



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE  
Nr. 19084/ 31.01.2020

## CAIET DE SARCINI

**Servicii de formare profesională „Competențe informatice” - inițiere aferente proiectului  
”Măsuri integrate pentru o viață mai bună” - COD MySMIS 114654**

**Cod CPV - 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională**

### 1. DATE GENERALE

**1.1. Denumirea serviciului:** Servicii de formare profesională „Competențe informatice” - inițiere

**1.2. Autoritatea contractantă:** U.A.T. Municipiul Constanța

**1.3. Surse de finanțare a proiectului**

Finanțarea se va face prin intermediul Programul Operațional Capital Uman 2014-2020/ buget de stat/buget local.

**1.4. Obiectivul proiectului**

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitatea marginalizată studiată în care există populație aparținând minorității de etnie romă, prin sprijinirea integrării socio-economice a 600 de persoane din comunitatea marginalizată rezidentă în zona de intervenție ce înglobează și campusul social "Henri Coandă", utilizând măsuri integrate de îmbunătățire a nivelului de educație în rândul preșcolarilor și elevilor majoritari, precum și a celor de etnie romă, de stimulare a capacității de inserție profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a celor care intenționează să demareze o activitate pe cont propriu, precum și de creștere a accesului la servicii sociale și de asistență medicală de înaltă calitate.

Durata de implementare a proiectului este de 36 luni începând cu 16.02.2018.

### 2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE SERVICII

Obiectul contractului de achiziție publică îl constituie prestarea serviciilor de formare profesională pentru 13 grupe a câte 1-14 persoane, respectiv 182 persoane participante la cursuri de inițiere „Competențe informatice”.

### 3. DESCRIEREA SERVICIULUI

**Locul de desfășurare a cursului**

Cursurile de formare profesională se vor desfășura în municipiul Constanța.

**Termenul de începere**

Prestatorul va prezenta un grafic de timp estimativ privind derularea serviciului de formare profesională, pentru toate seriile de participanți.

Cursul va începe și se va derula în perioadele stabilite prin acordul achizitorului cu prestatorul de servicii.

Nerespectarea datei de începere a cursului și a perioadei de derulare stabilită de achizitor raportată la necesitățile de implementare aferente proiectului, constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului de către achizitor în baza unui pact comisoriu de gradul IV, fără dreptul prestatorului de a pretinde orice alte daune sau penalități pentru rezilierea contractului.

#### **Derularea programului de formare**

Pregătirea se va desfășura conform orarului, respectând prevederile legale din domeniu.

Prezența cursanților se urmărește de către formatori cu ajutorul listei de prezență.

#### **Condiții solicitate pentru instruire:**

- Se va desfășura în săli corespunzătoare numărului de participanți la programul formare profesională, spațioase, iluminate, dotate corespunzător procesului didactic;
- Asigurarea locației pentru desfășurarea cursurilor și logistica necesară este în sarcina operatorului economic declarat câștigător;
- Suport de curs (inclusiv în format electronic); Suportul de curs va include și module de dezvoltare durabilă.
- Spațiile pentru instruire trebuie dotate cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV și cu materiale demonstrative (planșe, software specializat etc.), conform programei de pregătire;
- Prestatorul va asigura cursanților servirea unei mese calde constând dintr-un fel principal, însoțită de apă. Servirea mesei se va face zilnic pe tot parcursul derulării cursului de formare profesională ( zilele de instruire/pregătire teoretică și zilele de aplicații practice), înainte de ora începerii cursului.

#### **Aprecierea rezultatelor și evaluarea pregătirii:**

- testarea periodică a cunoștințelor teoretice și/sau deprinderilor practice ale cursanților (va fi făcută de către formatori);
- evaluarea calitativă și cantitativă a procesului de pregătire profesională va fi făcută de o comisie de examinare, conform prevederilor legale în domeniu.

## **4. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI ȘI BENEFICIARULUI**

### **4.1. Obligațiile prestatorului**

Activitățile organizate vor respecta standardele de calitate și exigențele impuse de autoritatea contractantă:

- va răspunde de prestarea la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- va organiza cursul respectând prevederile legale în domeniu;
- va asigura echipamentele necesare pentru susținerea cursului de formare profesională;
- va asigura suportul de curs (inclusiv în format electronic), alte materiale necesare pentru derularea activității, materialele necesare pentru examinare;
- va asigura evaluarea și eliberarea certificatelor de absolvire și/sau certificate de competențe profesionale;
- va asigura cursanților servirea unei mese calde constând dintr-un fel principal, însoțită de apă/suc. Servirea mesei se va face zilnic pe tot parcursul derulării cursului de formare profesională ( zilele de instruire/pregătire teoretică și zilele de aplicații practice), înainte de ora începerii cursului.
- toate materialele de învățare transmise participanților la cursul de formare profesională (suport de curs, liste de prezență, etc.) vor respecta instrucțiunile privind identitatea vizuală comunicate de către AMPOCU (Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capital Uman);

- se va conforma solicitărilor transmise de autoritatea contractantă, prin intermediul coordonatorului activității de formare profesională;

- va informa de urgență autoritatea contractantă de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică prestarea la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

Prestatorul va transmite către autoritatea contractantă, în vedere recepționării derulării fiecărei grupe în parte, următoarele:

- contracte de formare profesională, în copie;

- fișă de prezență a participanților la curs - în original;

- catalogul cursanților, în copie;

- proces – verbal de predare către cursanți a materialelor de instruire, suport de curs, etc., în copie;

- copie după catalogul cu rezultatele examenului de absolvire al cursului de formare profesională, în copie;

- copie după procesul verbal de absolvire/reexaminare al cursului de formare profesională (dacă este cazul);

- fotografii de la desfășurarea activităților;

- copii după adeverințe/certificate de absolvire ale cursanților absolvenți, în copie.

În temeiul contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de formare profesională, activitatea ofertantului declarat câștigător al procedurii se va desfășura în funcție de următoarele repere:

- prestatorul este direct răspunzător de efectuarea instructajului și întocmirea fișelor de protecție a muncii și PSI pentru participanți pentru desfășurarea activității practice. Prestatorul va asigura toate condițiile ca, pe durata instruirii practice, cursanții să parcurgă programa de instruire practică, în condiții de securitate a muncii. Prestatorul își asumă responsabilitatea privind respectarea normelor de protecția muncii și va nominaliza o persoană responsabilă;

- prestatorul va ține o evidență riguroasă de prezență la programul de formare profesională a cursanților prin întocmirea de liste de prezență cu semnătura acestora;

- baza materială a furnizorilor de programe de formare profesională poate fi deținută în proprietate sau concesionată, închiriată, dobândită prin parteneriat ori alte forme, pe durata programului de formare profesională, fapt dovedit cu documente;

- prestatorul va elabora programa de curs ca parte a ofertei tehnice. Aceasta va cuprinde detalii referitoare la sesiuni, obiectivele de învățare specifice fiecărei sesiuni, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei sesiuni. Vor fi menționate materialele și echipamentele folosite, documentele distribuite participanților, metodologia de examinare finală a participanților;

- prezența cursanților la pregătirea teoretică și practică va fi urmărită de către formatori cu ajutorul catalogului;

- pe perioada de desfășurare a programului de formare, prestatorul are obligația de a asigura suport de curs și materiale de instruire;

- suportul de curs va cuprinde informații despre subiectele teoretice și practice ale cursului, structurate și detaliate astfel încât să reiasă atingerea obiectivelor. Suportul de curs cuprinde conținuturile de bază menționate în programa de pregătire autorizată/certificată de Autoritatea Națională pentru Calificări (A.N.C.). Informațiile din suporturile de curs sunt accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, termenii noi sunt explicați, se oferă exemple, există elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă;

- prestatorul trebuie să asigure pregătirea teoretică și practică pe toată perioada cursului. Programa de pregătire trebuie să conțină minimul de ore prevăzut de legislație pentru cursul de inițiere (împărțit în ore de teorie și ore de practică). Orele de practică și teorie se vor desfășura în spații dotate corespunzător puse la dispoziție de ofertant. De asemenea, prestatorul trebuie să asigure cursanților rechizite (manuale, suporturi de curs, caiete, pixuri, etc.);

- eventualele prelungiri ale duratei inițiale a contractului nu vor putea depăși perioada de implementare a proiectului;

- prestatorului nu îi este permis să folosească cursanții la alte activități decât la cele strict educative specifice programului de pregătire;
- la finalul perioadei de derulare a cursurilor, prestatorul va organiza examenele de absolvire în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 501/2003 pentru aprobarea metodologiei certificării formării profesionale a adulților al Ministerului muncii, solidarității sociale și familiei;
- prestatorul va organiza evaluarea finală a nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale cursanților în vederea certificării acestora și va asigura toate materialele necesare pentru examinare, conform reglementărilor legale în vigoare pentru formarea profesională.
- costurile serviciilor pentru evaluarea finală a participanților vor include atât costurile de personal ale prestatorului, cât și costurile de personal ale examinerilor (comisiile A.N.C.);
- examenul de absolvire pentru persoanele cu handicap se va organiza și desfășura cu asigurarea de șanse egale pentru aceștia, prin adaptarea procedurilor de examinare în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective;
- cursurile se vor încheia cu examenul de absolvire (conform Ordonanței Guvernului nr. 129/2000) pentru fiecare absolvent eliberându-se certificat de absolvire (emis de M.E.C.T și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, conform modelului din H.G. nr. 522/2003 ) și suplimentul descriptiv al certificatului (conform modelului din H.G. nr. 522/2003);
- prestatorul va elibera Certificatele de absolvire pentru cursanții care au finalizat cursurile de formare. Certificatele de absolvire vor fi acreditate de către Autoritatea Națională de Certificare și recunoscute de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației;
- participanților la programul de formare profesională care nu promovează examenul de absolvire sau nu se prezintă la susținerea acestuia li se eliberează, conform prevederilor legale privind certificarea formării profesionale a adulților, o adeverință de participare la programul de formare profesională.

#### **4.2. Obligațiile beneficiarului**

- va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu prestatorul câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului lista persoanelor participante la curs;
- beneficiarul are obligația să emită ordin de începere, în vederea prestării serviciului de formare profesională aferent proiectului "Măsuri integrate pentru o viață mai bună", ce face obiectul prezentului caiet de sarcini.

### **5. CERINȚE MINIME DE CALIFICARE PENTRU OFERTANȚI**

#### **5.1. Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată și a prevederilor Ordinului nr. 353/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare, se solicită:

**5.1.1. Autorizație pentru desfășurarea activităților de formare profesională a adulților ANC,** pentru activitatea de formare ce face obiectul contractului - copie lizibilă cu mențiunea "conform cu originalul".

La data depunerii ofertei, programul de formare profesională cerut conform caietului de sarcini, trebuie să fie autorizat de către A.N.C.

Ofertanții trebuie să facă dovada, la momentul depunerii, că autorizația/documentele sunt valabile până la data de finalizare a contractului de servicii ce face obiectul acestei achiziții.

Dacă autorizația/documentele privind programul de formare expiră ca valabilitate în perioada contractului de servicii, atunci ofertanții vor depune o declarație prin care se angajează să își

reînnoiască autorizația programului de formare astfel încât serviciile de formare să fie furnizate până la data limită prevăzută în acest caiet de sarcini.

Vor putea depune oferte formatori autorizați conform prevederilor Legii nr. 375/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților și de asemenea centre de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, autorizate conform prevederilor Ordinului nr. 4543/468/2004.

**5.1.2.** Programa în baza căreia se va desfășura cursul va trebui să fie una elaborată și aprobată în baza Standardului ocupațional sau Standardului de pregătire profesională, aprobată de Comisiile județene pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională a adulților. Competențele ce urmează a fi dobândite de cursanți vor trebui să fie în acord cu Standardul ocupațional sau Standardul de pregătire profesională aprobat.

## **5.2. Personalul care va fi implicat în derularea contractului**

Pentru asigurarea nivelului de calitate al prestării serviciului, din cadrul echipei vor face parte minim:

- doi formatori

Cerințele de studii/calificare și experiență pentru aceste persoane sunt următoarele:

- profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire pe care o predă;
- absolvirea unui curs de certificare care să ateste competențele de formator (autorizat de A.N.C.) ;

- experiență în predarea cel puțin a unui curs din aceeași grupă de bază.

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă acceptă documente (diplome/certificate/atestare de studii) echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizărilor în cauză

După semnarea contractului, înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se poate realiza cu persoane având cel puțin aceeași calificare ca și persoanele prezentate inițial care au fost luate în calcul la evaluarea ofertei, cu notificarea și cu acordul autorității contractante.

## **5.3. Dotarea cu echipamente (facilități programe, echipamente, etc. necesare prestării serviciului)**

Documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfășurarea programului, precum și regimul juridic al acestora:

- a) Lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii teoretice: capacitatea sălii exprimată în număr de locuri;
- b) Lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii practice: ateliere, laboratoare; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri de pregătire echipate corespunzător;
- c) Documente care dovedesc modul de deținere a bazei materiale (spații, dotări)

## **6. MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI PREZENTARE A OFERTEI**

Oferta elaborată va respecta în totalitate cerințele caietului de sarcini, precum și legislația în vigoare aferentă serviciului prestat.

### **Propunerea tehnică**

Propunerea tehnică va avea următoarea structură:

- a) **planul și programa de pregătire**, conform prevederilor de la punctul 5.1.2. - însușit de ofertant;
- b) **orarul propus - graficul desfășurător al fiecărei serii, din care să reiasă planificarea detaliată în timp a materiei care se va preda**, conform programei - însușit de ofertant;

c) **Prezentarea personalul cheie propus pentru îndeplinirea contractului**, conform prevederilor de la punctul 5.2.:

- Lista nominală a formatorilor care vor participa la desfășurarea serviciului - însușită de ofertant;

- Acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare - în original;

- CV-ul fiecărui formator, actualizat, datat și semnat în original de titular pe fiecare pagină;

- Diplomele și certificatele din care să reiasă că deține cerințele de studii de la punctul 5.2. - copii lizibile cu mențiunea "conform cu originalul";

- Dacă persoanele responsabile pentru îndeplinirea contractului nu sunt angajate permanent ale ofertantului, se vor prezenta documente care atestă relația juridică dintre acesta și ofertant, spre exemplu: Convenție civilă, Contract de colaborare, Contract de prestări servicii, etc., însoțite de declarații de disponibilitate. Pentru personalul angajat permanent, se vor prezenta documente care să ateste acest lucru (CIM, Extras revisal) - copii lizibile cu mențiunea "conform cu originalul";

d) **Documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfășurarea programului, precum și regimul juridic al acestora**, conform punctului 5.3.

#### **Propunerea financiară**

*Propunerea financiară* va fi prezentată în prețul la valoarea totală exclusiv taxa pe valoarea adăugată, care va fi evidențiată distinct. Prețul de achiziție, în lei, a serviciului este ferm pe toată durata contractului.

Valoarea totală va fi însoțită de o anexă care va cuprinde taxa (tariful)/cursant exprimat în lei fără TVA, astfel:

1. cheltuielile privind programul de formare profesională, respectiv taxa (tariful)/ cursant ce va include toate cheltuielile ocazionate de organizarea, derularea, finalizarea cursului și certificarea absolvenților;
2. cheltuielile privind servirea unei mese calde zilnic/cursant (servirea unei mese calde constând dintr-un fel principal, însoțită de apă) pe tot parcursul derulării cursului de formare profesională .

Durata de valabilitate a ofertelor va fi de 120 zile de la termenul limită de primire a ofertelor.

## **7. VERIFICARE, RECEPȚIE ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ**

7.1. La finalizarea cursului de formare profesională, pentru fiecare serie, se încheie un proces verbal de recepție, după verificarea dosarului aferent fiecărei serii de cursanți în parte, ce va conține următoarele elemente:

- contracte de formare profesională, în copie;
- fișă de prezență a participanților la curs - în original;
- proces – verbal de predare către cursanți a materialelor de instruire, suport de curs, etc.;
- catalogul cursanților;
- copie după catalogul cu rezultatele examenului de absolvire al cursului de formare profesională;
- copie după procesul verbal de absolvire/reexaminare al cursului de formare profesională (dacă este cazul);
- fotografii de la desfășurarea activităților;
- copii după adeverințe/certificate de absolvire ale cursanților absolvenți.

7.2. Plata serviciului se va face pe serii de curs, pe baza facturii emise însoțite de Procesele verbale de recepție.

Plata serviciilor prestate se va face exclusiv pentru cursanții care au absolvit cursul de formare și au susținut examenul de absolvire.

Pentru cursanții care au abandonat cursul de formare profesională sau nu s-au prezentat la examenul de absolvire autoritatea contractantă nu poate achita nicio sumă din tariful(taxa)/cursant prestatorului.

Cheltuielile realizate de prestator pentru formarea cursanților din grupul țintă al proiectului care abandonează din motive subiective sau obiective cursul sau care nu susțin examenul de absolvire vor fi suportate în totalitate de prestator.

Monitorizarea serviciilor prestate de prestatorul de servicii de formare profesională presupune verificarea directă, de către reprezentanții autorității contractante, care vor verifica modul în care sunt implementate serviciile contractate. Prestatorul de servicii trebuie să accepte vizite neanunțate ale reprezentanților autorității contractante care verifică modul de implementare a contractului.

Evaluarea serviciilor va fi făcută de către reprezentanții autorității contractante pe parcursul derulării contractului, în baza ofertei tehnice și a informațiilor culese în urma vizitelor de monitorizare. Dacă se constată neconcordanțe autoritatea contractantă poate obliga prestatorul de servicii la plata unor penalități, cuantumul și baza de calcul a acestora fiind stabilită prin contract. Dacă se decide aplicarea penalităților, autoritatea contractantă are obligația de a informa în scris prestatorul asupra motivelor care au determinat această decizie.

## **8. GARANȚII**

8.1. Garanția de bună execuție este de 5% din prețul contractului, fără TVA și se constituie de către Prestator, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

8.2 .Garanția de bună execuție se va constitui în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului, astfel:

a) conform art. 40 alin. (1) din HG 395/2016 “ prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3)-(5) se aplică în mod corespunzător”.

sau

b) se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, cu respectarea prevederilor art.40 alin. (3). In acest caz, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin. (5) din HG nr.395/2016. Suma inițială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

c) potrivit art.41 din HG 395/2016 "*Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu sunt respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.*"

8.3. Restituirea garanției de bună execuție sa va face în termen de 14 zile de la data finalizării tuturor obligațiilor contractului de furnizare, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei. Restituirea se va face ca urmare a solicitării scrise a Prestatorului.

#### **9. DURATA DE PRESTARE A SERVICIULUI**

De la data semnării contractului de servicii până la data de 15.02.2021, și se poate modifica, în funcție de durata de implementare a proiectului.

#### **10. CRITERIUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI**

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului este "Prețul cel mai scăzut"

**DIRECTOR EXECUTIV**  
Viorica Ani MERLĂ

**MANAGER DE PROIECT**  
Noni Adrian NICULAE STÎNGĂ

**Întocmit,**  
**Coordonator de formare**  
Octavia BARDAȘU