



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ

Str. Gh. Șincai nr. 46, RO-430311 Baia Mare
Tel: 0262 – 21.46.59 0262 – 21.41.90 Fax: 0262 – 21.55.97

NR. 310/21.06.2017

CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea serviciilor de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual, pe anul 2017

Prezentul Caiet de sarcini stabilește cerințele solicitate ofertanților pe baza cărora aceștia își vor elabora propunerile tehnice și financiare.

Caietul de sarcini cuprinde specificații tehnice minime pentru achiziția de servicii de formare și perfecționare profesională.

1. Informații generale

Autoritatea contractantă: JUDEȚUL MARAMUREȘ - Consiliul Județean Maramureș, cu sediul în municipiul Baia Mare, str. Ghe. Șincai, nr. 46, Cod postal: 430311, Tel: 0262 – 21.46.59 0262 – 21.41.90 Fax: 0262 – 21.55.97

În calitate de achizitor, Consiliul județean Maramureș își propune să achiziționeze servicii de formare și perfecționare profesională organizate pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul institutiei.

Activitățile de instruire pe componenta perfecționării și formării profesionale ce urmează să se deruleze, au la baza Planul de perfecționare profesională pentru anul 2017.

2. Încadrarea juridică:

Achiziția publică se va desfășura în conformitate cu următoarele prevederi:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. 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;
- prevederile art. 50 și 51 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 194 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională;
- OPANFP nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică;
- OPANFP nr. 1952/2010 privind modificarea și completarea OPANFP13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

3. *Obiectul achiziției*

Achiziționarea serviciilor de perfecționare profesională pentru **funcționarii publici și personalul contractual (director cabinet președinte, șef cabinet președinte, șef serviciu transport, referent-purtător de cuvânt, administrator public, salvamontist, muncitori calificați întreținere, șoferi, îngrijitori)** pe anul 2017, conform planului anual de perfecționare profesională, a fondurilor alocate în bugetul județului în scopul instruirii în domeniile prioritare de perfecționare solicitate:

- *Arhitectura și urbanism*
- *Comunicare și transparență decizională*
- *Dezvoltare personală*
- *Dezvoltare regională durabilă*
- *Drept și legislație comunitară*
- *Gestionarea fondurilor externe*
- *IT&C - Tehnologia Informației și Telecomunicações*
- *Management*
- *Politici și afaceri europene*
- *Resurse și servicii publice*

Programele de formare și perfecționare se adresează funcționarilor publici de conducere și execuție și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Maramureș – minim 77 de persoane.

4. *Alte tipuri de competențe/abilități vizate*

Programele de formare / perfecționare trebuie să conțină elemente care să le dezvolte participanților, la modul general și ca recomandare suplimentară, și anumite tipuri de competențe și abilități, cum ar fi:

Lucrul în echipă, comunicare, respectiv:

- Stadiile necesare în dezvoltarea unei echipe de lucru;
- Dezvoltarea unor relații interpersonale pozitive;
- Comunicare asertivă;

Gestionarea stresului și a timpului la locul de muncă:

- Identificarea cauzelor de stres specifice activităților curente;
- Prioritizarea sarcinilor și acțiunilor;
- Managementul timpului la locul de muncă;

Egalitate de șanse și combaterea discriminării:

- Recunoașterea corectă a situațiilor în care sunt încălcate drepturile angajaților;
- Identificarea și gestionarea tipurilor și situațiilor de discriminare, hărțuire;

Măsuri și mecanisme de acțiune pentru protejarea drepturilor angajaților

5. Obiectivele participării la programe de formare perfecționare:

- asigurarea dezvoltării cunoștințelor și abilităților profesionale ale participanților în domeniile tematice vizate;
- îmbunătățirea calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- schimb de experiență profesională pe domenii de specialitate prin interacțiunea cu funcționari din întreaga țară în vederea realizării unei practici unitare și a transferului de bune practici prin medierea unor formatori;
- asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării prerogativelor de putere publică, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală;
- formarea profesională continuă a personalului de specialitate al Consiliului Județean Maramureș pentru a oferi servicii de calitate, astfel încât să se ajungă la o administrație publică eficientă și eficace în beneficiul socio-economic al cetățenilor județului Maramureș, precum și la îmbunătățirea structurală și de proces a managementului resurselor umane în administrația publică județeană.

6. Cerințe minime:

1. Furnizorii de formare și pregătire profesională, pot fi :

- a) autoritățile și instituțiile publice care au ca obiect de activitate definit explicit în actul normativ de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare;
- b) instituțiile din cadrul sistemului național de învățământ corespunzătoare nivelului învățământ superior sau, după caz, categoriei educație permanentă, în limitele prevăzute de lege;
- c) organizațiile de drept privat înființate pe lângă autorități și instituții publice sau în parteneriat cu acestea, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare;
- d) organizațiile private independente, de tip societăți comerciale înființate în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și

completarile ulterioare, sau, dupa caz, organizatii neguvernamentale infiintate in baza Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii și fundatii, aprobata cu modificarile și completările prin Legea nr. 246/2005, ce au ca obiect de activitate definit explicit in actul de infiintare, organizare și functionare inclusiv organizarea si derularea de programe de formare.

2. Furnizorii de formare/pregatire profesionala trebuie sa faca dovada obiectului de activitate, cod CAEN 8560 "Activitati de servicii suport pentru învatamant"- pentru societati comerciale.

3. Furnizorii de formare/pregatire profesionala trebuie sa prezinte Certificarea sistemului de management al calitatii serviciilor potrivit obiectului de activitate, conform SR EN ISO 9001:2008.

4. Dupa finalizarea programului de instruire se vor elibera certificatele de absolvire/participare, conform reglementarilor legale în vigoare. Se accepta eliberarea unei adeverinte la încheierea cursului care va face dovada participarii și absolvirii cursului, urmand ca, pana cel tarziu în 31.12.2017, sa fie transmise Consiliului Judetean Maramureș , certificatele de absolvire/participare.

Certificatul de absolvire/participare sau adeverinta, dupa caz, trebuie sa contina, cel puțin urmatoarele elemente:

- 1) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, sigla, antet si alte elemente oficiale de identificare;
- 2) denumirea documentului;
- 3) seria si numarul documentului sau, în cazul adeverințelor, numarul de inregistrare la emitent;
- 4) denumirea completa a programului pentru care se atesta absolvirea sau participarea, tipul programului, durata si perioada de derulare a acestuia;
- 5) datele de identificare ale persoanei pentru care se atesta absolvirea sau participarea;
- 6) data eliberarii documentelor;
- 7) certificarea prin stampila furnizorului de formare si semnatura conducatorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- 8) certificarea prin semnatura a primirii documentului de catre persoana pentru care se atesta absolvirea sau participarea ori de catre imputernicitul acesteia.

7. Pretul serviciilor

Durata minima si cea maxima acceptata, pentru programul de formare exprimata in ore efective de formare: 5 zile de formare, cu 6 ore de formare/zi.

Propunerea de formare profesionala va cuprinde programe de formare profesionala/perfectionare cu durata de 5 zile, cu 6 ore formare/zi și 6 nopti cazare.

Ofertantul va prezenta în propunerea financiară valoarea totală a serviciilor oferate, fara TVA. Propunerea financiara trebuie sa se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica.

Pretul este alcatuit din tariful de curs si tariful pt. servicii hoteliere, fără TVA.

Pretul de achizitie va cuprinde tariful de curs si servicii hoteliere la nivel hotelier de 3 stele din preziua primei zile de curs, iar iesirea în urmatoarea zi a celei în care s-a finalizat cursul.

Programele de perfecționare/formare se vor realiza pe parcursul a 6 luni calendaristice , respectiv în intervalul 01.07-31.12.2017.

Oferta castigatoare va fi stabilita prin aplicarea criteriului de atribuire pretul cel mai scăzut.

Oferta va fi întocmită în limba română, cu o perioada de valabilitate de 60 de zile.

Formularul de oferta va fi insotit de centralizatorul care va cuprinde urmatoarele:

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Tematica curs</i>	<i>Teme abordate</i>	<i>Perioada</i>	<i>Locația</i>	<i>Tarif curs</i>	<i>Tarif cazare</i>

8. Obligatiile prestatorului de servicii

- va asigura prestarea serviciilor in limita pretului ofertei adjudecate, cu respectarea temelor minime obligatorii solicitate pentru fiecare tematica:

- prestatorul se obliga sa asigure resurse umane, materiale, echipamentele pentru buna desfasurare a cursurilor - sala de curs, flipchart, videoproiector, mapa cursant, suport de curs tiparit și in format electronic;

- atestarea finalizarii de catre participanti a programului de formare profesionala, printr-un certificat eliberat in conditiile legii;

- ofertantul își asuma raspunderea pentru indeplinirea criteriilor stabilite pentru obtinerea competentelor solicitate, a legalitatii desfasurarii activitatilor si a cursurilor cu respectarea indeplinirii de catre lectori a competentelor de formatori, in conformitate cu prevederile legale.

9. Alte informatii

- plata serviciilor prestate se va realiza in termen de 30 de zile de la data inregistrarii la autoritatea contractanta, a facturii emise de prestator;

- vor face obiectul platii numai serviciile prestate, respectiv tariful de curs si tariful de cazare.

***Birou Resurse Umane
Simicorescu Sorina – șef birou***



Intocmit: David Carmela – consilier superior

