

## CAIET DE SARCINI

### Cap.1 Obiectul contractului

**Art.1** Achiziția directă va avea loc pentru selectarea în condiții de concurență a unui contractant, persoană juridică, care să presteze servicii de formare profesională pentru angajați din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

### Cap.2 Scopul contractului

**Art.2** Prestatorul trebuie să presteze serviciile formare profesională, conform cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini, în scopul asigurării unor servicii de calitate beneficiarilor Direcției de Asistență Socială Brașov.

### Cap.3 Obligațiile prestatorului. Condiții obligatorii

**Art.3** Prestatorul are obligația de a presta serviciile cu profesionalism și promptitudine și în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini.

**Art.4** Cursurile de perfecționare profesională se vor presta cu profesionalism și promptitudine și în conformitate cu clauzele contractuale asumate. Furnizorul de formare profesională (prestatorul) va asigura formatori de specialitate cu experiență în domeniu și care cunosc instrumentele de lucru și metodologia aplicabilă în cadrul unui serviciu public de asistență socială.

Pentru cursul de formare profesională, prestatorul trebuie să dețină acreditare, iar lectorul trebuie să aibă o bună pregătire de specialitate și pedagogică.

Cursul de perfecționare va respecta durata și tematica indicate mai jos.

Cursul se va finaliza cu certificate de participare eliberate conform prevederilor legislației în vigoare în domeniul perfecționării profesionale.

**Art.5** Furnizorul de formare profesională/ofertantul are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs.

**Art.6** La finalizarea cursului, furnizorul de servicii de instruire va transmite către Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov cel puțin următoarele documente: suportul de curs, lista cu prezența zilnică a angajaților la curs, certificatele de participare eliberate pentru fiecare participant.

**Art.7** Prestatorul are obligația de a emite factura pentru serviciile prestate.

### Cap.4 Executarea serviciilor

**Art.8** Domeniul de perfecționare, tematica, numărul de persoane și perioada de desfășurare a cursului sunt următoarele:

Nr crt	Domeniul de perfecționare Denumire curs perfecționare	Tematica minimă	Nr. estimat persoane participante
1	Domeniul 10- RESURSE ȘI SERVICII PUBLICE 10.4 – Asistență socială conform Ordinului Președintelui ANFP nr.1952/2010, cu modificările	- Metode și tehnici de intervenție în lucrul cu beneficiarii imobilizați la pat - Organizarea activității curente în lucrul cu beneficiarul (planificarea activității zilnice, gestionarea	20 pers

	și completările ulterioare  Metode și tehnici de îngrijire a beneficiarilor imobilizați la pat  Durata minimă: 4 ore	eficientă a resurselor alocate, metode și tehnici de comunicare cu beneficiarii) - Metode și tehnici de îngrijire a beneficiarilor imobilizați la pat cu diferite tipuri de afecțiuni (tehnici și metode de mobilizare a beneficiarilor)	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Art.9** Cursurile de perfecționare vor fi organizate în Municipiul Brașov, la sala de curs din sediul Direcției de Asistență Socială Brașov situat pe strada Gladiolelor nr.4.

Cursul se va desfășura în perioada septembrie – decembrie 2019, la o data ce va fi stabilită ulterior, de comun acord cu furnizorul de formare profesională.

**Cap.5 Prezentarea ofertei.**

**Art.10** Prețul ofertei va fi exprimat în lei fără TVA/total achiziție și va rămâne neschimbat pe tot parcursul derulării contractului. În cazul în care ofertantul nu este plătitor de TVA, se va specifica acest aspect în ofertă.

**Art.11** Autoritatea contractantă va declara câștigătoare oferta care vor prezenta prețul cel mai scăzut/total achiziție.

**Cap.6 Modul de decontare**

**Art.12** Achiziția se finalizează prin încheierea unui contract de achiziție publică.

**Art.13** Plata serviciilor se va face la finalul cursurilor de formare profesională, în termen de 30 de zile de la data primirii facturii de către achizitor.

Aprobat,  
 Director General Adjunct  
 Luana – Mădălina Crăciun



Verificat,  
 Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare  
 Roxana Puchianu

Comisia de elaborare a prezentului caiet de sarcini:

- dl. Mereș Nicolae – inspector superior, Biroul Achiziții Publice. Aprovizionare
- dl. Gheorghe Comănelea - inspector superior, Biroul Achiziții Publice. Aprovizionare
- dl. Alexandru Grigoruț – inspector superior, Biroul Achiziții Publice. Aprovizionare