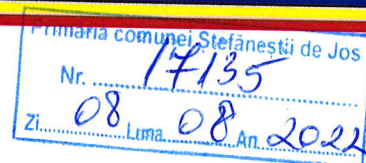




ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS  
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, 077175  
CIF : 4420775 ; Tel/fax: 021-361.35.29  
[primariastefanesti.ro](http://primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)



## CAIET SARCINI

Privind prestarea de “Servicii de perfecționare/formare profesională, Primăria Comunei Ștefăneștii 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 ofertă 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 minimale 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: <b>Comuna Ștefăneștii de Jos</b>		
Adresă: <b>Șos. Ștefănești, nr. 116</b>		
Localitate: Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov	Cod poștal: 077175	Țara: ROMANIA
Reprezentant legal: d-nul <b>Ionel Robert Stefan – Primar Comuna Ștefăneștii de Jos prin VICEPRIMAR, GHEORGHITĂ VIRGILIU MIRCEA DANIEL Conf. Ordinului Prefectului Județului Ilfov nr. 50/15.02.2022</b>	Telefon: 021.361.35.29	
E-mail: <a href="mailto:achizitii@primariastefanesti.ro">achizitii@primariastefanesti.ro</a>	Fax: 021.361.35.29	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): <a href="http://www.primariastefanesti.ro">www.primariastefanesti.ro</a>		

### 1. INTRODUCERE

În calitate de Autoritate Contractantă, Primăria Comunei Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov, își propune să achiziționeze servicii de perfecționare/formare profesională atât pentru funcționarii publici, consilieri locali 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 Dispoziția nr. 457/04.08.2022.

Finanțarea programelor de formare se realizează pe baza creditelor bugetare existente aferente pregătirii profesionale pentru anul 2022.

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

- Prevederile Ordinului nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS**  
**Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, 077175**  
**CIF : 4420775 ; Tel/fax: 021-361.35.29**  
[primariastefanesti.ro](http://primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

- Prevederile art 194 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărui angajatorul are obligația de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesională;

- Ordinul nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos din data 31.05.2022

- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;

- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 cu modificările și completările ulterioare.

## 2. INCADRAREA JURIDICA

Achiziția publică se va desfășura în conformitate cu următoarele prevederi:

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

- Procedura aplicată: **procedura proprie**, conform art 68, alin (1) lit. h) coroborat cu alin (2), lit b), din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

## 3. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Obiectul prezentului Caiet de sarcini îl constituie achiziționarea serviciilor de perfecționare/formare profesională a angajaților ce ocupă funcții publice, consilieri locali și personal contractual pentru competențele incluse în tematica de instruire din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos.

Numărul participanților este estimat la 75. Numărul participanților poate suferii modificări.

## 4. OBIECTIVUL GENERAL ȘI OBIECTIVELE SPECIFICE

**Obiectivul general** urmărit este creșterea și diversificarea competențelor profesionale, prin inițierea, perfecționarea și/sau specializarea angajaților Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos.

### Obiectivele specifice:

a) Dezvoltarea unor cursuri de instruire adecvate nevoilor de perfecționare/formare profesională ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos.

b) Furnizarea unui program de instruire care să contribuie la dezvoltarea competențelor și abilităților personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos, în domeniile de perfecționare/formare.

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

Activitățile prevăzute se vor desfășura de la data încheierii contractului până la data de 31.12.2022.



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

Administrația publică în lumina Codului Administrativ  
Achiziții publice. Practică și actualizări legislative  
Asistență socială și protecția copilului  
Abordări practice și metode moderne de lucru în sector public  
Codul fiscal și codul de procedură fiscală. Impozite și taxe local  
Comunicare, negociere și gestionarea conflictelor în administrația publică  
Comunicarea în administrația publică. Abordări practice și metode moderne de lucru în sectorul public  
Dezvoltarea competențelor digitale în sectorul public. Plan de acțiuni și aplicații practice  
Executarea silită. Colectarea și stingerea creanțelor fiscale  
Lucrul în echipă, acțiuni și obiective în administrația publică. Controlul intern / managerial. Modele concrete și aplicații practice  
Management financiar și contabilitatea în sectorul public (Include: A.L.O.P., C.F.P. și riscul financiar-bugetar)  
Managementul priorităților, timpului și stresului  
Managementul riscului și governanța corporativă  
Performanță în sectorul public. Aspecte și soluții privind modernizarea sectorului public  
Politia locala si polițistul local. Responsabilități si comunicarea cu cetățenii  
Proiecte cu finanțare externă în perioada 2021-2027  
Responsabil protecția datelor cu caracter personal  
Urbanism și autorizarea construcțiilor - noutăți legislative

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 sa cuprinda urmatoarele informatii: tematica, obiective de referinta, continuturile de baza pe capitole de pregatire teoretica sau practica, metode de perfectionare/ formare, mijloace de instruire, materiale de invatare, criteriile de evaluare.

Prestatorul trebuie sa asigure posibilitatea cursantilor de a se inscrie la cursuri pe intreaga durata de derulare a contractului.

Prestatorul trebuie sa asigure desfasurarea unui curs in mai multe perioade.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTI DE JOS**  
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefănești de Jos, 077175  
CIF : 4420775 ; Tel/fax: 021-361.35.29  
[primariastefanesti.ro](http://primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

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

Model de contract semnat și asumat.

### 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 Ștefănești 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 6 nopți în regim single și/sau camera dubla, 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 celei 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 Ștefănești de Jos, 077175**  
**CIF : 4420775 ; Tel/fax: 021-361.35.29**  
[primariastefanesti.ro](http://primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto: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 ofertă** 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:

$P_{\text{min}}$  = 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 2 ani inclusiv - se acordă 30 de puncte;
- b. Experiența profesională a ofertantului peste 2 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, 077175**  
**CIF : 4420775 ; Tel/fax: 021-361.35.29**  
[primariastefanesti.ro](http://primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto: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**

90 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