



MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
APELE ROMÂNE



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 și 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.

#### I. 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 română și funcționează pe bază de gestiune și autonomie economică, în coordonarea autorității publice centrale din domeniul apelor, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.

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 ACHIZIȚIEI

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

#### 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](mailto: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

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 Române, 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.

Toți experții implicați trebuie să prezinte o declarație de disponibilitate că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție pentru realizarea activităților prevăzute.

Prestatorul va menține legătura cu Beneficiarul pe toată durata desfășurării contractului, va asigura respectarea întocmai a ofertei tehnice, va oferi asistență și feedback asupra desfășurării sesiunilor de formare, va asigura activitățile de evaluare a competențelor obținute de către cursanți în urma participării la cursuri, va gestiona documentele privind formarea și 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 cursanților (catalog). Lista de difuzare va fi întocmită în ordine alfabetică și va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: elementele de identitate vizuala, numele și prenumele participantului, organizația/instituția și compartimentul din care face parte, durata și perioada, seria/ nr. certificatului și semnătura de primire;

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

#### **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

- să mențină legătura și să informeze reprezentanții Beneficiarului cu privire la orice aspect legat de desfășurarea cursurilor mai sus menționate;
- să coordoneze activitățile de formare astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime;
- să asigure corelarea activităților pentru îndeplinirea condițiilor contractuale la termenele și în condițiile stabilite.
- să coordoneze formatorii astfel încât activitățile de formare realizate de aceștia să vizeze temele și activitățile de formare cuprinse în oferta tehnică;
- să coordoneze activitățile de evaluare și cele de certificare a competențelor dobândite de către participanții la programele de formare;
- să pregătească 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 și validarea structurii programului de formare
2. Pregătirea suportului de curs
3. Desfășurarea cursurilor de perfecționare.

#### **1. Realizarea și validarea structurii programului de formare**

În funcție de nevoile de perfecționare profesională constatate anterior, furnizorul de formare elaborează structura cursurilor de perfecționare și programul de desfășurare a acestora.

#### **2. 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 ingineresti pentru renaturarea corpurilor de apă;
8. Risc și siguranță în amenajările hidrotehnice;
9. Analiza economică a unui bazin hidrografic;

#### **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

10. Conștientizarea publicului în situații de risc hidrologic;
11. Măsurile structurale și nonstructurale în gospodărirea apelor;
12. Aplicații GIS în hidrologie și managementul apei.

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

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

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

Competențe dobândite în urma cursului:

- identifica riscul de inundații
- proiectează lucrări de drenaj
- elaborează strategii de apărare împotriva inundațiilor și a fenomenelor periculoase
- evaluează impactul de mediu
- pregătește rapoarte științifice

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

**Condiții tehnice ce trebuie respectate în timpul desfășurării serviciului de către ofertant:**

1. Prestatorul trebuie să asigure pregătirea pe toată perioada programului;
2. Prestatorul trebuie să asigure cursanților suporturi de curs, materiale de instruire;
3. Prestatorul va aduce la cunoștința cursanților și va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale și specifice de protecția muncii și P.S.I.;
4. Prestatorul are obligația să întocmească liste de prezență pentru formatori și participanți, 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 documentațiilor, cu personalul de specialitate care desfășoară activități de pregătire și 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;
- elaborează strategii de apărare împotriva inundațiilor și a fenomenelor periculoase;
- evaluează impactul de mediu;

**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

- 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

*LOW*

#### 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