Schema de Granturi: Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar

Beneficiar: *Unitatea de invatamant Scoala Gimnaziala Cotofenii din Fata*

Titlul proiectului: *PRO-EDU –Educatie incluziva pentru elevii Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata*

Contract de finanțare nr. *35/26.09.2022*

APROBAT.

Reprezentant legal

Simona Alina DINU

CAIET DE SARCINI

Pentru atribuirea contractului de achiziționare servicii „ Cursuri TIC pentru copii, profesori si parinti"

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice, face parte integrantă din documentația de atribuire în vederea participării la procedura de achiziție pentru prestarea serviciilor de pregătire profesională şi constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, în condițiile în care criteriul de selecție este îndeplinirea cerințelor minimale din prezentul caiet de sarcini.

Cod CPV : 80530000-8 Servicii de formare profesională

Valoare: 72,000.00 lei fără TVA inclus, respectiv 85,680.00 lei cu TVA inclus

Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție: achiziție directă

Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire: online

INFORMAȚII GENERALE:

Autoritatea contractantă:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COTOFENII DIN FATA , sediu in localitatea Cotofenii din Fata,str. Cotofenilor, nr.437, comuna Cotofenii din Fata ,jud. Dolj, telefon/fax 0251446570, cod fiscal: 16449961

Programele de perfecționare/formare se vor realiza conform legislației naționale, după cum urmează:

- Legea 215/2001 a administrației publice locale actualizata si republicata;
- prevederile art. 50 și 51 din Legea nr.188/1999 privind Statulul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care menționează dreptul și obligația acestora de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională precum și obligația autorităților și instituțiilor publice de a prevedea în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- prevederile art.192 - 194 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- revederile Hotărârii Guvernului nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanție Guvernului nr.129/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.98/2016 – privind achizițiile publice;
- prevederile Hotărârii 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.

OBIECTUL CONTRACTULUI:

Scopul proiectului " PRO-EDU –Educatie incluziva pentru elevii Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata" constă în prevenirea și diminuarea părăsirii timpurii a școlii, și, implicit, în creșterea ratei de tranziție către învățământul secundar superior – liceu și învățământul profesional și tehnic.

De asemenea, prin intermediul proiectului se dorește îmbunătățirea resurselor deja existente, în special a resurselor umane pentru a susține participarea activă la procesul de învățământ a elevilor aflați în risc de abandon școlar, a celor cu prezență scăzută la Evaluarea Națională sau a celor cu rezultate slabe, inclusiv în contextul digital impus în ultimii ani.

În cadrul proiectului "PRO - EDU - Educatie incluzivă pentru elevii Școlii Gimnaziale Cotofenii din Față", dezvoltăm componenta A3.3 - Digitalizarea cadrelor didactice, a copiilor si a parintilor prin organizarea unor cluburi/aterliere/cursuri de informatica.

În cadrul acestei activități se vor instrui in domeniul TIC cadrele didactice, copiii si parintii, în

vederea promovării educației incluzive și reducerea abandonului școlar/părăsirii timpurii a școlii.

În cadrul sesiunii de formare se vor organiza cursuri menite să contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale beneficiarilor, în vederea sporirii competențelor acestora în particular și a mediului educațional în general.

Cursurile la care vor participa beneficiarii acestei măsuri vor avea tematici precum:

COMPETENŢE DE DEZVOLTATOR E-LEARNING PENTRU PROFESORI
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU PROFESORI M1 LUCRUL ÎN SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU PROFESORI M2-MICROSOFT WORD
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU PROFESORI M3-MICROSOFT POWER POINT
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU COPII: M1 LUCRUL ÎN SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU COPII: M2-MICROSOFT WORD
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU COPII: M3-MICROSOFT POWER POINT
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU PĂRINŢI: M1 LUCRUL ÎN SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU PĂRINŢI: M2-MICROSOFT WORD
TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII PENTRU PĂRINŢI: M3-MICROSOFT POWER POINT

Lista tematicilor nu se limitează la cele descrise, ci vor fi actualizate în funcție de nevoile identificate la nivelul școlii.

In cadrul activitatii A3.3 - Digitalizarea cadrelor didactice, a copiilor si a parintilor prin organizarea unor cluburi/aterliere/cursuri de informatica se vor instrui in domeniul TIC cadrele didactice, copiii si parintii. Prin prezentul caiet de sarcini se justifica achizitia unor cursuri de formare TIC pentru cadrele didactice, copii si a parinti.

Vor fi subcontractate servicii de organizare ateliere de informatica. Pe baza nevoilor identificate în urma evaluării efectuate în cadrul A3.2, tematica acestor cursuri va fi următoarea, fara a se limita la acestea:

- Utilizarea internetului în căutarea resurselor necesare;
- Utilizarea Microsoft PowerPoint în realizarea prezentărilor;
- Utilizarea aplicațiilor de comunicare – mediul personal (Whatsapp, Facebook) vs profesional (Google Workspace, Microsoft Teams etc).

Scopul atribuirii contractului de prestări servicii de formare profesională a personalului îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a cadrului general necesar derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării prerogativelor de putere publică, în vederea dezvoltării unor servicii educationale stabile din punct de vedere profesionist, transparente, eficiente și împarțiale, servicii desfășurate în interesul elevilor precum și al instituției.

Formarea elevilor, părinților și a personalului reprezintă un proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică; specializarea reprezintă formarea profesională a personalului destinată dobândirii de competențe specifice exercitării ocupației; perfecționarea reprezintă formarea profesională a personalului destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din cadrul Școlii Gimnaziale Coțofenii din Față sunt: eficiența, eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, gestiunea descentralizată a procesului de formare, liberul acces la servicii de formare, planificare și transparență, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes referitoare la formarea profesională a personalului. De asemenea Școala Gimnazială Coțofenii din Față, respectă și libertatea propriilor angajați de a alege cursurile unde predau formatorii pe care îi consideră cei mai potriviți pentru a asimila cunoștințele

în cel mai profesional și eficient mod.

Beneficiarul dorește să atribuie, conform criteriilor din prezentul caiet de sarcini, un furnizor de formare profesională, în ordinea punctajului obtinut in urma aplicarii factorilor de evaluare și se va încheia un contract de prestari servicii.

CERINȚELE CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE PRESTATORUL SERVICIILOR DE INSTRUIRE SUNT:

CANTITATIVE:

CATEGORIA	SUB CATEGORIA	AN	DENUMIRE CHELTUIALĂ	NUMĂR DE CURSURI	NUMĂR CURSANȚI / CURS
DIGITALIZAREA III A 3.3	a. SERVICII	2023	CURSURI TIC PENTRU COPII	3	28
DIGITALIZAREA III A 3.3	a. SERVICII	2024	CURSURI TIC PENTRU PĂRINȚI	3	28
DIGITALIZAREA III A 3.3	a. SERVICII	2024	CURSURI TIC PENTRU COPII	3	28
DIGITALIZAREA III A 3.3	a. SERVICII	2025	CURSURI TIC PENTRU PĂRINȚI	3	27
DIGITALIZAREA III A 3.3	d. CHELTUIELI DE FORMARE	2023	CURSURI TIC PENTRU PROFESORI	2	12
DIGITALIZAREA III A 3.3	d. CHELTUIELI DE FORMARE	2024	CURSURI TIC PENTRU PROFESORI	2	12

CALITATIVE:

Cunoașterea de către cursanți, la absolvirea sesiunilor de formare, a elementelor teoretice de

bază și deprinderea abilităților practice privind domeniile mai sus menționate.

Este de dorit ca programele de formare/perfecționare să conțină, pe lângă elementele strict legate de profesie, și elemente care să le dezvolte participanților 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; cum să comunice asertiv; cum să transmită un feedback constructiv; delegarea și asumarea de competențe și responsabilități; 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.

Ofertanții trebuie să facă dovada, la momentul depunerii ofertei, că au programe de specializare și de perfecționare conform cerințelor solicitate și că autorizația (în cazul programelor care au standarde ocupaționale și pentru care se pot organiza cursuri cu cetificarea Autorității Naționale pentru Calificări - A.N.C.) este valabilă până la data de finalizare a contractului de prestări servicii ce face obiectul acestei proceduri de achiziții publice. Dacă autorizația privind programul de perfecționare expiră ca valabilitate în perioada contractului de servicii, atunci ofertanții vor depune o declarație prin care se angajează să își reînoiască autorizația programului de perfecționare/formare astfel încât serviciile să fie prestate până la data limită prevăzută în acest caiet de sarcini.

PREZENTAREA CURSURILOR:

Fiecare program de perfecționare/formare va avea o perioadă de desfășurare de 7 zile și se va realiza prin participarea salariaților în funcție de propunerile din planul de perfecționare. Durata unui program de perfecționare/formare va fi de 40 de ore, în care sunt incluse și procedurile de examinare finală sau parțială, după caz;

NR. CRT. CURS	COMPETENȚE PROFESIONALE VIZATE ÎN FORMAREA CURSAȚILOR :	DURATA CURSULUI	MODALITATE DESFĂȘURARE	MODALITATE CERTIFICARE
1	COMPETENȚE DE DEZVOLTATOR E-LEARNING	MIN. 40 ORE	- SINCRON - ASINCRON - MIXTĂ	COMPETENȚE DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI ORGANIZAȚIONALĂ, ETICĂ ȘI STANDARDE PROFESIONALE

2	TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII M1 LUCRUL ÎN SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS	MIN. 40 ORE	- SINCRON - ASINCRON - MIXTĂ	COMPETENŢE DE EVALUARE A PERFORMANŢEI ŞCOLARE
3	TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII M2-MICROSOFT WORD	MIN. 40 ORE	- SINCRON - ASINCRO - MIXTĂ	COMPETENŢE DE MARKETING ŞCOLAR ŞI COACING
4	TEHNOLOGIA ŞI INFORMAŢIA COMUNICĂRII M3-MICROSOFT POWER POINT	MIN. 40 ORE	- SINCRON - ASINCRO - MIXTĂ	CERTIFICAT/ DIPLOMĂ DE PARTICIPARE

Aspecte organizatorice:

Pe parcursul unei zile de perfecționare, activitățile se vor realiza (ca recomandare) în intervalul orar 9.00 - 16.00, cu o oră pentru pauza de prânz și două pauze de cafea de 15 minute. Programele de perfecționare/formare vor avea loc, în locațiile puse la dispoziție de către Prestator sau la sediul beneficiarului. Nu se admite ca sălile pentru organizarea cursurilor de instruire să fie situate la subsol, în spații fără aerisire sau clădiri care prezintă stare avansată de degradare. Se vor efectua maxim 6 ore/zi de curs, conform Hotărârii Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților nr. 215/2009, potrivit căreia numărul maxim de ore de pregătire teoretică este de 40 de ore/săptămână și maxim 6 ore/zi. De asemenea sălile pentru organizarea cursurilor de instruire să fie situate in aceeasi locatie cu serviciile de cazare și de masa.

Sesiunile de pregătire vor cuprinde obligatoriu tematicile menționate în suporturile de cursuri.

CERINȚE ȘI INFORMAȚII PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI TEHNICE:

Programele de formare vor fi organizate și desfășurate de către prestator în conformitate cu domeniile și tematicile precizate anterior. Instruirea se va face conform unui grafic de timp detaliat al activităților contractului de servicii ce face obiectul prezentei proceduri anexat la oferta tehnică.

Modalitățile de realizare a formării profesionale a personalului sunt programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională și finalizate, după evaluarea competențelor cursanților, cu diplomă de participare sau certificat de absolvire.

În cazul în care programele de formare se derulează în domenii pentru care există standarde

ocupaționale și cod COR, elaborate și aprobate în condițiile legii, pentru care prestatorul poate organiza programe de formare autorizate A.N.C., acesta va face dovada autorizării în cazul în care ofertează astfel de cursuri.

Diploma de participare sau certificatul de absolvire, după caz, trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

a. însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;

b. denumirea documentului;

c. seria și numărul documentului;

d. denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;

e. datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

f. data eliberării documentului;

g. certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

Stabilirea perioadelor în care angajații beneficiarului participă la cursurile de formare este la latitudinea beneficiarului, având ca bază perioadele stabilite prin oferta furnizorului (grila de programe). Astfel, este recomandat ca prestatorul să asigure repetarea cel puțin o dată a fiecărui curs din grila de programe, în perioade diferite, pentru a da posiblitatea angajaților beneficiarului să participe la formare fără să afecteze activitatea curentă sau, în situații neprevăzute, să poată să-și reprogrameze instruire pe aceeași temă.

Achiziționarea serviciilor de formare trebuie să se facă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare în domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Oferta tehnică va cuprinde:

- descrierea furnizorului;
- informații privind experiența firmei; rezultatele obținute în urma unor programe similare;
- programa (grila) de formare pentru întreg anul 2019, cu informații despre cursuri, lectori, unitățile hoteliere;
- dotarea cu echipamente specifice, alte facilități, care demonstrează capacitatea furnizorului de formare de a livra serviciile propuse;
- personalul de specialitate propriu;
- formatorii propuși pentru susținerea cursurilor;
- programa de pregătire care să prezinte tematicile, cum sunt alocate orele pentru fiecare

tematica abordata, competentele ce le vor dobandi cursantii la finalul cursului.

Anexe:

o tabel nominal cu persoanele implicate în activitatea de formare profesională; este obligatoriu ca, pentru fiecare program de formare profesională, să existe un coordonator de program din partea furnizorului,

o Curriculum vitae pentru formatori; Prestatorul trebuie să asigure experți formatori calificați potrivit legii. Numărul acestora trebuie să fie corelat cu grila de programe de formare, respectiv cel puțin un formator pentru fiecare tematică din grila de formare, cu posibilitatea predării mai multor domenii de către acesta, cu condiția dovedirii competențelor necesare; formatorii, nominalizați ca atare în grila de cursuri, nu pot avea, în același interval de timp, mai mult de două programe simultane; Aceștia trebuie să îndeplinească cerințele impuse prin documentația de atribuire (aceste cerințe fiind minimale). Formatorii desemnați pentru grupele de perfecționare vor susține programele de formare (cursurile) integral. Dacă, pe parcursul contractului de servicii, va fi necesară înlocuirea unui formator, noul formator va îndeplini cerințele minime menționate în această documentație de atribuire. Prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului.

Pentru buna desfășurare a activităților, prestatorul va asigura și tot personalul administrativ necesar. Toate costurile aferente resurselor umane utilizate de prestator pentru îndeplinirea contractului vor fi incluse în tariful de curs.

Prestatorul va asigura sălile de curs și dotările minime pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului, cu următoarele echipamente:

- Laptop/PC;
- Multifuncțională;
- Video-proiector;
- Ecran-proiecție;
- Flipchart.

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor, multiplicarea acestora și distribuirea lor la sesiunile de formare menționate în grila programelor de formare. Pentru toate cursurile prevăzute în contract, toate materialele de formare vor fi înmânate participanților în format electronic (CD, memory-stick).

Activitățile de instruire privind perfecționarea se vor desfășura în limba română. Prestatorul serviciilor de perfecționare selectat va asigura echipamentele necesare pentru susținerea activităților de instruire (în funcție de tipul și formatul cursului).

Prestatorul de perfecționare va asigura orice materiale necesare pentru derularea programelor de

formare conform programei de pregătire.

Organizarea participanților în grupe de instruire va fi realizată de către Prestator, în funcție de solicitări. Se va avea în vedere și că nu se pot forma grupe de cursanți exclusiv cu angajații Autorității Contractante pe un anumit program de formare și nici planifica exact perioada și numărul de participanți pentru fiecare curs.

Modificările referitoare la perioadă sau locație de desfășurare și vor fi comunicate cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii programului de perfecționare/formare. Acestea vor fi communicate de către Prestator prin e-mail sau fax.

Beneficiarul solicita prestatorului să i se pună la dispoziție fișa de prezență pentru cursurile la care participă și angajații săi. Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către cursanți și experții formatori.

După finalizarea modulului de instruire se realizează testarea participanților, derularea procedurilor necesare pentru certificarea acestora, înmânarea certificatelor.

Prețul ofertat în grila programelor de formare rămâne ferm pe toată durata de executare a contractului.

Prețul va fi plătit de către Achizitor numai pentru cursurile de formare profesională comandate în baza unei fise de inscriere vizata de către conducătorul instituției, la care angajații săi au participat efectiv. În cazul în care Achizitorul rezervă o participare la curs și o anulează din motive obiective, poate reprograma respectiva participare la curs, poate înlocui persoana participantă sau poate solicita restituirea sumelor plătite dar numai cu condiția ca Prestatorul să fie înștiințat de respectiva anulare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea începerii cursului, prin notă scrisă.

Responsabilitatea privind respectarea normelor de protecția muncii revine prestatorului, care va nominaliza o persoana responsabilă și va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale și specifice de protecția muncii și P.S.I..

COMPETENȚA FORMATORILOR:

- Studii de specialitate, experiență 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 și copie după contractul de colaborare cu formatorii propusi in oferta ferma a prestatorului (dat fiind faptul că Grila de formare ofertată este fermă și că aceasta există independent de prezenta procedură, este firesc ca prestatorul să dispună de contracte cu formatorii);

- Predarea se va face cu ajutorul echipamentelor și mijloacelor didactice moderne.

OFERTA FINANCIARĂ:

Pachetul de servicii de perfecționare/formare a angajaților, va include următoarele:

- costuri pentru activitatea de formare profesională (tariful de curs);

Prețul total ofertat nu va include alte tipuri de costuri decât cele menționate mai sus. Orice alte cheltuieli ocazionate de livrarea serviciilor nu fac obiectul ofertei.

Prețul va fi exprimat în lei.

RISCURI:

Pot exista cazuri în care funcționarii programați să participle la cursuri să nu fie disponibili din cauza unor sarcini de serviciu urgente sau din cauze personale neprevăzute. De asemenea, participarea la cursuri se va face prin alcătuirea unei liste pentru fiecare curs, aprobată de conducerea Achizitorului, listă care poate suferi modificări conform celor specificate mai sus, respectiv cursanții putând fi înlocuiți sau nu. Prestatorul trebuie să ia în calcul această posibilitate și să fie pregătit pentru anularea sau reprogramarea unora dintre participările la programele de perfecționare/formare.

CERINȚE DE RAPORTARE:

Raportul activităților – Prestatorul trebuie să transmită Achizitorului, în termen de 10 - 15 zile de la sfârșitul contractului, raportul desfășurării activităților. Raportul activităților trebuie să cuprindă: desfășurarea activității, numărul de participanți, numărul de persoane retrase, data și motivele retragerii acestora, probleme deosebite apărute în desfășurarea activității, proces verbal de evaluare al fiecărei serii – acolo unde este cazul, la programele cu certificare A.N.C., precum și a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute, propuneri pentru îmbunătățirea activității de formare profesională a Achizitorului. Raportul va fi însoțit de tabelul de prezență pentru fiecare serie de curs în parte.

DURATA CONTRACTULUI:

Perioada estimată de derulare a cursurilor de perfecționare/formare este programată de la data încheierii contractului până la data de 30.06.2025, în funcție de creditele bugetare existente.

PRECIZĂRI FINALE:

Neîndeplinirea integrală a cerințelor din prezentul caiet de sarcini conduce la

declararea ofertei ca neconformă şi respingerea ei;

Autoritatea contractantă va încheia un contract cu ofertantul ce va oferi pretul cel mai scazut.

Toate cerintele mentionate in pezentul caiet de sarcini sunt cerinte minime obligatorii, dintre toate subliniem ca fiind de o importanta deosebita urmatoarele:

Existența unei grile de formare care să acopere toate domeniile și tematicile din caietul de sarcini;

1. Existența in grila de formare a minim două cursuri pentru fiecare dintre tematicile din caietul de sarcini, în perioade

diferite;
2. Lectorii să îndeplinească condițiile de pregătire profesională;
3. Lectorii propuși să nu aibe mai mult de două cursuri simultan in grila ofertantului;
4. Condițiile pentru dotarea tehnică să fie îndeplinite;
5. Condițiile de autorizare A.N.C/C.A.F.F.P. să fie îndeplinite;

6. CONDIȚII DE CALIFICARE PENTRU OFERTANȚI

- ofertantul nu este în stare de faliment ori lichidare, afacerile nu îi sunt administrate de un administrator judiciar;

- ofertantul si-a îndeplinit obligațiile de plata a impozitelor, taxelor, contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat;

- ofertantul nu prezintă informații false sau prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

- ofertantul sa prezinte experienta similara din ultimii 3 ani echivalenta cu valoare contractului ce va fi semnat.

Documentele care trebuie depuse pentru atestarea îndeplinirii condiției privind capacitatea economică și financiara a ofertantului sunt:

- declaratie pe propria răspundere privind existența capacităților tehnice şi de personal în prestarea serviciilor de paza;

- copie C.U.I.

- certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu maxim 30 de zile înainte de data deschiderii ofertelor;

- certificat de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală valabil la data deschiderii ofertelor;

- certificat de atestare fiscală emis de primăria unde își are sediul sau punctul de lucru, ofertantul.

- cazierul judiciar al operatorului economic şi al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

- contracte in copie si/sau documente care sa ateste experienta similara si care sa acopere suma estimate pentru serviciile.

Responsabil achiziții publice,

Bondoc Mircea Adrian