ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANŢA
DIRECŢIA DEZVOLTARE ŞI 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 şi se va derula în perioadele stabilite prin acordul achizitorului cu prestatorul de servicii.
Nerespectarea datei de începere a cursului şi a perioadei de derulare stabilită de achizitor raportată la necesităţile 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 penalităţi pentru rezilierea contractului.

Derularea programului de formare

Pregătirea se va desfăşura conform orarului, respectând prevederile legale din domeniu.
Prezenţa cursanţilor se urmăreşte de către formatori cu ajutorul listei de prezenţă.

Condiţii solicitate pentru instruire:

- Se va desfăşura în săli corespunzătoare numărului de participanţi la programul formare profesională, spaţioase, iluminate, dotate corespunzător procesului didactic;
- Asigurarea locaţiei pentru defăşurarea cursurilor şi logistica necesară este în sarcina operatorului economic declarat câştigător;
- Suport de curs (inclusiv în format electronic); Suportul de curs va include şi module de dezvoltare durabilă.
- Spaţiile pentru instruire trebuie dotate cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV şi cu materiale demonstrative (planşe, software specializat etc.), conform programei de pregătire;
- Prestatorul va asigura cursanţilor servirea unei mese calde constând dintr-un fel principal, însoţită de apă. Servirea mesei se va face zilnic pe tot parcursul derulării cursului de formare profesională (zilele de instruire/pregătire teoretică şi zilele de aplicaţii practice), înainte de ora începerii cursului.

Aprecierea rezultatelor şi evaluarea pregătirii:

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

4. OBLIGAŢIILE PRESTATORULUI ŞI BENEFICIARULUI

4.1. Obligaţiile prestatorului

Activităţile organizate vor respecta standardele de calitate şi exigenţele impuse de autoritatea contractantă:

- va răspunde de prestarea la timp a obligaţiilor contractuale şi de calitatea serviciilor, conform cerinţelor prezentului caiet de sarcini;
- va organiza cursul repectând prevederile legale în domeniu;
- va asigura echipamentele necesare pentru susţinerea cursului de formare profesională;
- va asigura suportul de curs (inclusiv în format electronic), alte materiale necesare pentru derularea activităţii, materialele necesare pentru examinare;
- va asigura evaluarea şi eliberarea certificatelor de absolvire şi/sau certificate de competeţe profesionale;
- va asigura cursanţilor servirea unei mese calde constând dintr-un fel principal, însoţită de apă/suc. Servirea mesei se va face zilnic pe tot parcursul derulării cursului de formare profesională (zilele de instruire/pregătire teoretică şi zilele de aplicaţii practice), înainte de ora începerii cursului.
- toate materialele de învăţare transmise participanţilor la cursul de formare profesională (suport de curs, liste de prezenţă, etc.) vor respecta instrucţiunile privind identitatea vizuală comunicate de către AMPOCU (Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Capital Uman);

- se va conforma solicitărilor transmise de autoritatea contractantă, prin intermediul coordonatorului activităţii de formare profesională;
- va informa de urgenţă autoritatea contractantă de orice eveniment sau circumstanţe ce împiedică prestarea la timp şi cu eficienţă a sarcinilor sale.

Prestatorul va transmite către autoritatea contractantă, în vedere recepționării derulării fiecărei grupe în parte, următoarele:
- contracte de formare profesională, în copie;
- fişă de prezenţă a participanţilor la curs - în original;
- catalogul cursanţilor, în copie;
- proces – verbal de predare către cursanţi 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 câştigător al procedurii se va desfășura în funcție de următoarele repere:
- prestatorul este direct răspunzător de efectuarea instructajului şi întocmirea fişelor de protecţie a muncii şi PSI pentru participanţi pentru desfăşurarea activităţii 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 ţine o evidenţă riguroasă de prezenţă la programul de formare profesională a cursanţilor prin întocmirea de liste de prezenţă cu semnătura acestora;
- baza materială a furnizorilor de programe de formare profesională poate fi deţinută 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 şi practică pe toată perioada cursului. Programa de pregătire trebuie să conţină minimul de ore prevăzut de legislație pentru cursul de inițiere (împărțit în ore de teorie şi ore de practică). Orele de practică şi teorie se vor desfăşura în spaţii dotate corespunzător puse la dispoziţie de ofertant. De asemenea, prestatorul trebuie să asigure cursanţilor rechizite (manuale, suporturi de curs, caiete, pixuri, etc.);
- eventualele prelungiri ale duratei inițiale a contractului nu vor putea depăși perioada de imlementare a proiectului;

- prestatorului nu îi este permis să folosească cursanţii la alte activităţi 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 adulţilor al Ministerului muncii, solidarităţii sociale şi familiei;
- prestatorul va organiza evaluarea finală a nivelului de cunoştinţe teoretice şi practice ale cursanţilor în vederea certificării acestora şi va asigura toate materialele necesare pentru examinare, conform reglementărilor legale în vigoare pentru formarea profesională.
- costurile serviciilor pentru evaluarea finală a participanţilor vor include atât costurile de personal ale prestatorului, cât şi costurile de personal ale examinatorilor (comisiile A.N.C.);
- examenul de absolvire pentru persoanele cu handicap se va organiza şi desfăşura cu asigurarea de şanse egale pentru aceştia, prin adaptarea procedurilor de examinare în funcţie de particularităţile individuale şi de cele specifice deficienţei respective;
- cursurile se vor încheia cu examenul de absolvire (conform Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000) pentru fiecare absolvent eliberându-se certificat de absolvire (emis de M.E.C.T şi Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, conform modelului din H.G. nr. 522/2003) şi suplimentul descriptiv al certificatului (conform modelului din H.G. nr. 522/2003);
- prestatorul va elibera Certificatele de absolvire pentru cursanţii care au finalizat cursurile de formare. Certificatele de absolvire vor fi acreditate de către Autoritatea Nationala de Certificare şi recunoscute de către Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Vârstnice şi Ministerul Educaţiei;
- participanţilor la programul de formare profesională care nu promovează examenul de absolvire sau nu se prezintă la susţinerea acestuia li se eliberează, conform prevederilor legale privind certificarea formării profesionale a adulţilor, o adeverinţă de participare la programul de formare profesională.

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

5. CERINŢE MINIME DE CALIFICARE PENTRU OFERTANŢI

5.1. Capacitatea de exercitare a activităţii profesionale

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

5.1.1. Autorizaţie pentru desfăşurarea activităţilor de formare profesională a adulţilor ANC, pentru activitatea de formare ce face obiectul contractului - copie lizibilă cu menţiunea "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.

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

Dacă autorizaţia/documentele privind programul de formare expiră ca valabilitate în perioada contractului de servicii, atunci ofertanţii vor depune o declaraţie prin care se angajează să işi

reînnoiască autorizația programului de formare astfel încât serviciile de formare să fie furnizate până la data limita prevăzută în acest caiet de sarcini.
Vor putea depune oferte formatori autorizaţi conform prevederilor Legii nr. 375/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor şi de asemenea centre de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale obţinute pe alte căi decât cele formale, autorizate conform prevderilor Ordinului nr. 4543/468/2004.
5.1.2. Programa în baza căreia se va desfăşura cursul va trebui să fie una elaborată şi aprobată în baza Standardului ocupaţional sau Standardului de pregătire profesională, aprobată de Comisiile judeţene pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională a adulţilor. Competenţele ce urmează a fi dobândite de cursanţi vor trebui să fie în acord cu Standardul ocupaţional 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

Cerinţele de studii/calificare şi experinţă pentru aceste persoane sunt următoarele:
- profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire pe care o predă;
- absolvirea unui curs de certificare care să ateste competenţele de formator (autorizat de A.N.C.) ;
- experienţă în predarea cel puţin a unui curs din aceeaşi grupă de bază.

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

După semnarea contractului, înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se poate realiza cu persoane având cel puţin aceeaşi calificare ca şi persoanele prezentate iniţial care au fost luate în calcul la evaluarea ofertei, cu notificarea şi cu acordul autorităţii contractante.

5.3. Dotarea cu echipamente (facilităţi programe, echipamente, etc. necesare prestării serviciului)
Documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfăşurarea programului, precum şi regimul juridic al acestora:
a) Lista spaţiilor şi a dotărilor aferente pregătirii teoretice: capacitatea sălii exprimată în număr de locuri;
b) Lista spaţiilor şi a dotărilor aferente pregătirii practice: ateliere, laboratoare; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri de pregătire echipate corespunzător;
c) Documente care dovedesc modul de deţinere a bazei materiale (spaţii, dotări)

6. MODUL DE ÎNTOCMIRE ŞI PREZENTARE A OFERTEI
Oferta elaborată va respecta în totalitate cerinţele caietului de sarcini, precum şi legislaţia în vigoare aferentă serviciului prestat.

Propunerea tehnică
Propunerea tehnică va avea următoarea structură:
a) planul şi programa de pregătire, conform prevederilor de la punctul 5.1.2. - însuşit de ofertant;
b) orarul propus - graficul desfăşurător al fiecărei serii, din care să reiasă planificarea detaliată în timp a materiei care se va preda, conform programei - însuşit 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 desfăşurarea serviciului - însuşită de ofertant;
- Acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare - în original;
- CV-ul fiecărui formator, actualizat, datat şi semnat în original de titular pe fiecare pagină;
- Diplomele şi certificatele din care să reiasă că deţine cerinţele de studii de la punctul 5.2. - copii lizibile cu menţiunea "conform cu originalul";
- Dacă persoanele responsabile pentru îndeplinirea contractului nu sunt angajate permanent ale ofertantului, se vor prezenta documente care atestă relaţia juridică dintre acesta şi ofertant, spre exemplu: Convenţie civilă, Contract de colaborare, Contract de prestări servicii, etc., însoţite de declaraţii de disponibilitate. Pentru personalul angajat permanent, se vor prezenta documente care să ateste acest lucru (CIM, Extras revisal) - copii lizibile cu menţiunea "conform cu originalul";

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

Propunerea financiară

Propunerea financiară va fi prezentată în preţul la valoarea totală exclusiv taxa pe valoarea adăugată, care va fi evidenţiată distinct. Preţul de achiziţie, în lei, a serviciului este ferm pe toată durata contractului.

Valoarea totală va fi însoţită 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 şi certificarea absolvenţilor;
2. cheltuielile privind servirea unei mese calde zilnic/cursant (servirea unei mese calde constând dintr-un fel principal, însoţită 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, RECEPŢIE ŞI MODALITĂŢI DE PLATĂ

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

- contracte de formare profesională, în copie;
- fişă de prezenţă a participanţilor la curs - în original;
- proces – verbal de predare către cursanţi a materialelor de instruire, suport de curs, etc.;
- catalogul cursanţilor;
- 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 desfăşurarea activităţilor;
- copii după adeverinţe/certificate de absolvire ale cursanţilor absolvenţi.

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

Plata serviciilor prestate se va face exclusiv pentru cursanţii care au absolvit cursul de formare şi au susţinut examenul de absolvire.
Pentru cursanţii 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 cursanţilor din grupul ţintă al proiectului care abandonează din motive subiective sau obiective cursul sau care nu susţin 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 reprezentanţii autorităţii contractante, care vor verifica modul în care sunt implementate serviciile contractate. Prestatorul de servicii trebuie să accepte vizite neanunţate ale reprezentanţilor autorităţii contractante care verifică modul de implementare a contractului.
Evaluarea serviciilor va fi făcută de către reprezentanţii autorităţii contractante pe parcursul derulării contractului, în baza ofertei tehnice şi a informaţiilor culese în urma vizitelor de monitorizare. Dacă se constată neconcordanţe autoritatea contractantă poate obliga prestatorul de servicii la plata unor penalităţi, cuantumul şi baza de calcul a acestora fiind stabilită prin contract. Dacă se decide aplicarea penalităţilor, autoritatea contractantă are obligaţia de a informa în scris prestatorul asupra motivelor care au determinat această decizie.

8. GARANŢII

8.1. Garanţia de bună execuţie este de 5% din preţul contractului, fără TVA şi se constituie de către Prestator, în scopul asigurării autorităţii contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă şi în perioada convenită a contractului.
8.2 .Garanţia de bună execuţie 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 condiţiile 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 reţineri succesive din sumele datorate pentru facturile parţiale, cu respectarea prevederilor art.40 alin. (3). In acest caz, contractantul are obligaţia de a deschide contul la dispoziţia autorităţii contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin. (5) din HG nr.395/2016. Suma iniţială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din preţul contractului de achiziţie publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziţie publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin reţineri succesive din sumele datorate şi cuvenite contractantului până la concurenţa sumei stabilite drept garanţie de bună execuţie în contractul de achiziţie publică şi va înştiinţa contractantul despre vărsământul efectuat, precum şi despre destinaţia lui.
c) potrivit art.41 din HG 395/2016 *"Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenţii asupra garanţiei de bună execuţie, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziţie publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu îşi îndeplineşte din culpa sa obligaţiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenţii asupra garanţiei de bună execuţie autoritatea contractantă are obligaţia de a notifica pretenţia atât contractantului, cât şi emitentului instrumentului de garantare, precizând obligaţiile care nu sunt respectate, precum şi modul de calcul al prejudiciului. În situaţia executării garanţiei de bună execuţie, parţial sau total, contractantul are obligaţia de a reîntregii garanţia 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 de15.02.2021, şi se poate modifica, în funcţie de durata de implementare a proiectului.

10. CRITERIUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului este "P*reţul cel mai scăzut*"

DIRECTOR EXECUTIV
Viorica Ani MERLĂ

MANAGER DE PROIECT
Noni Adrian NICULAE STÎNGĂ

Întocmit,
Coordonator de formare
Octavia BARDAȘU