



MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI,
COMERȚ ȘI ANTREPRENORiat



Serviciul Resurse Umane
Nr.141750/08.06.2018

Numar intrare / iesire
50864 / SGA / 08.06.2018

CAIET DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația de atribuire și stabilește cerințele solicitate ofertanților pe baza cărora aceștia își vor elabora propunerile tehnice și cele financiare.

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

Cod CPV: 80511000 - 9 Servicii de formare a angajaților

Cod CPV: 55100000-1 Servicii de cazare la hotel

1. Introducere:

În calitate de Achizitor, Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat își propune să achiziționeze servicii de formare profesională atât pentru funcționarii publici de execuție/conducere, cât și pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului.

Activitățile ce urmează să se deruleze, au la bază Planul de perfecționare profesională nr. 1719/SRO/08.05.2018, aprobat de conducerea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat.

Acesta are ca fundament analiza nevoilor de formare a personalului Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, ca parte a procesului de evaluare și management al resurselor umane. Finanțarea programelor de formare se realizează în baza creditelor bugetare existente aferente pregătirii profesionale pentru anul 2018.

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

- *Prevederile art. 50 și art. 51 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare, 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 organizată la inițiativa ori în interesul instituției publice;*

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

- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică;
- 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. Încadrarea juridică:

Achiziția publică se va desfășura în conformitate cu următoarele prevederi:

- Legea nr. 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.

3. Obiectul caietului de sarcini:

Obiectul prezentului **Caiet de sarcini** îl constituie achiziționarea serviciilor de formare profesională a angajaților, ce ocupă funcții publice de execuție/conducere și personal contractual de execuție/conducere, pentru toate competențele incluse în tematica de instruire, din cadrul aparatului propriu al Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, în conformitate cu H.G. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici. Numărul participanților poate suferi modificări, fiind un număr estimativ de aproximativ 165 de angajați.

Obiectivul general urmărit este creșterea și diversificarea competențelor profesionale, prin inițierea, perfecționarea și/sau specializarea angajaților Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, în domenii identificate ca fiind prioritare.

4. Obiectivele specifice avute în vedere sunt următoarele:

- a) Dezvoltarea unor cursuri de instruire adecvate nevoilor de formare profesională ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat.
- b) Furnizarea unui program de instruire care să contribuie la dezvoltarea competențelor și abilităților personalului din cadrul aparatului de specialitate al Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat în domeniile de formare prioritare.
- c) Evaluarea, prin probe teoretice și 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 **31.12.2018**.

Organizarea de cursuri de formare în următoarele domenii:

5. Domenii și teme de formare

Programele de formare trebuie să conducă la îmbunătățirea și aprofundarea cunoștințelor, dezvoltarea competențelor, aptitudinilor și abilităților pentru o mai bună îndeplinire a atribuțiilor de serviciu. Programele de formare vor viza următoarele domenii:

5.1. Domeniu: Legalitate și răspundere în activitatea administrației publice

Tematică generală:

- a) Comunicare inter și intrainstituțională și integritate în funcția publică;
- b) Conflicte de interes și incompatibilitate.

5.2. Domeniu: Integritate publică și legalitate

Tematică generală:

- a) Asigurarea standardelor etice reglementate pentru funcționarii publici și practica disciplinară;
- b) Legalitate și răspundere în activitatea administrației publice;

5.3. Domeniu: Perfecționare în domeniul funcției publice, precum și în alte domenii de interes ale Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, organizate de formatori autorizați

Tematică generală:

- a) politici publice și planificare strategică;
- b) sistemul de control intern managerial;
- c) managementul resurselor umane;
- d) management financiar-bugetar și al patrimoniului;
- e) proiecte europene, strategia UE 2014-2020;
- f) comunicare, relații publice, transparență decizională;
- g) informații- date publice/clasificate/cu caracter personal;
- h) dreptul integrității publice și politici anticorupție;
- i) sistemul achizițiilor publice, noutăți legislative în contextual implementării Directivelor Europene.

5.4. Domeniu: Audit public intern și extern. Pregătirea și derularea misiunilor de audit

Tematică generală:

- a) etape ale procesului de audit public intern/extern;
- b) practice în procesul de auditare;
- c) relația auditului public intern cu controlul intern, tehnici de audit;

5.5. Domeniu: Cursuri specifice în domeniul securității și apărării naționale

Tematică generală:

- a) Proceduri și modalități special de pregătire a personalului care își desfășoară activitatea în structuri ce țin de siguranța națională și în afara acestora din cadrul autorităților publice responsabile.

5.6. Domeniu: cursuri specifice în domeniul Procedură civilă și contencios administrativ .

Tematică generală:

- a) Proceduri și modalități special de pregătire a personalului care își desfășoară activitatea în structuri ce țin de domeniul juridic.

5.7. Domeniu: Alte cursuri specifice domeniului de activitate al Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat

Tematică generală:

- a) Tematică diversă care să acopere toate domeniile de interes și cerințele de reformă pentru administrația publică, cursuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale necesare în exercitarea funcției publice/specific/contractuale deținute de cei ce le urmează.

Pentru fiecare domeniu menționat mai sus este de dorit ca programele de formare/perfecționare 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;
- 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 etc.

6. Oferta tehnică va cuprinde următoarele:

1. Programa de pregătire - aceasta cuprinde următoarele informații: tematica, obiective de referință, conținuturile de bază pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică, metodele de formare, mijloacele de instruire, materialele de învățare, criterii de evaluare.

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

Prestatorul de formare trebuie să asigure posibilitatea cursanților de a se înscrie la programe de formare simultane, organizate în domenii și pe tematici diferite.

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.

De exemplu: dacă la compartimentul achiziții sunt 16 angajați, aceștia nu pot participa simultan, toți, la același program de formare, în funcție de specificul activității și de probleme de altă natură (concedii de odihnă, de boală etc.), estimăm că cel mult 2-3 dintre angajații compartimentului ar putea participa la același curs, în aceeași perioadă. *Prin urmare, Prestatorul de formare trebuie să formeze grupa pentru un anumit program de formare și cu alți funcționari publici sau angajați contractuali din alte instituții publice, la care să se alăture persoane din cadrul Autorității Contractante.* Practic, la un program de formare pot participa unul, doi sau mai mulți angajați; dintre aceștia unii se pot retrage în mod neprevăzut sau își pot replanifica participarea în vederea rezolvării unor probleme apărute în legătura cu sarcinile de serviciu.

NOTA: Prestatorul de formare trebuie să asigure desfășurarea unui curs în mai multe perioade după cum urmează:

- Pentru un număr de max. 10 cursuri/domeniu/ tematica 2 perioade distincte
- Pentru un număr de max. 20 cursuri/domeniu/ tematica 4 perioade distincte
- Pentru un număr de max. 35 cursuri/domeniu/ tematica 6 perioade distincte

În sinteză, având în vedere cele expuse, Autoritatea Contractantă **solicită** Prestatorului de formare existența unei grile de formare pentru sectorul public, care să cuprindă cursuri în

toate domeniile și tematicile descrise în prezenta documentație dar care **să nu se adreseze exclusiv Autorității Contractante și pentru cursurile căreia grupul țintă sa fie realizat și cu alți cursanți decât cei ai Autorității Contractante.**

Angajații autorității contractante vor avea prioritate la înscrierea la curs, iar în cazul în care cursul nu se va organiza din diverse motive organizatorice, prestatorul are obligația de a-i oferi cursantului posibilitatea să participe la un alt curs similar.

Nota: În elaborarea ofertei tehnice, ofertanții vor avea în vedere riscurile apariției unor situații precum cele descrise mai sus.

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

7. Formatori:

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

Pentru buna desfășurare a activităților prestatorul va asigura tot personalul administrativ necesar.

Toate costurile aferente vor fi incluse în tariful de curs.

8. Aspecte organizatorice:

Prestatorul va asigura sălile de curs și echipamentele necesare pentru susținerea activităților de instruire (laptop, videoproiector, imprimantă, cameră video, boxe, etc., în funcție de tipul și formatul cursului).

9. Contractul de perfecționare/formare încheiat cu participanții:

Furnizorii de servicii de formare selectați vor încheia un acord - cadru de prestare de servicii cu Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat.

10. Certificarea competențelor dobândite de participanți și evaluarea programelor de formare:

Certificarea competențelor dobândite de participanți se realizează prin eliberarea diplomelor/certificatelor de absolvire/participare de către furnizorul de instruire contractat, acolo unde este cazul.

CERINȚE PRIVIND SERVICIILE HOTELIERE (CAZARE ȘI MASĂ)

- 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. În cazul în care cazarea participanților se va realiza prin intermediul agențiilor specializate se vor prezenta convenții/ contracte cu unități de cazare și masă și aceasta, care vor susține perioadele sesiunilor de curs din oferta prestatorului.
- Cazare 7 nopți în regim single.
- Vor fi asigurate trei mese pe zi – mic dejun, prânz și cina (mic dejun și fișă cont 100 lei/zi sau regim all inclusive pentru toate mesele).
- **Unitățile de cazare și masă** vor avea categoria prevăzută de lege. Se va asigura obligatoriu cazarea în camere single pentru fiecare cursant.

- **Cazarea se asigură în prețurile 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;**

11. Modalități de plată:

Plata serviciilor de formare profesională se efectuează după prestarea serviciilor, pentru fiecare participant la curs se întocmește factură și se transmite Achizitorului, respectiv Direcției Economice – Serviciul Buget Financiar.

Plata serviciilor se efectuează după prestarea serviciilor, în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii.

12. Oferta financiară va cuprinde următoarele:

Agenții economici își vor asuma un tarif unitar de curs, maxim, exprimat în lei, care va fi practicat în relația cu autoritatea contractantă, pe parcursul derulării acordului-cadru.

Tariful de curs maxim nu va putea fi depășit în nicio situație, pe toată durata acordului-cadru.

Prețul serviciilor de instruire pentru fiecare curs de formare va fi exprimat în lei, fără T.V.A.

Pretul cazarii nu va depasi 2650 lei/cursant fara tva si va include serviciile de cazare si masa, conform caietului de sarcini.

13. Criteriu de atribuire:

13.I. Criteriu de atribuire al contractului/contractelor: „ cel mai bun raport calitate pret ” fără TVA.

13.II. Cerințe pentru ofertanți:

- Certificat constatator;
- Certificat ANAF;
- Certificat taxe și impozite locale;
- Numărul de domenii ofertate;
- Experiența (vechime atestată ANC sau ANFP) în domeniul de formare și perfecționare profesională;
- CV pentru formatori;
- Numărul de cursanți participanți în ultimi 3 ani;
- Informații relevante despre activitatea anterioară a prestatorului de formare;
- Declarație privind eligibilitatea art. 164 din Legea nr. 98/2016;
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016;
- Declarație privind evitarea conflictului de interese, art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016;

ACORDUL - CADRU va fi atribuit ofertantului care a prezentat oferta cu propunerea financiară având „ **cel mai bun raport calitate pret** ” fără TVA, dintre toate ofertele admisibile (adică: acceptabile – ofertanții îndeplinesc cerințele obligatorii de calificare, și conforme – în oferta tehnică și oferta financiară se regăsesc toate elementele solicitate în documentația de atribuire).

Oferta Financiară: 40 puncte

Oferta tehnica servicii formare profesionala: 60 puncte

Ofertele care va fi declarate câștigătoare sunt ofertele care obțin cel mai mare punctaj total. În cazul în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj total (cel mai mare) oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic va fi oferta cu cel mai mare punctaj tehnic pentru serviciile de formare profesională.

Punctaj total obtinut de oferta n se calculeaza pe baza formulei:

$P_{total}(n) = P_{financiar}$ (pret servicii de formare profesionala) + P_{tehnic} (servicii de formare profesionala).

I. Detalierea factorilor de evaluare si a algoritmului de calcul pentru propunerea financiara.

Modalitatea de calcul a punctajului financiar ($P_{financiar}(n)$)

Punctajul financiar se acorda astfel :

- a. Pretul cel mai mic dintre preturile oferte se acorda 40 puncte ;
- b. Pentru alt pret decat cel prevazut la litera a) se acorda punctajul astfel :

$$P_{financiar}(n) = P_{min} \times 40 \text{ puncte} / P_{evaluat} \text{ al ofertei } (n)$$

Unde :

P_{min} = cel mai mic pret rezultat din evaluarea ofertelor prezentate.

$P_{evaluat}$ al ofertei (n) = pretul ofertei n pentru care se face evaluarea.

Preturile care se compara in scopul intocmirii clasamentului sunt preturile totale ale serviciilor ofertate exprimate in lei fara TVA

Se va evalua valoarea ofertata pentru intreaga cantitate de servicii ofertate conform caietului de sarcini

Punctajul maxim pentru acest criteriu este de 40 de puncte .

II. Detalierea factorilor de evaluare si a a algoritmului de calcul pentru serviciile de formare profesională.

Experienta profesionala a ofertantului = 60 puncte astfel :

Experienta pana la 3 ani = 30 de puncte

Experienta peste 3 ani pana la 5 ani = 60 puncte

Total punctaj : 100 puncte

Ofertantul va demonstra experiența profesională prin prezentarea de contracte de servicii de formare /profesională, documente constatatoare (recomandari) procese verbale, situația numărului de programe realizate, numărul de participanți si orice alte documente justificative

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

Nr, crt.	DENUMIRE DOMENIULUI	TEMATICA ABORDATA	DOMENIU/ TEMATICA PERIOADE DISTINCTE	LOCATIE	TARIF CURS	TARIF CAZARE

15. Perioada de valabilitate a ofertei: 90 zile de la data limită de depunere a ofertei.

16. Precizări finale:

Neîndeplinirea integrală a cerințelor din prezentul caiet de sarcini conduce la declararea ofertei ca neconformă și respingerea acesteia.

Autoritatea contractantă va încheia un acord-cadru cu toți ofertanții ale căror oferte vor fi declarate admisibile.

Autoritatea contractantă va achiziționa servicii de formare profesională de la operatorul economic care ofertează modulul/lectorul (formatorul)/locația care răspunde cel mai bine necesităților autorității contractante.

Durata contractului

Perioada estimativă de derulare a cursurilor de perfecționare/formare este programată de la data încheierii contractului până la data de 31.12.2018.

17. Modul de prezentare a ofertei:

Adresa la care se depune oferta: la Registratura Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat pentru Direcția Servicii Interne, Serviciul Achiziții Publice.

Data limita pentru depunerea ofertei:

Numărul de exemplare: 1 ORIGINAL ȘI 1 COPIE

Mod de prezentare:

Oferta se va depune la Registratura în plic sigilat și ștampilat, pe care se va menționa:

"Oferta pentru Servicii de formare profesională"

Originalul și copia vor fi închise într-un plic sigilat cu o bandă adezivă și cu semnătura ofertantului. Pe lângă acestea se va prezenta și un plic exterior deschis, capsat de plicul care conține oferta, care va conține:

Scrisoarea de înaintare: Ofertantul are obligația de a completa și atașa la coletul ce conține oferta „Scrisoarea de înaintare” Formularul nr.6

Plicul sigilat va conține în interior 2 plicuri (1 original + 1 copie). Fiecare plic (original și copie) va conține în interior câte 3 plicuri sigilate și stampilate cu :

plicul nr. 1: documente de calificare;

plicul nr. 2: propunere tehnică;

plicul nr. 3: propunere financiară.

Plicurile interioare (original și copie) trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală/ toner și vor fi numerotate, stampilate și semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/ reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul prin contract. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

Dacă plicul exterior nu este marcat conform celor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

FOARTE IMPORTANT:

În cazul în care unul sau mai multe din documentele ofertei nu sunt semnate de către reprezentantul împuternicit al ofertantului menționat în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, la documentele de calificare se va atașa, în original, împuternicirea semnată de persoana nominalizată ca împuternicită în certificatul constatator privind nominalizarea persoanei care semnează unul sau mai multe din documentele ofertei, astfel:

Se va completa Formularul - Împuternicire pentru semnatarul ofertei.

SECRETAR GENERAL ADJUNCT

EVELIN MARCEL HRISTU

