**Municipiul Craiova**
**Primăria Municipiului Craiova**
**Direcția Elaborare și Implementare Proiecte**
**Nr. 96619/ 28. 05. 2019**

**CAIET DE SARCINI**
**privind**
***Achiziție servicii de formare profesionala si certificare pentru grupul tinta***
proiect **"S.I.M.C.A. - Standarde și Instrumente în Implementarea Managementului Calității Administrative la nivelul Primăriei Municipiului Craiova"**

1. **INTRODUCERE**

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentaţia de atribuire şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora fiecare ofertant elaborează oferta (propunerea tehnica si financiara) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Neindeplinirea uneia sau mai multor cerinţe din prezentul caiet de sarcini duce la respingerea ofertei ca neconforma.

În cadrul acestei proceduri, Municipiul Craiova îndeplineşte rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

2. **CONTEXTUL ACHIZIŢIEI**

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Craiova în cadrul proiectului **"S.I.M.C.A. - Standarde și Instrumente în Implementarea Managementului Calității Administrative la nivelul Primăriei Municipiului Craiova"**, cod SIPOCA 487/MySMIS+ 119288, finantat in cadrul POCA 2014-2020, conform contractului de finantare nr.150/21.06.2018 încheiat intre Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operational Capacitatea Adminstrativa, denumită AM POCA şi Municipiul Craiova, pentru atingerea Obiectivului specific 3 - Dezvoltarea abilitatilor personalului din cadrul Primariei Municipiului Craiova pe teme specifice de interes, intenţionează să achizitioneze servicii de formare şi certificare pentru grupului tinta din cadrul proiectului.

**3. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

**Municipiul Craiova**, adresa sediului: str. A.I. Cuza nr. 7 Craiova, cod 200585, jud. Dolj, telefon:+40251416235, fax: +40 251411561, cod fiscal 4417214

**4. DESCRIEREA PROIECTULUI**

**Proiectul "S.I.M.C.A. - S**tandarde şi **I**nstrumente în Implementarea **M**anagementului **C**alității **A**dministrative la nivelul **P**rimăriei **M**unicipiului **C**raiova" se afla in implementare din data de 21.06.2018 în cadrul Programul Operaţional Capacitate Administrativă si este finanţat din Fondul Social European (FSE), obiectivul tematic nr.11 *Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice* (OT 11).

**Obiectivul general al proiectului** (OG) constă în *susținerea unui proces de management performant la nivelul Primăriei Municipiului Craiova*, proces ce va conduce la *beneficii durabile şi vizibile pentru grupul ţintă angrenat*, precum: certificarea sistemului de management al calității și performanței în administrația publică locală conform standardului ISO 9001/2015; dezvoltarea personală profesională; dezvoltarea abilităților individuale în domenii specifice activității administrației publice. Durata de implementare a



S.C 162/29.05.2019

proiectului este de **13 luni**.

Proiectul îşi propune 3 obiective specifice care contribuie în mod efectiv la atingerea obiectivului general al proiectului, asigurând o bună implementare a proiectului, printr-o corelare logică a acestora cu obiectivul general, rezultatele, indicatorii de proiect şi activităţile/sub-activităţile proiectului.

**Primul obiectiv specific (OS1)** constă în introducerea de instrumente, procese de management la nivel local şi a fost atins prin introducerea unui sistem de management al calităţii şi performanţei la nivelul Primăriei Municipiului Craiova, în concordanţă cu Planul de acţiuni pentru implementarea etapizată a managementului calităţii în autorităţi şi instituţii publice 2016-2020 – conform standardului ISO 9001/2015.

**Al doilea obiectiv specific (OS2)** constă în organizarea de schimburi de experienţă pentru grupul-ţintă implicat şi echipa proiectului şi a fost atins prin organizarea a 3 workshopuri.

**Al treilea obiectiv specific (OS3)** constă în dezvoltarea abilităţilor personalului de la nivelul Primăriei Municipiului Craiova pe teme specifice de interes şi va fi atins prin organizarea de cursuri specializate pentru grupul tintă implicat, tematica si titlul cursurilor au fost stabilite în cadrul Analizei Diagnostic şi a celor 3 workshop-uri cu personalul din grupul tinta din cadrul Activitatii 3 "Realizarea unei Analize Diagnostic a sistemului de management al calitatii existent in vederea tranzitiei la prevederile standardului SR EN ISO 9001/2015, in concordanta cu Planul de actiuni pentru implementarea etapizata a managementului calitatii in autoritati si institutii publice 2016-2020".

Grupul ţintă vizat de acest proiect este format din **69** persoane din cadrul Primariei Municipiului Craiova, astfel:

- 3 alesi locali;
- 23 persoane - personal de conducere;
- 43 persoane - personal de executie, respectiv responsabilii cu calitatea din fiecarei directii din cadrul Primariei Municipiului Craiova.

## 5. OBIECTUL ACHIZIŢIEI:

**Achiziţia de servicii de formare profesionala si certificare pentru grupul tinta** in cadrul proiectului **"S.I.M.C.A. - Standarde şi Instrumente în Implementarea Managementului Calităţii Administrative la nivelul Primăriei Municipiului Craiova".**

Se urmăreşte achiziţionarea de servicii de formare profesionala si certificare pentru grupul tinta, format din **69** persoane din cadrul Primariei Municipiului Craiova, cu următoarele tematici:

| Nr. Crt. | CURS | TEMATICA | Nr. Pers. |
|---|---|---|---|
| 1 | Auditor Intern | -Standard 9001:2011<br>-Prezentare 9001:2015<br>-Tehnici de audit<br>-Metode de perfectionare in auditarea SMC implementate in entitati publice | 6 |
| 2 | Tranzitia la SR EN ISO 9001:2015 | -Prezentare ISO 9001:2015<br>-Prezentare diferente editii ISO 9001 2015 fata de 2008<br>-Strategii de implementare ISO 9001:2015 | 63 |
| 3 | Managementul riscurilor | -Prezentare legislatie in domeniul managementului riscurilor<br>-Prezentare OSGG 600/2018.<br>-Tehnici de estimare si evaluare riscuri | |
| 4 | Management in administratia publica locala | -Principii, concepte, reguli si metode de conducere<br>-Organizarea AP in Romania si in AP locale | |

Toate sesiunile de formare se vor desfăşura în limba română, iar operatorul economic va asigura evaluarea cunoştinţelor dobândite de fiecare participant.

**În cadrul tuturor sesiunilor de formare, va avea loc, în mod obligatoriu, prezentarea către participanţi în vederea aplicării întocmai, a următoarelor principii orizontale:**

- ***Dezvoltare durabilă* - importanţa protecţiei mediului şi dezvoltării durabile, problemele de mediu şi tema schimbărilor climatice.**

- *Egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen* - **promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.**

Pentru toate temele de formare se va elibera câte un certificat de participare. Fiecare sesiune de formare va respecta numărul minim de ore de curs impus de prezentul caiet de sarcini, sau de alte standarde în domeniu.

In acest sens, se vor derula succesiv, in perioada iunie –iulie 2019, cu finalizare cel tarziu 15 iulie 2019, 3 sesiuni de formare profesionala pentru grupul tinta al proiectului **S.I.M.C.A.** format din 69 de persoane din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, cu o durată de 5 zile calendaristice pentru cele 4 domenii menționate, conform tabelului de mai sus. Numărul total de ore formare/curs este de 30 de ore, iar numărul maxim de ore/zi/curs este de 6 ore.

De asemenea, se vor asigura **5 nopti de cazare cu pensiune completa** si decontarea cheltuielilor de **transport dus-intors** atat pentru grupul tinta (69 persoane) cat si pentru echipa de proiect (6 persoane).

Sesiunile de formare se vor desfășura astfel:

**1.** O sesiune de formare profesională la care vor participa 23 de cursanți.

Tematicile de instruire vor fi:

-Tranzitia la SR EN ISO 9001:2015,
-Managementul riscurilor,
-Management in administratia publica locala.

Fiecare cursant va primi un certificat de participare care atestă însușirea cunoștiințelor aferente tematicilor mai sus mentionate.

**2.** O sesiune de formare profesionala la care vor participa 23 de cursanti.

Tematicile de instruire vor fi:

-Tranzitia la SR EN ISO 9001:2015,
-Managementul riscurilor,
-Management in administratia publica locala.

Fiecare cursant va primi un certificat de participare care atestă însușirea cunoștiințelor aferente tematicilor mai sus mentionate.

3. O sesiune de formare profesionala la care vor participa 29 de cursanti.

Pentru 23 de cursanti, tematicile de instruire vor fi:

-Tranzitia la SR EN ISO 9001:2015,
-Managementul riscurilor,
-Management in administratia publica locala,

iar pentru 6 cursanți tematica de instruire va fi:

-Auditor Intern.

Fiecare cursant va primi un certificat de participare care atestă însușirea cunoștiințelor aferente tematicilor mai sus mentionate.

**6. CERINȚE TEHNICE**

**6.1. PRESTAREA SERVICIILOR DE FORMARE PROFESIONALA** se va face cu respectarea următoarelor condiții:

- Fiecare sesiune de formare profesionala se va desfășura pe parcursul a 5 zile calendaristice. Numărul total de ore formare/curs este de 30 de ore, iar numărul maxim de ore/zi/curs este de 6 ore.
- Sesiunile de formare se vor desfasura intr-o locatie montana situata la maxim 300 de km de Municipiul Craiova, care ofera servicii pentru desfasurarea sesiunilor de formare in bune conditii, conform cerintelor prezentului caiet de sarcini;
- Asigurare de formatori cu competente necesare din punct de vedere educational/profesional si al expertizei in domeniu. Numarul acestora trebuie sa fie corelat cu cerintele domeniilor de formare. Pe parcursul derulării contractului, înlocuirea formatorilor se poate face cu acordul scris al achizitorului, obținut în urma solicitării transmise de prestator, în conformitate cu prevederile art. 162 din HG nr. 395/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Pentru buna desfășurare a activităților, prestatorul va asigura și tot personalul administrativ necesar;

- Prestatorul trebuie să nominalizeze o persoană (lider de echipa) care va asigura coordonarea şi monitorizarea tuturor activităţilor din contract. Totodată, va fi şi persoana de contact pentru autoritatea contractantă şi va răspunde de îndeplinirea obligaţiilor de raportare prevăzute în prezentul caiet de sarcini.
- Eliberare **certificate de participare** în care se va mentiona numele absolventului, al domeniului de formare, precum si numele si sursa de finantare a proiectului în cadrul căruia se organizează cursul;
- Garantarea păstrarii confidenţialităţii absolute asupra informaţiilor obţinute în timpul procesului de formare.
- Operatorul economic va asigura pentru implementarea contractului o echipă formata din urmatorii experti, cu respectarea următoarelor cerinţe minime dovedite prin prezentarea de documente justificative:

a. **un formator in domeniul „Auditor intern" – Formator 1**

Calificari si abilitati:

- sa detina studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- sa detina competente de formator, atestate prin certificate, diplome sau echivalent;
- sa detina competente specifice temei de formare, atestate prin certificate, diplome, sau echivalent;

Experienta profesionala specifica relevanta: implicarea in cel putin 2 proiecte/contracte in care a desfasurat activitati de formare in domeniul solicitat.

b. **un formator in domeniul „Tranzitia la standardul SR EN ISO 9001:2015" - Formator 2**

Calificari si abilitati:

- sa detina studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- sa detina competente de formator, atestate prin certificate, diplome sau echivalent;
- sa detina competente specifice temei de formare, atestate prin certificate, diplome, sau echivalent;

Experienta profesionala specifica relevanta: implicarea in cel putin 2 proiecte/contracte in care a desfasurat activitati de formare in domeniul solicitat.

c. **un formator in domeniul „Managementul riscurilor" – Formator 3**

Calificari si abilitati:

- sa detina studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- sa detina competente de formator, atestate prin certificate, diplome sau echivalent;
- sa detina competente specifice temei de formare, atestate prin certificate, diplome, sau echivalent;

Experienta profesionala specifica relevanta: implicarea in cel putin 2 proiecte/contracte in care a desfasurat activitati de formare in domeniul solicitat.

d. **un formator in domeniul „Management in administratia publica locala" – Formator 4**

Calificari si abilitati:

- sa detina studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- sa detina competente de formator, atestate prin certificate, diplome sau echivalent;
- sa detina competente specifice temei de formare, atestate prin certificate, diplome, sau echivalent;

Experienta profesionala specifica relevanta: implicarea in cel putin 2 proiecte/contracte in care a desfasurat activitati de formare in domeniul solicitat.

Pentru poziţiile b, c si d, cerintele pot fi indeplinite si de către acelaşi expert.

**Pentru persoanele nominalizate se vor prezenta documente relevante in acest sens (diplome, certificate, atestate, contracte, recomandari, adeverinte, etc.).**

In cazul in care documentele prezentate nu sunt relevante, autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a solicita informatii si documente suplimentare, inclusiv de la beneficiarul final al serviciilor care fac obiectul contractului prezentat drept experienta specifica, pentru confirmarea celor prezentate de ofertant .

- În cadrul fiecărei sesiuni de instruire, operatorul economic trebuie să asigure următoarele servicii:

**-Asigurarea serviciilor de primire şi înregistrare a participanţilor** la sesiune, pe listele de prezenţă;

**-Distribuirea materialelor suport de curs** către participanţi. Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor, multiplicarea acestora şi distribuirea lor la sesiunile de formare. Design-ul materialelor de curs trebuie sa fie in conformitate cu exigentele Manualului de Identitate Vizuala POCA 2014-2020 (varianta in vigoare) si a Manualului de Identitate Vizuala pentru Instrumente Structurale 2014-2020 in Romania (varianta in vigoare) in ceea ce priveste culorile, fonturile si informatiile obligatorii ce trebuie inserate. Pentru toate cursurile prevăzute în contract toate materialele de formare vor fi înmânate participanţilor si în format electronic pe email.

- **chestionare de evaluare pentru fiecare sesiune completate de participanti,** în vederea punerii acestora la dispoziţia beneficiarului;

**-Asigurarea funcţionării echipamentelor** în sala în care se va desfăşura sesiunea;

**-Asigurarea echipamentelor de birotică şi consumabile** necesare pregătirii unor documente de ultimă oră şi, eventual, modificării documentelor pentru sesiune - (calculator, imprimantă, copiator, toner, hârtie, etc.);

**-Asigurarea serviciilor de masă** pentru participanţi în funcţie de fiecare sesiune, ţinându-se cont şi de restricţiile culinare impuse de sărbătorile religioase şi de regimurile vegetariene.

**Nota**: -Responsabilitatea privind respectarea normelor de protecţia muncii revine prestatorului.

-Toate costurile aferente resurselor umane utilizate de prestator pentru îndeplinirea contractului vor fi incluse în tariful de curs.

**Logistica necesara**

Pentru fiecare sesiune de formare trebuie asigurată o sală de conferinţe adecvată care să corespundă cu cerinţele beneficiarului.

Aranjamentul sălii se va face astfel încât să permită o bună interacţiune între participanţi.

Pentru fiecare sesiune de formare, se va asigura o sală de conferinţe cu capacitate de minim 30 persoane, cu mese, masă amenajată pentru traineri, acces internet (wi-fi sau altă modalitate pusă la dispoziţie de către operatorul economic), instalaţie de climatizare (funcţională, silenţioasă), instalaţie de sonorizare, ecran de proiecţie, video proiector, telecomandă pentru videoproiector, laptop, flipchart şi consumabilele aferente (hârtie adecvată şi 3-5 markere de culori diferite etc.) lumină adecvată pentru procesul de formare, de preferinţă naturală.

Sala de conferinţe va dispune de un spaţiu corespunzător (holul de acces în sala de conferinţă sau foaierul acesteia), special amenajat şi separat de sala de conferinţă, în vederea organizării pauzelor de cafea (coffe break), cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru participanţi. Spaţiul pentru servirea pauzelor de cafea (coffe break) va fi destinat exclusiv organizării acestor pauze.

Costurile aferente sălilor de curs, dotărilor acestora şi materialelor de formare puse la dispoziţie participanţilor vor fi incluse în tariful de curs.

**Facilităţi**

În situaţia în care ofertanţii sunt în măsură să ofere anumite facilităţi, acestea vor fi oferite fiecărui cursant şi vor fi menţionate în oferta tehnică.

## 6.2. ASIGURAREA TRANSPORTULUI DUS-INTORS PENTRU PARTICIPANTI

Prestatorul va asigura decontarea cheltuielilor dus-intors pentru un numar de maxim 75 de persoane.

Decontarea transportului pentru participanţi se va realiza în condiţiile legislaţiei în vigoare (HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului).

Documentele justificative în baza cărora se va deconta contravaloarea transportului sunt: listele participanţilor care s-au deplasat la locul desfăşurării sesiunilor de formare şi cărora li s-au decontat cheltuielile de transport, ordinele de deplasare individuale ale participanţilor, semnate şi ştampilate, bonurile fiscale de combustibil/biletele de transport (tren, autocar, microbuz, etc.), dovada că operatorul economic a efectuat plata către aceştia, printscreen www.distanta.ro.

Contravaloarea transportului cu autoturismul, trenul, autocarul, microbuzul, etc. pentru participanţii din grupul ţintă va fi decontată pentru un număr maxim de 75 persoane: pentru grupul tinta (69 persoane) si pentru echipa de proiect (6 persoane)

Distanţa estimativă pe care operatorul economic o va lua în calcul la elaborarea propunerii financiare pentru transportul cu autoturismul, trenul, autocarul, microbuzul, etc. este de 600 km/persoană, reprezentând distanţa estimată între localitatea din care se deplasează participanţii (Craiova) – locaţia de desfăşurare a evenimentului şi retur.

Distanta maxima pentru care se vor deconta cheltuielile de transport pentru este de 600 km dus-intors.

**Notă:** se va deconta contravaloarea numărului de km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă stabilită prin utilizarea exclusivă a site-ul www.distanta.ro.

### 6.3. ASIGURAREA SERVICIILOR DE CAZARE SI MASA

- Prestatorul va asigura pentru participanti servicii de cazare pentru 5 nopti/sesiune;
- Serviciile de cazare si masa se vor asigura in unităţi de cazare şi masă (unităţi hoteliere) ce au clasificarea de **minimum 3 stele,** prezentandu-se in cadrul ofertei certificatul de clasificare al unităţilor de cazare propuse, în copie.
- Cazarea va fi asigurata pentru fiecare participant in camere single (sau duble cu regim de single), cu mic dejun inclus;
- Ofertantul va prezenta 2 opţiuni de locaţii în care se vor desfăşura sesiunile de formare şi în care vor fi cazaţi participanţii, opţiuni care să corespundă standardelor de calitate şi confort cerute prin legislaţia în domeniu (HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului), urmând ca autoritatea contractanta să aleagă varianta/variantele adecvata(e) dupa semnarea contractului.
- Cazarea participanţilor va fi asigurată în hotelul/pensiunea în care se organizează sesiunile de formare;
- Unitatea de cazare trebuie să dispună de un spaţiu de depozitare a bagajelor participanţilor, care să fie la dispoziţia acestora în ziua plecării.

**Note:**

- Se vor deconta doar serviciile de cazare efectiv prestate, pe baza listei de participanţi la sesiunile de formare, a diagramei de cazare şi a listei participanţilor care au beneficiat de cazare. Nu se vor deconta sume aferente costurilor rezervărilor pentru persoanele care nu s-au prezentat sau nu au beneficiat de cazare.
- Nu se admite ca spaţiile de cazare, sala pentru organizarea meselor sau sala în care se desfăşoară sesiunile să fie situate la subsolul clădirii sau în spaţii fără aerisire.

- Serviciile de masă/restaurant vor fi asigurate pentru participanti in fiecare zi a fiecarei sesiuni astfel: 3 mese pe zi (mic dejun, prânz şi cină) şi 2 pauze de cafea (coffe break) pentru toţi participanţii la sesiunea de formare;

  Nota: Micul dejun este inclus in costul cazarii.
- Se va asigura un buget în regim de fişă cont pentru masă (pranz si cina) fiecărui participant (100 lei/zi/persoana);
- Fiecare sesiune de formare profesionala se va desfăşura pe parcursul a 5 zile calendaristice, 6 ore /zi, cu 2 pauze de cafea (coffe break) si o pauza de pranz /zi.
- Serviciul de coffee break va contine minim pentru fiecare din cele doua pauze/zi: cafea (minim 150ml/participant), lapte, zahar si indulcitor, apa plata + minerala (capacitate de 0.5l), ceai, racoritoare neacidulate si acidulate, minim 4 tipuri de produse de patiserie dulce si sarata, prajituri/produse de post, in cantitati corespunzatoare numarului de participanti.
- Orele de servire (pauza cafea si pranz) se vor stabili de comun acord cu beneficiarul.
- Pentru serviciile de masa (mic-dejun, prânz şi cină si pauzele de cafea) va trebui să existe şi o variantă pentru meniu post (în funcţie de perioada în care se vor derula sesiunile) / restricţii vegetariene.

### 7. DURATA CONTRACTULUI

- Durata de prestare a serviciului de formare profesionala: 3 sesiuni de formare succesive a cate 5 zile calendaristice, de la data primirii ordinului de începere a prestarii serviciului.
- Contractul încetează să producă efecte la data îndeplinirii tuturor obligaţiilor asumate prin contract.

### 8. MODUL DE ÎNTOCMIRE ŞI PREZENTARE A OFERTEI

### 8.1.PROPUNEREA TEHNICĂ

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerinţele prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Informaţiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu uşurinţă a corespondenţei cu cerinţele impuse în Caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va respecta cerintele prevazute in prezentul caiet de sarcini si va conţine obligatoriu:

a) metodologia pentru realizarea serviciilor, cu descrierea activitatilor necesare realizarii acestora;
b) personalul ce va fi utilizat pentru realizarea serviciilor şi organizarea acestuia;

c) documentele justificative solicitate pentru personalul nominalizat pentru realizarea activitatilor in cadrul contractului;
d) certificatul de clasificare al unității de cazare, în copie.
e) Ofertantul trebuie sa îsi asume reglementarile obligatorii în domeniile mediului, social si a relatiilor de munca stabilite prin legislatia adoptata la nivelul Uniunii Europene, legislatia nationala, prin acorduri colective sau prin tratatele, conventiile si acordurile internationale în aceste domenii care trebuie respectate pe parcursul derularii contractului de achizitie publica.
In acest sens, ofertantul are obligatia de a prezenta o declaratie pe propria raspundere prin care confirma faptul ca la elaborarea ofertei a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de mediu, social si cu privire la relatiile de munca si ca le va respecta pe toată durata de îndeplinire a contractului de achizitie publică de servicii. Dupa caz, Declaratia se va prezenta si de catre asociat/asociati si subcontractant/subcontractanti.

### 8.2. PROPUNEREA FINANCIARA

Preţul va fi exprimat în lei (excl. TVA), cu doua zecimale, cu specificarea separata a TVA-ului.

Preţul ofertat va fi prezentat în Formularul de ofertă si detaliat in Centralizatorul de preturi si va include toate cheltuielile pentru prestarea serviciilor solicitate (taxa curs, cheltuieli masa si cazare, cheltuieli de transport dus-intors, etc).

Perioada de valabilitate a ofertei: 60 de zile de la data limită de depunere a ofertelor.

### 9. RISCURI MĂSURI DE GESTIONARE A ACESTORA

Au fost identificate următoarele riscuri şi măsuri de gestionare a acestora:

*-Nerespectarea planificarii personalului din grupul tinta*

Pot exista cazuri în care persoanele din grupul tinta programate să participe la cursuri să nu fie disponibile din cauza unor sarcini de serviciu urgente sau din cauze personale neprevăzute. Astfel, acestea vor participa la urmatoarea sesiune de formare la care pot fi disponibile.
Prestatorul trebuie să ia în calcul această posibilitate şi să fie pregătit pentru reprogramarea unora dintre participanţi la cursuri pentru alte sesiuni, din cele planificate.

*- Nerespectarea termenului de prestare*

În cazul în care prestatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a percepe ca penalităţi o dobândă legală penalizatoare, stabilită conform art. 3 din Ordonanţa Guvernului nr.13/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Dobânda legală penalizatoare se calculează asupra valorii serviciilor contractate şi neprestate/prestate in mod necorespunzator, de la data la care prestatorul este în întârziere faţă de termenul prevăzut pentru îndeplinirea obligaţiilor şi până la data îndeplinirii obligaţiilor neonorate. Prestatorul este în întârziere faţă de termenul din contract, începând cu prima zi care urmează după data la care termenul s-a împlinit, fără a fi nevoie de nicio procedură prealabilă de notificare a întârzierii.

*- Nerespectarea termenului de plată*

În cazul în care achizitorul nu îşi onorează obligaţiile în termenul stabilit, atunci prestatorul acesta are obligaţia de a plăti o dobândă penalizatoare, calculată conform art.3 din Ordonanţa Guvernului nr.13/2011, cu modificările şi completările ulterioare, asupra sumei legal facturate.

*- Falimentul, situaţii de excludere, modificări legislative, forţa majoră, cauze de încetare a contractului*

1. Nerespectarea obligaţiilor asumate prin contract de către una dintre părţi, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul reziliat de drept şi de a pretinde plata de daune-interese.
2. Achizitorul îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această denunţare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.
3. Achizitorul va fi îndreptăţit să rezilieze unilateral contractul şi dacă prestatorul:
a) subcontractează sau cesionează obligaţiile contractuale, peste limitele stabilite prin prezentul contract;
b) nu îndeplineşte total sau parţial obligaţiile prevăzute în contract cu plata unei despăgubiri în sarcina prestatorului;

În cazurile prevăzute la literele a) şi b) contractul se consideră desfiinţat de plin drept fără punerea în întârziere şi fără orice altă finalitate prealabilă.
4. Contractul încetează în următoarele situaţii:

a) de drept

a1) prin încetarea activităţii prestatorului (faliment, dizolvare, desfiinţare, lichidare voluntară, etc);

a2) la data îndeplinirii tuturor obligaţiilor asumate de către părţi;

a3) dacă forţa majoră acţionează pe o durată egală sau mai mare de 15 zile şi care face imposibilă executarea obligaţiilor de către părţile semnatare ale prezentului contract;

b) prin reziliere, ca efect al neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale.

c) prin denunţarea unilaterală din partea autorităţii contractante, în perioada de valabilitate a acestuia, fără a aduce atingere dispoziţiilor dreptului comun privind încetarea contractelor sau dreptului autorităţii contractante de a solicita constatarea nulităţii absolute a contractului de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile dreptului comun, în una dintre următoarele situaţii:

c1) contractantul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situaţiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art.164-167 din Legea privind achiziţiile publice nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

c2) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligaţiilor care rezultă din legislaţia europeană relevantă şi care a fost constatată printr-o decizie a Curţii de Justiţie a Uniunii Europene.

d) prin denunţarea unilaterală din partea autorităţii contractante în situaţia în care intervin modificări ale prezentului contract în cursul perioadei sale de valabilitate, altfel decât cele prevăzute la art.221 din Legea nr. 98/2016, cu modificările si completările ulterioare, care se realizează fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în conformitate cu dispoziţiile legii.

## 10. RAPORTARE

Pe parcursul derularii contractului, in vederea justificării prestării serviciilor d formare profesionala si receptionarii acestora, pentru fiecare sesiune de instruire, in cel mult 3 zile lucratoare de la finalizare, prestatorul va prezenta un Raport de curs, ce trebuie să conţină informaţii despre:

-formatorii care au asigurat formarea;

-domeniile de formare/certificare si suporturile de curs;

-lista de prezenţa completata cu datele de contact ale participantilor, semnata de fiecare participant;

-notele obţinute la sesiunile de testare;

-o evaluare a obiectivelor propuse şi a rezultatelor obţinute;

-alte elemente care ajută la formarea unei imagini cât mai exacte asupra desfăşurării sesiunii de instruire.

Operatorul economic va emite certificate/diplome de participare, la finalul fiecărei sesiuni de formare.

Rapoartele vor fi elaborate de catre prestator in limba romana si vor fi depuse la sediul autoritatii contractante in doua exemplare originale, spe aprobare.

In cazul in care prestatorul primeste comentarii/recomandari de la autoritatea contractanta cu privire la raportul depus, acesta are obligatia de a-l revizui in termen de 2 zile lucratoare de la primirea acestuia si de a transmite versiunea revizuita, spre aprobare.

## 11. RECEPŢIE ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

Receptia serviciilor prestate se va face ulterior aprobarii ultimului raport de curs, in termen de maxim 3 zile lucratoare, prin incheierea unui proces verbal de receptie semnat de catre reprezentantii prestatorului si cei ai autoritatii contractante.

Efectuarea platii este conditionata de indeplinirea de catre prestator a obligatiilor ce ii revin, dovedita prin acceptarea de catre autoritatea contractanta a serviciilor prestate (aprobarea rapoartelor de curs si semnarea procesului verbal de receptie), in baza facturii emise si transmise in original de catre prestator la sediul autoritatii contractante.

Pentru justificarea cheltuielilor prestatorul va pune la dispozitia autoritatii contractante urmatoarele documente justificative:

- Anexa IV B – Date privind participantii la actiuni de instruire, la Ghidul beneficiarului POCA 2014-2020(varianta august 2018), anexata;
- Anexa 9 – Tabel centralizator privind decontarea cheltuielilor de deplasare, la Ghidul beneficiarului POCA 2014-2020(varianta august 2018), anexata;
- Anexa 12- Formular individual participanti, la Ghidul beneficiarului POCA 2014-2020(varianta august 2018), anexata;
- listele de prezenta semnate de participantii la sesiunile de formare, in original;
- suporturile de curs ale sesiunilor de formare;

- ordinele de deplasare individuale ale participantilor, care benficiaza de cazare si transport, semnate si stampilate, in copie conform cu originalul;
- diagramele de cazare care sa contina numele persoanelor care au beneficiat de cazare, emise de unitatea de cazare, semnate si stampilate de un reprezentant al acesteia in original;
- listele participantilor care au beneficiat de cazare, semnata in original de catre participanti;
- listele participantilor carora li s-au decontat cheltuielile de transport, cuprinzand sumele decontate, semnate si stampilate de catre prestator, in original;
- documentele de transport (bonurile fiscale de combustibil, biletele de transport – tren, autocar, microbuz), in copie conform cu originalul numele in clar si semnatura;
- printscreen de pe site-ul www.distanta.ro, utilizat pentru stabilirea numarului de km care se deconteaza, efectuat la data stabilirii distantei;
- dovada ca operatorul economic a efectuat plata cheltuielilor de transport catre participanti, in original.
- Chestionarele de evaluare completate de catre participantii la sesiunile de formare si copii ale diplomelor/certificatelor;
- Alte documente care pot justifica cheltuielile efectuate.

Autoritatea contractanta va achita doar contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerintele din prezentul caiet de sarcini, in baza facturii emise de prestator.

Plata serviciilor se va efectua in lei, cu ordin de plată, pe baza facturii emise de către prestator în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii la Registratura Municipiului Craiova,.

## 12. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

- să emita ordinul de incepere a prestarii serviciului;
- să pună la dispoziția prestatorului lista cu persoanele programate pentru fiecare sesiune de formare profesionala, in vederea realizarii serviciilor care fac obiectul prezentei achiziții;
- să receptioneze serviciile prestate in cel mult 3 zile lucratoare de la primirea documentelor solicitate;
- să efectueze plata către prestator pentru serviciile prestate conform prezentului Caiet de sarcini in maxim 30 de zile de la inregistrarea facturii la Registratura Municipiului Craiova.

## 13. PRECIZĂRI FINALE

- Operatorul economic declarat câștigător, va încheia contractul de achizitie publica de servicii cu autoritatea contractantă. Oferta pe baza căreia operatorul economic a fost declarat câștigător devine parte integrantă a contractului de achizitie publica de servicii.
- Respectarea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini este obligatorie pentru toți operatorii economici care au depus oferta.

**Pt. Director executiv,**
**Dana Mihaela Boșoteanu**

**Manager proiect,**
**Cristina Crețu**

**Manager financiar,**
**Oana Rădulescu**

**Responsabil managementul calității,**
**Claudiu Popescu**

**Intocmit,**
**Asistent manager,**
**Alina Gheorghe**

ANEXA IVB - **model orientativ**

**Date privind participanții la acțiuni de instruire**

**Date privind participanții la acțiuni de instruire**

| Cod SMIS | Obiectiv specific | Beneficiar | Titlu proiect | Nume participant | Prenume participant | CNP | Data nașterii | Gen | Domiciliu de reședință (1) | Sat (1) | Comună (1) | Oraș(1) | Județ/Sector (1) | Cod poștal (1) | Domiciliu de corespondență (2) | Sat (2) | Comună(2) | Oraș(2) | Județ/ Sector (2) | Cod poștal (2) | Număr de telefon (1) | Număr de telefon (2) | Adresa de e-mail (1) | Adresa de e-mail (2) | Nivelul studiilor | Participant care trăiește în gospodării alcătuite dintr-un părinte unic cu copii aflați în întreținere | Migrant, participant de origine străină, grup minoritar (inclusiv comunități marginalizate cum ar fi romii) | Persoană cu dizabilități | Persoană defavorizată (altele) | Persoană fără adăpost sau care este afectată de excluziune locativă | Denumire angajator | Tip de instituție | Titlul cursului | Data de început a activității de instruire | Data de finalizare a activității de instruire |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OR001 | OR002 | OR003 | P01 | P02 | P03 | P04 | P05 | P06 | P07 | P08 | P09 | P10 | P11 | P12 | P13 | P14 | P15 | P16 | P17 | P18 | P19 | P20 | P21 | P22 | P23 | P24 | P25 | P26 | P27 | P28 | P29 | P30 | P31 | P32 | P33 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Data de obținere a certificării | Persoană care a dobândit o calificare la încetarea calității de participant | Persoană defavorizată care dobândește o calificare la încetarea calității de participant |
|---|---|---|
| P34 | P35 | P36 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Cod SIPOCA/SMIS 2014+:**
**Nr. şi data de înregistrare beneficiar**

*9 - Tabel centralizator privind decontarea cheltuielilor de deplasare*

# TABEL CENTRALIZATOR PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE

perioada de referinţă de la ..../...../..... până la ...../...../.....

## 1.A.1 - DECONTAREA CHELTUIELILOR CU COMBUSTIBILUL

lei -

| Numele şi prenumele persoanei care se deplasează /Nr. înmatriculare autoturism | Rezultatul nr./ denumire activitate | Nr. şi data ordinului de deplasare -OD - (dacă este cazul) | Nr. şi data decontului de cheltuială - DC - (dacă este cazul) | Data şi ora deplasare | | Ruta | | Nr. km efectiv parcurşi conform OD/ foaie de parcurs | Consum normat de combustibil | Total consum (L) | Nr. şi data bon fiscal | Valoarea bonului fiscal | Preţ/litru | Total valoare combustibil (fără TVA) | Valoare TVA combustibil | Valoare combustibil |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Plecare | Sosire | De la | Până la | | | | | | | | | |
| 0 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9=7*8 | 10 | 11 | 12 | 13=12*9/1,19 | 14=13*0,19 | 15=13+14 |
| | R1/A1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total Rezultat 1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R2/A2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total Rezultat 2** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |

***Validarea cheltuielilor cu combustibilul se face pe baza metodologiei mentionate in anexa IV de la contractul de finantare**

## 1.A.2- DECONTAREA CHELTUIELILOR CU TRANSPORTUL (AUTOBUZ/TREN/AVION/alt mijloc de transport)

| Numele şi prenumele persoanei care se deplasează | Rezultatul nr./ denumire activitate | Nr. şi data ordinului de deplasare -OD - (dacă este cazul) | Nr. şi data decontului de cheltuială - DC - (dacă este cazul) | Ruta | | Bilet/factura autobuz/tren/avion (alt mijloc de transport) | Valoare (fără TVA) | Valoare TVA | Total valoare |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | De la | Până la | | | | |
| 0 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | R1/A1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Total Rezultat 1** | | | | | | | | | |
| | R2/A2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Total Rezultat 2** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | | |

## 1B. DECONTAREA CHELTUIELILOR CU [illegible]A

| Numele şi prenumele persoanei care se deplasează | Rezultatul nr./ denumire activitate | Nr. şi data ordinului de deplasare - OD - (dacă este cazul) | Nr. şi data decontului de cheltuială - DC - | Data şi ora deplasare | | Nr. zile deplasare | Valoare diurnă (pe zi) | Valoare diurnă deplasare | Tip, nr. şi data document de plată (OP, chitanţă, dispoziţie de plată, etc..) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Plecare | Sosire | | | | |
| 0 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=5*6 | 8 |
| | R1/A1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Total Rezultat 1** | | | | | | | | | |
| | R2/A2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Total Rezultat 2** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

## 1C. DECONTAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

| Numele şi prenumele persoanei care se deplasează | Rezultatul nr./ denumire activitate | Nr. şi data ordinului de deplasare -OD - (dacă este cazul) | Nr. şi data decontului de cheltuială - DC - | Locul deplasării | Nr. factura/Data/Furnizor | Tip, nr. şi data document de plată (OP, chitanţă, dispoziţie de plată, etc.) | Valoarea facturii (fără TVA) | Valoarea T.V.A. | Total de plată |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | | 1 | 2 | 3 | 4. | 5 | 6 | 7=6*cota T.V.A. | 8=6+7 |
| | R1/A1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Total Rezultat 1** | | | | | | | | | |
| | R2/A2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Total Rezultat 2** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

Declar că prezentul document a fost completat cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declaraţii

**Semnătura reprezentant legal/împuternicit desemnat**

Ştampila (numai pentru instituţiile si autoritaţile publice)

***Anexa 12 – Formular individual participanți***

**CONSIMȚĂMÂNT**
**PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/subsemnata <prenume, nume>, posesor al CI..., nr..... eliberat de ...., în calitate de ..... al <denumire organizație>, în cadrul proiectului <titlul proiectului, cod SIPOCA/cod MySMIS>, declar prin prezenta că sunt de acord ca Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP) să fie autorizat prin compartimentele de specialitate ale AM POCA să proceseze datele mele personale, în cadrul activităților de instruire realizate prin POCA, în baza Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prelucrarea, stocarea / arhivarea datelor conform normelor legale incidente.

De asemenea, prin prezenta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul mai sus menționat, cu furnizarea datelor personale, precum și cu accesarea și prelucrarea acestora în bazele de date publice cu scopul implementării contractul de finanțare încheiat în cadrul proiectului <titlul proiectului, cod SIPOCA/cod MySMIS>.

Declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Modalitatea prin care solicit să fiu contactat în scopul furnizării de informații este sistemul electronic MYSMIS sau adresa de email .....

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

**Nume și prenume (litere mari de tipar)** .....

**Data:**.....

**Semnătura** .....

*Notă:*
*În conformitate cu prevederile art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 1304/2013, autoritățile de management ale programelor operaționale raportează informații referitoare la participanții la activitățile aferente proiectelor finanțate din Fondul social european. Raportarea acestor informații în legătură cu participanții și entitățile finanțate din POCA se face în baza unor indicatori comuni de realizare și de rezultat, incluși în Anexa I a regulamentului sus-menționat.*
*Datele colectate sunt utilizate exclusiv pentru a informa Comisia Europeană dacă proiectele finanțate se adresează în mod nediscriminatoriu grupului țintă (definit drept totalitatea persoanelor cărora le sunt adresate activitățile desfășurate în cadrul proiectului), identificat în respectivul program operațional.*

## *Anexa 12 – Formular individual participanți*

1. Nume și prenume participant: _____
_____

2. CNP: _____

3. Data nașterii: _____

4. Informații privind genul:
   - Femeie ☐
   - Bărbat ☐

5. Domiciliu de reședință: _____
   Sat _____
   Comună _____
   Oraș _____
   Județ/Sector _____
   Cod poștal _____

6. Domiciliu de corespondență: _____
   Sat _____
   Comună _____
   Oraș _____
   Județ/Sector _____
   Cod poștal _____

7. Număr de telefon: _____

8. Număr de telefon (alternativ): _____

9. Adresa de e-mail: _____

10. Adresa de e-mail (alternativă): _____

11. Denumire angajator: _____
_____

12. Tipul instituție la care sunt angajat:
    - Administrație publică centrală ☐
    - Administrație publică locală ☐
    - ONG/Universitate ☐
    - Institut de cercetare ☐
    - Academia Română ☐
    - Instituție din sistemul judiciar ☐

13. Titlul cursului: _____
_____

14. Perioada de desfășurare a activității de instruire
    - Data de începere a instruirii: _____
    - Data estimată de finalizare a instruirii _____

15. Informații privind vârsta împlinită la data începerii activității de instruire:_____

## *Anexa 12 – Formular individual participanți*

16. Informații privind nivelul studiilor absolvite până la data începerii activității de instruire:

- Studii superioare (ISCED 5-8) ☐
- Studii liceale (ISCED 3) sau studii postliceale (ISCED 4) ☐
- Studii primare (ISCED 1) sau gimnaziale (ISCED 2) ☐

17. Informații privind apartenența la grupuri vulnerabile:

- Locuiesc într-o gospodărie alcătuită dintr-un părinte unic cu copii aflați în întreținere ☐
- Sunt migrant, de origine străină sau fac parte dintr-o minoritate (inclusiv comunități marginalizate, cum ar fi romii) ☐
- **Sunt o persoană cu** dizabilități ☐
- Fac parte dintr-o categorie defavorizată (altele decât cele de mai sus) ☐
- Nu am adăpost sau sunt afectat/afectată de excluziunea locativă ☐

Semnătură participant:

Data