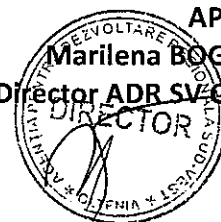


APROBAT,
Marilena BOGHEANU
Director ADR SV-OLTENIA



CAIET DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de achiziție publică de PRESTARI SERVICII SPECIALIZATE DE INSTRUIRE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL IMPLICAT ÎN IMPLEMENTAREA POS CCE 2007-2013 – COD CPV 80511000-9 încheiat de OI POS CCE ADR SV Oltenia în vederea implementării proiectului "Sprijin pentru managementul, implementarea, monitorizarea și controlul POS CCE acordat Organismului Intermediar în regiunea SUD-VEST OLTENIA", finanțat prin Contractul de Finanțare AT pentru OI POS CCE ADR SV Oltenia DMI 5.1, Nr. 289016/18.07.2013, cod SMIS 48277.

Proiectul este finanțat din fonduri europene prin POS CCE 2007-2013, Axa prioritară 5 - Asistența tehnică, Domeniu major de intervenție 5.1, având la bază Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POS CCE 2007-2013 în regiunea Sud-Vest Oltenia.

Serviciile de instruire specializată vor fi prestate în baza contractului de achiziție publică ce se va încheia în urma procedurii de încredințare directă, în funcție de loturi și numai în baza comenzii emise de achizitor.

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant oferta financiară și oferta tehnică.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime. 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 propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini atrage inacceptabilitatea ofertei ca neconformă.

Se dorește achiziționarea de servicii de instruire profesională specializată pentru personalul OI POS CCE, personalul suport OI și personalul administrativ, persoane implicate în implementarea POS CCE 2007-2013 în Regiunea Sud-Vest Oltenia, pentru un număr maxim de 45 de cursanți, conform următoarelor loturi:

Nr. crt.	Nr. lot	Nr. clase	Cod COR nomenclator	Ocupația programului de instruire profesională	Nr. participanți	Nivel de pregătire	Locația
1	Lot 1	1	242101	Manager proiect	14	4	Craiova
2	Lot 2	1	121125	Manager financiar	15	4	Craiova
3	Lot 3	1	214946	Expert achiziții publice	16	4	Craiova
				TOTAL	45		

A. Obiectivele urmărite :

1. Obiectivele generale:

- creșterea și diversificarea competențelor profesionale în scopul asigurării implementării la standarde profesionale corespunzătoare a proiectului "Sprijin pentru managementul, implementarea, monitorizarea și controlul POS CCE acordat Organismului Intermediar în

regiunea SUD-VEST OLTENIA", finantat prin Contractul de Finantare AT pentru OI POS CCE ADR SV Oltenia DMI 5.1, Nr. 289016/18.07.2013, cod SMIS 48277.

2. Obiectivele specifice:

Obținerea la absolvirea cursului a certificatelor de absolvire cu recunoastere nationala pe piata muncii, in conditiile OG 129/2000.

Furnizorii de formare profesionala care depun oferte, pot opta pentru unul sau mai multe loturi.

2. Condiții de organizare:

- **Programul de instruire profesionala** pentru fiecare lot in parte, este de: specializare

- **Nivelul de instruire** pentru fiecare lot in parte este conform Tabelului din prezentul caiet de sarcini.

Lot nr.1

Prezentarea profesiei

Tipul programului: specializare

Denumirea ocupatiei: **Manager proiect**

Codul COR al ocupatiei: cod 242101

Nivelul de instruire (studii superioare): 4

Tipul de certificat obtinut: absolvire

Specificul cursului: specializare Autorizat: ANC

Definirea ocupației. Conținutul muncii

Managerul de proiect se definește ca fiind persoana instruita si autorizata care conduce cu succes toate fazele unui proiect (initiere, planificare, executie, control si incheiere). In cadrul acestui curs, accentul se pune pe dezvoltare abilitati, concentrare pe instrumente și tehnici de lucru. Pe perioada de 2/3 din durata cursului se lucreaza asupra unor proiecte aflate in faze diferite. Formele de activitate vor fi exercitiile de lucru in echipa pentru realizarea obiectivului proiectului, analiza stakeholderilor, dezvoltarea unei structuri detaliate de activitati, estimari de durate si costuri pe activitati etc.

Participantii vor realiza un portofoliu de practica si vor experimenta aplicarea tehnicilor prezentate prin intermediul unei teme in cadrul careia vor putea utiliza fisele de lucru oferite pe CD-ul suport. Certificatul de absolvire se elibereaza individual persoanelor care, prin promovarea examenului, fac dovada îndeplinirii condițiilor specificate privind capacitatea teoretica si practica de a exercita activitatea de manager de proiect. Finalitatea acestei instruiți este obținerea **certificatului de absolvire** in profesia Manager de proiect, pentru **toti participantii** la cursul de instruire profesionala.

Obiectivele generale:

La finalul programului, cursantii vor dobandi urmatoarele competente:

1. Stabilirea continutului preliminar si a viziunii de dezvoltare (Stabileste obiectivele operationale ale proiectului; Identifica si selecteaza optiunile pentru proiect; Fundamenteaza necesitatea si fezabilitatea proiectului; Pregateste propunerea de proiect);

2. Stabilirea continutului de detaliu a solutiei si a proiectului (Obține cerintele de detaliu; Proiecteaza caracteristica solutiei; Descompune solutia in parti manageriabile; Genereaza activitati necesare realizarii continutului);

3. Planificarea activitatilor si jaloanelor proiectului (Identifica si prioritizeaza activitatile si evenimentele cheie ale proiectului; Elaboreaza planul detaliat al proiectului; Monitorizeaza si adapteaza planul proiectului pentru a corecta devierile; Propune solutii pentru rezolvarea problemelor aparute);

4. Gestiunea utilizarii costurilor si a resurselor operationale pentru proiect (Planifica resursele si costurile necesare proiectului; Recomanda modalitatile de procurare a resurselor proiectului; Stabileste modalitatile de asigurare a resurselor pentru proiect; Asigura managementul financiar a proiectului);
5. Realizarea procedurilor de achizitii pentru proiect (Elaboreaza documentele necesare contractelor de achizitii pentru proiect; Selecteaza furnizorii; Realizeaza negocierea; Verifica contractele);
6. Managementul riscurilor (Identifica riscurile ce pot afecta proiectul; Implementeaza masuri de control al riscurilor; Controleaza eficacitatea masurilor adoptate pentru minimizarea riscurilor);
7. Managementul echipei de proiect (Stabileste conditiile de recrutare si angajare a membrilor echipei de proiect; Elaboreaza planurile si metodele de lucru pentru echipa de proiect; Repartizeaza sarcinile, monitorizeaza si controleaza performantele echipei de proiect; Evalueaza performantele echipei si asigura feedback-ul necesar)
8. Managementul comunicarii in cadrul proiectului (Identifica si stabileste cerintele de comunicare in cadrul organizatiei; Asigura comunicarea cu toate persoanele interesate in proiect; Asigura un sistem de monitorizare si raportare a procesului proiectului)
9. Managementul calitatii proiectului (Identifica cerintele de calitate in cadrul proiectului; Stabileste proceduri de planificare, urmarire si control a calitatii; Evalueaza calitatea rezultatelor proiectului)

Lot nr. 2

Prezentarea profesiei

Tipul programului: specializare

Denumirea ocupatiei: **Manager financiar**

Codul COR al ocupatiei: cod 121125

Nivelul de instruire (studii superioare): 4

Tipul de certificat obtinut: absolvire

Specificul cursului: calificare Autorizat: ANC

Definirea ocupatiei. Conținutul muncii

Managerul financiar prin poziția pe care o deține în cadrul departamentului economic, participă activ prin implicarea directă în procesul prin care agentia își gestioneaza resursele financiare. Pentru a-și putea îndeplini eficient rolul care-i revine în cadrul organizației, managerul financiar trebuie să acopere prin competențele sale următoarele domenii specifice:

- administrarea contabilitatii primare in agentie;
- achitarea darilor catre colaboratori si catre stat;
- intocmirea actelor necesare sefului departamentului economic, precum si autoritatilor de stat;
- sprijinirea proiectelor care se demareaza in agentie;
- mentinerea bunei colaborari cu personalul din agentie;
- raspunderea directa de conturile bancare;
- mentinerea unei lagaturi permanente cu partenerii agentiei din tara si externi.

Se subliniaza importanta managementului financiar si diferenta dintre contabilitate si management financiar si sunt prezentate partile componente ale managementului financiar (inregistrările contabile, planificarea financiara si analiza financiara si controlul intern) si faptul ca managementul financiar pune la dispozitia managerului general informatii care sa poata duce la redactarea unor rapoarte ce prezinta progresul realizat de organizatie.

Cursul are drept scop dobandirea de competente specializate privind managementul financiar al proiectelor din fonduri structurale POS CCE.

Obiectivele generale:

La finalul programului, cursantii vor dobandi urmatoarele competente:

- vor fi capabili sa inteleaga tipurile de cheltuieli eligibile si sa le incadreze corect pe linii bugetare;
- vor fi capabili sa construiasca un buget conform solicitarilor cererii de finantare;
- vor cunoaste si exersa modalitati de planificare si implementare a bugetului unui proiect;
- vor cunoaste modul de intocmire a fluxului de numerar al unui proiect si corelarea acestuia cu fluxul de numerar al organizatiei;
- vor fi capabili sa inteleaga modul de intocmire a unui raport financiar.

Tematica cursului de formare:

- Bazele managementului financiar
- Cheltuieli eligibile pentru programul POS CCE
- Realizarea bugetului
- Fluxul financiar si de numerar al proiectului
- Calendarul financiar al proiectului
- Evidenta cheltuielilor unui proiect
- Regulile generale privind raportarea finantarilor din Fonduri Structurale
- Regulile generale in privinta TVA-ului si ajutorului de stat
- Cereri de rambursare conform ghidurilor POS CCE

Finalitatea acestei instruirii este obtinerea **certificatului de absolvire** in profesia **Manager financiar**, pentru **toti participantii** la cursul de instruire profesionala.

Lot nr.3**Prezentarea profesiei**

Tipul programului: specializare

Denumire: "Expert achiziții publice"

Codul COR al ocupatiei: cod 214946

Nivelul de instruire (studii superioare): 4

Tipul de certificat obtinut :absolvire

Specificul cursului: specializare. Autorizat: ANC

Definirea ocupației. Conținutul muncii

Expertul de achiziții publice prin poziția pe care o deține în cadrul departamentului economic, sprijina si consiliaza personalul tehnic / economic de executie si administrativ / juridic, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse / servicii / lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate. In acest sens, expertul in achizitii publice acorda consultatii, individuale sau in grup, pentru problemele aparute in agentie, relativ la insusirea si implementarea legislatiei aplicabile. Acesta participa activ prin implicarea directa în procesul prin care agentia gestioneaza domeniul achizitiilor publice. Pentru a-și putea îndeplini eficient rolul care-i revine în cadrul organizației, expertul de achizitii publice trebuie să acopere prin competențele sale următoarele domenii specifice:

- planifica achizițiile publice
- initiaza si lanseaza proceduri de achizitii
- deruleaza si finalizeaza procedurile de achizitii publice
- administreaza contractele de achizitii publice
- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii de achizitii publice;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente

justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul serviciului;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul departamentului economic;
- participa la elaborarea Programului Anual al Achizitiilor Publice, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- verifica completarea programului anual al achizitiilor publice ori de cate ori este necesar;
- verifica evidenta referatelor de necesitate;
- verifica evidenta, pe coduri CPV, a tuturor produselor si serviciilor achizitionate;
- asigura stabilirea corecta a procedurilor de atribuire pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;
- asigura elaborarea si transmiterea anunturilor de intentie, participare, atribuire si a invitatilor de participare in SEAP;
- asigura comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertantilor;
- verifica buna desfasurare a procedurilor de atribuire;
- asigura finalizarea documentatiei de atribuire, intocmirea dosarelor de achizitie si arhivarea acestora conform legislatiei in vigoare;
- verifica intocmirea, incheierea si urmarirea derularii contractelor incheiate in urma procedurilor de achizitie finalizate;
- sesizeaza departamentul juridic in vederea rezilierii, rezolutiunii sau anularii contractelor incheiate in situatia nerespectarii clauzelor contractuale sau constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor;
- verifica, in vederea aprobarii, cumpararea produselor si serviciilor prin achizitie directa cu respectarea legislatiei in vigoare;
- asigura cumpararea produselor si serviciilor prin achizitie directa cu respectarea legislatiei in vigoare;
- asigura intocmirea si inaintarea ritmica, catre Departamentul Economic a documentelor de plata prevazute de legislatia in vigoare;
- asigura intocmirea si transmiterea rapoartelor si informarilor catre A.N.R.M.A.P. si U.C.V.A.P. in conformitate cu cerintele legislatiei in vigoare;
- asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor in conformitate cu cerintele legii;
- propune spre aprobare membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a agentiei, respectand legislatia in vigoare.

Obiectivele generale:

La finalul programului, cursantii vor dobandi urmatoarele competente:

- Vor invata cum sa identifice corect activitatile de investitii si achizitii specifice necesare
- Vor sti cum sa deruleze procedurile de atribuire a contractului de achizitie publica: licitatie deschisa, licitatie restransa, dialogul competitiv, negocierea cu sau fara publicare prealabila a unui anunt de participare, cererea de oferte, concursul de solutii, acordul cadru, sistemul de achizitie dinamic si licitatie electronica.
- Vor dezvolta noi competente si abilitati privind pregatirea documentatiei de specialitate: forma, structura si regulile documentatiei de specialitate, anunturile de intentie, de participare si de atribuire, caietul de sarcini, dosarul de achizitii publice, tipuri de contracte de achizitii publice.
- Vor putea aplica cele mai eficiente metode privind transmiterea spre publicare a anunturilor sau invitatilor de participare: atribuirea contractelor de achizitii publice, evaluarea si stabilirea

ofertei castigatoare, incheierea contractelor de achizitie publica, anulara aplicarii procedurii de atribuire, solutionarea contestatiilor si solutionarea litigiilor.

Tematica cursului de formare:

- Domeniul de aplicare al OUG 34/2006;
- Principiile procedurii de achiziție publică;
- Planificarea procedurilor de achiziție publică;
- Etapele procedurilor de achiziție publică;
- Proceduri de achiziție publică – reguli și excepții;
- Reguli de publicitate a procedurilor;
- Modalități speciale de atribuire – acordul cadru;
- Modalități de atribuire prin mijloace electronice;
- Proceduri on-line vs. Proceduri off-line;
- Soluționarea litigiilor;
- Analiză spețe CNSC propuse de lector și de participanți;
- Sancțiuni prevăzute de OUG 34/2006;
- Concluzii. Întrebări și răspunsuri.

Finalitatea acestei instruirii este obținerea **certificatului de absolvire** in profesia **Expert achizitii publice**, pentru **toti participantii** la cursul de instruire profesionala.

CONDITII TEHNICE SOLICITATE AGENTILOR ECONOMICI PENTRU TOATE LOTURILE

Agentii economici pot depune oferta pentru un lot sau mai multe loturi. Agentii economici vor respecta cerintele de mai jos indiferent de lotul pentru care vor depune oferta.

Se vor achizitiona servicii conform tabelului :

Nr Crt/ lot	Denumire servicii	Nr. participanti	Durata Curs/teorie/practica
1	Servicii de instruire profesionala specializata pentru profesia manager de proiect pentru Mun. Craiova Cod COR: 242101	14	8 zile – 64 ore din care : 20 ore de teorie 44 ore de practica
2	Servicii de instruire profesionala specializata pentru profesia manager financiar pentru Mun. Craiova Cod COR: 121125	15	8 zile – 64 ore din care : 20 ore de teorie 44 ore de practica
3	Servicii de instruire profesionala specializata pentru profesia expert achizitii publice pentru Mun. Craiova Cod COR: 214946	16	8 zile – 64 ore din care : 20 ore de teorie 44 ore de practica

Daca ofertantii depun oferta pentru alt oras decat cel de unde are autorizatia de functionare emisa, acestia isi vor lua angajamentul ca se obliga ca dupa semnarea contractului sa obtina acordul comisiei de autorizare din orasul unde a depus oferta castigatoare pentru desfasurarea serviciilor de formare profesionala.

CONDITII GENERALE

Obiectivul urmarit :

Pregatirea teoretica si practica in profesiile mentionate in tabelul de mai sus a unui numar total de maxim 45 cursanti, impartiti in grupe, conform loturilor specificate. Cursantii vor fi persoane care apartin grupului tinta al proiectului "Sprijin pentru managementul, implementarea, monitorizarea si controlul POS CCE acordat Organismului Intermediar in regiunea SUD-VEST OLTENIA", finantat prin Contractul de Finantare AT pentru OI POS CCE ADR SV Oltenia DMI 5.1, Nr. 289016/18.07.2013, cod SMIS 48277.

Cursurile corespunzatoare celor 3 loturi sunt de **instruire profesionala specializata**. Instruirea teoretica si practica se va organiza in municipiul Craiova, la sediul pus la dispozitie de OI ADR SV Oltenia.

In situatia in care nu se va putea constitui grupa la nivelul preconizat sau, datorita altor motive obiective, nu se va putea organiza cursul planificat, autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a nu efectua acest curs, pe cale de consecinta, contractul de prestari servicii pentru programul de instruire profesionala mentionat nu-si va mai produce efecte, raportat la numarul de cursanti care nu vor mai fi constituiti in grupe de formare.

Durata unui curs este de 64 ore, dintre care 20 ore de pregatire teoretica si 44 ore de pregatire practica pentru loturile 1, 2, 3. Achizitorul va incheia cu furnizorul declarat castigator, un contract de furnizare de servicii de instruire profesionala, raportat la cele 3 loturi.

Scopul pregatirii :

- Instruirea profesionala specializata in profesiile corespunzatoare celor 3 loturi, in vederea facilitarii implementarii proiectului "Sprijin pentru managementul, implementarea, monitorizarea si controlul POS CCE acordat Organismului Intermediar in regiunea SUD-VEST OLTENIA", finantat prin Contractul de Finantare AT pentru OI POS CCE ADR SV Oltenia DMI 5.1, Nr. 289016/18.07.2013, cod SMIS 48277.
- Indeplinirea standardului ocupational/de pregatire profesionala cerut pe piata muncii.

Participanti :

- persoane angajate in cadrul ADR SV Oltenia, care sunt implicate in implementarea **proiectului** "Sprijin pentru managementul, implementarea, monitorizarea si controlul POS CCE acordat Organismului Intermediar in regiunea SUD-VEST OLTENIA", finantat prin Contractul de Finantare AT pentru OI POS CCE ADR SV Oltenia DMI 5.1, Nr. 289016/18.07.2013, cod SMIS 48277.
- Motivarea participantilor: mentinerea unui standard de pregatire profesionala corespunzator locului de munca al fiecarei persoane instruite.

Obiectivele pregatirii profesionale :

- Realizarea activității de instruire profesională specializata adaptată la cerințele standardelor profesionale de pe piața muncii pentru maxim 45 de persoane din cadrul ADR SV Oltenia.
- Cresterea nivelului de pregatire a persoanelor implicate in OI POS CCE pentru a raspunde nevoilor reale de personal calificat al ADR SV Oltenia;
- Insusirea cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare pentru desfasurarea activitatii la nivelul standardului de performanta cerut și motivarea cursantilor, absolventul urmand sa dobandeasca urmatoarele deprinderi: organizarea locului de munca, aplicarea prevederilor legale referitoare la sanatatea si securitatea in munca si in domeniul situatiilor de urgenta, aplicarea normelor de protectie a mediului, asigurarea calitatii activitatilor efectuate, dobandirea de competente specifice profesiei conform standardelor ocupationale/ de pregatire profesionala.

Obiective specifice programului de instruire profesionala specializata:

Insusirea cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare pentru desfasurarea activitatii la nivelul standardului de performanta cerut in ocupatiile:

- manager de proiect,
- manager financiar,
- expert achizitii publice.

Indicatori de rezultate :

- Obținerea certificatului de absolvire instruire profesionala specializată ANC in urma examinarii finale;

Durata pregătirii: **10 zile: 64 ore, respectiv 20 ore pregătire teoretică și 44 ore instruire practică pentru loturile 1, 2, 3.**

- Se va respecta proporția 1/3 teorie și 2/3 practică;
- Numărul de ore zilnic pentru pregătirea teoretică nu va fi mai mare de 6 ore, respectiv 8 ore pentru pregătirea practică;

Locul de desfășurare a cursului solicitat este Craiova.

Condiții de organizare impuse: legislatie

Organizarea pregătirii se face conform următoarelor acte normative:

- O.U.G. 129/2000, republicată, privind formarea profesională a adulților,
- H.G. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG 129/2000;
- Ordinul comun M.M.S.S.F. și MECT 353/5202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților;
- Ordinul comun M.M.S.S.F. și MECT nr.501/5253/2003 pentru aprobarea metodologiei certificării formării profesionale a adulților.

Conditii de organizare impuse :

Organizarea pregatirii cursantilor se face conform actelor normative, in vigoare in domeniul formarii profesionale a adulților , cu personal de predare si instruire cu o buna pregatire de specialitate si pedagogica, precum si experienta in domeniu.

Furnizorul de formare profesionala autorizat, incheie contract de prestari servicii al carui obiect il constituie prestarea de catre furnizor, la solicitarea beneficiarului, a serviciului de formare profesionala specializata pentru profesia pentru care a depus oferta si a fost declarat castigator.

CERINTE OBLIGATORII SI ELIMINATORII

Atat prestatorul, cat si echipa de experti externi furnizata, trebuie sa detina expertiza si experienta in desfasurarea activitatii de instruire specializata in elaborarea / evaluarea / implementarea de proiecte cu finantare nerambursabila.

Experienta prestatorului va fi demonstrata prin anexarea la oferta, a minim 1 contract de prestari servicii instruire specializata (copie a documentului).

Expertii furnizați de către prestator vor realiza serviciile de instruire in baza unei Curricule avizate in prealabil de catre beneficiar.

Expertii formatori recrutati de catre prestator vor trebui sa indeplineasca urmatoarele criterii:

A) Calificări (la nivel minim)

- Diplomă de studii universitare de lunga durata (atestată cu diplome emise de instituții de învățământ autorizate).

B) Experiența profesională

- Experiența de cel puțin 2 ani în furnizarea de programe de formare profesională specializată
- Să dețină certificat de Formator, emis de CNFPA
- Să fi susținut minim 1 curs de instruire ce vizează tematica de elaborare / evaluare / implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

INTOCMIREA SI DEPUNEREA OFERTEI

Operatorul economic interesat va depune următoarele documente:

Oferta tehnică - ce cuprinde metodologia de prestare a serviciilor de instruire specializată pentru desfășurarea procesului de evaluare tehnică și financiară, inclusiv Lista activităților necesare și propuse pentru atingerea obiectivelor contractului și curricula cursului, detaliată pe zile.

Oferta financiară.

- CV-urile formatorilor, la care se vor anexa copii ale actelor de studii relevante și care să demonstreze experiența pentru îndeplinirea activităților contractului.
- Minim 1 recomandare din partea clienților privind calitatea serviciilor prestate.

Documente de calificare:

Se vor prezenta următoarele documente:

- 1) Declarație privind evitarea conflictului de interese cf.art. 69¹ din OUG nr.34/2006 (**Formular 5**).
- 2) Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului (CUI) sau Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale, *în copie lizibilă, stampilată, semnată de reprezentantul legal și să aibă mențiunea "conform cu originalul"*. Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor. Din aceste documente trebuie să rezulte că obiectul de activitate al ofertantului autorizează desfășurarea de activități în domeniul ce face obiectul achiziției.
- 3) Fișa de informații generale (**Formular 6**)
- 4) Experiența similară - minimum 1 contract finalizat, în domeniul furnizării de servicii similare (se vor prezenta contractul și procesul verbal de recepție în copie).

În afara de cele menționate mai sus la oferta tehnică, prestatorul trebuie să prezinte și **Autorizația pentru cursul respectiv.**

OFERTA TEHNICĂ

Propunerea tehnica, respectiv oferta tehnica va cuprinde:

- Cap.1. Descrierea furnizorului
- Cap.2. Informatii privind experienta firmei; Rezultatele obtinute în urma unor programe similare;
- Cap.3. Obiectivul ofertei;
- Cap.4. Obiective specifice;
- Cap.5. Dotarea cu echipamente specifice, alte facilități, care demonstrează capacitatea furnizorului de formare de a livra serviciile propuse ;

Anexe :

5.1. Lista echipamente

- Cap.6. Desfășurarea serviciilor propuse (descriere) ;

Anexe :

6.1. Planul și programa de pregătire,

6.2. Modalități de evaluare a participanților la programul de formare profesională

6.3. Orarul propus

6.4. Suportul de curs.

- Cap.7. Personal de specialitate

Anexe :

7.1. Tabel nominal cu persoanele implicate în activitatea de formare profesională

7.2. Curriculum vitae pentru coordonator program

7.3. Curriculum vitae și copiile după diploma pentru formatori

OFERTA FINANCIARĂ

Va cuprinde:

- Devizul privind stabilirea costului pe cursant
 - Fundamentarea cheltuielilor prevăzute în deviz demonstrând necesitatea, eficacitatea și oportunitatea lor
- Detalierea costurilor pe capitole bugetare și pe zile de desfășurare;

Facturarea serviciilor prestate de furnizor se va face dupa sustinerea examenului de absolvire a cursantilor, la incheierea programului, raportat la numarul de persoane care obtin certificatul de absolvire.

ATENTIE !: Achizitorul va incheia cu furnizorul declarat castigator contractul de prestari servicii. Respectarea obligatiilor contractuale ale partilor va fi monitorizata printr-un grafic de indeplinire a contractului.

Programul cursurilor

- **Termenul de începere:** furnizorul de servicii de formare profesională autorizat trebuie să-și manifeste disponibilitatea pentru începerea programului de pregătire la solicitarea achizitorului.
- **Programul zilnic solicitat:** - orele de pregătire/ instruire se vor desfășura în conformitate cu planul și programa de pregătire în baza cărora s-a obținut autorizarea, precum și cu graficul desfășurător prezentat achizitorului.

- Furnizorul selectat are obligația să transmită autorității contractante cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru începerea fiecărui program solicitat următoarele documente:

- Înștiințare cu privire la data de începere și de încheiere a programului de formare profesională, precum și la data de susținere a examenului de absolvire;
- Planul de pregătire - graficul desfășurător;
- Programul de pregătire și modalitățile de evaluare a programului
- Lista formatorilor pentru pregătirea teoretică și practică, însoțită de copii de pe actele de studii care atestă pregătirea acestora, copii ale contractelor în baza cărora se asigură personalul de predare-instruire, în cazul în care vor fi modificări față de oferta depusă.

Derularea programului de formare

- a. Pregătirea teoretică și practică se vor desfășura conform orarului
- b. Prezența cursanților se urmărește de către formatori, cu ajutorul catalogului.
- c. Prezența se controlează de către responsabilii de curs din partea furnizorului de servicii de formare.
- d. Reprezentanții autorității contractante au dreptul să verifice modul de derulare al procesului de formare profesională
- e. Participanții la programul de formare profesională trebuie să respecte planul de pregătire și graficul desfășurător.

Planul general de furnizare al serviciului:

Cursul de specializare în profesia pentru care se depune oferta conform loturilor prezentate, va demara la solicitarea achizitorului, după semnarea contractului de achiziție publică.

Termenul de începere: furnizorul trebuie să-și manifeste disponibilitatea pentru începerea programului de pregătire la data solicitată de achizitor.

Durata unui curs: conform cu planul și programul de pregătire a furnizorului autorizat pentru această ocupație, ce va fi declarat castigator.

Sustinerea examenului de absolvire: maxim 10 zile calendaristice de la finalizarea pregătirii profesionale a cursanților; în componenta comisiei de examinare va face parte unul dintre formatorii de la instruirea teoretică.

Grupa de cursanți va fi constituită în funcție de numărul de participanți conform caiet de sarcini.

Locul de desfășurare: în orașul **Craiova**.

Ofertantul asigură supravegherea și îndrumarea participanților la programul de instruire teoretică și practică, pe perioada pregătirii și va asigura prezența în comisia de examinare a unui lector de la instruirea teoretică.

Pregătirea teoretică va fi asigurată de către persoane cu studii de specialitate, iar instruirea practică va fi asigurată de persoane cu studii de specialitate și cu experiență în domeniu.

Aprecierea rezultatelor și evaluarea pregătirii:

- ☐ **Testarea periodică a cunoștințelor teoretice și practice ale cursanților (va fi făcută de către formator);**
- ☐ **Controlul și urmărirea modului de desfășurare a pregătirii profesionale a cursanților va fi făcută de către responsabilul de curs desemnat din cadrul achizitorului.**

□ **Evaluarea calitativă și cantitativă a procesului de pregătire profesională va fi făcută de o comisie de examinare**

- Evaluarea participanților la programul de formare profesională, precum și organizarea și susținerea **examenului de absolvire** se face conform Metodologiei certificării formării profesionale a adulților aprobată prin Ordinul nr. 501/5253/2003, conform H.G. nr. 174/2002 și H.G. nr. 377/2002 cu modificările și completările ulterioare Legea 76/2002 modificată

- a. Examenul de absolvire se organizează în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea programului de formare profesională.

Condiții solicitate pentru instruirea teoretică:

- Dotare minimă obligatorie: mobilier corespunzător procesului didactic, tabla/flipchart, planșe, schițe, casete video, software specializat, material demonstrativ, utilaje specific meseriei, în conformitate cu programa de pregătire.
- Suport de curs, cărți, manuale, CD;
- Ca echipamente pedagogice se vor utiliza: calculatoare, retro/videoproiectoare.

Competența formatorilor:

- studii de specialitate, experiența în domeniu și în procesul de formare a adulților.
- oferta tehnică va cuprinde CV-ul persoanelor responsabile direct de îndeplinirea contractului precum și a celorlalte persoane implicate în îndeplinirea contractului.
- pentru formatori se vor anexa copii ale actelor de studii relevante pentru program
- predarea se va face cu ajutorul echipamentelor și mijloacelor didactice moderne

❖ **Indicatori de rezultate**

- obținerea **certificatului de absolvire** în urma examinării finale în profesia / ocupația solicitată/ realizată conform lotului respectiv ce îi conferă toate drepturile unei persoane calificate în această meserie
- dobândirea competențelor în conformitate cu standardul de pregătire profesională/standardul ocupațional cerut pe piața muncii, astfel încât acesta să poată fi încadrat imediat după absolvire sau pentru a participa la concurs pentru ocuparea unui loc de muncă.
- procentajul de absolvire estimat : 100%.

Monitorizarea serviciilor:

- = monitorizarea va fi realizată de către furnizorul de servicii, atât pe parcursul cât și la încheierea contractului și se va concretiza în realizarea Rapoartelor tehnice pe care furnizorul le va înainta **achizitorului de servicii de formare profesională**
- = reprezentanții **achizitorului** vor monitoriza modul în care sunt implementate serviciile contractate.
- = toți furnizorii de servicii trebuie să accepte vizite neanunțate ale reprezentanților **achizitorului** care vor verifica modul de implementare al programului, prezența formatorilor, a cursanților, derularea instruirii teoretice / practice.

Evaluarea serviciilor va fi realizată de către :

- = furnizorul serviciului, prin realizarea rapoartelor tehnice și financiare finale
- = achizitorul în calitate de finanțator al programului de formare atât pe parcursul cât și la încheierea contractului

- achizitorul va analiza, pe baza ofertei tehnice și financiare depuse și în baza contractului încheiat, modul derulării serviciului de formare profesională
- La baza evaluării vor sta și informațiile culese în urma vizitelor de monitorizare, precum și analiza rapoartelor lunare și a raportului final, depus de către furnizorul de servicii.
- Dacă se constată neconcordanțe, achizitorul de servicii poate obliga furnizorul de servicii la plata unor penalități, cuantumul și baza de calcul stabilite prin contract.

PREZENTAREA RAPOARTELOR

Furnizorul serviciilor de formare profesională va transmite rapoarte către achizitor, în calitate de beneficiar, conform următoarelor prevederi :

Rapoarte tehnice și raport financiar final :

Raportare tehnică, care va cuprinde date cu privire la :

- nota privind desfășurarea activității conform programului și orarului propus ;
- număr participanți, număr persoane retrase, motivele retragerii acestora.
- problemele deosebite apărute în desfășurarea activității ;
- observații, concluzii ;
- fișa de pontaj privind prezența la program al participanților la curs.

Raportul tehnic final, care va cuprinde date cu privire la :

- nota privind desfășurarea activității conform programului și orarului propus ;
- număr participanți, număr persoane retrase, motivele retragerii acestora.
- problemele deosebite apărute în desfășurarea activității ;
- observații, concluzii ;
- copie după catalogul participanților ;
- copie după catalogul cu rezultatele examenului de absolvire al programului de formare profesională ;
- copie după procesul verbal de absolvire al programului de formare profesională ;
- **copie după fișa de pontaj a cursanților;**

Raportul financiar final, care va cuprinde :

- acte justificative pentru decontare,
 - o factura;

INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

Programul de instruire profesională specializată se va realiza conform legislației naționale în domeniul formării profesionale a adulților (ANC) și a celei privind implementarea de proiecte finanțate prin POS CCE 2007-2013.

Ofertanții trebuie să examineze cu atenție și să respecte toate instrucțiunile, condițiile formulate în specificațiile incluse în caietul de sarcini.

Oferta tehnică și cea financiară vor deveni anexe ale contractului dintre OI POS CCE ADR SV Oltenia și Furnizorul de servicii declarat câștigător.

REZULTATE AȘTEPTATE

- instruirea profesională specializată a 45 persoane din cadrul OI IMM – ADR SV Oltenia;
- furnizarea a 3 module de curs, care să fie structurate pe 2 componente – parte teoretică și parte practică, și care să răspundă nevoilor de instruire identificate la nivelul instituției;
- furnizare suport de curs – pentru partea teoretică și de studii de caz – pentru partea practică.

BENEFICIARUL CONTRACTULUI

Beneficiarul contractului este Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud Vest Oltenia, in calitate de Organism Intermediar pentru Programul Operational Sectorial Cresterea Competitivitatii Economice 2007-2013.

LOCUL IMPLEMENTARII CONTRACTULUI

Implementarea activitatilor prevazute in cadrul contractului incheiat, se va realiza la sediul ADR SV Oltenia, adresa: Aleea Teatrului nr.1, Craiova, precum si la punctul de lucru al ADR SV Oltenia, la adresa: B-dul Carol I, nr. 19, Craiova, jud Dolj.

DURATA DESFASURARII CONTRACTULUI

Contractul se va desfasura pe o perioada de **20 zile lucratoare**, incepand cu data convenita de ambele parti. Intervalul de timp pentru instruire va fi prevazut in perioada 18 noiembrie – 18 decembrie 2014.

INFORMATII FINANCIARE

a) Sursele de finantare a achizitiei vor fi asigurate in baza contractului de finantare pentru Asistenta Tehnica DMI 5.1, cu Nr. 289016/18.07.2013 si cod SMIS: 48277, incheiat intre OI ADR SV Oltenia si AM POS CCE, avand la baza Acordul-cadru de delegare a atributiilor privind implementarea POS CCE 2007-2013.

b) Valoarea serviciilor de instruire profesionala este de maxim 30.000 lei, fara TVA.

MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

Operatorul economic selectat este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și prezentate în oferta tehnică și pentru obținerea rezultatelor stabilite în caietul de sarcini.

Operatorul economic selectat va realiza toate cerințele contractului, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Operatorul economic selectat are obligația de a propune experți formatori calificați pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

Operatorul economic selectat este responsabil pentru activitatea experților și pentru obținerea rezultatelor cerute.

EVALUAREA OFERTELOR

Nota: Ofertele care nu satisfac cerintele impuse prin prezentul Caiet de Sarcini, vor fi declarate neconforme.

Grila de evaluare a ofertelor

Factor de evaluare	Pondere
Oferta tehnica	40%
Experienta prestatorului si a echipei de experti formatori	30%
Oferta financiara	30%
TOTAL PUNCTAJ	100%

Oferta care va obtine cel mai mare punctaj, va fi declarata castigatoare.

Ofertele vor fi depuse, in plic sigilat, la sediul ADR SV Oltenia: Aleea Teatrului, nr. 1, Craiova, judetul Dolj, **pana la data de 20.10.2014, ora 12:00.**

Deschiderea ofertelor va avea loc in data de 20.10.2014, ora 14:00 la sediul ADR SV Oltenia

- Aleea Teatrului, nr. 1, Craiova, judetul Dolj.

- Ionuț BÎRCĂ	- presedinte
- Gabriel BURADA	- membru
- Sorin COSMULESCU	- membru
- Laura BUZATU	- secretar