**APROB,**

 **Director general**

 **Ing. Sorin LUCACI**

**CAIET DE SARCINI**

**Pentru achiziționarea de servicii formare profesională – curs de formare continuă în domeniul Hidrologie și gospodărirea resurselor de apă**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului şi constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificațiile tehnice care, în mod obligatoriu, vor fi îndeplinite de orice ofertă depusă pentru a fi considerată acceptabilă. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

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 minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

1. **INFORMAȚII GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

Administrația Națională “Apele Române” este 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, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.

Administrația Națională “Apele Române” este persoană juridică romană și funcționează pe bază de gestiune și autonomie economică, în coordonarea autorității publice centrale din domeniul apelor, in conditiile prezentei ordonante de urgentă.

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.

**II. OBIECTUL ACHIZIŢIEI**

Obiectul principal al contractului constă în prestarea de servicii de formare profesională în condițiile tehnice și standardele precizate în prezentul caiet de sarcini. Serviciile furnizate de prestator vor acoperi exclusiv activități aferente derulării sesiunilor de formare. Serviciile conexe formării participanților (precum transport, hrană, cazare etc.) nu fac obiectul prezentei achiziții și nu vor fi sarcina prestatorului.

**Beneficiarii serviciilor de formare** vor fi 13 persoane, angajați ai Administrației Naționale Apele Romane, sediul central.

Selectarea se va face în funcție de nevoile de perfecționare constatate anterior. Selecția participanților la cursuri va fi condiționată de faptul ca aceștia să aibă studii superioare și să nu mai fi beneficiat de cursuri de perfecționare profesională pe aceeași temă în ultimii 5 ani.

**Perioada**

**Durata cursului** este 20 zile, împărțite în două perioade concentrate de câte zece zile fiecare perioadă, în lunile iulie și septembrie 2024. Cursul va avea 650 de ore didactice din care 120 de ore cursuri și seminarii iar 430 de ore vor fi activități de pregătire individuală.

**III. RESPONSABILITĂȚILE FURNIZORULUI DE FORMARE (PRESTATOR)**

Prestatorul de formare selectat va organiza derularea desfășurării sesiunilor de formare pe grupe, în baza avizului dat de reprezentanții Beneficiarului asupra programului de formare și **materialelor de instruire (suportul de curs, liste de prezență, planificare derulare cursuri, detalii evaluare cursuri derulare sau alte aspecte relevante). Cursurile se vor derula în acord cu legislația în vigoare relevantă.**

Prestatorul va propune formatori care vor modera și gestiona sesiunile de formare, prezentând o listă cu personalul implicat în realizarea și predarea cursului.

Prestatorul va asigura respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilităților și conflictului de interese pentru întreg personalul implicat în derularea programului de formare.

Toţi experţii implicați trebuie să prezinte o declaraţie de disponibilitate că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuţie pentru realizarea activităţilor prevăzute.

Prestatorul va menţine legătura cu Beneficiarul pe toată durata desfăşurării contractului, va asigura respectarea întocmai a ofertei tehnice, va oferi asistenţă şi feedback asupra desfăşurării sesiunilor de formare, va asigura activităţile de evaluare a competenţelor obţinute de către cursanţi în urma participării la cursuri, va gestiona documentele privind formarea si certificarea în acord cu prevederile legale în vigoare la momentul derulării cursurilor de formare.

Prestatorul va întocmi lista de eliberare a certificatelor de formare acordate cursanţilor (catalog). Lista de difuzare va fi întocmită în ordine alfabetică şi va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: elementele de identitate vizuala, numele şi prenumele participantului, organizaţia/ instituţia şi compartimentul din care face parte, durata și perioada, seria/ nr. certificatului şi semnătura de primire;

Prestatorul va desemna **1 coordonator**, care va menţine legătura cu Beneficiarul pe toată durata contractului de servicii. Acesta va avea următoarele sarcini:

* să menţină legătura şi să informeze reprezentanţii Beneficiarului cu privire la orice aspect legat de desfăşurarea cursurilor mai sus menţionate;
* să coordoneze activităţile de formare astfel încât acestea să se desfăşoare în condiţii optime;
* să asigure corelarea activităților pentru îndeplinirea condițiilor contractuale la termenele si în condițiile stabilite.
* să coordoneze formatorii astfel încât activităţile de formare realizate de aceştia să vizeze temele şi activităţile de formare cuprinse în oferta tehnică;
* să coordoneze activităţile de evaluare şi cele de certificare a competenţelor dobândite de către participanţii la programele de formare;
* să pregăteasca și să transmită documentele/ informațiile solicitate de către Beneficiar
* alte activități necesare finalizării contractului în bune condiții, conform documentației de achiziție publică.

**Principalele etape** pe care trebuie să le parcurgă Prestatorul în derularea contractului sunt:

1. Realizarea şi validarea structurii programului de formare
2. Pregătirea suportului de curs
3. Desfăşurarea cursurilor de perfecționare.
4. **Realizarea şi validarea structurii programului de formare**

În funcţie de nevoile de perfecţionare profesională constatate anterior, furnizorul de formare elaborează structura cursurilor de perfecţionare şi programul de desfăşurare a acestora.

1. **Pregătirea suportului de curs**

Furnizorul de formare elaborează programul de formare pentru cursul de formare continuă în **domeniul Hidrologie și gospodărirea resurselor de apă.**

Tematica de formare:

1. Resursele de apă;

2. Schimbări climatice;

3. Scurgerea în bazine hidrografice amenajate;

4. Dezvoltarea durabilă a resurselor de apă;

5. Gospodărirea integrată a apelor;

6. Gospodărirea apelor în situații de criză (inundații, secete, poluări);

7. Tehnici și tehnologii inginerești pentru renaturarea corpurilor de apă;

8. Risc și siguranță în amenajările hidrotehnice;

9. Analiza economică a unui bazin hidrografic;

10. Conștientizarea publicului în situații de risc hidrologic;

11. Măsuri structurale și nonstructurale în gospodărirea apelor;

12. Aplicații GIS în hidrologie și managemetul apei.

 Suportul de curs și materialele didactice necesare procesului de perfecționare vor fi multiplicate pe suport hârtie şi/sau electronic.

 Dosarul fiecărui participant la formare și evidența acestora va fi realizată de către prestator.

Îcheierea cursului se face printr-o evaluare scrisă și susținerea proiectului.

Competențe dobândite în urma cursului:

- identifica riscul de inundatii

- proiecteaza lucrari de drenaj

- elaboreaza strategii de aparare împotriva inundatiilor si a fenomenelor periculoase

- evalueaza impactul de mediu

- pregateste rapoarte stiintifice

Fiecare absolvent al acestui curs va primi ”Certificatul de absolvire” recunoscut de M.E.N.

**Condiţii tehnice ce trebuie respectate în timpul desfăşurări serviciului de către ofertant:**

1. Prestatorul trebuie să asigure pregătirea pe toată perioada programului;
2. Prestatorul trebuie să asigure cursanţilor suporturi de curs, materiale de instruire;
3. Prestatorul va aduce la cunoştinţa cursanţilor şi va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale şi specifice de protecţia muncii şi P.S.I.;
4. Prestatorul are obligaţia să întocmească liste de prezenţă pentru formatori și participanti, avizate de Beneficiar;
5. Prestatorul trebuie să răspundă conform legii la orice solicitare din partea Beneficiarului să efectueze raportările conform prevederilor caietului de sarcini;

**Cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.**

Toate cheltuielile implicate de elaborarea documentatiilor, cu personalul de specialitate care desfăşoară activităţi de pregătire si livrare a sesiunilor de formare-instruire, evaluare și certificare a cursanților-vor fi suportate de către Prestator. Beneficiarul nu va finanța nicio cheltuială suplimentară apărută pe parcursul prestării serviciilor.

- identifică riscul de inundații;

- proiectează lucrări de drenaj;

- elaboreaza strategii de aparare împotriva inundațiilor și a fenomenelor periculoase;

- evaluează impactul de mediu;

- pregătește rapoarte științifice.

**Efectuarea plății**

Plata se va face în termen de 30 de zile de la primirii facturii de către Autoritatea contractantă.

**Șef serviciu Formare Profesională Integrată**

**Alice-Claudia TODAȘCĂ**