ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI
ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI

Ploieşti, Piata Eroilor, nr. 1A, cod poştal 100316
Cod fiscal: 2843566

Telefon: 0244-384.924, Fax: 0244-511.137
E-mail: achizitii@asscploiesti.ro

CAIET DE SARCINI

SERVICII DE FORMARE SI PERFECTIONARE PROFESIONALA

Prezentul Caiet de sarcini face parte din documentaţia de atribuire şi stabileşte cerinţele solicitate ofertanţilor pe baza cărora aceştia îşi vor elabora propunerile tehnice şi cele financiare.

Caietul de sarcini cuprinde specificaţii tehnice minime pentru achiziţia de servicii de formare şi perfecţionare profesională.

Clasificatia CPV a serviciilor ce fac obiectul achizitiei:

80530000-8	Servicii de formare profesională
80510000-2	Servicii de formare specializată
55110000-4	Servicii de cazare la hotel
55300000-3	Servicii de restaurant şi de servire a mâncării

Programele de perfecţionare/formare se vor realiza conform legislaţiei naţionale, după cum urmează:
- prevederile art. 50 şi 51 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, menţionează dreptul şi obligaţia acestora de a-şi îmbunătăţi continuu abilităţile şi pregătirea profesională precum şi obligaţia autorităţilor şi instituţiilor publice de a prevedea în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici;
- prevederile art. 194 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, conform căruia angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.
- Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
- H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor m,etodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

Obiectul caietului de sarcini

Obiectul prezentului **„Caiet de sarcini"** îl constituie achiziționarea serviciilor de formare si perfectionare profesională a personalului din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, în conformitate cu H.G. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Serviciile se achizitioneaza pentru o perioada de aproximativ 18 luni, pana la data de 31.12.2018.

Organizarea de cursuri de formare si perfectionare profesionala în următoarele domenii si tematici:

Nr. crt.	SERVICIUL CURS FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA		NR. MAX. PERS./ CURS
	DOMENIUL	TEMATICA	
1	Comunicare si transparenta decizionala	Comunicare si relatii publice	90
2		Medierea si negocierea in administratia publica	12
3		Etica si integritatea	4
4		Comunicare intra si interinstitutionala in entitatile publice	4
5		Transparenta decizionala si liberul acces la informatiile de interes public	2
6	Dezvoltare personala	Dezvoltare abilitati si aptitudini	18
7		Comportament si conduita publica	4
8		Tehnici de motivare	2
9	Drept si legislatie comunitara	Proceduri de aplicare a legilor speciale in administratia publica	2
10		Drept administrativ si contencios administrativ	4
11	Management	Managementul financiar si contabilitate bugetara	14
12		Managementul achizitiilor publice	8
13		Managementul functiei publice si al functionarilor publici	6
14		Politici publice	4
15		Managementul administratiei publice	4
16		Managementul serviciilor sociale si de asistenta sociala	4
17	Resurse si servicii publice	Asistenta sociala	18
18		Protectia si drepturile copilului	2
		TOTAL	202

Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a reloca numarul de cursanti intre tematici, cu incadrarea in numarul maxim estimat de persoane pentru care se achizitioneaza serviciie de formare si perfectionare

CERINTE PRIVIND DESFASURAREA CURSURILOR DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA:

1. Programa de pregătire - aceasta cuprinde urmtoarele informaţii: tematica, obiective de referinţa, continuturile de bază pe capitole/secvente de pregatire teoretică sau practică, metodele de formare, mijloacele de instruire, materialele de invăţare, criterii de evaluare.

Prestatorul de formare trebuie sa asigure posibilitatea cursanților de a se înscrie la cursuri pe întreaga perioada de derulare a acordului-cadru.

Prestatorul de formare trebuie să asigure posibilitatea cursanților de a se înscrie la programe de formare simultane, organizate în domenii și pe tematici diferite.

Prestatorul de formare trebuie sa asigure desfasurarea unui curs in mai multe perioade/locatii.

Se va avea in vedere și faptul că nu se pot forma grupe de cursanți exclusiv cu angajații Autorității Contractante pe un anumit program de formare si nici planifica exact perioada si numărul de participanți pentru fiecare curs.
De exemplu: dacă la compartimentul achiziții sunt 4 angajați, aceștia nu pot participa simultan la același program de formare; în funcție de specificul activității și de probleme de altă natură (concedii de odihnă, de boală etc.), estimăm că cel mult 2 dintre angajații compartimentului ar putea participa la același curs, în aceeași perioadă.
Prin urmare, Prestatorul de formare trebuie sa formeze grupa pentru un anumit program de formare si cu alți funcționari publici sau angajați contractuali din alte instituții publice, la care sa se alăture persoane din cadrul Autorității Contractante.
Practic, la un program de formare pot participa unul, doi sau mai mulți angajați; dintre aceștia unii se pot retrage in mod neprevăzut sau își pot replanifica participarea in vederea rezolvării unor probleme apărute in legătura cu sarcinile de serviciu.

In concluzie, având in vedere cele expuse, Autoritatea Contractanta solicită Prestatorului de formare existenta unei grile de formare pentru sectorul public, care sa cuprindă cursuri in toate domeniile si tematicile descrise in prezentul Caiet de sarcini, dar care sa nu se adreseze exclusiv Autorității Contractante si pentru cursurile căreia grupul ținta sa fie realizat si cu alți cursanți decât cei ai Autorității Contractante. Angajații autorității contractante vor avea prioritate la înscrierea la curs, iar în cazul în care cursul nu se va organiza din diverse motive organizatorice, prestatorul are obligația de a-i oferi cursantului posibilitatea să participe la un alt curs similar.

Nota: In elaborarea ofertei tehnice, ofertanții vor avea in vedere riscurile apariției unor situații precum cele descrise mai sus.

2. Programele de formare si perfectionare vor fi organizate și desfășurate de către prestator în conformitate cu domeniile și tematicile precizate anterior.

Operatorii economici trebuie sa fie autorizati ANC (Autoritatea Națională pentru Calificări) pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul achizitiei (formare si perfectionare profesionala), conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Programele de formare si perfectionare organizate și desfășurate de către prestator se vor finaliza, după evaluarea competențelor cursanților, cu certificat de absolvire.

3. Prestatorul trebuie să asigure experți formatori calificați potrivit legii. Numărul acestora trebuie să fie corelat cu grila de programelor de formare.

Pentru buna desfășurare a activităților, prestatorul va asigura și tot personalul administrativ necesar. Toate costurile aferente resurselor umane utilizate de prestator pentru îndeplinirea contractului vor fi incluse în tariful de curs.

4. Prestatorul va asigura sălile de curs și dotările corespunzătoare ale acestora, în corelatie cu tematica programului de formare (de exemplu: flipchart, videoproiector, laptop, ecran de proiecție, laptopuri individuale).

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor, multiplicarea acestora și distribuirea lor la sesiunile de formare menționate în grila programelor de formare. Pentru toate cursurile prevăzute în acordul-cadru, toate materialele de formare vor fi înmânate participanților în format electronic (ex: cd, memory-stick, e-mail, etc.) .

NOTA: Autoritatea Contractanta își rezerva dreptul de a desemna o persoana din cadrul Direcției responsabile, de a verifica modul de desfășurare a cursului, daca prestatorul isi respecta clauzele contractuale, respectiv îndeplinește in mod efectiv cerințele caietului de sarcini in raport cu oferta depusa. In cazul in care se constata abateri de la cerințele menționate mai sus (lipsa/absența cursanților, a lectorilor, neefectuarea numărului de ore/zi, etc), autoritatea contractantă va notifica ofertantul cu privire la posibilitatea rezilierii contractului, dacă nu se iau masuri de remediere a problemelor semnalate prin notificare.

CERINȚE PRIVIND SERVICIILE DE CAZARE ȘI MASĂ

Printr-o declarație pe propria răspundere, Prestatorul va face dovada că are încheiate convenții/contracte cu unități de cazare și masă (unități hoteliere) sau cu agenții specializate pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă. In cazul in care cazarea participanților se va realiza prin intermediul agențiilor specializate se vor prezenta convenții/contracte cu unități de cazare și masă si aceasta, care vor susține perioadele sesiunilor de curs din oferta prestatorului.

Vor fi asigurate trei mese pe zi: mic dejun, prânz și cina.

Unitățile de cazare și masă vor avea categoria prevăzută de lege. Se va asigura obligatoriu cazarea în camere single pentru fiecare cursant.

Cazarea se asigură în preziua primei zile de curs și ieșirea în următoarea zi a celei în care s-a finalizat cursul, astfel încât să se poată desfășura complet programul de pregătire conform orarului.

RISCURI

Pot exista cazuri în care funcționarii programați să participe la cursuri să nu fie disponibili din cauza unor sarcini de serviciu urgente sau din cauze personale neprevăzute. Prestatorul trebuie sa ia in calcul aceasta posibilitate si sa fie pregătit pentru anularea sau reprogramarea unora dintre participările la cursuri.

CERINȚE DE RAPORTARE

1. Raportul de curs

Prestatorul are obligația să prezinte Raportul de curs, pentru fiecare program de instruire la care participa angajați ai Achizitorului in cel mult 15 zile de la finalizarea respectivului program. Acest document trebuie să cuprindă informații despre:

- formatorii care au asigurat formarea;
- modulele de formare parcurse;
- participantii la curs din partea autoritatii contractante;
- alte elemente care ajuta la formarea unei imagini cat mai exacte asupra desfășurării programului de instruire.

2. Raportul final al activităților

Prestatorul trebuie să transmită Achizitorului, în termen de cel mult 15 de zile de la finalizarea prestarii serviciilor in baza acordului-cadru, Raportul final al activităților. Acest document trebuie să cuprindă, in forma tabelara, informații despre:

- cursul, locația, perioada in care s-a derulat programul;
- persoanele care au participat din partea instituției;
- o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute;
- propuneri pentru îmbunătățirea activității de formare profesionala a Achizitorului.

Durata contractului

Perioada estimativă de derulare a cursurilor de perfecționare/formare este programată de la data încheierii acordului-cadru pana la data de 31.12.2018, pe o perioada de aproximativ 18 luni, în funcție de alocatiile bugetare disponibile cu aceasta destinatie.

Precizări finale:

- Neîndeplinirea integrală a cerințelor din prezentul caiet de sarcini conduce la declararea ofertei ca neconformă și respingerea ei.

- Autoritatea contractantă va încheia un Acord-cadru de prestări servicii cu maxim 10 ofertanți ale căror oferte au fost declarate admisibile.

SERVICIUL SECURITATEA MUNCII, RESURSE UMANE, REGISTRATURA,
SEF SERVICIU,
BALACI CRISTIAN

ANEXA 1 CAIET DE SARCINI - CENTRALIZATOR ACORD-CADRU

Nr. crt.	SERVICIUL CURS FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA		NR. PERSOANE/ CURS	
	DOMENIUL	TEMATICA	MIN	MAX
1	Comunicare si transparenta decizionala	Comunicare si relatii publice	1	90
2		Medierea si negocierea in administratia publica	1	12
3		Etica si integritatea	1	4
4		Comunicare intra si interinstitutionala in entitatile publice	1	4
5		Transparenta decizionala si liberul acces la informatiile de interes public	1	2
6	Dezvoltare personala	Dezvoltare abilitati si aptitudini	1	18
7		Comportament si conduita publica	1	4
8		Tehnici de motivare	1	2
9	Drept si legislatie comunitara	Proceduri de aplicare a legilor speciale in administratia publica	1	2
10		Drept administrativ si contencios administrativ	1	4
11	Management	Managementul financiar si contabilitate bugetara	1	14
12		Managementul achizitiilor publice	1	8
13		Managementul functiei publice si al functionarilor publici	1	6
14		Politici publice	1	4
15		Managementul administratiei publice	1	4
16		Managementul serviciilor sociale si de asistenta sociala	1	4
17	Resurse si servicii publice	Asistenta sociala	1	18
18		Protectia si drepturile copilului	1	2
		TOTAL	18	202

SERVICIUL SECURITATEA MUNCII, RESURSE UMANE, REGISTRATURA,
SEF SERVICIU,
BALACI CRISTIAN

ANEXA 2 CAIET DE SARCINI
CENTRALIZATOR CEL MAI MARE CONTRACT SUBSECVENT CE SE ANTICIPEAZA A FI ATRIBUIT PE DURATA ACORDULUI-CADRU

Nr. crt.	SERVICIUL CURS FORMARE/PERFECTIONARE PROFESIONALA		NR. PERSOANE/ CURS
	DOMENIUL	TEMATICA	
1	Comunicare si transparenta decizionala	Comunicare si relatii publice	1
2		Medierea si negocierea in administratia publica	1
3		Etica si integritatea	1
4		Comunicare intra si interinstitutionala in entitatile publice	1
5		Transparenta decizionala si liberul acces la informatiile de interes public	1
6	Dezvoltare personala	Dezvoltare abilitati si aptitudini	1
7		Comportament si conduita publica	1
8		Tehnici de motivare	1
9	Drept si legislatie comunitara	Proceduri de aplicare a legilor speciale in administratia publica	1
10		Drept administrativ si contencios administrativ	1
11	Management	Managementul financiar si contabilitate bugetara	1
12		Managementul achizitiilor publice	1
13		Managementul functiei publice si al functionarilor publici	1
14		Politici publice	1
15		Managementul administratiei publice	1
16		Managementul serviciilor sociale si de asistenta sociala	1
17	Resurse si servicii publice	Asistenta sociala	1
18		Protectia si drepturile copilului	1
		TOTAL	18

SERVICIUL SECURITATEA MUNCII, RESURSE UMANE, REGISTRATURĂ,
ȘEF SERVICIU,
BACACI CRISTIAN