

CAIET DE SARCINI

servicii de formare și pregătire profesională și organizare de evenimente, realizate în cadrul proiectului ***"Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov"***, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612

Cap.1 Introducere

Prezenta documentație cuprinde condițiile generale pentru achiziția de servicii de formare și pregătire profesională și organizare de evenimente, realizate în cadrul proiectului "Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov", cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612, Apel: POCA/972/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și oferta financiară, corespunzător cu necesitățile Autorității contractante. Caietul de sarcini conține cerințele tehnice impuse ce vor fi considerate ca fiind minimale. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

Autoritatea contractantă

Direcția de Asistență Socială Brașov este instituția publică înființată și organizată ca serviciu public de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Brașov, conform H.C.L. nr. 71/2003, republicată.

Instituția este furnizor acreditat de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității domeniului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, asigurând la nivelul local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor categorii de persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială Brașov funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Instituția este specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Furnizarea serviciilor sociale se realizează cu respectarea standardelor de calitate impuse de legislația în vigoare, având în vedere adaptarea și dezvoltarea continuă a serviciilor cu scopul creșterii calității vieții beneficiarilor.

Potrivit Organigramei DAS Braşov, aprobată prin HCL nr.554/2020, republicată în cadrul instituţiei sunt înfiinţate 40 de structuri organizatorice (servicii/birouri/compartimente/centre). Atribuţiile structurilor organizatorice se regăsesc în cuprinsul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, aprobat prin HCL nr.709/2022, republicată.

Legislaţia care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei este una vastă şi complexă, actele normative sunt menţionate în cuprinsul Buletinului informativ al Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov, anexă la Decizia nr.2625/18.08.2022, publicat pe site-ul instituţiei www.dasbv.ro.

Obiectivul general al proiectului constă în creşterea capacităţii administrative la nivelul Municipiului Braşov prin introducerea unor mecanisme de planificare strategică şi digitalizarea serviciilor sociale aflate în competenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- Îmbunătăţirea procesului decizional, a planificării strategice şi a execuţiei bugetare prin achiziţia de studii şi cercetări necesare actualizării strategiei sectoriale a Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov.
- Implementarea unitară a managementului calităţii prin certificarea Sistemului de management al calităţii ISO 9001 la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov.
- Optimizarea procedurilor administrative în domeniul serviciilor sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială Braşov, în scopul reducerii birocrăţiei pentru cetăteni.

Cap. 2. Obiectul contractului

Achiziţia directă va avea loc pentru selectarea în condiţii de concurenţă a unui contractant/unor contractanţi, persoană juridică/persoane juridice, care să asigure prestare de servicii de formare şi pregătire profesională şi organizare de evenimente pentru 35 de angajaţi din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov, în vederea îmbunătăţirii cunostinţelor şi a competenţelor acestora în domeniul managementului calităţii şi procedurilor de lucru.

Cap. 3. Scopul contractului

Firma contractantă trebuie să presteze serviciile ce fac obiectul achiziţiei, necesare pentru implementarea proiectului ”Planificare strategică şi digitalizarea serviciilor sociale aflate în competenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov”, cofinanţat din Fondul Social European prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612, Apel: POCA/972/2/1/Introducerea de sisteme şi standarde comune în administraţia publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanţă cu SCAP/1/Introducerea de sisteme şi standarde comune în administraţia publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanţă cu SCAP.

Cap. 4 Obligaţiile firmei – condiţii obligatorii

Firma contractantă se obligă să asigure participarea angajaţilor autorităţii contractante la 2 cursuri de formare şi pregătire profesională, după cum urmează:

1. Curs de Auditor în domeniul calităţii, cod COR 214130, curs acreditat de către Autoritatea Naţională pentru Calificări – 2 angajaţi;
2. Curs de Manager calitate, cod COR 242114, curs acreditat de către Autoritatea Naţională pentru Calificări – 33 angajaţi.

Ambele cursuri vor avea o durată de 180 ore (teorie şi practică) şi vor fi organizate astfel: etapa I, 40 de ore teorie (5 zile) se va desfăşura în afara localităţii de reşedinţă, iar cea de-a II-a etapă va consta în perioada de teorie (20 ore) şi practică (120 ore), aceasta desfăşurându-se online şi/sau cu prezenţă fizică la sediul instituţiei din Braşov, str.Panselelor nr.23.

În cadrul cursurilor de formare se vor susţine module privind egalitatea de şanse şi dezvoltarea durabilă, acestea cuprinzând date privind egalitatea de gen şi nediscriminare.

Cursurile de formare şi pregătire profesională vor fi susţinute de formatori autorizaţi prin

documente/diplome specifice de către Autoritatea Națională pentru Calificări, obiectivele acestora fiind:

- instruirea angajaților privind standardul ISO 9001 din punct de vedere a ce trebuie urmărit atât de auditați cât și de auditori în timpul auditului;
- completarea cunoștințelor participanților la cursurile de formare profesională cu privire la standardul de calitate ISO 9001;
- angrenarea personalului participant la cursurile de formare profesională în sprijinirea persoanelor responsabile cu auditul intern al sistemului de management al calității în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice.

Formatorii vor asigura mape de prezentare și suport de curs.

La sfârșitul cursurilor, toți participanții vor obține certificatul de absolvire la Programul de perfecționare și formare continuă.

Tematica de pregătire va cuprinde următoarele subiecte, fără a limita la acestea:

1. **Curs de Auditor în domeniul calității**, cod COR 214130, curs acreditat de către Autoritatea Națională pentru Calificări – 2 participanți:

- Structura și conținutul standardelor din seria ISO 9000 și terminologia caracteristică sistemelor de management al calității și auditului acestor sisteme;
- Implementarea sistemului de management al calității conform cerințelor ISO 9001:2015;
- Principiile auditului, în conformitate cu Ghidul de audit al sistemelor de management - ISO 19011:2018;
- Planificarea, realizarea, controlul și luarea măsurilor de îmbunătățire (PDCA) în procesul de audit: întocmirea programului și planului de audit, pregătirea documentelor pentru efectuarea auditului, efectuarea auditului și întocmirea raportului de audit, monitorizarea programului de audit și implementarea măsurilor de îmbunătățire a acestuia;
- Auditi orientate pe procese;
- Tehnici și instrumente de lucru ale auditorului (eșantionarea la fața locului, obținerea și evaluarea dovezilor de audit, raportarea concluziilor);
- Gestionarea situațiilor de audit;
- Aplicații practice.

2. **Curs de Manager calitate**, cod COR 242114, curs acreditat de către Autoritatea Națională pentru Calificări – 33 participanți:

- Standardele de referință ale sistemului de management al calității;
- Conceptele «calitate» și «management al calității»: terminologie, principiile managementului calității, abordarea procesuală;
- Implementarea sistemului de management al calității într-o organizație, în conformitate cu ISO 9001:2015;
- Procesele de management;
- Procesele de planificare;
- Procesele suport;
- Procesele de realizare;
- Evaluare performanțe;
- Costurile calității;
- Tehnicile și instrumentele managementului calității.

Organizarea și desfășurarea cursurilor menționate mai sus se va realiza în 2 etape, după cum urmează:

1. Prima etapă de 5 zile pentru un număr total de 35 de persoane, împărțite în grupe care vor participa la curs în perioade diferite.

A. Locații estimate pentru susținerea cursurilor (aflate la o distanță maximă de 400 km de Municipiul Brașov):

- o grupă de 17 persoane va desfășura cursurile în una din sălile de conferință de pe raza

Municipiului Constanța/ Mamaia în cursul lunii iunie 2023;

- o grupă de 16 persoane va desfășura cursurile în una din sălile de conferință de pe raza orașului Vișeu de Sus, jud.Maramureș în cursul lunii iulie 2023;

- grupa de 2 persoane va desfășura cursurile în una din salile de conferință de pe raza Municipiului Constanța/ Mamaia sau orașului Vișeu de Sus, jud.Maramureș, cu respectarea perioadei aferente fiecărei locații, menționate mai sus. Achizitorul își rezervă dreptul de a stabili locația de desfășurare a cursurilor pentru auditori, în funcție de disponibilitatea angajaților.

Pentru fiecare propunere de loc de desfășurare se vor indica minim 4 structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, care să asigure posibilitatea de cazare, masă și instruire conform grupelor anterior menționate. În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea exclusiv de 3 stele. În acest sens, ofertantul va prezenta o copie a certificatului de clasificare pentru toate unitățile de cazare propuse.

B. Servicii de cazare

- participanții vor avea cazarea asigurată, cazarea începând cu data de luni înainte de începerea cursului (check-in) pentru 5 nopți, ieșirea din cazare fiind făcută sâmbătă (check-out);

- structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare propuse (conform locațiilor de mai sus, menționate la lit.A), într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita cât mai mult accesul participanților la structura de primire turistică. Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător. Locul de desfășurare trebuie să fie conectat la infrastructura rutieră și feroviară principală.

- structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor în mod gratuit, de camere pentru fumători și nefumători;

- cazarea participanților se va face în regim de cameră single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea prestatorului, fără a fi opozabilă achizitorului, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

- cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr.65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism.

- accesul participanților în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24 de ore pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare propuse de ofertant trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către achizitor.

- achizitorul nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structură de primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu se află în zona solicitată sau ce nu respectă specificațiile, rezervându-și dreptul de a respinge structura de primire turistică unde consideră că accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

C. Servicii de masă/restaurant

Se vor asigura de către prestator 3 mese pe zi (mic dejun, prânz și cină), precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru.

Serviciile de masă vor fi asigurate pe perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți prezenți.

D. Pauzele de lucru

Prestatorul va asigura în cadrul sesiunilor de formare, pentru fiecare zi de formare, pauzele de lucru aferente sesiunilor de formare, pentru numărul de persoane care iau parte la sesiunea de instruire. În conformitate cu specificul sesiunilor de formare în cadrul unei zile de instruire sunt asigurate minim 2 pauze de circa 15 minute și o pauză de minim o oră pentru pauza de masă (prânz).

Servirea în pauzele de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de achizitor și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acestuia

pentru modificările ulterioare. Spațiul destinat pauzelor de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare, va fi sala de curs sau se va afla lângă sala de curs în care se află participanții și în incinta unității de cazare.

Serviciile pentru pauzele de lucru vor asigura pentru numărul de participanți prezenți cel puțin apă plată și minerală, cafea și ceai, produse de patiserie, fursecuri, sărățele.

E. Specificații sală de conferință (instruire)

Structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare și alimentație publică trebuie să dispună de o sală de conferință, cu o capacitate care să corespundă numărului de cursanți indicați de către achizitor, astfel încât cursurile să fie organizate în mod corespunzător. Vor fi asigurate spații adecvate de recepție pentru primirea, înregistrarea și distribuirea materialelor participanților.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a sesiunilor de formare, pe întreaga durată a zilelor de formare.

Se vor respecta orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților. Astfel, legislația minim aplicabilă este OG nr.129/2000 privind formare profesională adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și HG nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Sala de conferință trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele cerințe:

- Sala trebuie să corespundă numărului de cursanți indicați de către achizitor, având un număr suficient de scaune;
- Durata de închiriere a sălii va corespunde perioadei prestării serviciilor de cazare, respectiv 5 zile de formare/grupă, în funcție de programul de formare;
- Sala trebuie să fie iluminată în mod corespunzător (de preferabil lumină naturală), cu posibilitatea de a utiliza videoproiectorul în bune condiții și nu va avea pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor prezente;
- Sala trebuie să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de activitățile care au loc în unitatea de cazare sau în imediata apropiere și va fi prevăzută cu instalație de aer condiționat funcțională;
- Existența în sală a următoarelor echipamente: calculator, videoproiector care poate fi conectat la calculator, ecran pentru proiecție cu dimensiuni proporționale cu cea a sălii, flipchart. Conexiunea la internet să fie funcțională.

2.Etapa a 2-a constă în:

a) Pentru cursul de Auditor în domeniul calității, orele de teorie ce au rămas de parcurs (20 de ore) și orele de practică (120 ore) se vor desfășura online și/sau cu prezență fizică la sediul instituției din Brașov, str.Panselelor nr.23, cursantul având obligația de a elabora un proiect, sub coordonarea lectorului, în vederea susținerii examenului de absolvire.

b) Pentru cursul de Manager calitate, orele de teorie ce au rămas de parcurs și orele de practică se vor desfășura online și/sau cu prezență fizică la sediul instituției din Brașov, str.Panselelor nr.23, cursantul având obligația de a elabora un proiect, sub coordonarea lectorului, în vederea susținerii examenului de absolvire.

La finalul derulării procesului de evaluare vor fi emise diplome de absolvire.

Condiții/cerințe obligatorii

A. Condiții/cerințe obligatorii de calificare pentru lector/formator:

- Să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență, în acest sens, se va face dovada diplomei de licență acreditată;
- Să aibă experiență profesională ca formator (specialist/consultant/expert) în cel puțin 3 proiecte/contracte la nivelul cărora a desfășurat activități similare, din care 1 contract a vizat prestarea de servicii de formare profesională în domeniul calității ; experiența profesională va fi dovedită prin copii ale contractelor individuale de muncă, copii ale fișelor de post, etc.;
- Să dețină certificat de formator acreditat CNFPA/ANC sau echivalent (în acest sens, se va

atașa o copie a certificatului de formator);

- Formatorii vor asigura mape de prezentare și suport de curs, cu respectarea tematicii solicitată de către achizitor. Suportul de curs va avea un design atractiv, ușor de citit și va conține informații adecvate și relevante pentru obținerea rezultatelor scontate.

B. Condiții/cerințe obligatorii pentru prestatorul serviciilor ce fac obiectul contractului

Prestatorul are următoarele obligații:

- pre-rezervarea structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de alimentație publică (hotel/hoteluri) cu respectarea tuturor mențiunilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini;

- rezervarea structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de alimentație publică (hotelului/cameralor/sălii de conferință cu cel puțin trei zile înainte, conform listelor de confirmări de participare);

- plata serviciilor de cazare și de masă se va efectua în funcție de numărul de participanți efectiv cazați, conform listelor de participanți semnată în original, cu respectarea tuturor mențiunilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini;

- primirea și înregistrarea participanților la unitatea de cazare;

- instruirea participanților cu privire la serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către prestator direct cu participanții.

- asigurarea interfeței între autoritatea contractantă și operatorul economic (unitatea de cazare) în ceea ce privește conformitatea serviciilor de cazare, masă și săli;

- asigurarea suportului de curs, cu respectarea tematicii solicitată, iar materialele aferente cursurilor de formare profesională vor respecta condițiile impuse de POCA 2014-2020;

- asigurarea testării participanților la sfârșitul cursurilor și emiterea diplomelor/certificatelor de absolvire a Programului de perfecționare și formare continuă. Diplomele/certIFICATELE vor fi în mod obligatoriu înmânate tuturor participanților care au absolvit cursul. Înmânarea diplomelor va fi dovedită printr-un Proces verbal de înmânare a diplomelor, sub forma unui centralizator cu semnăturile de primire, care va fi transmis Achizitorului. Înmânarea diplomelor, în acest caz, reprezintă una dintre condițiile pentru semnarea de către Achizitor a Procesului Verbal de recepție a serviciilor de formare profesională.

- pune la dispoziția achizitorului tematica de pregătire a cursului de formare profesională care trebuie să corespundă cerințelor stabilite de către achizitor;

- pune la dispoziția achizitorului desfășurătorul (agenda) zilnică a cursului, în format fizic și online (se va preciza numărul zilnic de ore; se va lua în considerare la elaborarea agendei/orarului și acordarea pauzelor de lucru).

- se asigură că sălile de curs au dotările minime pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului, conform specificațiilor prevăzute la Cap.4 lit.E din prezentul caiet de sarcini;

- pune la dispoziția achizitorului CV-ul formatorului/formatorilor din care să reiasă în mod clar: locul de muncă actual, pregătirea profesională de specialitate, vechimea, experiența ca lector formator, experiența practică, alte informații relevante (pentru dovedirea experienței lectorului propus se vor prezenta CV-uri din care să reiasă cu exactitate numărul de ani de experiență profesională; numărul de cursuri/programe de instruire și formare profesională susținute în domeniul tematicii cursului, recomandări, adeverințe eliberate de către angajatori, copii după contracte, cu anonimizările necesare, copii după Fisele de Post, etc.).

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a) asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul prezentului caiet de sarcini;
- b) prestarea serviciilor cu resurse umane calificate, cu profesionalism și promptitudine;
- c) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității

legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite la parametrii calitativi solicitați;

- d) calitatea serviciilor prestate;
- e) asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- f) prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- g) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului.

Achizitorul va transmite contractantului toate informațiile necesare efectuării rezervării cazării cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de deplasare.

Cap. 5 Recepția serviciilor

După finalizarea cursurilor de formare și pregătire profesională prestatorul are obligația să prezinte achizitorului un Raport de curs care să cuprindă informații despre:

- Descrierea detaliată a modului de desfășurare a activităților și a cheltuielilor aferente serviciilor de formare profesională și organizării programelor de formare, dificultățile întâmpinate și soluții propuse pentru depășirea acestora;
- Formatorii care au asigurat formarea;
- Tematica cursului;
- Prezența angajaților autorității contractante la cursurile de formare profesională.

Raportul de curs va fi însoțit de documentele justificative aferente (cu titlu de exemplu: tabel centralizator cu persoanele cazate, listă cu semnături prezență zilnică la cursuri, formular evaluare organizare și organizator, formular evaluare formator, proces verbal de înmânare a diplomelor/certificatelor, alte documente relevante, etc).

Totodată prestatorul are obligația de a transmite achizitorului suportul de curs în format electronic (utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt la alegere).

Recepția Raportului va avea loc la sediul Autorității Contractante pe baza Procesului Verbal de recepție a serviciilor de formare profesională.

După finalizarea prestării serviciilor de cazare și masă se va întocmi un Raport din care să reiasă tipul serviciilor prestate, perioada aferentă prestării, locația, numărul de participanți care au beneficiat de servicii, alte informații relevante, etc. Raportul va fi însoțit de documente justificative, cum ar fi: listă cu semnături zilnice pentru participanții care au beneficiat de servicii de cazare și masă, copie certificat de clasificare a structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de alimentație publică, etc. Recepția Raportului va avea loc la sediul Autorității Contractante pe baza Procesului Verbal de recepție a serviciilor de cazare și masă.

Cap.6 Modalități de plată

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de 30 de zile de la recepția serviciilor și transmiterea facturii prin sistemul electronic Ro e-Factura, în cont deschis la Trezorerie.

Facturile emise de prestator vor evidenția următoarele informații:

- Numărul persoanelor pentru care s-au asigurat servicii de formare, testare și certificare;
- Numărul persoanelor pentru care s-au asigurat servicii hoteliere (nr. participanți/grupă);
- Numărul persoanelor pentru care s-au asigurat servicii de masă (nr. participanți/grupă);
- Sala de curs;
- Durata;
- Tariful perceput pentru fiecare serviciu prestat.

Cap.7 Modul de prezentare a ofertei

Ofertantul va elabora propunerea tehnică detaliat, urmând precizările din caietul de sarcini. Se vor respecta cerințele solicitate prin caietul de sarcini astfel încât informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini. În situația în care se constată că ofertantul nu a respectat cerințele caietului de sarcini, oferta tehnică se consideră neconformă. Pe parcursul îndeplinirii contractului, propunerea tehnică depusă de ofertant trebuie să corespundă cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, aceasta rămâne valabilă pe toată durata derulării acestuia.

Pentru cursurile desfășurate în luna iunie 2023, ofertanții au obligația de a prezenta oferte pentru servicii de cazare și masă prestate începând cu data de 19.06.2023. Pentru luna iulie 2023, se pot prezenta oferte pentru servicii prestate în orice perioadă a lunii.

Ofertantul are obligația să completeze o Declarație pe proprie răspundere privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă; ofertantul are obligația să indice faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, precum și cele din domeniile mediului și social și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului, astfel cum sunt indicate în cadrul art.51 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens ofertanții vor prezenta o declarație pe propria răspundere conform art.51 alin. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmuncii.ro>, <http://www.mmmediu.ro>.

Operatorul economic va completa obligatoriu Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind conflictul de interese. Încadrarea în situațiile prevăzute la art.59-60 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, atrage excluderea ofertantului din procedura de achiziție.

Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, definite conform art.21 alin.5 și 6 din HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt:

- Mariana Topoliceanu – Director General;
- Anca Gîțeu - Director General Adjunct;
- Luana-Mădălina Crăciun – Director General Adjunct, Manager proiect;
- Roxana – Aurora Bighiu – Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, Responsabil implementare digitalizare;
- Monica Chelban – Consilier juridic, Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;
- Roxana-Liliana Puchianu – Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare, Responsabil achiziții;
- Ana-Simona Șandru – Șef Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
- Angela Nan – Consilier, Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
- Ramona Spasici – Inspector, Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget, Responsabil financiar;
- Codruța Maria Coșorean – Inspector, Serviciu Monitorizare, Programe, Strategie, Responsabil planificare strategică;
- Robert Asaftei – Consilier juridic, Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, Responsabil managementul calității.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Oferta va include toate cheltuielile necesare pentru serviciile solicitate, respectiv costul aferent cursurilor de formare profesională, inclusiv materialele necesare pentru buna desfășurare a acestora, costurile pentru închiriere sală de conferință, costurile necesare pentru emiterea diplomelor/certificatelor de absolvire, precum și costurile aferente serviciilor de cazare și masă.

În cadrul propunerii financiare, ofertanții vor prezenta **bugetul total defalcat pentru fiecare categorie de servicii**, după cum urmează:

- **costuri pentru servicii de formare profesională** compuse din costul cursului de formare pentru auditor în domeniul calității (2 angajați) și costul cursului de formare pentru manager al sistemelor de management al calității (33 angajați);
- **costuri pentru servicii de cazare și masă** compuse din servicii de cazare și servicii de masă pe o perioadă de 5 zile consecutive în municipiul Constanța/Mamaia (17 angajați) și servicii de cazare și masă pe o perioadă de 5 zile consecutive în Vișeu de Sus, jud.Maramureș (16 persoane).

Având în vedere că autoritatea contractantă va decide ulterior perioada de deplasare pentru cei 2 auditori, în cazul în care prețul pentru serviciile de cazare și masă este diferit pentru cele 2 locații, ofertantul va prezenta o ofertă de preț care conține media aritmetică între suma costurilor de cazare și masă în municipiul Constanța/Mamaia și costurile de cazare și masă în Vișeu de Sus, jud.Maramureș. Achizitorul va achita contravaloarea prestării serviciilor de cazare și masă aferent locației selectate.

Prețul va fi exprimat în lei fără TVA și va rămâne neschimbat pe tot parcursul derulării contractului. Prețul ofertei se va exprima obligatoriu cu doar două zecimale. Operatorii economici care nu sunt plători de TVA vor prezenta oferta cu această mențiune.

Se vor avea în vedere prevederile Hotărârii nr.714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului și a anexei la această hotărâre.

Oferta va fi însoțită de cel puțin următoarele documente:

1. copie certificat ONRC, sau pentru ofertanții străini, document echivalent emis în țara de rezidență, din care să reiasă că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC, sau document echivalent emis în țara de rezidență.
2. copie a Certificatului de atestare a calității de furnizor de formare profesională a adulților;
3. declarație pe propria răspundere privind existența capacităților tehnice și de personal în prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini;
4. o listă a principalelor activități/servicii duse la bun sfârșit în ultimii 3 ani calculați prin raportare la data limită de depunere a ofertelor (cu indicarea valorilor, datelor de derulare și a beneficiarilor publici sau private, număr de personal al organizației), din care să reiasă că au fost prestate servicii similare la nivelul a minim 3 contracte.

Prin activități/servicii duse la bun sfârșit se înțelege:

- a) servicii recepționate parțial, cu condiția ca specificul contractului/activităților ce reprezintă experiență similară să permită elaborarea unui livrabil care să poată fi utilizat de beneficiar ca rezultat independent;
- b) servicii recepționate la sfârșitul prestării.

Din listă trebuie să rezulte că ofertantul a prestat servicii similare celor care fac obiectul prezentei achiziții.

Prin servicii similare se înțeleg prestări asemănătoare de tipul/natura și complexitatea, cât și din punct de vedere al rezultatului sau funcționalității urmărite prin scopul contractului, cu cele supuse obiectului achiziției.

Serviciile prestate se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar.

5. Declarație pe proprie răspundere privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă ;
6. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

7. CV-ul formatorului/formatorilor din care să reiasă în mod clar: locul de muncă actual, pregătirea profesională de specialitate, vechimea, experiența ca lector formator, experiența practică, alte informații relevante (pentru dovedirea experienței lectorului propus se vor prezenta CV-uri din care să reiasă cu exactitate numărul de ani de experiență profesională; numărul de cursuri/programe de instruire și formare profesională susținute în domeniul tematicii cursului, recomandări, adeverințe

eliberate de către angajatori, copii după contracte, cu anonimizările necesare, copii după Fișele de Post, etc.).

8. copie diplomă de licență acreditată a formatorului;

9. copie certificat de formator acreditat CNFPA/ANC sau echivalent;

10. orice alte documente relevante.

Valoarea estimată a achiziției este de 106.758,84 lei fără TVA, din care 47.355 lei fără TVA pentru servicii de formare profesională și 59.403,84 lei fără TVA pentru servicii de cazare și masă (211,01 lei fără TVA/zi/cazare și 128,44 lei fără TVA/zi/servicii de masă).

Termenul final de prestare a serviciilor, inclusiv predare diplome: **15.09.2023.**

Oferta se va transmite la adresa de email achizitii@dasbv.ro până la data de 22.05.2023, ora 14.00.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la telefon 0746217984.

Cap.8 Criteriul de atribuire a contractului

Criteriul de atribuire a achiziției este **cel mai bun raport calitate-preț.**

Metoda cel mai bun raport calitate – preț presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, având în vedere factorii de evaluare indicați mai jos și punctele alocate pentru fiecare dintre aceștia.

Va fi declarată câștigătoare oferta care întrunește punctajul cel mai mare, rezultat în urma aplicării algoritmului de calcul de mai jos:

1.Prețul ofertei 40 %

Punctaj maxim total 40

Pentru prețul total al ofertei format din:

- **costuri pentru servicii de formare profesională** compuse din costul cursului de formare pentru auditor în domeniul calității (2 angajați) și costul cursului de formare pentru manager al sistemelor de management al calității (33 angajați);
- **costuri pentru servicii de cazare și masă** compuse din servicii de cazare și servicii de masă pe o perioadă de 5 zile consecutive în municipiul Constanța/Mamaia (17 angajați) și servicii de cazare și masă pe o perioadă de 5 zile consecutive în Vișeu de Sus, jud.Maramureș (16 persoane).

Având în vedere că autoritatea contractantă va decide ulterior perioada de deplasare pentru cei 2 auditori, în cazul în care prețul pentru serviciile de cazare și masă este diferit pentru cele 2 locații, se va calcula media aritmetică între suma costurilor de cazare și masă în municipiul Constanța/Mamaia și costurile de cazare și masă în Vișeu de Sus, jud.Maramureș;

punctajul se acordă astfel:

a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;

b) Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul $P(n)$ se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

2.Experiența profesională 60%

Punctaj maxim total 60

Experiența profesională a formatorului este exprimată în număr de contracte similare ce au vizat prestarea de servicii de formare și pregătire profesională și în care a desfășurat activități comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract.

Cerință minimă: formatorul a participat la minim 3 contracte similare ce au vizat prestarea de servicii de formare și pregătire profesională și în care a desfășurat activități comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul contractului, din care 1 contract a vizat prestarea de servicii de formare profesională în domeniul calității.

Prin contracte similare se înțeleg prestări asemănătoare de tipul/natura și complexitatea, cât și din punct de vedere al rezultatului urmărit prin scopul contractului, cu cele supuse obiectului achiziției.

Pentru demonstrarea participării la contracte similare în care a desfășurat activități comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract, punctajul se acordă astfel:

- a) pentru 4 -5 contracte similare se acordă 5 puncte;
- b) pentru 6-7 contracte similare se acordă 10 puncte;
- c) pentru 8-9 contracte similare se acordă 15 puncte;
- c) peste 9 contracte similare se acordă 20 puncte.

Pentru demonstrarea participării la contracte similare ce au vizat prestarea de servicii de formare profesională în domeniul calității și în care a desfășurat activități comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract, punctajul se acordă astfel:

- a) pentru 2 contracte similare se acordă 25 puncte;
- b) pentru 3 contracte similare se acordă 30 puncte;
- c) pentru 4 contracte similare se acordă 35 puncte;
- d) peste 4 contracte similare se acordă 40 puncte.

Punctajul total al factorului "Experiență profesională" se calculează ca sumă între punctajul obținut pentru demonstrarea participării la contracte similare ce au vizat prestarea de servicii de formare profesională și punctajul obținut pentru demonstrarea participării la contracte similare ce au vizat prestarea de servicii de formare profesională în domeniul calității.

În cazul în care participă mai mulți formatori la prestarea serviciilor, punctajul total al factorului de evaluare "Experiență profesională" se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de fiecare formator.

În cazul în care se constată egalitate a ofertelor aflate pe primul loc, departajarea acestora se va face după punctajul cel mai mare obținut la factorul de evaluare „Experiență profesională”. În cazul în care egalitatea persistă, ofertele se vor departaja după punctajul maxim obținut la factorul de evaluare „Prețul ofertei”. Dacă și după această departajare există egalitate, autoritatea contractantă va solicita depunerea de noi oferte financiare.

Se vor prezenta obligatoriu:

- o declarație pe propria răspundere prin care formatorul indică proiectele în care a fost implicat și activitățile realizate comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul contractului, precum și orice alte informații necesare pentru verificarea îndeplinirii cerinței. Declarația pe propria răspundere va fi semnat olograf de către formator.
- Copii ale referințelor/certificatelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în declarația pe propria răspundere a consultantului. Experiența anterioară va fi demonstrată prin contracte pentru susținerea de cursuri autorizate similare.
- CV al formatorului;
- Copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale obținute și menționate în CV, relevante pentru activitățile desfășurate în cadrul contractului. Pentru personalul nerezident se prezintă certificările/ diplomele corespunzătoare emise în țara de rezidență.

Oferta desemnată câștigătoare va fi accesată în catalogul electronic SEAP.

Achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract ce va fi valabil până la data de 30.09.2023, termenul maxim pentru prestarea serviciilor inclusiv pentru predarea certificatelor/diplomelor fiind data de 15.09.2023.

Aprobat
Director General
Mariana Topoliceanu

Avizat
Director General Adjunct
Manager proiect
Luana – Mădălina Crăciun

Elaborat
Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare
Responsabil achiziții
Roxana Puchianu