



CAIET SARCINI



Privind prestarea de “Servicii de perfectionare/formare profesionala, Primaria Comunei Ștefănești de Jos, Jud. Ilfov”

Cod CPV 80511000-9 Servicii de formare a angajaților;
Cod CPV 55100000-1 Servicii de cazare la hotel

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, oferta tehnică.

În acest sens, orice oferta prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care oferta tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini va fi declarată oferta neconformă și va fi respinsă.

Informații privind Autoritatea Contractantă

Denumire: Comuna Ștefănești de Jos		
Adresă: Sos. Ștefănești, nr. 116		
Localitate: Comuna Ștefănești de Jos, jud. Ilfov	Cod poștal: 077175	Țară: ROMANIA
Reprezentant legal: d-nul Ionel Robert Ștefan – Primar Comuna Ștefănești de Jos	Telefon: 021.361.35.29	
E-mail: achizitii@primariastefanesti.ro	Fax: 021.361.35.29	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): www.primariastefanesti.ro		

1. INTRODUCERE

În calitate de Autoritate Contractantă, Primăria Comunei Ștefănești de Jos, jud. Ilfov, își propune să achiziționeze servicii de perfecționare/formare profesională atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al primăriei.

Activitățile ce urmează să se deruleze au la bază Planul de perfecționare profesională aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.57/27.06.2019.

Finanțarea programelor de formare se realizează pe baza creditelor bugetare existente aferente pregătirii profesionale pentru anul 2019

Programele de formare se vor realiza conform legislației în vigoare, astfel:

- Prevederile art. 50 și art. 51 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare unde se menționează dreptul și obligația acestora de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională precum și obligația autorităților și institutiilor publice de a prevedea în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov
Tel/fax: 021-361.35.29



www.primariastefanesti.ro ; office@primariastefanesti.ro

- Hotararea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici;
- Prevederile art 194 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conform caruia angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala;
- Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesionala pentru administratia publica;
- Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata;
- Hotararea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 cu modificarile si completarile ulterioare.

2. INCADRAREA JURIDICA

Achizitia publica se va desfasura in conformitate cu urmatoarele prevederi:

- Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
- Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.
- Procedura aplicata: *procedura proprie*, conform art 68, alin (1) lit. h) coroborat cu alin (2), lit b), din Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.

3. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Obiectul prezentului Caiet de sarcini il constituie achizitionarea serviciilor de perfectionare/formare profesionala a angajatilor ce ocupa functii publice si personal contractual pentru competentele incluse in tematica de instruire din cadrul aparatului propriu al Primariei Comunei Stefanestii de Jos.

Numarul participantilor este estimat la 65. Numarul participantilor poate suferii modificari.

4. OBIECTIVUL GENERAL SI OBIECTIVELE SPECIFICE

Obiectivul general urmarit este cresterea si diversificarea competentelor profesionale, prin initierea, perfectionarea si/sau specializarea angajatilor Primariei Comunei Stefanestii de Jos.

Obiectivele specifice:

a) Dezvoltarea unor cursuri de instruire adecvate nevoilor de perfectionare/formare profesionala ale angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Comunei Stefanestii de Jos.

b) Furnizarea unui program de instruire care sa contribuie la dezvoltarea competentelor si abilitatilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Comunei Stefanestii de Jos, in domeniile de perfectionare/formare.

c) Evaluare, prin probe teoretice si/sau practice a competentelor beneficiarilor dezvoltate prin proiecte, validarea si certificarea acestora.

Activitatile prevazute se vor desfasura de la data incheierii contractului pana la data de 31.12.2019.

5. ORGANIZAREA DE CURSURI DE PERFECTIONARE/FORMARE IN URMATOARELE DOMENII

Domeniile de perfectionare/formare solicitate sunt:
Management si leadership in sectorul public



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov
Tel/fax: 021-361.35.29



www.primariastefanesti.ro ; office@primariastefanesti.ro

Comunicare manageriala
Coruptia si combatere coruptie
Implementare Proiecte
Dezvoltare durabila in domeniul public
Dinamici agricole
Acte si contracte administrative
Controlul judecatoresc asupra actelor administrative
Comunicarea nonverbala
Crearea si gestionarea imaginii organizatiei publice
Legile urbanism
Manager de Proiect
Achizitii publice, utilizare SEAP
Expert accesare fonduri europene
Manager al sistemelor de management al calitatii
Salarizarea si managementul resurselor umane
Cadastru si publicitate imobiliara
Buget, finante, contabilitate
Managementul situatiilor de urgenta
Bazele administratiei publice
Comunicarea si relatiile publice in administratia publica
Regimul juridic al documentelor create pe suport electronic
Reguli comune privind crearea , pastrarea si utilizarea documentelor publice
Etica si intergritate profesionala si deontologica a functionarului public

Pentru fiecare domeniu mentionat mai sus este de dorit ca programele de perfectionare/formare sa contina elemente care sa le dezvolte participantilor, la modul general si ca recomandare suplimentara si anumite tipuri de competente si abilitati, cum ar fi:

Lucru in echipa, comunicare, respectiv:

- Stadiile necesare in dezvoltarea unei echipe de lucru;
- Dezvoltarea unor relatii interpersonale pozitive;
- Cum sa comunice asertiv;
- Cum sa transmita un feedback constructiv;

Delegarea si asumarea de competente si responsabilitati

Gestionarea stresului si a timpului la locul de munca

- Prioritizarea sarcinilor si actiunilor
- Managementul timpului la locul de munca

6. OFERTA TEHNICA

Prezentarea ofertei tehnice va cuprinde cel puțin:

1. Programa de pregătire – aceasta trebuie să cuprindă următoarele informații: tematica, obiective de referință, conținuturile de bază pe capitole de pregătire teoretică sau practică, metode de perfecționare/ formare, mijloace de instruire, materiale de învățare, criteriile de evaluare.

Prestatorul trebuie să asigure posibilitatea cursanților de a se înscrie la cursuri pe întreaga durată de derulare a contractului.

Prestatorul trebuie să asigure desfășurarea unui curs în mai multe perioade.



2. Programele de formare organizate și desfășurate de către prestator în conformitate cu domeniile prezentate anterior.

7. FORMATORI

Prestatorul va asigura experți formatori calificați potrivit legii, numărul lor fiind corelat cu grila programelor de formare.

Toate costurile aferente privind formatorii și personalul administrativ, după caz, alte cheltuieli conexe, vor fi incluse în tariful de curs.

8. ASPECTE ORGANIZATORICE

Prestatorul va asigura salile de curs și echipamentele necesare pentru susținerea activităților de instruire, în funcție de tipul și formatul cursului.

9. CONTRACTUL DE PERFECTIONARE/FORMARE

Prestatorul de servicii de perfecționare/formare va încheia în contract de prestări servicii cu Primăria Comunei Ștefăneștii de Jos.

10. CERTIFICAREA COMPETENTELOR DOBANDITE DE PARTICIPANȚI ȘI EVALUAREA PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE/FORMARE

Certificarea competențelor dobândite de participanți se realizează prin eliberarea diplomelor/certificatelor de absolvire/participare de către prestatorul de instruire contractat, după caz.

11. CERINTE PRIVIND SERVICIILE HOTELIERE

Printr-o declarație pe propria răspundere, prestatorul va face dovada că are încheiate convenții/contracte cu unități de cazare și masă (unități hoteliere) sau cu agenții specializate pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă.

Cazarea presupune un număr de max 7 nopți în regim single și/sau camera dublă, după caz;

Vor fi asigurate trei mese pe zi – mic dejun, prânz și cină

Unitățile de cazare și masă vor avea categoria prevăzută de lege.

Nota: Cazarea se asigură în prețua primei zile de curs și ieșirea în următoarea zi a celi în care s-a finalizat cursul, astfel încât să se poată desfășura complet programul de pregătire conform orarului.

12. MODALITATI DE PLATA

Plata serviciilor de perfecționare/formare profesională se efectuează după prestarea serviciilor. Pentru fiecare participant la curs se întocmește factura și se transmite/depune Autorității Contractante.

Plata serviciilor se efectuează după depunerea și acceptarea facturilor, în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării facturii.

13. OFERTA FINANCIARA

Prezentarea ofertei financiare va cuprinde cel puțin:

Prestatorul își va asuma un tarif unitar de curs, maxim, exprimat în lei, care va fi practicat în relația cu autoritatea contractantă pe parcursul derulării contractului.

Tariful de curs va cuprinde atât cheltuielile privind instruirea participanților la cursurile de perfecționare/formare cât și cheltuielile privind cazarea și masa participanților la curs.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov
Tel/fax: 021-361.35.29



www.primariastefanesti.ro ; office@primariastefanesti.ro

Tariful de curs nu va putea fi depășit în nici o situație, pe toată durata contractului de prestări servicii.

Pretul serviciilor de curs pe participant la curs de perfecționare/formare va fi exprimat în lei, fără TVA.

Formularul de oferta va fi însoțit de centralizatorul care va cuprinde:

Nr. crt.	Denumire domeniu	Tematica abordată	Perioada	Locație	Tarif curs

14. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire al contractului este „cel mai bun raport calitate-pret”

Componenta financiară – 60%

Componenta tehnică – 40%

Oferta castigatoare este oferta care obține cel mai mare punctaj total.

Punctajul total obținut de oferta „n” se calculează pe baza formulei:

$$P_{\text{total}}(n) = P_{\text{financiar}}(n) + P_{\text{tehnic}}(n)$$

Detalierea factorilor de evaluare:

1. Modalitatea de calcul al punctajului pentru Componenta financiară

Punctajul pentru Componenta financiară se acordă astfel:

- a. Pretul cel mai mic dintre ofertele oferite - se acordă 60 de puncte;
- b. Pentru alt pret decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:

$$P_{\text{financiar}}(n) = P_{\text{min}} \times 60 \text{ puncte} / P_{\text{oferta}}(n)$$

Unde:

P_{min} = cel mai mic pret rezultat din evaluarea ofertelor admisibile;

$P_{\text{oferta}}(n)$ = pretul ofertei n pentru care se face evaluarea

Nota: Preturile care se compară în scopul întocmirii clasamentului sunt tarifele de curs ale serviciilor oferite exprimate în lei fără TVA;

Punctajul maxim pentru Componenta financiară este de 60 puncte.

2. Modalitatea de calcul al punctajului pentru Componenta tehnică – Experiența profesională a ofertantului

Punctajul pentru Componenta tehnică se acordă astfel:

- a. Experiența profesională a ofertantului până la 3 ani inclusiv - se acordă 30 de puncte;
- b. Experiența profesională a ofertantului peste 3 ani - se acordă 60 de puncte;

Nota: Experiența profesională se va demonstra de ofertant prin prezentarea de contracte de servicii de formare/perfecționare profesională, documente constatatoare/recomandări, PV de recepție, alte documente justificative relevante care pot demonstra experiența profesională.

Punctajul maxim pentru Componenta tehnică este de 40 puncte.

Punctajul total obținut de oferta „n” se calculează pe baza formulei:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov
Tel/fax: 021-361.35.29



www.primariastefanesti.ro ; office@primariastefanesti.ro

$P_{total(n)} = P_{financiar(n)} + P_{tehnic(n)}$

15. LIMBA DE REDACTARE A OFERTEI

limba romana

16. PERIOADA DE VALABILITATE A OFERTEI

60 de zile de la data limita a ofertei

17. PRECIZARI FINALE

Neindeplinirea integrala a cerintelor din prezentul caiet de sarcini conduce la declararea ofertei ca neconforma si respingerea acesteia

Intocmit,

Adriana DUMITRESCU

Inspector Achizitii Publice