

Județul IAȘI  
Municipiul PAȘCANI  
INTRARE / IESIRE  
Nr. 27753  
An. 2022 Luna 12 Zi 06  
Anexe \_\_\_\_\_

## MUNICIPIUL PAȘCANI



NR: 27753  
DATA: 06/12/2022  
COD: 1DF3E

Aprobat Primar,  
MARIUS - NICOLAE PINTILIE

### CAIET DE SARCINI

avand ca obiect: *Servicii de pregatire profesionala in domeniile planificare strategica, planificare bugetara, politici publice in cadrul proiectului " Soluții integrate, mecanisme și proceduri pentru fundamentarea deciziilor, planificarea strategica și simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Pașcani*

#### Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Obiectivul general al proiectului constă în consolidarea capacității instituționale și eficientizarea activității la nivelul Municipiului PAȘCANI prin simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocrăției pentru cetățeni, implementând măsuri din perspectiva back-office și front-office pentru serviciile publice furnizate.

#### Obiectivele specifice ale proiectului

1. OS 1: Introducerea unor mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategica pe termen lung
2. OS 2 Realizarea unor seturi de Proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetateni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetateni implementate
3. OS 2.4: Creșterea nivelului de cunoștințe și abilități ale personalului UAT Pașcani, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific.

#### Grupul țintă al proiectului

Grupul țintă include, 75 angajați ai Primăriei Municipiului PASCANI, din care 2 demnitari, 60 de persoane ocupând funcții publice, 5 persoane reprezentând personal contractual (conform HCL nr. 90 din 31.05.2021 modificat și completat cu HCL nr. 91/28.04.2022) respectiv 8 consilieri locali.

**Durata proiectului** este de **39 de luni** de la semnarea contractului de finantare, respectiv 02.07.2020 – 02.10.2023.

**Scopul** acestui contract este dezvoltarea abilităților personalului Municipiului Pașcani, prin formarea, evaluarea, testarea si certificarea competențelor/cunoștințelor pe teme specifice de interes care au legătură direct cu obiectivul proiectului propus, respectiv:

- planificare strategica;
- planificare bugetara;
- politici publice locale, fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale,

**Valoarea estimata a contractului** Servicii de formare/instruire grup tinta in cadrul proiectului "*Soluții integrate, mecanisme și proceduri pentru fundamentarea deciziilor, planificarea strategica și simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Pașcani*" este de **226.890,76 lei fara TVA.**

**Durata contractului** avand ca obiect : **Servicii de pregatire profesionala in domeniile planificare strategica, planificare bugetara, politici publice** in cadrul proiectului " *Soluții*

*integrate, mecanisme și proceduri pentru fundamentarea deciziilor, planificarea strategică și simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Pașcani" este de 3 luni calendaristice, de la data comunicată în Ordinul de începere a serviciilor, până la data procesului verbal de recepție, dar nu mai târziu de 30.04.2023*

**1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI : Servicii de pregătire profesională în domeniile planificare strategică, planificare bugetară, politici publice, fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale.**

Această activitate are drept scop dobândirea de competențe privind planificarea strategică în administrația publică, planificare bugetară și politici publice, înțelegerea conceptelor și a contextului aplicării acestora în România și în Uniunea Europeană.

**2. Scopul**

Scopul modulului de formare este de a spori competențele teoretice și practice ale participanților la curs, necesare elaborării și implementării corecte a proceselor de planificare strategică, planificare bugetară, politici publice, fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale.

Operatorul economic trebuie să realizeze toate activitățile corespunzătoare organizării sesiunilor de pregătire, formare profesională, testare și certificare, și anume:

1. Servicii de formare profesională, testare și certificare
2. Servicii hoteliere pentru participanți, formatori și organizatori de curs
3. Servicii de restaurant pentru participanți, formatori și organizatori de curs
4. Servicii de închiriere spații de instruire și logistică
5. Servicii de organizator de curs
6. Servicii de transport.

Formarea se va face pentru 50 de persoane din cadrul grupului țintă, a căror responsabilitate o reprezintă gestionarea serviciilor partajate în cadrul primăriei. Instruirea se va realiza pe parcursul a 5 zile calendaristice, într-o locație aflată la maxim 500 km de Municipiul Pașcani, în 2 sesiuni de câte 25 participanți/sesiune.

Fiecare sesiune va fi susținută de 2 traineri (lectori) certificați ca formatori. La finalul sesiunilor de instruire personalul instruit va fi evaluat pe baza unor probe teoretice și practice. În urma evaluării persoanele instruite vor primi un certificat emis de furnizorul instruirii, care atestă competențele dobândite în cadrul instruirii.

Cursanților li se vor prezenta informații cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice. Totodată, vor fi instruiți în legătură cu tematica promovării 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. Ca rezultat al participării la activitatea de formare în domeniul planificării strategice, participanții vor dobândi cunoștințe și abilități de implementare a proceselor de planificare și programare strategică, planificare bugetară, politici publice pe baza actelor normative și a politicilor de dezvoltare locală și regională.

**3. GRUP ȚINTĂ:**

Grupul țintă vizat în proiectul „Soluții integrate, mecanisme și proceduri pentru fundamentarea deciziilor, planificarea strategică și simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Pașcani” include, 75 angajați ai Primăriei Municipiului PASCANI, din care 2

demnitari, 60 de persoane ocupând funcții publice, 5 persoane reprezentând personal contractual, respectiv 8 consilieri locali.

Dintre acestia se va constitui un grup de 50 de persoane care va participa la cursul de formare, cu certificarea competentelor, in domeniul planificarii strategice, planificare bugetara și politici publice-fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale.

La sesiunile de formare propuse in cadrul proiectului vor participa atat persoane din aparatul propriu al UAT Municipiul Pascani cat si consilieri locali.

#### **4. ACTIVITATEA DE FORMARE**

##### **Obiectivul general**

Obiectivul general al serviciilor de instruire ii constituie dezvoltarea abilităților personalului Municipiului Pașcani, prin formarea, evaluarea, testarea si certificarea competentelor/cunostințelor pe teme specifice de interes care au legatura direct cu obiectivul proiectului propus, respectiv:

- planificarea strategica;
- planificare bugetara;
- politici publice locale, fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale

##### **Durata**

Se vor organiza doua sesiuni (grupe) de formare a cate 25 de persoane, cu o durata de 40 de ore. Fiecare sesiune se va desfasura pe durata a 5 zile lucratoare cate 8 ore/zi, cu pauze pentru cafea si pranz.

##### **Tematica cursurilor**

Tematica cursurilor de formare va aborda cel putin urmatoarele subiecte :

1. Considerații generale asupra politicilor publice, Ciclul politicilor publice, Abordări ale politicilor publice, Modele de analiză a politicilor publice;
2. Definiții Smart City – Introducere în infrastructurile urbane inteligente și orașele inteligente, Principiile managementului/guvernării sistemelor urbane inteligente, Studii de caz

De asemenea, suportul de curs va mai contine:

3. secțiune privind dezvoltarea durabila - masuri privind importanta protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
4. secțiune cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - masuri privind promovarea egalității de șanse intre femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare in funcție de gen, rasa, origine etnica, religie, handicap, vârsta, orientare sexuala.

Vor fi explicate conceptele, cadrul de reglementare, se vor prezenta studii de caz si aplicatii practice specifice tematicii mai sus prezentată

Tematica si materialele de lucru vor fi elaborate astfel incat sa permita interactiunea intre participanti.

Suportul de curs va cuprinde informatii despre aspectele teoretice, legislatia aplicabila si exemple/studii de caz. Continutul suportului de curs va fi structurat si detaliat astfel incat sa fie accesibil tuturor participantilor (se va utiliza un limbaj accesibil, termenii noi vor fi explicati, se vor

prezenta exemple, va contine elemente de marcare si de sumarizare a continutului de retinut) și adaptat pentru grupul tinta.

In cadrul fiecarei sesiuni, instruirea va contine o secțiune privind dezvoltarea durabila - masuri privind importanta protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice, respectiv o secțiune cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminare și egalitatea de gen - masuri privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare in funcție de gen, rasa, origine etnica, religie, handicap, vârsta, orientare sexuala

Se va urmări constientizarea cursanților cu privire la importanta protecției mediului și contribuția autoritatilor publice locale la dezvoltarea durabila a municipiului precum și identificarea problemelor legate de mediul natural și antropoc din Municipiul Pașcani.

Participanți vor fi instruiți în legătura cu importanta respectării/promovării egalității de șanse în procesul de elaborare de acte normative, documente de politici publice și documente strategice. Aceștia trebuie să constientizeze că în desfășurarea activității lor este necesară respectarea legislației în vigoare și să nu provoace un impact negativ (să nu contribuie la perpetuarea unor atitudini discriminatoare), din perspectiva dimensiunii de gen, sau asupra vreunui grup vulnerabil.

Ca rezultat al participării la activitatea de formare în domeniile planificare strategică, planificare bugetară și politici publice în administrația publică locală participanții vor dobândi cunoștințe și abilități de implementare a proceselor de planificare pe baza actelor normative și a politicilor de dezvoltare locală și regională.

După finalizarea cursurilor, în baza cunoștințelor dobândite la sesiunile de formare profesională, participanții vor elabora o procedură privind evaluarea ex ante și ex post a măsurilor propuse prin intermediul strategiilor de dezvoltare, procedura ce va fi adusă la cunoștința și implementată de către întreg personalul Primăriei.

Facem precizarea că în prezent, în cadrul instituției, nu există elaborată și implementată o astfel de procedură, iar personalul nu a fost instruit în acest sens. Prin implementarea acestor proceduri la nivelul instituției, se va utiliza atât dialogul sistematic cât și sisteme complexe de monitorizare a dinamicii activității instituției, dezvoltând și întretinând o cultură a cunoașterii anticipative, utilizând permanent noile tehnologii informaționale.

La finalul sesiunii de formare (în ultima zi), participanții vor fi supuși unui proces de evaluare pentru a fi demonstrată dobândirea cunoștințelor/abilităților în domeniile în care au fost formați, în conformitate cu metodologia furnizorului de formare care asigură desfășurarea cursurilor.

În urma procesului de evaluare prestatorul serviciilor de formare va emite certificate de participare/absolvire, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.

## **5. RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI:**

Prestatorul va asigura pentru toate sesiunile de formare, în mod gratuit, pixuri, suport de curs și material de instruire pentru fiecare participant, pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick, și printat.

Suportul de curs și materialele de instruire vor contine elemente de identitate vizuală specifice proiectelor derulate în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (sigle, numele și codul proiectului, etc.)

De asemenea Prestatorul trebuie:

- să organizeze și deruleze sesiunile de formare conform calendarului de desfășurare a cursurilor stabilit de comun acord cu achizitorul;
- să elaboreze curricula de instruire pe baza specificațiilor din caietul de sarcini;
- să introducă în suportul de curs o secțiune care va trata principiile orizontale;
- să organizeze procesul de evaluare a participanților
- să organizeze procesul de eliberare a certificatelor de participare/absolvire.

-să asigure tot ce tine de logistica desfasurarii cursurilor (transport, locatie pentru cazare, sala de curs, pauze de cafea/masa pensiune completa, suport de curs, aparatura video proiectie, evaluare, etc.);

La elaborarea ofertei operatorul economic va avea în vedere respectarea principiului accesibilității pentru persoanele cu dizabilități. Locurile și spațiile în care vor fi organizate sesiunile de formare vor fi accesibile tuturor participanților, inclusive persoanelor cu dizabilități.

### **5.1.Organizarea si derularea sesiunilor de formare:**

**Nota: Prestatorul de servicii de formare va pune la dispozitia beneficiarului**

- Cazarea in locul unde urmează sa se desfășoare cursul;
- Servcii de decontare a transportului până la și de la locul desfasurarii cursului;
- Traineri/ lectori;
- Suporturile de curs si alte materiale necesare desfasurarii in bune conditii a cursurilor de formare.

Limba de predare si redactare a suportului de curs este limba romana.

Sesiunile de formare se vor desfasura intr-o locatie, dotata corespunzator, intr-o zona turistica situata până la 500 km de Municipiul Pascani.

Se vor organiza doua sesiuni (grupe) de formare (instruire) a cate 25 de persoane, cu o durata de 40 de ore (5 zile x 8 ore/zi) in care sunt incluse si orele de examinare din ultima zi.

In cadrul locației propusă de prestator trebuie să existe o sală în care se vor desfășura cursurile de formare, cu capacitate de minim 25 de persoane, echipată cu aparatură pentru video proiectie (videoproietor, ecran, etc.), flipchart, sistem de climatizare, în vederea desfășurării in bune condiții a cursurilor.

În fiecare zi de curs, în proximitatea salii unde au loc cursurile, va fi organizata o pauza pentru coffee-break, conform calendarului stabilit cu achizitorul. Se vor servi cafea, ceai, apă, suc, produse patiserie dulci si sarate pentru toate persoanele prezente la curs.

#### **1.Prestatorul:**

-va propune in ofertă regim de masa pensiune completa. În fiecare zi de curs prestatorul va asigura servirea micului dejun (bufet suedez), a mesei de prânz ( felul I, felul II si desert) precum si cina pentru toți participantii la sesiune. Pe durata unei sesiuni de formare meniul nu se va repeta. Vor fi luate in calcul si meniuri pentru vegetarieni (vegani). Servirea mesei se va face in aceeași cladire in care se derulează instruirea.

- nu poate solicita nici un fel de taxă sau tarif de participare persoanelor participante, toate costurile formării fiind incluse de acesta în oferta financiară.

**2. Prestatorul va da o declarație pe proprie raspundere că are capacitatea logistica de a organiza cursurile în locația și conform cerințelor solicitate de catre Achizitor, in conformitate cu cerintele Caietului de sarcini.**

**3.Prestatorul va propune cel puțin 2 locații in care se pot desfasura sesiunile de formare.**

**Specificatii!** 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 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Achizitor.

Structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare trebuie să dispună de cel puțin o sală de instruire, cu o capacitate de 25 de locuri, pentru fiecare grupă. Sala va fi situată în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare. Vor fi asigurate spații adecvate de recepție pentru primirea, înregistrarea și distribuirea materialelor participanților

**4.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 zilei de formare.** Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților. Astfel, legislația minim aplicabilă este Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formare profesională a adulților, aprobată cu modificări și completări ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Durata de închiriere a sălilor va corespunde perioadei prestării serviciilor de cazare

**5.Prestatorul va promova proiectul prin semnalizarea în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare, cât și în sălile de desfășurare a sesiunilor, a informațiilor relevante despre acesta, astfel încât să fie promovat conform Manualului de identitate vizuală**

**6.Prestatorul trebuie să asigure trainerilor/lectorilor sprijin material și infrastructura necesară care permite acestora desfășurarea sesiunilor de instruire în condiții optime .**

**Prestatorul trebuie să se asigure că Formatorii cunosc și urmează cu strictețe respectarea legislației din domeniu, clauzele contractuale și specificul activităților pe care urmează să le desfășoare.**

## **5.2. Evaluare și certificare**

La finalul sesiunii de formare (în ultima zi), participanții vor fi supuși unui proces de evaluare pentru a fi demonstrată dobândirea cunoștințelor/abilităților în domeniile în care au fost formați, în conformitate cu metodologia furnizorului de formare care organizează formarea.

Participanții vor elabora o procedură privind evaluarea ex ante și ex post a măsurilor propuse prin intermediul strategiilor de dezvoltare. Ulterior această procedură va fi adusă la cunoștință și implementată de către întreg personalul Primăriei. Facem precizarea că în prezent, în cadrul instituției, nu există elaborată și implementată o astfel de procedură, iar personalul nu a fost instruit în acest sens.

Prin implementarea acestei proceduri la nivelul instituției, se va utiliza atât dialogul sistematic cât și sisteme complexe de monitorizare a dinamicii activității instituției, dezvoltând și întreinând o cultură a cunoașterii anticipative, utilizând permanent noile tehnologii informaționale.

Toate costurile evaluării vor fi suportate de către prestator.

Prestatorul va emite certificate de participare/absolvire, pentru toate persoanele care au participat la cursuri. Acestea vor conține elemente de identitate vizuală specifice proiectelor derulate în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (sigle, numele și codul proiectului, etc.)

## **5.3. Logistica desfășurării cursurilor**

Pentru desfășurarea în bune condiții a sesiunilor de instruire sunt necesare următoarele:

-existența în fiecare sală a următoarelor echipamente: calculator, videoproiector care poate fi conectat la calculator, ecran pentru proiecție cu dimensiuni proporționale cu cea a sălii, imprimantă, xerox, flipchart. Conexiunea la internet să fie funcțională.

-Următoarele consumabile vor fi asigurate, seturile fiind noi pentru fiecare grupă: 1 set de coli flipchart, 2 seturi de marker cu minim 4 culori, 3 seturi de post-it care au 3 culori diferite, minim 3 prelungitoare cu minim 3 prize fiecare, câte 10 coli A4 pentru fiecare participant. În cazul

în care formatorul va considera necesară suplimentarea numărului de coli, acesta se va adresa prestatorului, numărul acestora putând până la maxim 25 coli/participant.

-Va fi asigurat un spațiu de garderobă în apropierea sălilor de desfășurare a sesiunilor de formare.

-În fiecare loc de desfășurare a sesiunii de formare, va fi asigurat un spațiu de depozitare a materialelor/echipamentelor necesare organizării evenimentelor (mape, materiale de pregătire, echipamente IT etc.). **Prestatorul va fi responsabil de păstrarea în bune condiții a celor enumerate anterior, precum și de asigurarea securității acestora.** Predarea/primirea acestora se va realiza între reprezentanții desemnați de către Achizitor, conform instrucțiunilor acestuia, respectiv, la finalul modulului, la depunerea raportului de activitate final. Transportul, instalarea și/sau distribuirea materialelor la locul de derulare a evenimentelor intră în responsabilitatea Prestatorului.

#### **5.4. Coordonarea activității**

Sesiunile de formare vor fi coordonate din partea prestatorului de către o persoană desemnata cu îndeplinirea contractului. Aceasta persoană va menține legătura cu Achizitorul pe toată durata Contractului de servicii.

Persoana responsabilă cu îndeplinirea contractului va avea următoarele sarcini:

- Sa coordoneze activitățile de formare astfel încât acestea să fie de o calitate ridicată;
- Sa coordoneze formatorii astfel încât activitățile de formare realizate de aceștia să vizeze tematica descrisă în oferta tehnică;
- Sa mențină legătura cu reprezentanții Achizitorului care vor fi la locul de desfășurare a cursurilor ori de câte ori considera necesar;

### **6. CERINTE PRIVIND PRESTATORUL**

**Documente doveditoare pentru îndeplinirea în bune condiții a contractului:**

- Se solicită ca operatorii economici specializați să dovedească faptul că sunt înregistrați la Registrul Comerțului, având ca obiect de activitate servicii de formare profesională sau echivalent.
- Se va nominaliza personalul implicat în desfășurarea contractului, respectiv responsabil, formatori/lectori.

În cazul în care are intenția să subcontracteze parte/părți din contract, ofertantul are obligația de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractanților și datele de contact ale acestora, partea/părțile din contract care urmează să fie îndeplinite de către aceștia, valoarea la care se ridică partea/părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte. Răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică nu este diminuată în cazul în care o parte/părți din contract sunt îndeplinite de subcontractanți.

**Pentru formator/formatori vor fi depuse Certificatele de absolvire a cursurilor de formator.**

În cazul ofertanților (persoane fizice sau juridice) de altă naționalitate decât cea română, documentele vor fi transmise în limba în care au fost emise, însoțite de o traducere legalizată a acestora în limba română.

*Nota:*

În cazul în care persoana care realizează instruirea este cadru didactic, în locul certificatelor de absolvire a cursurilor de formator/formator de formatori, se pot depune, după caz, următoarele documente:

a) Dacă persoana în cauză activează în învățământul preuniversitar: certificatul tip pentru acordarea definitivării în învățământ, precum și adeverința de la locul de muncă care să

ateste ca profeseaza intr-o functie didactica la nivelul invatamantului profesional, tehnic si liceal.

b) Daca persoana in cauza activeaza in invatamantul universitar: adeverinta de la locul de munca care sa ateste ca profeseaza intr-o functie didactica la nivelul invatamantului superior (asistent/lector/conferentiar/profesor universitar), cu mentiunea expresa a gradului didactic detinut.

Formatorii trebuie sa cunoasca si sa urmareasca cu strictete respectarea legislatiei din domeniu, clauzele contractuale și specificul activitatilor pe care urmeaza sa le desfasoare

**Pentru dovedirea experientei similare, se solicita prezentarea in copie „conform cu originalul” a maxim 5 contracte de prestari servicii, avand ca obiect servicii similare cu obiectul prezentei achizitii care sa cumuleze valoarea de 100.000,00 lei. Dovedirea experientei similare solicitate se poate face si prin prezentarea de contracte de subcontractare, colaborare, etc.**

**Toți experții propuși, organizatorii de curs și formatorii, trebuie să garanteze că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului, pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite.**

**Pe perioada de derulare a contractului, in cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul Achizitorului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire.**

## **7. CERINTE PRIVIND RAPORTAREA/RECEPTIA**

Prestatorul este obligat sa transmita Achizitorului cu cel puțin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru inceperea cursurilor urmatoarele: orarul, Graficul desfasurator, lista formatorilor cat si tematica cursului.

Prestatorul va intocmi si va transmite achizitorului, pentru fiecare sesiune, Raportul privind desfășurarea sesiunii de formare care va conține ca anexe cel puțin agenda cursului, materialele de formare pregătite, listele de prezenta a participanților pentru fiecare zi în parte, poze din timpul sesiunii.

Prestatorul va pune la dispozitia Achizitorului orice alte documente privind derularea contractului daca vor exista solicitari suplimentare din partea Autoritatii de Management pentru Programul Operational Capacitatea Administrativa, sau alte organisme de control abilitate.

Pentru serviciile de inchiriere sală *Documentele justificative* care trebuie să însoțească factura sunt: proces-verbal închiriere sală, fotografiile relevante din cadrul sesiunilor de formare, liste de prezență.

Pentru serviciile de Transport Prestatorul va asigura un mijloc de transport pentru deplasarea dus/întors (de la sediul beneficiarului la locul unde se va desfasura cursul si retur) pentru fiecare grupa in parte.

**Nota: Prestatorul** va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr.1860/2006, *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului*, cu modificările și completările ulterioare.

## **8. CERINȚE SPECIALE**

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, Prestatorul va aplica prevederile Manualului de Identitate



Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 disponibil în format electronic la adresa <http://www.poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020-august-2018/>

Se va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale.

Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

## 9. ALTE PREVEDERI

Zilnic, cel puțin o persoană din cadrul echipei de management a proiectului/reprezentanții Achizitorului, va verifica modul de derulare a sesiunii de instruire.

Achizitorul va transmite prestatorului listele cu persoanele care participa la fiecare sesiune de formare în parte.

Responsabilități comune ale achizitorului și prestatorului în legătură cu organizarea programelor de formare:

- Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții Achizitorului calendarul și agenda sesiunilor de formare

Toate materialele didactice puse la dispoziția participanților la sesiunile de formare (suport de curs, fișe de lucru, prezentări, liste de prezentare, etc.) sau făcute publice în oricare alt mod vor respecta instrucțiunile privind identitatea vizuală aferente Programului Operațional Capacitate Administrativă. Elementele de identitate vizuală specifice proiectului vor fi furnizate de către Achizitor după semnarea contractului de prestare servicii de formare profesională.

Furnizorul serviciilor are obligația să menționeze participanților la începutul fiecărei sesiuni de formare și ori de câte ori consideră potrivit, că programul de formare este susținut financiar în cadrul proiectului „**Soluții integrate, mecanisme și proceduri pentru fundamentarea deciziilor, planificarea strategică și simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Pașcani**” finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

**Nota:** Plata serviciilor prestate se va face după finalizarea tuturor sesiunilor, semnarea Procesului Verbal de recepție de către Achizitor și Prestator (care va fi însoțit de dosarul aferent fiecărei sesiuni), în termen de 30 de zile de la înregistrarea la sediul Achizitorului a facturii emise de prestator.

Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât să demonstreze modul de îndeplinire a tuturor cerințelor din caietul de sarcini. Aceasta va conține Metodologia de lucru și calendar de realizare a activităților/etapele propuse pentru fiecare activitate.

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul are obligația de a prezenta :

Declarație pe proprie răspundere prin care operatorul economic declară faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului. Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național privind condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă se pot obține de la Inspectoratul Muncii sau de pe site-ul acesteia. În cazul unei asocieri, această declarație va fi prezentată în numele asocierii de către liderul asocierii. Informații privind reglementările în vigoare la nivel național privind condițiile de mediu se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul acesteia, respectiv Formular nr. 5

Toate cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii, iar nerespectarea uneia dintre cerințe va duce automat la declararea ofertei ca neconformă și va fi respinsă. Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerințele prezentei

documentatii. Oferta de bază prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor solicitate.

**10. CRITERIUL DE EVALUARE a ofertelor  
„Prețul cel mai scăzut”**

**11. MODUL DE FORMARE AL PROPUNERII FINANCIARE :**

Ofertele se vor formula luând în considerare faptul că valoarea totală estimată a serviciilor oferite (cazare, transport, costul cursului de formare, masa + coffee-break și suport de curs) este de **226.890,76 lei fără TVA**.

**Oferta financiara va cuprinde :**

- Servicii de cazare
- Servicii de transport
- Servicii de închiriere sală de curs
- Servicii de formare/instruire + suport de curs și alte materiale;
- Servicii de restaurant pentru participanți, formatori și organizatori de curs (regim de masă pensiune completa pentru cel puțin 50 de participanți la instruire, împărțiți în grupe de 25 de persoane a câte 5 zile (de luni până vineri) și 2 pauze de coffee-break/zi.

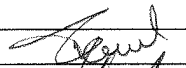

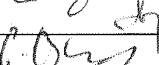
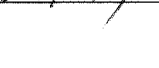
Ofertantii vor prezenta obligatoriu oferte complete pentru toate serviciile solicitate în caietul de sarcini.

Formularul de oferta va cuprinde prețul total al serviciilor, al tuturor activităților în conformitate cu caietul de sarcini.

**12. TERMEN DE PRESTARE : 90 de zile calendaristice, după transmiterea Ordinului de începere a serviciilor din partea beneficiarului.**

Prezentul Caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se vor elabora de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Întocmit,  
ECHIPA DE IMPLEMENTARE PROIECT (EIP)

<b>Functia în cadrul echipei de implementare</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Semnătura</b>
Manager	Pavel Mirela Rita	
Expert achizitii publice	Vlad Ionuț-Marius	
Responsabil financiar	Văideanu Carmen-Eleonora	
Asistent manager	Cojocariu Mihaela	
Responsabil tehnic	Dumitriu Carmen-Gabriela	