

## 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 perfecționare profesională pentru angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

### Cap.2 Scopul contractului

**Art.2** Prestatorul trebuie să presteze serviciile de perfecționare 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	Problematika persoanelor adulte cu dizabilități și managementul de caz al acestora	- Diseminarea prevederilor Ordinului nr. 1218/2019 privind Standardele minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor cu dizabilități la nivel de SPAS (etapele managementului de caz, instrumentele utilizate)	16 persoane

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dezvoltarea abilităților personalului de specialitate responsabil cu intervenția în cazuistica persoanelor adulte cu dizabilități</li> </ul> <p>Dezvoltarea abilităților pentru gestionarea eficientă a situațiilor de criză</p>	
2	Curs de instruire pentru însușirea noțiunilor fundamentale de igienă conform Ordinului nr. 1225/24.12.2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curățenia, metodele și etapele ei</li> <li>- Dezinfecția (preventivă și profilactică)</li> <li>- Dezinsecția (preventivă și de combatere)</li> <li>- Deratizarea</li> <li>- Igiena personală</li> <li>- Echipamentele de protecție</li> </ul>	15 persoane
3	<p>Cursuri de perfecționare profesională în domeniul protecției copilului: 42 de ore de formare</p> <p>3.1 Tehnici/programe de consiliere parentală</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conceptul de parenting, educație parentală, educație parentală pozitivă</li> <li>-Modalități de abordare a educației parentale/ Parenting în era digitală</li> <li>-Stiluri parentale, roluri și responsabilități parentale</li> <li>-Metode de realizare a educației parentale în funcție de nivelul de dezvoltare al copilului (copilăria mică, preșcolăritatea, școlăritatea, adolescența)</li> <li>-Dezvoltarea competențelor de educație pozitivă. Formarea comportamentelor pozitive</li> <li>-Psihologia adolescentului și strategiile de promovare a relației părinte - adolescent pentru a evita riscul de adicții/dependențe</li> <li>-Armonizarea relației părinte-copil în cazul separării părinților</li> <li>-Construirea relațiilor sănătoase între părinți și copii: modelarea comportamentului, strategii de disciplinare pozitivă, comunicare pozitivă părinți-copii, strategii de disciplinare a emoțiilor</li> </ul>	12 persoane
	<p>3.2 Prevenire/intervenție consiliere adicții 42 de ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ce este dependența?</li> <li>-Cum se instalează dependența? Roluri ale dependenței în viața persoanei</li> <li>-Creșterea motivației și menținerea acesteia în procesul renunțării la comportamentul adictiv</li> <li>-Codependenții implicare în dinamica comportamentelor addictive</li> <li>-Modalități de depășire a dependențelor</li> <li>-Tehnici și modalități de consiliere a persoanelor afectate direct sau indirect de dependență</li> <li>-Consilierea persoanelor în vederea prevenirii instalării dependenței/ a recăderilor - tipuri de prevenire și modele de bune practici</li> </ul>	12 persoane

4	Tehnici și instrumente de prevenire și combatere a violenței domestice. Consilierea victimelor violenței domestice	-Victimele violenței în familie -Realitatea violenței în familie -Intervenția în domeniul violenței în familie -Tehnici și instrumente de intervenție -Rolul personalului din cadrul centrelor de servicii sociale de prevenire/combateră violență domestică conform standardelor aplicabile -Prevenirea și combaterea violenței domestice -Comunicarea cu persoanele dificile, gestionarea conflictelor	8 persoane
5	Cursuri de perfecționare destinate personalului de specialitate din cadrul centrelor de servicii sociale, conform standardelor de calitate aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual	Cursuri de dezvoltare personală:  -Gestionarea stresului -Prevenirea burn-out -Managementul timpului -Comunicare cu persoanele dificile -Managementul conflictelor și intervenția în situațiile de risc/criză	50 persoane
6	Cursuri de perfecționare destinate personalului de specialitate din cadrul centrelor de servicii sociale, conform standardelor de calitate aplicabile	- Metode și tehnici de terapie ocupațională	3 persoane
7	Cursuri de perfecționare destinate personalului de specialitate din cadrul centrelor de servicii sociale, conform standardelor de calitate aplicabile	- Tehnici de îngrijire a persoanelor vârstnice	28 persoane
8	Cursuri de perfecționare destinate personalului implicat în gestionarea beneficiilor sociale	- Gestionarea activității de acordare abeneficiilor sociale; - Eficientizarea timpului de lucru - Dezvoltarea abilităților de relaționare cu beneficiarul	10 persoane
9	Dezvoltarea competențelor de utilizare PC	- Testarea inițială a nivelului de competențe în utilizarea aplicațiilor - Utilizare platformă Microsoft Office: - -Word, Excel, Power Point	22 persoane

**Art.9** Cursurile de perfecționare vor fi organizate on – line sau cu prezența fizică a cursanților și formatorilor în sălile de curs din sediile instituției, situate pe str. Panselelor nr. 23 și str. Gladiolilor nr. 4, cu respectarea regulilor de distanțare care vor fi în vigoare în momentul organizării acestora. Cursul se va desfășura în perioada septembrie – octombrie 2021, la o dată 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/domeniu de perfecționare 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 ofertele care vor prezenta prețul cel mai scăzut/domeniu de perfecționare.

#### **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 Perfecționare 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. Alexandru Grigoruț – Consilier achiziții publice , Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare
- dna. Daniela Bogdan - Inspector de Specialitate, Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare
- dna. Bianca Bărbier – Inspector de Specialitate, Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare