



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Nr.26905/10.10.2018

SE APROBĂ,  
PRIMAR,  
Dănuț CUCLEA

## CAIET DE SARCINI

Servicii de formare profesionala si organizare cursuri

COD CPV:

80530000-8 - Servicii de formare profesionala ,  
55300000-3 - Servicii de restaurant si de servire a mâncării ,  
55100000-1 - Servicii hoteliere ,  
60140000-1 - Transport de pasageri ocazional

### CAPITOLUL I - INFORMATII GENERALE

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul participant la procedură își va elabora oferta sa, în vederea atribuirii contractului de achiziții publice având ca obiect Servicii de formare profesionala si organizare cursuri pentru un numar de 60 de persoane in cadrul proiectului "Administratie publica locala eficienta, transparenta si orientata catre cetatean in municipiul Turnu Magurele".

Organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție se efectuează potrivit legislației in vigoare : Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune, de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, HG 395/2016, legea nr 101/2016.

Caietul de sarcini cuprinde specificatii tehnice minime pentru achizitia de servicii de formare profesionala si organizare cursuri.

#### **Obiective**

Obiectivul general al proiectului este corelat cu "OS 1.1 POCA : Dezvoltarea si introducerea de sisteme si standarde comune în administrația publica ce optimizeaza procesele decizionale orientate catre cetățeni si mediul de afaceri în concordanță cu SCAP" și contribuie esential la realizarea acestuia si a tuturor obiectivelor de program care vizeaza promovarea unei administratii publice modern care sa vina in sprijinul cetateanului si sa faciliteze dezvoltarea economica si sociala a Romaniei.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Grupul tinta al proiectului format din personal de conducere si executie al solicitantului si alesi locali, va beneficia in principal de facilitarea procesului de prestare a serviciilor publice prin introducerea de sisteme si standarde moderne de management public, va beneficia de pregatire profesionala pentru punerea in practica a noului sistem introdus dar si pentru actualizarea si imbunatatirea cunostintelor acestora in ceea ce priveste actul administrativ. Comunicarea si informarea opiniei publice cu privire la introducerea noului sistem este un alt beneficiu al proiectului, nu numai pentru grupul tinta ci si pentru comunitatea locala, care va utiliza alaturi de functionari noul sistem de management public implementat prin intermediul prezentului proiect.

Astfel, prin obiectivul său proiectul contribuie atât la realizarea obiectivelor Strategiei pentru Consolidarea Administratiei Publice din Romania 2014-2020 care isi propune prin actiuni concentrate sa modernizeze si sa aduca la standarde Europene, administratia publica din tara noastra contribuind astfel la atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020.

Pentru a putea îndeplini acest rol, administratia publica are nevoie de resurse umane competente si bine gestionate, un management eficient si transparent al utilizarii resurselor, o structura institutjonal-administrativa adecvata, precum si de proceduri clare, simple si predictibile de functionare. O astfel de administratie trebuie sa fie capabila sa ofere decidentilor politici instrumentele necesare fundamentarii si implementarii unor politici publice în interesul cetățenilor. Optimizarea administratiei este o conditie importanta pentru punerea în aplicare a oricarei schimbari structurale catre o crestere inteligenta, durabila si favorabila incluziunii.

#### **Obiective specifice:**

OS1 - Implementarea unui sistem de management al performantei in administratia publica orientat spre cetateni in concordanta cu SCAP (1 sistem ISO9001)

OS2 - Organizarea unui schimb de experienta cu institutii/organisme publice internationale (1 schimb de experienta)

OS3 - Participarea unui numar de 60 de membri ai grupului tinta la sesiuni de pregatire in domenii de interes pentru cresterea calitatii resurselor umane din administratie si prestarea de servicii publice de calitate (60 membri GT participanti la cursuri de formare)

#### **CAPITOLUL II - OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul contractului il constituie achizitia de Servicii de formare profesionala si organizare cursuri pentru 60 de persoane in cadrul proiectului „Administratie publica locala eficienta, transparenta si orientata catre cetatean in municipiul Turnu Magurele, Cod proiect 110909.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

În cadrul proiectului se vor organiza 6 sesiuni de formare în domenii similare implementării sistemului de management al calitatii ISO, fiecare sesiune de formare având durata de 5 zile. La fiecare sesiune de formare vor participa câte 10 membri GT (funcționari din aparatul de conducere și execuție al APL Turnu Magurele și aleși locali).

Dezvoltarea abilităților membrilor GT participanți la sesiunile de formare se va face pe mai multe teme specifice de interes și va cuprinde o gamă variată de opțiuni având în vedere faptul că membrii GT sunt reprezentanți ale tuturor departamentelor APL Turnu Magurele.

Fiecare sesiune de formare se va desfășura în condițiile prevăzute de legislația specifică în domeniu. Serviciile de organizare a celor 6 sesiuni de formare vor asigura participanților transportul dus-întors, cazarea și masa, cursul efectiv și certificarea în urma cursului.

Valoarea bugetată a serviciilor de formare profesională, conform cererii de finanțare, a fost estimată după cum urmează: 6 sesiuni de curs, în domenii pentru care fost implementat ISO, pe o durată de 5 zile, pentru un număr de 60 de participanți, angajați ai beneficiarului (5 zile cazare și masă\*250 lei + 200 lei transport dus-întors + 900 lei taxă curs=2.350lei/participant), rezultând o valoare totală de 141.000 lei fără TVA.

Descriere	Cantitate	Pret unitar, lei fara TVA	Numar persoane	Valoare totala, lei fara TVA
1. Servicii de formare profesionala si organizare cursuri	6 grupe a cate 10 cursanti/grupa	900 lei/curs/persoana	60	54.000,00
2. Servicii de cazare si masa	5 zile	250 lei/zi/persoana	60	75.000,00
3. Transport dus-întors	6 grupe a cate 10 persoane/grupa	200 lei/persoana	60	12.000,00
<b>Total estimat - Lei fara TVA</b>				<b>141.000,00</b>

Valoarea oferită pentru serviciile de formare profesională și organizare cursuri, menționate la punctul 1, va cuprinde toate cheltuielile prestatorului atât pentru prestator cât și pentru persoanele care predau cursurile (cazare, masă, transport, plata lectorului, plata locației în care se desfășoară cursurile, costul documentelor de absolvire eliberate, suportul de curs, etc.)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Grupul tinta care beneficiaza de activitatile proiectului va fi selectat din randul urmatoarelor directii, servicii, compartimente, birouri:

- Cabinet Primar
- Administrator Public, Serviciul buget, contabilitate, contracte, Serviciul Impozite si taxe locale
- Veceprimar, Serviciul Dezvoltare locala si investitii, Serviciul urbanism si gospodarie comunală
- Secretar, Serviciul Juridic si Administratie publica locala, Serviciul public comunitar local de evidenta persoanelor
- Compartiment Audit public intern
- Compartiment resurse umane
- Compartiment educatie, sanatate, cultura, sport, ONG-uri, comunicare si relatii publice
- Compartiment cabinet primar
- Compartiment de securitate si sanatate in munca
- Compartiment protectie civila
- Compartiment IT
- Compartiment romi
- Serviciul Public de asistență socială

Domenii si teme de formare

Sesiunile de formare se vor realiza in domenii similare implementarii sistemului de management al calitatii ISO.

### **CAPITOLUL III - RESPONSABILITATI ALE PRESTATORULUI**

- Prestatorul este responsabil de calitatea formarii
- Prestatorul este responsabil cu analiza de nevoi la nivelul grupului tinta și elaborarea materialelor necesare formarii (documente de curs, prezentari powerpoint, materiale studii de caz, etc). Pe baza rezultatelor analizei de nevoi va fi stabilita tematica pentru fiecare curs in vederea utilizarii unui management al calitatii prin identificarea domeniilor de pregatire/calificare.
- In elaborarea materialelor de formare se vor face referiri la dezvoltarea durabila, protejarea mediului inconjurator, schimbări climatice si la utilizarea eficienta a resurselor existente; promovarea egalității de șanse.
- Prestatorul va pune la dispozitia fiecarui cursant toate materialele didactice necesare si adaptate nevoilor specifice ale cursantilor si vor cuprinde informatii despre subiectele teoretice si practice ale cursului, structurate si detaliate astfel incat sa reiasa atingerea obiectivelor.
- Toate materialele de curs vor respecta obligatoriu instructiunile privind identitatea vizuala POCA 2014 - 2020.



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Prestatorul de formare va asigura toate condițiile ca, pe durata instruirii practice, cursanții să parcurgă programa de instruire practică, în condițiile de securitate a muncii.
- Prestatorul va pregăti pachetul formativ pentru cursurile de formare: documente de curs, fișe de lucru, prezentări în powerpoint, liste de prezentă, materiale pentru activitatea practică, etc).
- Tematicile care se doresc a fi abordate sunt din domenii similare implementării sistemului de management al calității ISO.
- Vor fi organizate cursuri de formare pentru grupe de 10 cursanți pe grupă în funcție de analiza nevoilor la nivelul instituției. Pentru fiecare tematică, cursurile se vor desfășura pe o perioadă de 5 zile.
- Pentru a se asigura dezbateră pe idei și a facilita transmiterea de informații peer-to-peer, grupele vor conține atât persoane cu funcții de conducere, cât și persoane cu funcții de execuție.
- În cadrul fiecărei deschideri de curs formatorii vor face o scurtă prezentare a principiilor orizontale (egalitate de șanse și dezvoltare durabilă).
- La finalul cursurilor de formare, participanții vor primi certificate de formare, iar achizitorului i se vor transmite copii după acestea.
- Pe parcursul desfășurării activității de formare, experții contractați vor monitoriza activitățile desfășurate și vor elabora un raport de evaluare a rezultatelor obținute.

#### **CAPITOLUL IV COORDONAREA ACTIVITĂȚII**

- Programa de formare va fi coordonată din partea ofertantului de formare selectat de către o persoană desemnată cu îndeplinirea contractului. Aceasta va menține legătura cu Achizitorul pe toată durata Contractului de servicii.
- Persoana responsabilă cu îndeplinirea contractului va avea următoarele sarcini:
  - ✓ Să mențină legătura cu reprezentanții Achizitorului care pot să vină la fața locului ori de câte ori consideră necesar;
  - ✓ Să coordoneze activitățile de formare astfel încât acestea să fie de calitate;
  - ✓ Să coordoneze formatorii astfel încât activitățile de formare realizate de aceștia să vizeze aceleași teme/activități de formare cu cele descrise în oferta tehnică;
- Formatorii trebuie să aibă pregătirea și competențele necesare pentru realizarea cursurilor.
- Programele de formare se vor susține în mod obligatoriu cu formatorii indicați în oferta înscrisă în această procedură de achiziție.
- În situația în care, din motive independente de voința ofertantului, un formator se retrage, atunci acesta va trebui să fie înlocuit cu un alt formator ce detine



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

competente echivalente cu primul, numai in urma acceptarii de catre Achizitor a notificarii privind inlocuirea formatorului.

#### **CAPITOLUL V CERINTE MINIME DE CALIFICARE**

- Pentru formatori vor fi depuse urmatoarele documente: Curriculum Vitae in format Europass, portofoliu al activității
- Dovada faptului ca operatorul economic participant este furnizor de formare.

#### **CAPITOLUL VI CERINTE PRIVIND RAPORTAREA**

Ofertantul este obligat sa transmita Achizitorului cu cel putin 5 zile inainte de data stabilita pentru inceperea cursurilor, urmatoarele documente:

Orarul -graficul desfasurator;

Lista formatorilor;

Analiza de nevoi.

Ofertantul trebuie sa predea Achizitorului in termen de 5 zile de la data examenului urmatoarele documente pentru fiecare grupa de curs:

Lista de prezenta a participantilor cu semnaturile lor pentru fiecare zi de curs-in copie;

Diplomele de participare ale cursantilor;

Raportul de evaluare a rezultatelor obtinute;

Procesul verbal de receptie a serviciilor care va avea anexat un raport de activitate.

#### **CAPITOLUL VII- MENTIUNI**

- Instruirea a 60 de persoane implicate în domeniul managementului calității
- Cresterea abilitatilor si examinarea unui numar de 60 de persoane din toate nivelurile ierarhice din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Turnu Magurele pe teme specifice in scopul implementarii unui management al calitatii si performantei si utilizarea Dezvoltarea managementului calitatii.
- Plata serviciilor prestate se va efectua in termen de 30 de zile de la data emiterii fiecărei facturi fiscale de catre prestator.
- Legislatia aplicabila: Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune, de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, HG 395/2016, legea nr 101/2016.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Ofertantul de formare selectat va stabili împreună cu reprezentanții Achizitorului calendarul exact al desfășurării programului de formare, dar cu încadrare în termenele stabilite prin prezenta documentație de atribuire.
- Limba de redactare a ofertei: română.

Durata realizării serviciilor de formare profesională este de la data semnării contractului până la 30 iunie 2019.

Manger proiect,  
Safta Valentina