

ANUNȚ/INVITAȚIE DE PARTICIPARE
la procedura de achiziție a serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri

- 1. Denumirea autorității contractante:** Organizația pentru Dezvoltare Sectorului IMM
- 2. IDNO:** 1007600042792
- 3. Tip procedură achiziție:** Cererea ofertelor de preț (fără publicare în BAP)
- 4. Obiectul achiziției:** Servicii de instruire în cadrul Programului GEA – Regiunea SUD
- 5. Cod CPV:** 79410000-1

Acest anunț de participare este întocmit în scopul achiziționării: Servicii de instruire în cadrul Programului GEA – Regiunea SUD conform necesităților Organizației pentru Dezvoltare Sectorului IMM (în continuare - cumpărător), pentru perioada bugetară 2016, este alocată suma necesară din: Bugetul de stat.

Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind prestarea serviciilor de instruire:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea serviciilor solicitate	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință
1.	79410000-1	<u><i>Servicii de instruire în cadrul Programului GEA Regiunea SUD</i></u>	Bucata	1.00	<u>Regiunea SUD:</u> <i>Comrat, Leova, Cimișlia, Basarabeasca, Cantemir, Ceadâr – Lunga, Taraclia, Cahul, Vulcănești</i> ATENȚIE!!! Prețul va fi calculat pentru un curs de instruire cu o durată de 2 zile calendaristice (21 ore academice) pentru un grup de 25 de persoane.

6. Termenul de prestarea solicitat și locul destinației finale:

Ofertantul va fi informat cu cel puțin 15 zile înainte de formare a grupei de instruire.

7. Documentele/cerințele de calificare pentru operatorii economici includ următoarele:

Nr. d/o	Denumirea documentului/cerinței	Cerințe suplimentare față de document	Obligativitatea
1. <u>OFERTA TEHNICA</u>			
1.1	Documente de constituire a entității (<i>copie certificatului de înregistrare sau Extrasului de la CIS/MJ</i>)	Copie – confirmată prin aplicarea semnăturii și ștampilei ofertantului.	Da
1.2	Informații generale (original)	Se va completa formularul F3.3 – (Anexa nr. 1)	Da
1.3	Curriculum vitae a formatorilor	Se va prezenta copie CV a tuturor formatorilor implicați în procesul de instruire cu dovada existenței relațiilor juridice între formator și operatorul economic participant la procedura, pentru anul 2016 (<i>prima și ultima pagina a contractului</i>). <i>Copie – confirmată prin aplicarea semnăturii și ștampilei ofertantului.</i>	Da
1.4	Experiența similară	Experiența ofertantului de minim 3 ani în prestarea serviciilor de instruire antreprenorială, cu anexarea documentelor confirmative.	Da
1.5	Disponibilitatea de echipament tehnic pentru aranjamentele logistice și de deplasare în teritoriul	Prezentarea listei echipamentelor disponibile aflate în proprietate sau arendă.	Da
1.6	Materialele didactice pentru modulele indicate în - (Anexa nr.2) (<i>Ținând cont de volumul materialelor solicitate, se va accepta și versiunea electronică a acestora. În acest caz dispozitivul electronic (format CD-ROM) va fi însoțit de o scrisoare care va conține informații despre denumirea dispozitivului și numărul exact de file conținute. După deschiderea oferetelor dispozitivul electronic nu va fi returnat operatorului economic</i>)	Este necesar de prezentat materialele didactice care vor conține informații actualizate ținând cont de ultimele modificări în domeniile, precum și a legislației în vigoare.	Da
2. <u>OFERTA FINANCIARĂ</u>			

2.1	Propunerea financiară calculată pentru un curs de instruire cu o durată de 2 zile, 21 ore academice, pentru un grup de 25 persoane, conform Anexei nr. 3	În calcularea propunerii financiare se va ține cont de: 1. Remunerarea formatorilor (inclusiv taxele); 2. Costul materialelor didactice oferite tuturor participanților; 3. Costul a două pauze de cafea, conform legislației în vigoare; 4. Costul transportului (la necesitate); 5. Alte cheltuieli.	Da
-----	--	---	-----------

8. Operatorii economici interesați pot obține informație suplimentară sau pot solicita clarificări de la autoritatea contractantă la adresa indicată mai jos:

- Denumirea autorității contractante: Organizația pentru Dezvoltare Sectorului IMM
- Adresa: mun. Chișinău, str. S. Lazo, 48, of. 310
- Tel: 022 224 280
- Fax: 022 295 797
- E-mail: p.gurgurov@odimm.md
- Numele și funcția persoanei responsabile: Petru Gurgurov, Consilier probleme juridice și generale

9. În cazul obținerii setului de documente din resursele on-line (www.odimm.md), agentul economic poate depune cererea de participare având obligația de a o confirma în scris, cât mai curând posibil, însă nu mai târziu de 3 zile de la data la care a solicitat înregistrarea în calitate de participant și, în mod obligatoriu, până la data-limită de depunere a ofertelor.

10. Întocmirea ofertelor: Oferta și documentele de calificare solicitate vor fi întocmite clar, fără corectări, cu număr și dată de ieșire, cu semnătura persoanei responsabile și urmează a fi prezentate:

Termenul de depunere/deschidere a ofertelor

- până la: **10:00**
- pe: **21.09.2016**
- pe adresa: **mun. Chișinău, str. S. Lazo, 48, of. 310.**

Ofertele întârziate vor fi respinse.

11. Criteriul de atribuire este: Pretul cel mai scăzut.

12. Termenul de valabilitate a ofertelor: 30 zile.

13. Garanția pentru ofertă: „Nu se cere”

14. Contestațiile depuse pe marginea procedurii de cerere a ofertelor de prețuri se depun la sediul Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor la adresa: Sos.Hâncești 53/1

15. Valoarea estimativă a achiziției, fără TVA, lei: Ținând cont de faptul că Autoritatea contractanta la momentul achiziționării serviciilor de instruire nu cunoaște numărul exact de cursuri necesare a fi organizate, competiția între operatorii economici se va efectua cu calcularea prețului pentru un curs de instruire cu o durată de 2 zile, 21 ore academice, pentru un grup de 25 persoane.

Conducătorul grupului de lucru: _____ **L.Ș.**

Ex. P.Gurgurov

Tel. 022 224 280

[Ofertantul va completa acest formular în conformitate cu instrucțiunile de mai jos. Nu se vor permite modificări în formatul formularului, precum și nu se vor accepta înlocuiri în textul acestuia.]

Data: “ ___ ” _____ 20__

Licitația Nr.: _____

1. Informații generale despre Ofertant	
1.1.	Numele juridic al ofertantului
1.2.	Adresa juridică a ofertantului
1.3.	Statutul juridic al ofertantului
	• <i>Proprietate</i>
	• <i>Formă de organizare juridică</i>
1.4.	Anul înregistrării ofertantului
2. Informații de calificare	
2.1.	Numărul de ani de experiență generală a ofertantului în prestarea serviciilor de instruire
2.2.	Detalii privind capacitatea de producere / echipamente disponibile

Conducătorul entității _____ L.Ș

Descrierea Modulelor de instruire pentru Programul GEA
Modulul Planificarea strategică a afacerii

Nr.	Denumirea modului de instruire	Descrierea
1.	Inițiere în planificarea afacerii	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rolul și importanța planului de afaceri: etapele întocmirii planului de afaceri, sursele de informație necesare. 2. Structura planului de afaceri: introducere, sumar, descrierea afacerii, produsul sau serviciul, planul de marketing, analiza concurenților, amplasarea, planul operațional, managementul și personalul. 3. Planul financiar: fluxul de numerar, raportul de profit și pierderi. Exemple practice.
2.	Planificarea strategică a afacerii	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noțiuni cheie în planificarea strategică: viziunea, misiunea, valorile, obiective, resurse. 2. Elementele planificării strategice: analiza strategică (inclusiv analiza SWOT), alegerea strategică, nivelele de intervenție, planul de acțiuni, indicatorii. 3. Implementarea strategiei: etapele și instrumentele de monitorizare.
3.	Managementul financiar, inclusiv administrarea resurselor împrumutate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptul de management financiar: noțiuni, atributele și funcțiile managementului financiar. 2. Managementul costului. Planificarea resurselor. 3. Estimarea costurilor. Clasificarea costurilor după gradul de certitudine. Tehnici de estimare a costurilor. 4. Stabilirea bugetului și a fluxului de numerar. 5. Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA-ului; 6. Analiza cost-beneficiu financiară <ul style="list-style-type: none"> • Obiectivele și scopul analizei • Calcularea fluxurilor financiare • Tarife și capacitatea de plată a utilizatorilor • Analiza profitabilității • Sustenabilitatea financiară 7. Analiza financiară a întreprinderii 8. Analiza rezultatelor întreprinderii (profit și pierderi)

		9. Administrarea resurselor împrumutate
4.	Bazele marketingului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspecte introductive în marketing: definiția, rolul și importanța marketingului, componentele sistemului de marketing, funcțiile marketingului. 2. Mediul de marketing al întreprinderii: intern și extern. 3. Analiza pieței: metode de analiză, principalele forme de piață, piața întreprinderii în contextul pieței globale, caracteristicile și dimensiunile pieței, strategii de piață. 4. Comportamentul consumatorului: consumatori personali și organizaționali, cumpărători și utilizatori. 5. Mixul de marketing. 6. Politica de produs. 7. Strategii de determinare a prețului. 8. Distribuția produselor/serviciilor. 9. Promovarea și comunicarea.
5.	Marketing on-line	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avantajele și riscurile marketingului on-line. 2. Crearea paginii web sau a blogului. 3. E-mail marketing. 4. Marketing viral. 5. On-line Networking. 6. Prezentarea produselor utilizând mijloacele on-line. 7. Determinarea costurilor de promovare și vânzare on-line. 8. Crearea și administrarea magazinului on-line. 9. Optimizarea pentru Motoarele de căutare. 10. Alte metode de promovare online. 11. Evaluarea promovării on-line.
6.	Proceduri de participare la proiecte europene	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificarea proiectelor europene: tipurile de proiecte, direcțiile de finanțare, criteriile de eligibilitate, 2. Managementul de proiect: Etapele Project Cycle Management, analiza SWOT, arborele problemă, identificarea grupului țintă, diagrama Cantt, planul resurselor și achizițiilor, estimarea bugetară, planul de monitorizare și evaluare. 3. Achizițiile publice în contextul proiectelor cofinanțate din fonduri europene: modificările în legislația națională și europeană, instituții relevante pentru sistemul achizițiilor publice. 4. Estimarea valorii contractelor de achiziție publică și tipurile de proceduri aplicabile.

		<p>5. Elaborarea documentației necesare.</p> <p>6. Achizițiile publice ecologice – instrument de eficientizare a costurilor și de promovare a dezvoltării durabile.</p> <p>7. Contestarea procedurilor de atribuire.</p> <p>8. Exemple practice privind elaborarea și prezentarea ofertei – aplicației.</p>
7.	Gestiunea eficientă a timpului	<p>1. Identificarea propriilor probleme legate de managementul timpului.</p> <p>2. Motivații personale și influența lor asupra managementului timpului.</p> <p>3. Identificarea activităților amortizate.</p> <p>4. Stabilirea priorităților.</p> <p>5. Stabilirea obiectivelor.</p> <p>6. Identificarea rolurilor în echipă.</p> <p>7. Modalitățile eficiente de delegare .</p> <p>8. Comportamentul asertiv. Cum să spunem nu.</p> <p>9. Rezolvarea corespondenței.</p> <p>10. Folosirea listelor pentru organizarea timpului.</p> <p>11. Indicatori de monitorizare.</p>
8.	Tehnici eficiente de vânzare și merchandising	<p>1. Metode de identificare și analiză a necesităților clienților.</p> <p>2. Tehnici de identificare și contactare a clienților.</p> <p>3. Planificarea vânzării.</p> <p>4. Tehnici de comunicare directe și indirecte.</p> <p>5. Oferirea soluțiilor.</p> <p>6. Rezolvarea obiecțiilor.</p> <p>7. Tehnici de încheiere a vânzării.</p> <p>8. Formularea ofertei.</p> <p>9. Negocierea contractelor.</p> <p>10. Tehnici de amplasare a produselor în punctele de vânzare.</p>
9.	Contabilitatea pe domenii de aplicare	<p>1. Introducere în bazele contabilității: baza normativă a contabilității; principiile și funcțiile contabilității; metoda contabilității; politica contabilității; noțiuni generale ale fiscalității.</p> <p>2. Sistemul de conturi și dubla înregistrare: mijloacele întreprinderii; veniturile și cheltuielile întreprinderii; planul de conturi contabile; clasificarea conturilor; dubla înregistrare; bilanțul contabil, rapoartele financiare și raportarea financiară.</p> <p>3. Registrele, formele și documentele contabile: tipologia documentelor; modul de completare și prelucrare a documentelor; registrele contabile; tehnica înregistrării contabile; metode de</p>

		<p>corectare a greșelilor contabile.</p> <p>4. Contabilitatea pe ramuri și forme organizatorico-juridice: specificul contabilității în activitatea de comerț, producere, prestări servicii, agricultură. Studii de caz.</p> <p>5. Lucrul cu aparatele de casă.</p>
10.	Legislația muncii și managementul resurselor umane	<p>1. Funcțiile managementului resurselor umane, inclusiv: planificarea resurselor umane, analiza și proiectarea posturilor, metode de recrutare și selectare a personalului, metode de evaluarea performanței și de motivare a angajaților, dezvoltarea și instruirea.</p> <p>2. Codul Muncii: modificări, interpretare; Completarea și gestionarea documentelor de personal: Contractul de muncă, tipuri, termene, clauze, aspecte legislative.</p> <p>3. Stabilirea și calcularea salariilor angajaților, determinarea fondului de remunerare a muncii întreprinderii.</p> <p>4. Încheierea/executarea/modificarea/suspendare a/încetarea;contractului individual de muncă; medierea conflictelor de muncă.</p> <p>5. Sănătatea și securitatea în muncă.</p>
11.	Desfășurarea activității economice externe și relații vamale (în contextul DCFTA)	<p>1. Acordul de Asociere: prevederile pentru mediul de afaceri.</p> <p>2. DCFTA: oportunități pentru exportul produselor în țările UE.</p> <p>3. Marketingul și managementul exporturilor de produse. Identificarea nișei pe piața UE.</p> <p>4. Elaborarea strategiei de export.</p> <p>5. Documentația necesară pentru export, procedurile internaționale și plata.</p> <p>6. Eficiența tranzacțiilor de export.</p> <p>7. Proceduri interne pentru exporturi: proceduri prevamale, Proceduri vamale,.</p> <p>8. Încheierea și executarea contractului de export.</p> <p>9. Surse de informare și suport pentru realizarea activităților de export(instrumentul Europa Help Desck).</p>
12.	Înregistrarea în calitate de plătitor de TVA și aplicarea legislației în domeniu	<p>1. Legislația RM privind înregistrarea în calitate de plătitor de TVA și noile modificări, inclusiv prevederile Codului fiscal.</p> <p>2. Beneficiile Înregistrării în calitate de plătitor de TVA.</p> <p>3. Obiectele impozabile cu TVA. Cotele de aplicare a TVA.</p> <p>4. Procedura de înregistrare și anulare a subiectului impozabil TVA.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Relațiile cu alți parteneri plătitori și neplătitori de TVA. 6. Evidența contabilă și gestiunea financiară. 7. Declararea și achitarea TVA. 8. Studii de caz.
13.	Achizițiile publice și legislația în domeniu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducere în Achizițiile Publice: definiții, obiective, caracteristici, concept, termeni de specialitate și conținutul acestora. 2. Procesul achizițiilor publice: Planificarea, aplicarea, atribuirea și implementarea contractului de achiziție. 3. Legislația națională și europeană, sistemul de achiziții publice în România: privire de ansamblu; principiile achizițiilor publice. 4. Conflictul de interese: definire și aplicare 5. Planificarea achizițiilor publice (identificarea necesităților; întocmirea Programului anual al achizițiilor publice; identificarea procedurilor ce urmează a fi aplicate; stabilirea calendarului pentru aplicarea fiecărei proceduri). 6. Contractul de achiziție publică (Contractul de lucrări, Contractul de furnizare, Contractul de servicii), Reguli de estimare a contractelor. 7. Atribuirea contractelor de achiziție publică (fișa de date; caietul de sarcini; tipuri de formulare). 8. Criterii de calificare și selecție (documente și formulare solicitate). 9. Proceduri de atribuire a contractelor (cererea de oferte; licitația deschisă; licitația restrânsă; dialogul competitiv; negocierea; concursul de soluții). 10. Evaluarea ofertelor (deschiderea ofertelor; comisia de evaluare; oferta câștigătoare; procedura de contestare a procedurilor de achiziție publică; contestația; soluții CNSC).