

63518 / 31.10.2022

Aprobat,
Primar,
Mituletu Dorel

Caiet de sarcini
privind achiziția de servicii formare profesională
pentru Proiectul *"Implementarea unor masuri de imbunatatire a relatiei cetateanului cu administratia publica municipala Calafat"* Cod SIPOCA
1229+155173

Capitolul I. Informații generale

1.1. Autoritatea contractantă

Primăria Municipiului Calafat cu sediul în Municipiul Calafat, str. Tudor Vladimirescu nr. 24, județ Dolj, cod poșta 205200, România, telefon 0251231424 / 0251232884, pagină web www.municipiulcalafat.ro.

1.2. Baza legală

- » Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- » Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- » Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice.

Capitolul II. Obiectul achiziției publice

Obiectul achiziției publice îl reprezintă **achiziția de servicii de formare profesională**, de la un *operator economic ce activează în domeniu*.

Capitolul III. Denumirea serviciilor

Servicii formare profesională.

“Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



Capitolul IV. Descrierea serviciilor prestate

Serviciile de formare profesională vor fi desfășurate în cadrul unui proiect cu finanțare europeană cu scopul îmbunătățirii relației cetățeanului cu administrația publică municipală Calafat prin implementarea unor măsuri de digitalizare și digitizare.

Tematicile care se doresc a fi abordate sunt în concordanță cu specificările din ghidul solicitantului pentru CP16/2021 și au fost stabilite în urma unei analize de nevoi:

- a) Management și leadership în administrația publică locală;
- b) Gândire și planificare strategică în administrația publică locală;
- c) Decizii eficace pentru performanță în administrația publică locală;
- d) Gestionarea eficientă a timpului și creșterea eficienței personale pentru angajații din administrația publică locală;
- e) Inovare și îmbunătățire continuă în administrația publică locală.

Cursurile se vor organiza în sala, la sediul beneficiarului, cu prezența fizica, sau on-line, în funcție de contextul pandemic. Numărul de participanți recomandat pentru o sesiune de curs este de 12 persoane.

Durata unui curs este de 2 zile, 8h/zi, inclusiv pauzele de lucru. Nu vor fi alocate costuri cu masa de pranz, deplasare / cazare pentru participanți.

Costul per persoana pentru pauza de cafea este 20 lei/zi/persoana, și este inclus în tariful cursului per participant.

Participantii la sesiunile de formare vor fi supuși unui proces de evaluare / testare / examinare prin care să fie demonstrată dobândirea de cunoștințe și abilități noi la finalizarea activității de instruire.

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului (autorității contractante) pentru fiecare tematică cel puțin următoarele:

- » Manualul participantului;
- » Fise de lucru;
- » Materiale pentru activitatea practică;
- » Liste de prezență;
- » Diplome de participare recunoscute la nivelul autorității contractante pentru fiecare cursant;
- » Raport de evaluarea a rezultatelor obținute.

Procesul de instruire va include o secțiune privind dezvoltarea durabilă – măsuri privind importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice; respectiv o secțiune cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - măsuri privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasa, origine etnică, religie, handicap, vîrstă, orientare sexuală.

“Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



În organizarea sesiunilor de formare se va avea în vedere asigurarea unei ponderi de 30% parte teoretică și 70% parte practică pentru fiecare tematică în parte. În procesul de instruire vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire inovative, cum ar fi: comunicare directă, analiza și sinteza de informații, metode activ participative de predare și învățare-expunere, demonstrația, studiul de caz, proiectii, lucru în echipă.

Înainte de dezvoltarea materialelor pentru sesiunile de formare, prestatorul va agreea agenda pentru fiecare tematică împreună cu beneficiarul pentru a asigura un grad potrivit de personalizare a conținutului raportat la specificul activității.

În total vor fi cinci tematici de cursuri, pentru fiecare tematică fiind constituite grupuri de 12 persoane, în total 60 participanți.

Capitolul V. Responsabilitățile furnizorului de formare (prestator)

Prestatorul de formare selectat va organiza derularea desfășurării sesiunilor de formare pe grupe, cursurile derulându-se în acord cu legislația în vigoare relevantă.

Prestatorul va propune formatori care vor modera și gestiona sesiunile de formare devenind prin documente calificarea și experiența formatorului în domeniul vizat de program: CV-uri (model EUROPASS) însăși de actele de studii și calificări ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului (personal propriu sau colaboratori având calitatea de formatori). Aceste persoane trebuie să aibă specializări pentru tematica programului de formare, experiență ca formatori și calitatea de formatori acreditați în domeniul educației adulților. Cerințele minime pe care formatorul va trebui să le îndeplinească sunt următoarele:

1. Să dețină certificat care să ateste absolvirea unui curs de formare a competențelor de formator;
2. Minim 3 ani experiență în formare/instruire dovedită în baza CV-ului și contractelor de angajare avute (pentru fiecare formator opus, ofertantul va prezenta un tabel centralizator care va arăta perioada de angajare în calitate de formator);
3. Bună cunoaștere a administrației publice locale dovedită prin diplome/certificări cu recunoaștere/autorizare la nivel național/internațional.

Pe parcursul derulării contractului, prestatorul câștigător nu are dreptul să înlătărească formatorii propuși inițial decât în condiții de forță majoră, justificat, și respectând prevederile metodologice privind acreditarea/autorizarea. Noul formator propus va trebui să îndeplinească condițiile solicitate în prezentul caiet de sarcini. Înlătărea formatorilor se va

“Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



face doar cu acordul scris al Beneficiarului, obținut în urma solicitării transmise de către Prestator. Prestatorul va nominaliza noul formator eventual prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului conform cerințelor menționate mai sus.

Prestatorul va asigura respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilităților și conflictului de interes pentru întreg personalul implicat în derularea programului de formare.

Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre experții propuși să cunoască și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, 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 trebuie să prezinte o declarație de disponibilitate și exclusivitate (disponibilitatea de a participa doar ca formator al unei singure oferte depuse) că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe formator și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite, precum și o declarație că respectă regimul incompatibilităților și conflictului de interes în raport cu Beneficiarul contractului.

Prestatorul de formare se va adapta modificărilor intervenite la graficul inițial de desfășurare a programelor de formare. Modificările vor putea viza perioada de desfășurare și vor fi comunicate cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii programului de formare. Modificările vor fi comunicate de către Beneficiar prin email sau fax.

Prestatorul va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata desfășurării contractului, va oferi asistență și feedback asupra desfășurării sesiunilor de formare, va asigura activitățile de evaluare a competențelor obținute de către cursanți în urma participării la cursuri, va gestiona documentele privind formarea și certificarea în acord cu prevederile legale în vigoare la momentul derulării cursurilor de formare.

Prestatorul se va abține de la a face orice declarații publice în legătură cu contractul sau serviciile prestate în cadrul acestuia fără aprobarea prealabilă în acest sens, în scris, a Beneficiarului, precum și de la a se angaja în orice activitate care vine în conflict cu obligațiile asumate față de Beneficiar.

Prestatorul va desemna **1 coordonator**, care va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata contractului de servicii. Acesta va avea următoarele sarcini:

“Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



- să mențină legătura și să informeze reprezentanții Beneficiarului cu privire la orice aspect legat de desfășurarea cursurilor mai sus menționate;
- să coordoneze activitățile de formare astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime;
- să asigure corelarea activităților pentru îndeplinirea condițiilor contractuale la termenele și în condițiile stabilite;
- să coordoneze formatorii astfel încât activitățile de formare realizate de acești să vizeze temele și activitățile de formare cuprinse în oferta tehnică;
- să coordoneze activitățile de evaluare și cele de certificare a competențelor dobândite de către participanții la programele de formare;
- să pregătească și să transmită documentele/ informațiile solicitate de către Beneficiar
- alte activități necesare finalizării contractului în bune condiții, conform documentației de achiziție publică.

Experții vor avea următorul profil:

Pozitie	Studii / Competențe profesionale	Experiență profesională
Manager de proiect	Studii superioare certificate prin diplomă de licență sau echivalente; Competențe în management de proiect dovedite prin Certificat Manager de Proiect emis de autorități competente din România sau echivalent emis de organisme de resort din țara de origine; Bună cunoaștere a administrației publice locale dovedită prin diplome/certificări cu recunoaștere/autorizare la nivel național/internațional.	Experiență profesională generală: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolvite; Experiență profesională specifică: Participarea în minim 1 proiect / contract similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (management de proiect).

“Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



Formator Gândire și planificare strategică în administrația publică locală	Studii superioare în domeniul administrație publică / management, certificate prin diplomă de licență sau echivalent; Certificare ANC în ocupația de formator sau echivalent.	Experiență profesională generală: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolutive; Experiență profesională specifică: Participarea în minim 1 proiect / contract similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract formare în planificare strategică.
Formator Management și leadership în administrația publică locală	Studii superioare în domeniul administrație publică / științe economice, certificate prin diplomă de licență sau echivalent; Certificare ANC în ocupația de formator sau echivalent.	Experiență profesională generală: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolutive; Experiență profesională specifică: Participarea în minim 1 proiect / contract similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (formare în management public).
Formator Gestionarea eficientă a timpului și creșterea eficienței personale pentru angajații din administrația publică locală	Studii superioare în domeniul administrație publică / economie/științe politice, certificate prin diplomă de licență sau echivalent; Certificare ANC în ocupația de formator sau echivalent.	Experiență profesională generală: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolutive; Experiență profesională specifică: participarea în minim 1 proiect / similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (formare în managementul timpului).
Formator Decizii eficace pentru performanță în administrația publică locală	Studii superioare în domeniul administrație publică / științe economice certificate prin diplomă de licență sau echivalent; Certificare ANC în ocupația de formator sau echivalent.	Experiență profesională generală: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolutive; Experiență profesională specifică: participarea în minim 1 proiect / similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (formare în fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale).
Formator Inovare și îmbunătățire continua în	Studii superioare în domeniul administrație publică / științe economice certificate prin diplomă de licență sau	Experiență profesională generală: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolutive; Experiență profesională specifică:

“Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



administrația publică locală	echivalent; Certificare ANC în ocupația de formator sau echivalent	participarea în minim 1 proiect / similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (inovare pentru administrația publică).
-------------------------------------	---	---

Capitolul VI. Cerințe minime obligatorii

Prestatorul trebuie să fie persoană fizică sau juridică autorizată care să dețină cel puțin următoarele:

Autorizația în baza căreia este certificat și pe care Prestatorul o va pune la dispoziția autorității contractante.

Experiență: experiență similară (servicii de formare profesională) în valoare de 185.000 lei, în ultimii 3 ani, la nivelul a maxim 3 contracte.

Certificare ISO 9001 - în domeniul sprijin educational și servicii pentru instituții publice și private

Documente emise de organisme acreditate, care confirmă certificarea sistemului de management al calității respectiv, certificat ISO SR EN 9001 sau echivalent.

Capitolul VII. Durata contractului de prestari servicii

Durata estimată a contractului este de 8 luni cu posibilitatea de prelungire prin act aditional.

Termenul de prestare al serviciilor începe de la data semnării acestuia de către ambele parti și se încheie la data îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale de către ambele parti, dar nu mai tarziu de luna iulie 2023.

Capitolul VIII. Plati

Plata va fi efectuată pe baza facturii emise de Prestator, ca urmare a acordării vizei „Bun de plată” de către persoana desemnată din cadrul autorității beneficiare, numai dacă este însoțită de documente justificative și procese-verbale de recepție ale serviciilor prestate încheiate între Autoritatea Contractantă și Prestator. Autoritatea Contractantă va achita contravaloarea serviciilor de instruire prestate pe baza numărului de participanți care se regăsesc în lista de prezență elaborată de Prestator.

Capitolul IX. Întocmirea ofertei

“Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



Operatorul economic (Prestatorul) va completa tabelul de mai jos, avându-se în vedere cerințele caietului de sarcini, precum și faptul că prețurile vor rămâne ferme pe întreaga perioada de derulare a serviciilor.

Preț unitar/ persoana/oră -lei- (fără TVA)	Preț unitar pentru întreg cursul de 80 de ore/persoana -lei- (fără TVA)	Cantitate (grup țintă) 60 persoane	PREȚ TOTAL -lei- (fără TVA) Col.(2) X (3)	TOTAL -lei- (TVA inclus)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

În cazul a două oferte cu același preț, autoritatea contractantă va solicita operatorilor economici o nouă ofertă. Pentru toate serviciile menționate mai sus, TVA-ul se va calcula conform reglementărilor codului fiscal în vigoare.

Mențiune

Orice denumire sau specificație tehnică se consideră a fi însotită de mențiunea „sau echivalent”. Specificațiile sunt minime și obligatorii.

Elaborare Caiet de sarcini privind achiziția publică de servicii organizare și desfasurare cursuri/instruire grup tinta pentru Proiectul “Implementarea unor măsuri de îmbunatătire a relației cetățeanului cu administrația publică municipală Calafat” Cod SIPOCA 1229+155173

Manager proiect,
Ionita-Stoicescu Raluca - Alina

“Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

