

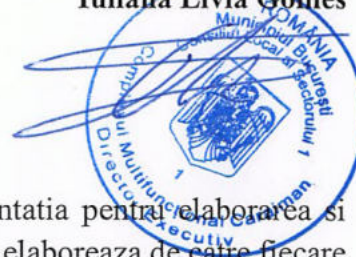
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN**

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București
tel/fax: 021/2244073



**APROBAT,
Director Executiv
Iuliana Livia Gomes**



CAIET DE SARCINI

CAIETUL DE SARCINI face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnică. Conține în mod obligatoriu specificații tehnice. Acestea definesc, după caz, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, ambalare etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

1. OBIECTUL ACHIZITIEI

- 1.1 **“Servicii de formare profesională și servicii conexe”**, efectuate pentru personalul din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman, descrise la pct.4.
1.2. Cod CPV principal : 80530000-8 Servicii de formare profesională
1.3 Coduri CPV secundare: 98341000-5- Servicii de cazare;
55300000-3 -Servicii de restaurant și de servire a mâncării

2.Sursa de finanțare: buget local

3. Articol bugetar: 3.1 Cursuri -20.13 - Pregătire profesională

3.2 Cazare, masa - 20.06.01 – Deplasări interne, detașări, transferări

4. Justificarea valorii acordului-cadru și a cadrului legislativ:

În temeiul art.194, alin.1 din Legea nr.53/2003 republicată din Codul muncii, precum și art. Art. 50 din Legea nr.188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, Complexul Multifuncțional Caraiman achiziționează Servicii de formare profesională pentru personalul contractual și funcționarii publici.

Conform prevederilor art. 68, alin.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect *Servicii sociale și alte*

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București

tel/fax: 021/2244073

servicii specifice a caror valoare estimata este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile și completările ulterioare, autoritățile contractante pot organiza proceduri simplificate proprii cu respectarea principiilor prevazute la art.2 alin. (2) din Lege.

In conformitate cu art. 16, alin (2) din HG nr. 395/2016, in baza caruia obiectul achizitiei publice se pune in corespondenta cu codul/codurile CPV care il descriu cat mai exact, relevanta fiind activitatea ce caracterizeaza scopul contractului, autoritatea contractanta va intocmi documentatia de atribuire si va desfasura procedura simplificata proprie in conformitate cu Procedura Operationala privind Procedura Simplificata Proprie nr.4908/21.11.2018.

In baza Referatului de necesitate nr. 117/28.02.02.2019 si a Notei de fundamentare intocmite de Birou Resurse Umane, prin care se solicita achizitionarea de **Servicii de formare profesionala**, avand in vedere ca valoarea estimata totala a acordului-cadru este de **1.418.487,39 lei fara TVA**, valoare aflata sub pragul valoric prevazut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, procedura aplicata este procedura simplificata proprie si se va desfasura in conformitate cu Normele intene nr. 1106/25.02.2019, cu respectarea principiilor prevazute la art. 2, alin. (2) si art. 12, lit. b din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile și completările ulterioare.

Valoarea totala maxima a acordului-cadru avand ca obiect "Servicii de formare profesionala" este de **1.560.000 lei inclusiv TVA**.

Valoarea minima a acordului-cadru reprezinta valoarea minima a unui contract subsecvent aferent unui an bugetar, respectiv 236.414,56 lei fara TVA, respectiv 260.000 lei inclusiv TVA din care:

LOT 1: *Servicii de formare/pregatire profesionala* 84.033,62 lei fara TVA, respectiv 100.000 lei inclusiv TVA (19% TVA);

LOT 2: *Servicii hoteliere si de restaurant* 152.380,96 lei fara TVA, respectiv 160.000 lei inclusiv TVA (5% TVA);

Valoarea maxima a acordului-cadru reprezinta suma valorii contractelor subsecvente incheiate pe o perioada de 36 de luni, respectiv 3 ani de la data incheierii acordului-cadru respectiv 1.418.487,39 lei fara TVA, respectiv 1.560.000 lei inclusiv TVA din care:

LOT 1: *Servicii de formare/pregatire profesionala* 504.201,68 lei fara TVA, respectiv 600.000 lei inclusiv TVA (reprezentand 160.000 lei*2*3 ani)

LOT 2: *Servicii hoteliere si de restaurant* 914.285,71 lei fara TVA (5%), respectiv 960.000 lei inclusiv TVA (reprezentand 160.000 lei*2*3 ani).

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN
Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București
tel/fax: 021/2244073

5. Modalitatea de prezentare a propunerii tehnice

Toate cerintele si specificatiile tehnice si functionale mentionate in prezentul caiet de sarcini sunt minimale si obligatorii. Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia de atribuire si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza, de catre fiecare operator economic, propunerea tehnica si propunere financiara.

Se vor prezenta informatiile necesare pentru elaborarea propunerii tehnice astfel incat aceasta sa permita identificarea cu usurinta a corespondentei cu specificatiile tehnice din caietul de sarcini. Se vor oferi detalii pentru fiecare cerinta din prezentul caiet de sarcini. Propunerile tehnice care nu respecta cerintele specificate in caietul de sarcini vor fi respinse. Pe parcursul indeplinirii contractului, oferta depusa de ofertant trebuie sa corespunda cerintelor prevazute in caietul de sarcini si va ramane valabila pe toata durata derularii acestuia, pot fi aduse completari cu privire la alte tipuri de cursuri specifice pentru personalul de tip contractual, in masura in care intervin modificari asupra legislatiei, precum si modificari asupra locatiilor in care se vor desfasura cursurile daca autoritatea contractanta solicita in scris modificarea acestora, ca urmare a unor evenimente neprevazute, de forta majora sau insatisfactiei serviciilor.

Tipurile de cursuri propuse a fi achizitionate, descrierea succinta a acestora si cerintele minime (durata curs, nume si prenume trainer, atestat/calificare trainer, perioada de desfasurare si preturile estimative pentru fiecare curs), serviciile de cazare si hoteliere (durata- identica cu perioada desfasurarii cursului, perioada, locatia si preturile estimative pentru fiecare perioada de desfasurare a cursurilor propuse) vor fi parte a propunerii tehnice.

Nr. crt	Denumire curs de perfectionare/calificare	Descriere minima curs	Perioada de desfasurare	Durata in ore	Locatie desfasurare curs	Nume si prenume trainer	Pret estimativ curs	Pret estimativ servicii hoteliere si de restaurant
1...								
n								

Propunerea tehnica va cuprinde denumirea cursurilor pentru diversi participanti din cadrul structurilor administrative ale CM Caraiman, dupa cum urmeaza:

- Serviciul Administrativ+lucrator desemnat SSM/Cadru Tehnic PSI/inspector Protectie civila
- Compartiment transport sanitar

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București

tel/fax: 021/2244073

- Serviciul Achizitii publice, Relatii cu Mass Media, Secretariat
 - Achizitii Publice Urmare Contracte
 - Biroul secretariat dispecerat si transport
 - Dispecerat
 - Transport
 - Compartiment audit public intern
 - Serviciul financiar contabilitate
 - Buget
 - Financiar
 - Contabilitate
 - Salarizare
 - Serviciul Juridic-Contencios, Resurse Umane, din care:
 - Juridic Contencios
 - Biroul Resurse Umane
 - Serviciul Asistenta comunitara informare si consiliere socio-medicala
 - Serviciul Consiliere si Asistenta Persoane Varstnice
 - Consiliere psiho-sociala si prevenirea marginalizarii sociala pers. Varstnica
 - Servicii medicale de zi (planning familial, medicina de familie, cardiologie, obstetrica-ginecologie, dermatologie, urologie, oncologie, pediatrie, imagistica medicala, ortopedie traumatologie, medicina muncii, psihologie, neuropsihiatrie, ORL, Laborator analize medicale, oftalmologie, asistenti farmacie, unitate stomatologica)
 - Centrul de Recuperare Medicala si Centrul de zi Alzheimer (geriatrie, medicina sportiva, psihologie, recuperare medicala- fizioterapie si kinetoterapie-medici si asistenti)
- Personalul institutiei cuprinde un numar de 188 de angajati, astfel:
- functionari publici - 39
 - personal contractual – 149, dintre care:
 - medici – 31
 - asistenti- 36
 - infirmieri- 5
 - bucatari- 3
 - personal TESA- 48
 - soferi- 13

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN**

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București

tel/fax: 021/2244073

- fochisti- 4
- instalator- 1
- ingrijitori cladire- 6
- ingrijitori curte- 2

Datorita necesitatilor institutiei aflata in dezvoltare, se preconizeaza totodata si o crestere a numarului de personal, pana la 200 angajati.

Serviciile pot fi efectuate in locatii diverse din tara, la sediul beneficiarului sau la sediul prestatorului de servicii.

6. Criteriul de atribuire: Criteriul de atribuire in conformitate cu art.32 din HG nr.395/2016 si art.187, alin.3, lit.c din Legea nr.98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare este *raport calitate-pret*, in functie de urmatoarii factori de evaluare:

- a) **Pretul ofertei Po -- 40%**
- b) **Evaluare tehnica – 60%, din care:**
 - b.1 Cuprinsul suportului de curs, conform tematicii (Sc)
 - b.2 Programa de curs (Pc)
 - b.3 Folosirea de catre trainer a unor metode de invatare specific adultilor (M)
 - b.4 Raport final prezentat achizitorului pentru evaluarea cursului (Rf)

$$Pt = P(\text{financiar}) \times 40 \% + P(\text{propunere tehnica}) \times 60 \%$$

Pt-reprezintă punctajul total acordat ofertei

Pf-punctaj oferta financiara;

Ppt- punctaj propunere tehnica

p%Pf- pondere punctaj oferta financiara

p%Ppt- pondere punctaj tehnic

Criteriul pret se calculeaza, astfel:

Oferta finaciara cea mai mica primeste punctajul maxim 100 puncte, iar pentru celelalte oferte se va aplica formula:

$$\text{Punctaj oferta financiara} = \frac{\text{pret minim (oferta cea mai scazuta)} \times 100}{\text{pretul ofertei}}$$

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București

tel/fax: 021/2244073

b.1 Cuprinsul suportului de curs, conform tematicii se va avea în vedere (Sc)- 40 puncte din care:

- structura- 10 puncte
- bibliografie-10 puncte
- originalitate-10 puncte
- prezentare pe suport de hartie si electronic in MS PowerPoint-10 puncte

Suportul de curs va deveni proprietatea C.M. Caraiman.

b.2 Programa de curs (Pc) -20 puncte, din care:

- grafic de desfasurare activitati-10 puncte;
- raport între prezentarea teoretică și practică pentru asigurarea eficienței procesului de învățare, punându-se accent pe interactivitate-10 puncte

b.3 Folosirea de către trainer a unor metode de învățare specific adulților (M)-30 puncte, din care:

- exerciții practice-10 puncte
- simulări-10 puncte
- lucru în echipă-5 puncte
- joc de rol-5 puncte.

b.4 Raport final prezentat achizitorului pentru evaluarea cursului (Rf)-10 puncte, din care:

- condițiile de desfășurare curs-5 puncte;
- evaluarea cursanților (cu privire la competențele atinse și a ariilor de ameliorare, comportamentul cursanților pe durata de desfășurare a cursului, calificative obținute de cursanți)-5 puncte;

Puntajul tehnic total se calculează prin însumarea tuturor punctelor criteriilor tehnice, astfel:

Ppt(ev.tehnic) Sc+Pc+M+Rf=100 puncte

b) Evaluare tehnică, din care:

b.1 Cuprinsul suportului de curs, conform tematicii (Sc)

b.2 Programa de curs (Pc)

b.3 Folosirea de către trainer a unor metode de învățare specific adulților (M)

b.4 Raport final prezentat achizitorului pentru evaluarea cursului (Rf)

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București
tel/fax: 021/2244073

Suportul de curs și programa de curs vor fi elaborate în conformitate cu specificul activităților desfășurate de către personalul instituției din cadrul compartimentelor menționate la punctul 5.

Suportul de curs va conține:

- Structura;
- Bibliografie/legislație actualizată;
- Originalitate;
- Prezentare (pe curs de hartie și electronic pe stick/tableta)

Programa de curs:

- Grafic de desfășurare activități;
- Raport între prezentarea teoretică și practică pentru asigurarea eficienței procesului de învățare, punându-se accent pe interactivitate

Folosirea de către trainer a unor **metode de învățare** specifice adulților:

- exerciții practice;
- simulări de lucru
- lucru în echipă
- joc de rol

Raport final prezentat achizițorului pentru **evaluarea cursului** cuprinzând cel puțin următoarele componente:

- Condițiile de desfășurare curs;
- Evaluarea cursanților (cu privire la competențele atinse și ariilor de ameliorare, comportamentul cursanților pe durata de desfășurare a cursului, calificative obținute de cursant);
- Echipa de trainer (inclusiv specialiști atrași din instituții de învățământ superior sau din societăți de profil din domeniu) implicați în susținerea cursurilor de formare profesională în domeniul tematicii cursului. Atragerea de specialiști din instituții de învățământ superior sau din societăți de profil din domeniu- furnizori de echipamente, institute de cercetare-constituie un avantaj.

Suporturile de curs vor fi prezentate de Prestator pentru îndeplinirea contractului ca document obligatoriu. Suporturile de curs vor conține minimum tematicile menționate în prezentul caiet de sarcini. Informațiile din suporturile de curs trebuie să fie accesibile și adaptate pentru grupul țintă.

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN**

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București
tel/fax: 021/2244073

Programa de pregătire, suportul de curs și materialele utilizate în cadrul programelor de formare trebuie să fie în proprietatea intelectuală a prestatorului sau acesta să dețină dreptul de licență asupra acestora.

Furnizarea sesiunilor de instruire se va face în limba română.

La sfârșitul sesiunilor de instruire va fi pus la dispoziția fiecărui cursant suportul de curs și vor primi certificate.

7. Condiții specifice

7.1 Profilul general al formatorilor

Se solicită CV-urile, însoțite de actele de studii și calificările persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului (personal propriu sau colaboratori). Aceste persoane trebuie să aibă specializări relevante pentru tematica sesiunilor de instruire. Se va prezenta acordul scris al formatorilor pentru susținerea programului de formare oferit.

Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților formatorilor propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul sesiunilor de instruire în care sunt direct implicați, precum și al responsabilităților atribuite. Toți formatorii trebuie să prezinte o declarație de disponibilitate pentru perioada de implicare a fiecăruia în realizarea contractului, în conformitate cu perioada de derulare a sesiunilor de instruire.

7.2 Activități specifice

Indatoririle Beneficiarului în legătură cu organizarea programelor de formare sunt:

- selectia participantilor;
- asigurarea prezentei participantilor la sesiunile de instruire;
- asigurarea salii de curs, dotată cu videoproiector și ecran de proiectie, flipchart, acces extern la internet pentru stațiile de lucru (în cazul efectuării serviciilor de curs la sediul beneficiarului).

8. Modalitatea de prezentare a propunerii financiare

Oferta financiară va fi elaborată în funcție de cerințele precizate în caietul de sarcini.

Propunerea financiară va cuprinde prețul final pe persoană/curs/servicii hoteliere incluzând toate costurile legate de acestea precum și toate costurile corespunzătoare serviciilor aferente precum: rezervare, cazare și masă, costul închirierii salilor de curs cu dotările necesare, multiplicare materiale de curs, inclusiv masă, cazare și transport pentru lectorii proprii.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCțional CARAIMAN

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București

tel/fax: 021/2244073

Oferta financiara va contine formularul de oferta-**Formularul nr.3** si centralizatorul de preturi - **Formular nr. 3A** (calculate ca pret unitar mediu pentru toate serviciile defalcate pe loturi dupa cum urmeaza:

LOT 1: Servicii de formare/pregatire profesionala

LOT 2: Servicii hoteliere si de restaurant

9. Garantia de participare

Valoarea garantiei de participare este de **7.092,44 lei**, reprezentand 0,5% din valoarea maxima estimata (lei fara TVA) a acordului cadru. Garantia de participare se poate constitui sub forma de virament bancar în contul autoritatii contractante, Instrument de garantare emis în conditiile legii de o societate bancara ori de o societate de asigurari, Scrisoare de garantie bancara de participare constituita în favoarea autoritatii contractante. Termen de valabilitate al garantiei de participare de cel puțin 90 zile de la data limita de depunere a ofertelor.

OBSERVATII: În cazul constituirii garantiei de participare prin virament bancar, contul în care se va vira garantia de participare este RO29TREZ7015006XXX013498, TREZORERIA SECTOR 1 cod fiscal 23410107.

10. Garantia de buna executie

Garantia de buna executie a contractului se constituie de catre contractant in scopul asigurarii autoritatii contractante de indeplinirea calitativa a obiectului contractului, in termenii si conditiile stabilite in contract.

Garantia de buna executie va fi de 5% din valoarea contractului subsecvent. Garanția de bună execuție se constituie și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest caz contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. Suma inițială care se depune de către contractant în contul astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în documentația de atribuire. Autoritatea contractantă va dispune ca banca să înștiințeze contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Contul astfel deschis este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

11. Alte informatii considerate semnificative pentru indeplinirea prezentului contractului

Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnica.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București

tel/fax: 021/2244073

Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor către prestator în termenul de 60 zile de la primirea facturii de către acesta, însoțită de defasuratorul ce conține activitățile/lucrările efectuate.

În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului, respectiv de 0,05% pentru fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată, respectiv de 0,05% pentru fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

Prestatorul are obligația de a presta serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

Cerintele prevăzute în caietul de sarcini sunt cerințe minime obligatorii, ofertele care nu îndeplinesc aceste cerințe vor fi respinse ca neconforme.

Pretul contractului subsecvent nu va fi ajustat, el va rămâne ferm pe toată durata de derulare a acestuia.

Se va depune oferta pentru ambele loturi iar clasamentul și atribuirea contractului se va face cu respectarea formulei de calcul de la punctul 6, câștigător fiind cel care obține punctajul cel mai mare.

- Nu se accepta oferte alternative la oferta de baza.
- Nu se accepta oferte întârziate, acestea fiind returnate expeditorului nedeschise.
- Nu se accepta completarea documentelor lipsă, ulterior deschiderii ofertelor.
- Ofertele cu o documentație incompletă vor fi respinse ca inacceptabile.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București
tel/fax: 021/2244073

Indatoririle prestatorului: Ofertantul castigator al procedurii ce face obiectul prezentului caiet de sarcini (Presatorul) va pregati si organiza derularea programelor de formare profesionala in conformitate cu mentiunile inscrise in prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul va asigura in cadrul sesiunilor de instruire un standard de calitate cat mai ridicat care sa permita o formare profesionala adaptata specificului activitatii desfasurate de participanti.

Sesiunile de instruire vor fi sustinute de cel putin un expert/trainer.

Programul cursului va fi prezentat pe zile si intervale orare si va cuprinde detalii privitoare la sesiuni, obiectivele de invatare specifice fiecarei sesiuni, tehnicile de invatare utilizate, durata fiecarei sesiuni, mentiuni referitoare la materialele si echipamentele folosite, documentele distribuite participantilor. Programul ar trebui sa includa cel putin doua studii de caz complexe care sa vizeze aplicarea in practica a solutiei IT in facilitarea investigatiilor financiare.

Programul de formare va cuprinde, dar nu se va limita la elemente precum:

- deprinderea cu notiunile generale
- functionalitati de baza
- structurarea datelor si a informatiilor suportului de curs
- prezentarea suportului de curs si in format atractiv (pe MS PowerPoint)

In cadrul sesiunilor vor fi folosite metode, cum ar fi prezentari orale, materiale tiparite si materiale demonstrative si ateliere de lucru.

De asemenea, programul va include intervale de timp dedicate si discutiilor libere, cu intrebari si raspunsuri, intre formatori si participanti.

Fiecare participant va primi o diploma/certificat de participare pentru sesiunea de instruire cu document descriptive in urma examenului sustinut.

Certificatele de participare trebuie sa cuprinda mentiunea referitoare la faptul ca programul de formare la care cursantul a participat.

Prestatorul va intocmi lista de difuzare a diplomelor/certificatelor de participare acordate cursantilor. Lista de difuzare va fi intocmita in ordine alfabetica si va cuprinde, obligatoriu, urmatoarele elemente: denumirea sesiunii de instruire, perioada de desfasurare, numele si prenumele participantului, organizatia/institutia si serviciul din care face parte, seria/nr. diplomei/certificatului si semnatura de primire.

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN**

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București
tel/fax: 021/2244073

12. .Comunicari

12.1 Valorile ofertate de fiecare ofertant vor fi aduse la cunostinta tuturor operatorilor economici care au depus oferta, in cadrul sedintei de deschidere a ofertelor, pentru respectarea principiului transparentei

12.2 Autoritatea contractantă va comunica tuturor ofertanților decizia referitoare la atribuirea contractului/ acordului-cadru de achizitie publica nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la emiterea acesteia.

12.3 Atribuirea contractului: Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul/ acord-cadru de achizitie publica cu ofertantul a carui oferta a fost declarata castigatoare, pe baza propunerilor tehnice si financiare cuprinse in oferta. Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul/ acordul-cadru de achizitie publica numai dupa implinirea termenului de 6 zile de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii.

Durata acordului cadru este de 36 de luni de la data semnarii acestuia de catre parti. Contractele subsecvente se vor incheia anual in limita fondurilor bugetare existente pe articolul bugetar respectiv.

Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor 18.03.2019.

Informatii suplimentare se pot obtine de la Compartimentul Achizitii Publice, Urmarire Contracte- Dna Oprea Oana -tel. 0762.25.10.05.

13. OBSERVATII

13.1 Beneficiarul va desemna o persoana care va tine legatura in permanenta cu prestatorul si va receptiona serviciile prestate, atat cantitativ, cat si calitativ iar acestea vor fi consemnate intr-un proces verbal de receptie semnat de delegatii prestatorului si al beneficiarului.

13.2 Sa puna la dispozitia beneficiarului, o copie a procesului verbal de prestare a activitatii ori de cate ori efectueza o lucrare

13.3 In cazul in care se constata ca lucrarea nu este de calitate se va mentiona acest aspect in procesul verbal de receptie.

13.4 Prestatorul va respecta toate prevederile legale in vigoare care contin reglementari referitoare la protectia muncii pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, asupra vietii, integritatii corporale si sanatatea salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Biroul Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București
tel/fax: 021/2244073

13.5 Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

13.6 Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii acestuia.

13.7 Comunicările între parti se vor face prin e-mail, fax, telefon.

Sef Birou Resurse Umane,

Costache Corina



Consilier superior,

Oprea Oana Cristina

