



S.F.R.I. : Nr. 419 / 09.08.2023

Se aprobă,  
Director General  
Ing. Sorin LUCACI

## CAIET DE SARCINI SERVICII DE FORMARE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară.

Caietul de sarcini cuprinde specificații tehnice minime pentru achiziția de servicii de formare și pregătire profesională. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime. În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

**Cod CPV: 80530000-8 Servicii de formare profesională**

### I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea contractantă: Administrația Națională "Apele Române" cu sediul în București, strada Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1 și sediul temporar în București, strada Ion Câmpineanu, nr. 11, Sector 1.

### II. DESCRIEREA CADRULUI EXISTENT DIN SECTORUL RELEVANT

Administrația Națională "Apele Române" este o *instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, având ca scop cunoașterea, protecția, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic pentru securitatea națională, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.*

Administrația Națională "Apele Române" este persoană juridică română și funcționează pe bază de gestiune și autonomie economică, în coordonarea autorității publice centrale din domeniul apelor.

Administrația Națională "Apele Române" își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu statutul de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Guvernului României.

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, *Titlul VI – Formare profesională*, Administrația Națională "Apele Române", în calitate de autoritate contractantă, organizează procedura de atribuire a contractului de prestări servicii de formare profesională a personalului contractual aflat, la data prezentei, în structura sa organizatorică.

#### Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București  
Centrala Tel: +4 021 311 01 46  
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01  
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96  
Email: secretariat.general@rowater.ro

#### Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București  
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008  
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

Misiunea Administrației Naționale "Apele Române" (în domeniul formării și perfecționării profesionale) este de a iniția și implementa *programe de formare și perfecționare profesională* care să vizeze *dezvoltarea capitalului uman* din domeniul gospodării apelor în corelare cu *scopul, atribuțiile și activitățile specifice* reglementate de legislația în vigoare și care să răspundă necesităților în schimbare ale unei societăți bazate pe cunoaștere.

### III. OBIECTUL ȘI SCOPUL CONTRACTULUI

#### a. Obiectul contractului

Activitățile de formare și perfecționare profesională sunt adresate resursei umane din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"-sediul central, Administrațiilor Bazinale de Apă, Institutului Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor, Exploatării Complexe Stânca-Costești. Activitățile de formare și perfecționare profesională sunt fundamentate pe diagnoza nevoilor de formare profesională a angajaților din cadrul Administrației Naționale "Apele Române" evidențiate în Planurile anuale de formare și perfecționare profesională dezvoltate la nivelul Administrației Naționale "Apele Române"-sediul central, Administrațiilor Bazinale de Apă, Institutului Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor, Exploatării Complexe Stânca-Costești.

Obiectul contractului va consta în contractarea serviciilor de formare și perfecționare profesională cu furnizori de formare profesională autorizați conform Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 (republicată) și HG 522/2003 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000.

Scopul atribuirii contractului de servicii de formare profesională adresate personalului din cadrul Administrației Naționale "Apele Române"-sediul central, Administrațiilor Bazinale de Apă, Institutului Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor, Exploatării Complexe Stânca-Costești îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a cadrului general necesar derulării procesului de îmbunătățire continuă a formării/pregătirii profesionale, de dezvoltare a abilităților și competențelor necesare exercitării optime a funcțiilor specifice și de suport/ auxiliare din cadrul A.N.A.R.

Activitățile de formare și perfecționare profesională de la nivelul Administrației Naționale "Apele Române" sunt fundamentate de:

- Necesitatea facilitării procesului de învățare pe tot parcursul vieții (*lifelong learning*) a angajaților Administrației Naționale "Apele Române";
- Necesitatea încorporării oportunităților de validare a învățării anterioare în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale "Apele Române";
- Necesitatea dezvoltării competențelor digitale la nivelul angajaților Administrației Naționale "Apele Române".

Activitățile de formare și perfecționare profesională se adresează resursei umane care își desfășoară activitatea profesională în cadrul Administrației Naționale „Apele Române” în cadrul următoarelor structuri organizatorice:

1. Administrația Națională "Apele Române"-sediul central
2. Administrația Bazinală de Apă Someș-Tisa;
3. Administrația Bazinală de Apă Crișuri;
4. Administrația Bazinală de Apă Mureș;

5. Administrația Bazinală de Apă Banat;
6. Administrația Bazinală de Apă Jiu;
7. Administrația Bazinală de Apă Olt;
8. Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;
9. Administrația Bazinală de Apă Buzău-Ialomița;
10. Administrația Bazinală de Apă Siret;
11. Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad;
12. Administrația Bazinală de Apă Dobrogea-Litoral;
13. Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor;
14. Exploatarea Complexă Stânca-Costești.

Formarea profesională a personalului din cadrul Administrației Naționale „Apele Române” reprezintă un proces de instruire de tip formare continuă, de învățare pe tot parcursul vieții (*lifelong learning*) destinat dezvoltării de competențe generale și transversale/cheie și abilități profesionale în scopul îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale. Perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale „Apele Române” presupune instruirea profesională a personalului destinată dezvoltării acelor competențe și atitudini profesionale specifice necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate/punctuale. Activitatea de formare și perfecționare profesională este desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-tintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.

Principiile aplicabile sistemului de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul Administrației Naționale „Apele Române” sunt: eficiența, eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, gestiunea descentralizată a procesului de formare, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparența, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea și perfecționarea profesională.

Finanțarea programelor de formare și perfecționare profesională pentru angajații din cadrul Administrației Naționale „Apele Române” se va realiza în limita creditelor bugetare existente și aprobate, aferente formării și perfecționării profesionale pentru anul 2023.

## **b. Obiective**

Obiectivele specifice activității de formare și perfecționare profesională din cadrul Administrației Naționale „Apele Române” sunt următoarele:

**b.1. Furnizarea unor programe de formare și perfecționare profesională care să contribuie la dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale (LOTUL 1)** ale personalului (absolvent al programelor de licență) din următoarele domenii de activitate:

- S1. managementul resurselor de apă (avize autorizații, gestiunea calitativă a resurselor de apă, gestiunea cantitativă a resurselor de apă, analiza și control laborator etc.);
- S2. planuri de management și scheme bazinale (planuri de management pentru spațiile hidrografice, scheme directoare ale planurilor de management etc.);
- S3. managementul situațiilor de urgență (dispecerat și comunicații radio, situații de urgență respectiv inundații, secetă, poluări etc.);

- S4. managementul lucrărilor hidrotehnice (regulamente și exploatare coordonată a bazinelor, cadastrul apelor și patrimoniu, exploatare lucrări hidrotehnice, U.C.C. și siguranța lucrărilor hidrotehnice etc.);
- S5. managementul investițiilor (achiziții, promovare investiții, promovare proiecte și programe europene etc.);
- S6. managementul resurselor naturale de apă în contextul reglementărilor europene pentru dezvoltare durabilă;
- S7. managementul financiar (mecanism economic, contabilitate, financiar etc.);
- S8. managementul resurselor umane;
- S9. comunicare și relații cu presa inclusiv aspecte practice de comunicare în Social Media;
- S10. sănătate și securitate în muncă;
- S11. sistemului integrat de management;
- S12. gestionării ICN/ICE și informațiilor clasificate;
- S13. juridic și contencios;
- S14. inspecția apei;
- S15. audit public intern;
- S16. egalitatea de șanse;
- S17. implementarea Regulamentului UE 2016/679;
- S18. consiliere de etică și integritate;
- S19. IT & C inclusiv întreținere și administrare servere;
- S20. management de proiect;
- S21. evaluare de competențe profesionale;
- S22. evaluarea funcțiilor sensibile și a riscurilor la corupție (implementare și raportare);
- S23. audit intern pentru sistemele de management al laboratoarelor (ISO / IEC 17025);
- S24. audit în domeniul calității;
- S25. competențe și tranziție digitală.

Durata programelor de formare/perfecționare profesională pentru beneficiarii Lotului 1 este de minim 12 ore.

**b.2. Organizarea de workshop-uri** de proiect/de dezvoltare instituțională/tematic, evenimente non-formale, cu durata minimă de 6 ore și maxim 30 ore, prin reunirea unui grup restrâns de participanți pentru a valorifica în mod colaborativ și experiențial diferite tematici, proiecte, strategii, planuri etc. Workshop-urile sunt autonome, informale, participative și sunt facilitate de experți în domeniul abordat. În cadrul acestor activități de tip workshop vor participa un număr total de max. 60 de salariați ai Administrației Naționale „Apele Române” (LOTUL 2).

Activitățile de formare și perfecționare profesională a angajaților Administrației Naționale „Apele Române” prevăzute se vor desfășura pe durata anului 2023.

#### **IV. PROGRAME DE PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ**

- LOTUL 1 – 135 de cursanți: Programe de formare/perfecționare profesională în domeniile S1 – S25 (minim 12 ore);
- LOTUL 2 – 60 de participanți: Workshop-uri de proiect/de dezvoltare instituțională/tematic (minim 6 ore – maxim 30 ore).

#### **IV. PREZENTAREA CURSURILOR/ PROGRAMELOR DE FORMARE/ PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ**

Fiecare program de formare/perfeționare profesională va avea o perioadă de desfășurare de minim 12 ore pentru LOTUL 1 și, respectiv, minim 6 ore pentru LOTUL 2 și se va realiza prin participarea angajaților Administrației Naționale „Apele Române” în raport cu funcțiile ocupate și domeniile de activitate aferente acestora.

Durata unui program de formare/ perfeționare profesională va fi repartizată astfel:

- pentru Lotul 1 - minim 12 ore (minim 2 zile de activitate specifică formării profesionale derulată în centrele regionale de formare profesională/sediile ABA-urilor/sediile SGA-urilor);
- pentru Lotul 2 – minim 6 ore și maxim 30 ore (minim 1 zi – maxim 5 zile de de activitate specifică formării profesionale derulată în centrele regionale de formare profesională/sediile ABA-urilor/sediile SGA-urilor).

##### **A. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE/ PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ AFERENTE LOTULUI 1**

În cadrul tuturor sesiunilor de instruire dedicate beneficiarilor Lotului 1 se va include un modul dedicat principiului orizontal al dezvoltării durabile. Acest modul va avea durata de o oră iar rolul acestuia va fi acela de a contribui la însușirea și valorificarea de către participanți a principiilor de dezvoltare durabilă:

- Conceptualizarea termenilor, noțiunilor și definițiilor specifice;
- Cadrul instituțional al protecției mediului;
- Legislație specifică protecției mediului;
- Importanța protecției mediului;
- Sisteme de management de mediu;
- Schimbarile climatice: terminologie, cauze, impact.

Fiecare program de formare/perfeționare profesională va avea un număr minim de 12 participanți, maximum de cursanți/participanți dintr-o grupă se va stabili de către Serviciul de Formare Profesională Integrată din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare la aceea dată.

Locația de desfășurare al programelor/cursurilor de formare/perfeționare profesională precum și numărul de cursanți se vor stabili de către Serviciul de Formare Profesională Integrată din cadrul Administrației Naționale „Apele Române” și se va comunica furnizorului de formare profesională contractat cu cel puțin cinci zile înainte de data programată a cursurilor/programelor de formare/perfeționare profesională.

Pentru Lotul 1 Prestatorul va asigura următoarele:

- elaborarea curriculei și a manualelor suport pentru sesiunile de formare/perfeționare profesională;
- asigurarea formatorilor pentru sesiunile de formare/perfeționare profesională;
- formarea/instruirea participanților în cadrul sesiunilor de formare/perfeționare profesională;
- evaluarea participanților sesiunilor de formare/perfeționare profesională;
- acordarea documentelor de finalizare aferente cursurilor/ programelor de formare/perfeționare profesională.

Sesiunile de formare/perfecționare profesională aferente Lotului 1 vor cuprinde obligatoriu tematicile menționate în curriculumul aprobat de către conducerea Administrației Naționale „Apele Române” iar modul de desfășurare al programelor/cursurilor va fi stabilit de către beneficiarul contractului (predare online, predare tradițională, predare colaborativă, predare experiențială etc.).

Curricula de formare/pregătire profesională se va întocmi de către ofertantul câștigător în baza nevoilor de formare/perfecționare profesională ale angajaților Administrației Naționale „Apele Române” și va fi avizată de către conducerea Administrației Naționale „Apele Române” anterior debutului programului/cursului de formare/pregătire profesională.

Programele de perfecționare profesională vor trebui să aprofundeze cunoștințe de nivel avansat din domeniile specifice de activitate ale angajaților Administrației Naționale „Apele Române”.

Programele de formare/perfecționare profesională vor trebui să fie de tip *“hands-on”* fapt ce presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe.

Suporturile de curs aferente cursurilor/programelor de formare/perfecționare profesională vor îndeplini următoarele condiții minime:

- vor fi în concordanță cu elementele de curriculumă aprobată de conducerea Administrației Naționale „Apele Române”;
- vor utiliza un limbaj accesibil, vor explicita termenii tehnici, vor oferi exemple practice, vor conține secțiuni de sumarizare a conținuturilor și elemente de feedback;
- trebuie să fie proprietatea intelectuală a prestatorului de formare profesională sau să dețină dreptul de licență asupra acestora;
- vor fi redactate în limba română;
- vor fi distribuite beneficiarilor, cu preponderență, în format electronic.

Bugetul total alocat acestui contract este de 372.000 lei (fără TVA).

## **V. ASPECTE ORGANIZATORICE**

Programele de formare/perfecționare profesională se vor desfășura atât la Centrele Regionale de Formare Profesională ale Administrației Naționale „Apele Române” cât și la A.N.A.R. - sediul central și la sediile ABA-urilor sau SGA-urilor.

Pe parcursul unei zile de perfecționare profesională, activitățile se vor realiza (ca recomandare) în intervalul orar 8<sup>00</sup> și 18<sup>00</sup>, cu minim 30 de minute pentru pauza de prânz și două pauze de cafea de minim 15 minute.

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării programelor de formare profesională, testare și certificare și anume:

- Servicii de formare profesională, evaluare și certificare;
- Hrană pentru cursanți (servicii catering incluzând cele 3 mese/zi);
- Logistica necesară organizării programelor de formare profesională.

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

Prețul pachetului de servicii de formare profesională / participant, trebuie să includă toate cheltuielile aferente, și anume:

- Costuri pentru organizarea și susținerea activităților aferente programului de formare/perfecționare profesională;
- Mapa participantului programului de formare/perfecționare profesională;
- Suportul de curs al programului de formare/perfecționare profesională;
- Cheltuieli cu trainerii/lectori, evaluatori etc;
- Materiale consumabile pentru partea teoretică a programului de formare/perfecționare profesională și, după caz, pentru sesiunea practică a programului de formare/perfecționare profesională;
- Taxe pentru eliberarea certificatelor de calificare profesională;

Având în vedere faptul că centrele regionale de formare și pregătire profesională, sunt situate în zone izolate, greu accesibile din cauza condițiilor geografice, ofertanții se obligă să asigure și serviciul de catering pentru participanții la program. Centrele regionale de formare profesionale (operaționale) deținute de Administrației Naționale „Apele Române” sunt situate în următoarele locații:

1. Centrul Regional de Formare Profesională Voina - comuna Lerești, strada Drumul Județean 734, Locuința 110;
2. Centrul Regional de Formare Profesională Felix - sat Cordău, comuna Sânmartin, județ Bihor, nr. 322T;
3. Centrul Regional de Formare Profesională Colibița - Comuna Bistrița Bârgăului, sat Colibița, nr. 621, județ Bistrița Năsăud;
4. Centrul Regional de Formare Profesională Tudor Vladimirescu - str. Tudor Vladimirescu F.N., localitate Tudor Vladimirescu, județul Tulcea.

Prestatorul va asigura cursanților, prin servicii de catering, coffee-breakuri și 3 mese pe zi (micul dejun, dejunul și cina).

Furnizorul se va adapta modificărilor intervenite la graficul inițial de desfășurare a programului.

Modificările vor putea viza perioada sau locația și vor fi comunicate, prin posta, e-mail sau fax, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data începerii programului de formare/perfecționare profesională.

## **VI. CONTRACTUL DE PRESTĂRI SERVICII**

Furnizorul de servicii de formare profesională câștigător va încheia un contract de prestări servicii cu Administrația Națională „Apele Române”.

## **VII. CERTIFICAREA COMPETENȚELOR DOBÂNDITE DE PARTICIPANȚI**

Procedurile de evaluare finală ale cursurilor/ programelor de formare/perfecționare profesională se vor organiza imediat după finalizarea acestora.

Programele de formare/perfecționare profesională se vor finaliza cu obținerea de către participanți, după caz:

- a certificatelor de participare emise de către furnizor și valide doar în cadrul Administrației Naționale „Apele Române”;

- a certificatelor de calificare/absolvire emise de Autoritatea Națională pentru Calificări;

Documentele de finalizare a cursurilor/programelor de formare/perfecționare profesională vor fi înmânate Achizitorului pe baza de proces verbal în cel mult 10 zile lucrătoare de la derularea procedurii de evaluare.

## **VIII. MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Prestatorul va transmite Serviciului de Formare Profesională Integrată, Centru de Formare și Pregătire Profesională din cadrul A.N.A.R.:

- listele de prezență ale angajaților ANAR la programul de formare/perfecționare profesională, în original;
- raportul programului de formare/perfecționare profesională.

Listele de prezență vor cuprinde obligatoriu următoarele informații:

- Perioada de derularea programului de formare/perfecționare profesională;
- Locația de derulare a programului de formare/perfecționare profesională;
- Titlul programului de formare/perfecționare profesională;
- Numele și prenumele participanților, funcția, date de contact, semnătura;

În facturile originale, transmise de furnizor, se vor regăsi costurile pentru serviciile aferente programului.

Prestatorul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-au desfășurat activitatea de formare/perfecționare profesională prevăzută. Raportul programului de formare/perfecționare profesională trebuie să descrie întreg procesul de implementare a activității și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi. Raportul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele aspecte:

- Scurtă descriere a activității realizate;
- Evaluarea modului de derulare a activității specifice;
- Menționarea dificultăților și a constrângerilor întâmpinate;
- Nivelul de atingere a obiectivelor și rezultatelor propuse;
- Concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților.

Toate rapoartele vor fi redactate în limba română și se vor prezenta 2 exemplare (pentru Beneficiar) și 1 exemplar pentru Prestator (în cazul în care acesta dorește un exemplar original).

Plata serviciilor se efectuează după prestarea lor, în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii în condițiile prezenței obligatorii a listei de prezență și a raportului de activitate aferent programului de formare/perfecționare profesională.

## **IX. CERINȚE ȘI INFORMAȚII PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI TEHNICE**

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice metodologia de prestare a serviciilor astfel încât să răspundă la toate cerințele prezentului caiet de sarcini.

- a. Descrierea detaliată a etapelor de derulare, propuse de ofertant, pentru realizarea activităților, în vederea îndeplinirii contractului, precum și rezultatele și documentele ce trebuie prezentate pentru fiecare activitate.
- b. Definierea atribuțiilor și responsabilităților experților pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate.
- c. Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative, etc) pe care ofertantul le pune la dispoziție, în scopul realizării activităților propuse.



d. Metodologia de desfășurare a cursurilor:

- Prezentarea strategiei alese pentru susținerea cursului și motivarea alegerii acesteia;
- Prezentarea metodelor utilizate în procesul de susținere a cursurilor și justificarea alegerii acestora;
- Prezentarea variantei inițiale a suportului de curs. În propunerea tehnică, prestatorul va prezenta următoarele elemente ale suportului de curs: cuprins, plan de sesiune de formare/perfecționare profesională, prezentări PowerPoint, elemente interactive (minim 2 exerciții sau studii de caz);
- Prezentarea modalităților de evaluare;

Prestatorul va face dovada că deține echipamente necesare desfășurării în sistem on-line a programelor de formare profesională. Echipamentul va avea în componență cel puțin următoarele elemente:

- Codec pentru videoconferință HD;
- Switcher Video cu suport pentru minim 2 camere video simultan;
- Cameră video full HD cu unghi mare de vizualizare;
- Microfon de masă omnidirecțional cu acoperire 360°;
- Cabluri pentru conexiuni audio-video
- Platformă de videoconferință care să permită desfășurarea a minim 2 sesiuni simultan.

Prestatorul, în desfășurarea activității sale, este obligat să respecte legislația specifică privind securitatea muncii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

## **X. OFERTA FINANCIARĂ**

Oferta financiară va fi elaborată ținând cont de următoarele:

- Serviciile de formare profesională finalizate prin certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională nu sunt purtătoare de T.V.A. Astfel, prețul unitar va fi exprimat în lei fără T.V.A.
- Pentru programele de formare profesională finalizate cu certificate de participare cu recunoaștere internă, prețul unitar va fi exprimat în lei fără T.V.A. la care se va adăuga taxa pe valoarea adăugată.

Furnizorul își va asuma un tarif unitar maxim, ținând cont de cele specificate mai sus, exprimat în lei, care va fi practicat în relația cu autoritatea contractantă, pe parcursul derulării contractului. Tariful maxim nu va putea fi depășit în nicio situație, pe toată durata contractului de prestări servicii. Prețul serviciilor va fi exprimat în lei pe participant.

## **XI. CRITERII DE CALIFICARE**

Următoarele elemente sunt necesare pentru îndeplinirea condițiilor minime de calificare:

a) Prestatorul trebuie să aibă prevăzut în statut sau, după caz, în actul de înființare/constitutiv, activități de formare profesională;

b) Prestatorul trebuie să dovedească prin documente financiar contabile realizarea unei cifre de afaceri în ultimii 3 ani fiscali de 1.100.000,00 lei (media celor 3 ani).

c) Pentru realizarea contractului este necesar ca ofertantul să dispună de minim 10 (zece) formatori specializați pe domeniile mai sus menționate (S1-S25; dovada se poate face prin declarație de disponibilitatea formatorilor);

d) Pentru realizarea proiectului este necesar ca ofertantul să fie furnizor autorizat Autoritatea Națională pentru Calificări cel puțin pentru cel puțin 3 dintre programele/ calificările/ ocupațiile aferente domeniilor aferente Lotului 1 (S1-S25).

e) Alte cerințele minime obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească formatorii propuși de către ofertant, în vederea realizării serviciilor descrise în caietul de sarcini;

e1. Formatorii activităților de formare/perfecționare profesională aferente Lotului 1 trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior acreditate sau recunoscută de Statul Român;
- Posesor al Certificatului/diplomei de formator acreditat ANC;
- Experiență de specialitate într-unul din domeniile S1-S25 de cel puțin 3 ani;
- Experiență în calitate de formator într-unul din domeniile S1-S25 de minim 2 sesiuni de formare.

Pentru demonstrarea cerințelor și a experienței, se vor prezenta documente justificative (CV-uri, diplome, certificate, recomandări, copii contracte etc.). Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini. Schimbarea/ înlocuirea experților se va efectua numai cu aprobarea Beneficiarului, în condițiile legii, și numai cu respectarea aceluiași condiții solicitate în documentația de atribuire.

e2. Facilitatorii workshop-urilor aferente Lotului 2 trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior acreditate sau recunoscută de Statul Român;
- Posesor al Certificatului/diplomei de formator acreditat ANC;
- Experiență de specialitate într-unul din domeniile de studii de licență de cel puțin 3 ani;
- Experiență în calitate de formator de minim 2 ani.

#### **Evaluarea propunerii tehnice:**

Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

## **XII. Criterii de atribuire**

**Criteriul de atribuire - "Prețul cel mai scăzut";**

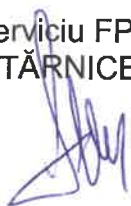
### XIII. PRECIZĂRI FINALE

Ofertanții pot oferta doar un singur lot sau două loturi.

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

Autoritatea contractantă va încheia un contract de prestări servicii cu ofertantul a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare.

Șef Serviciu FPI  
Petru TĂRNICERU



Șef birou C.F.P.P.  
Iulia DĂMIAN



Data: 09.08.2023