa evaluarii psiho-profesionale; Mentinerea GT pe toata durata formarii antreprenoriale);
- Activitatea 3. Infiintarea si functionarea centrelor de recrutare, selectie, informare si formare grup tinta
- Activitatea 4. Derularea programului de formare antreprenoriala (Stabilirea si organizarea grupelor in functie de inscrieri; Derularea cursurilor de formare antreprenoriala; Examinarea participantilor);
- Activitatea 5. Organizarea si derularea concursului de planuri de afaceri (Comunicarea Metodologiei de selectare afaceri catre GT; Constituirea Comisiei de Evaluare Planuri de Afaceri; Depunerea Planurilor de Afaceri; Evaluarea Planurilor de Afaceri si Publicarea rezultatelor si solutionarea contestatiilor; Publicarea listei definitive a planurilor de afaceri selectate spre finantare si a listei de rezerva si Semnarea Pre-acordurilor de finantare in acord cu Schema de minimis).

Prin urmare, acest birou local ce va avea mai multe functionalitati: recrutare, formare, selectie si informare grup tinta. Centrul vor oferi servicii integrate pentru promovarea proiectului in fiecare judet din regiunea Sud Muntenia privind modalitatile de inscriere in grupul tinta al proiectului, conditiile de participare in cadrului proiectului si detalii despre oportunitatile acestuia. In plus, in aceste centre se vor desfasura activitatile vitale pentru buna implementare a proiectului (de tip centru de afaceri, incubator de afaceri, centru de formare profesionala etc.), si anume: identificarea, recrutarea, selectia si mentinerea grupului tinta; comunicarea metodologiei de recrutare si selectie grup tinta pe toata durata formarii antreprenoriale; depunerea dosarelor de inscriere in proiect si verificarea acestora din punct de vedere al eligibilitatii administrative etapa si evaluarea psiho-profesionala a participantilor.

O componenta importanta a acestor centre se refera la derularea programului de formare antreprenoriala (stabilirea si organizarea grupelor in functie de inscrieri, derularea cursurilor de formare antreprenoriala si examinarea participantilor).

Toate acestea activitati desfasurate in aceste centre se finalizeaza cu organizarea si derularea concursului de planuri de afaceri, ceea ce presupune comunicarea catre grupul tinta a metodologiei de selectare afaceri, depunerea planurilor de afaceri, evaluarea acestora, publicarea rezultatelor si solutionarea contestatiilor. Etapa de incheie cu publicarea listei definitive a planurilor de afaceri selectate spre finantare si Semnarea Pre-acordurilor de finantare.

II. CERINTE TEHNICE

Cerințele spațiului de închiriat sunt următoarele:

- Amplasament: central / semi-central – în locații ușor accesibile, vizibile si într-un cadru propice desfasurarii activitatilor proiectului (de tip centru de afaceri, incubator de afaceri, centru de formare profesionala etc.), privind recrutarea, formarea, selectia si informarea grupului tinta.
- Suprafață: minim 30 mp (pentru sustinerea cursului de formare profesionala, cca. 20 persoane);
- Destinație spațiu închiriat:
 - a) **Birou** – pe toată durată contractului de 14 luni (01.03.2018 – 30.04.2019) - achizitorul va asigura mobilierul necesar (birou, dulap, aparatură, birotică etc.);
 - b) **Sala de curs formare profesională** – proprietarul va asigura pentru cca. 4-8 saptamani (functie de marimea grupul tinta), in perioada: martie – octombrie 2018, dotarea spațiului cu mese, scaune, panou proiectie, pentru 20 de cursanti și un videoproietor;

• Graficul de inchiriere:

Nr. crt.	Destinația spațiului închiriat:	Anul 2018						Anul 2019		
		Martie	Aprilie	Mai	Iunie	...	Oct.	Dec.	Ian.	Aprilie
		1	2	3	4	...		10	11	14
1.	Birou (pe toata durata contractului – 14 luni)				
2.	Sala de curs formare profesională				

- Spațiul trebuie să poată fi închiriat începând din luna martie 2018. Planificarea exactă a sesiunilor de formare profesională se va face în funcție de numărul și de disponibilitatea grupului țintă de a participa la aceste cursuri de antreprenoriat. Vom informa locatorul de organizarea unui curs cu 5 zile înainte.
- Imobilul trebuie să fie predat, în stare de funcționare, cu toate utilitățile solicitate (apa, canal, energie electrică, energie termică etc.), respectiv în stare de curățenie.

Plata utilitatilor este în sarcina proprietarului iar valoarea acestora este inclusă în chiria lunară;

- Sala să nu aibă stalpi de susținere care ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor în cazul desfășurării cursurilor de formare profesională;
- Acces la rețea de Internet;
- Personalul achizitorului și grupul țintă vor avea acces la grupuri sanitare;
- Clădirea are centrală termică proprie / sistem centralizat și instalație de climatizare;
- Spațiul trebuie să aibă lumină naturală și cu posibilitatea de proiecție în bune condiții;
- Accesul la birou să fie marcat corespunzător, pentru orientarea facilă a participanților - grup țintă;
- **TVA = 0**

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute în mai sus. Propunerea tehnică va conține obligatoriu caracteristicile tehnice ale spațiului oferit pentru închiriere, planul spațiului precum și imagini exterioare și interioare (minim 2 imagini exterioare și 3 imagini interioare). Ofertantul va menționa în oferta sa tehnică termenul maxim de predare al spațiului.

III. OBLIGAȚIILE PARTILOR

Obligațiile principale ale locatarului spațiului de închiriat:

- Să folosească spațiul închiriat conform destinației prevăzute în contract de închiriere. Folosirea necorespunzătoare sau degradarea spațiului, obligă achizitorul, la plata daunelor interese, constatate prin proces verbal de către proprietar.
- Să exploateze instalațiile de utilități aferente, respectând condițiile tehnice impuse de specificul și natura lor. Defecțiunile apărute din vina achizitorului, în caz de nerespectare a condițiilor tehnice, exploatare și întreținere, cheltuielile de reparații vor fi suportate în întregime de achizitor.
- Să respecte normele igienico-sanitare de curățenie, normele PSI (Legea de apărare împotriva incendiilor, normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte legi, norme, hotărâri specifice în vigoare), de securitate și sănătate în muncă, protecția civilă, de protecție a mediului, alte legi, norme, hotărâri specifice în vigoare, și să răspundă în nume propriu de încălcarea acestora, fiind direct răspunzător.
- Să efectueze plata chiriei în termenul stabilit în contract.
- Să-și îndeplinească sarcinile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa.
- Să preia - predea imobilului se va face pe baza de proces-verbal.
- Să lase spațiul în starea inițială la finalizarea contractului.

Obligațiile principale ale locatorului:

- Să pună la dispoziția achizitorului spațiul ce formează obiectul închirierii.
- Să emită facturile reprezentând chiria, în prima decadă a lunii.
- Are dreptul de a verifica modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către achizitor. Verificările vor fi efectuate de către reprezentanții ofertantului, delegați de către conducerea acestuia. Proprietarul are obligația de a notifica, în scris, achizitorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.
- Să amenajeze spațiul în cel puțin 5 zile de la data intrării în vigoare a contractului.
- Să permită accesul prealabil al echipei de implementare a achizitorului pentru verificarea spațiului de închiriat.