UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale 2014-2020

Fondul Social European
Axa prioritara 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei
Obiectivul tematic 9 - Promovarea incluziunii sociale, combaterea saraciei si a oricarei forme de discriminare
Prioritatea de investitii 9.iv - Cresterea accesului la servicii accesibile, durabile si de inalta calitate, inclusiv asistenta medicala si servicii sociale de interes general
Obiectiv specific: 4.12 Reducerea numarului de copii si tineri plasati in institutii prin furnizarea de servicii la nivelul comunitatii
Beneficiar: Oras Flamanzi
Titlul proiectului: „Masuri pentru reducerea numarului de copii si tineri plasati in institutii prin furnizarea de servicii sociale la nivelul comunitatii in orasul Flamanzi, judetul Botosani"
Contract de finantare nr. **POCU/476/4/18/130469**
Cod SMIS: **130469**

Nr. **22.021/28.10.2020**

CAIET DE SARCINI

privind achizitia de servicii de instruire nonformala in cadrul proiectului ***„Masuri pentru reducerea numarului de copii si tineri plasati in institutii prin furnizarea de servicii sociale la nivelul comunitatii in orasul Flamanzi, judetul Botosani"*** **Cod SMIS: 130469**

Procedura aplicata: Procedura proprie cf. Legea 98/2016, art. 68, alin. 2, lit b
COD CPV: 80530000-8 Servicii de formare profesională (Rev. 2)

APROBAT
Manager de proiect,
LISAN SILVIA

I. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integranta din procedura de achizitie si atribuire a contractului si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnica. Caietul de sarcini contine, in mod obligatoriu, specificatii tehnice. Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale si obligatorii. Vor fi acceptate doar ofertele care indeplinesc in totalitate cerintele minimale impuse de prezentul caiet de sarcini. Operatorii economici care transmit oferte care nu indeplinesc cerintele minime vor fi exclusi din procedura de achizitie.

Caietul de sarcini contine indicatii privind regulile de baza care trebuie respectate astfel incat potentialii ofertanti sa elaboreze propunerea tehnica corespunzator cu necesitatile Achizitorului.

In acest sens, orice oferta prezentata care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luata in considerare, dar numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii inferioare celor prevazute in caietul de sarcini va fi declarata oferta neconforma si va fi respinsa.

II. CONTEXT

Serviciile achizitionate urmeaza a fi furnizate in cadrul proiectului **„Masuri pentru reducerea numarului de copii si tineri plasati in institutii prin furnizarea de servicii sociale la nivelul comunitatii in orasul Flamanzi, judetul Botosani"**, Cod SMIS: **130469**, implementat de catre Primaria Orasului Flamanzi, Judetul Botosani. Proiectul este finantat prin Programului Operational Capital Uman 2014 - 2020 (POCU) - Axa prioritara 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei, Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea saraciei si a oricarei forme de discriminare, Prioritatea de investitii 9.iv - Cresterea accesului la servicii accesibile, durabile si de inalta calitate, inclusiv asistenta medicala si servicii sociale de interes general, Obiectiv specific: 4.12 Reducerea numarului de copii si tineri plasati in institutii prin furnizarea de servicii la nivelul comunitatii.

Obiectivul general al proiectului este de incluziune sociala si combatere a saraciei in Orasul Flamanzi, judetul Botosani, prin furnizarea cresterea accesului la servicii sociale/medicale/socio profesionale/ de formare profesionala de inalta calitate si adecvate nevoilor in cadrul unei unitati sociale multifunctionale fara componenta rezidentiala (centru de zi) dedicate copiilor.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS 1 - Scaderea gradului de risc de saracie si excluziune sociala si cresterea calitatii vietii in randul copiilor din orasul Flamanzi, prin dezvoltarea serviciilor furnizate in cadrul centrului de zi.

OS 2 - Dezvoltarea serviciilor sociale din orasul Flamanzi prin ridicarea nivelului de specializare a resursei umane care va fi implicata in implementarea/derularea activitatilor previzionate in cadrul centrului de zi. Acest lucru se va obtine prin stimularea, dezvoltarea si certificarea unei serii de competente profesionale prin organizarea unei grupe de curs cu certificare ANC - mediator social dar complementar, si prin organizarea unui schimb de bune practici dedicat absolventilor cursului mentionat mai sus, organizat pentru completarea/definitivarea parcursului de specializare urmat de personalul angajat in cadrul centrului de zi si respectiv unitatii de ingrijiri la domiciliu.

OS 3 - Reducerea riscului de separare de familie prin implementarea unor masuri de acompaniere in randul grupului tinta, dupa cum urmeaza: masuri de acopaniere pentru asigurarea dreptului la educatie (kit-uri cu material didactic pentru 230 de copii; acompaniere personalizata in educatie), pentru asigurarea dreptului la sanatate (sesiuni de instruire pentru promovarea unui mod de viata sanatos; pachete de igiena) si respectiv la identitate (evenimente specifice pentru instruirea in spiritul respectului pentru diversitate, interculturalitate si multiculturalism).

OS 4 - Asigurarea participarii directe a grupului tinta in definirea prioritatilor relevante pentru acestia prin realizarea unui organism consultativ de tip consiliul juniorilor, care va actiona la nivelul orasului Flamanzi si care: va stabili prioritatile si va identifica solutii in rezolvarea problemelor importante ale locuitorilor din comunitate; va identifica solutii/propuneri pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare comunitara si va adoptarea masurile care sa vizeze imbunatatirea calitatii vietii copiilor din comunitate; va identifica si promova eventuale initiative care sa fie cuprinse in acte normative; va monitoriza maniera in care sunt implementate solutiile identificate.

OS 5 - Consolidarea si imbunatatirea asistentei sociale la nivelul comunitatii prin crearea unui parteneriat public privat care ca presupune elaborarea de metodologii pentru evaluarea si monitorizarea situatiei grupului tinta relevant. Se va pune un accent in special pe cooperarea cu actorii locali relevanti ce pot oferi informatii reale si de actualitate cu privire la evolutia sutuatiei, mediul privat, organizatii nonguvernamentale si alti actori participanti la procesul de dezvoltare socio-economica.

OS 6 - Valorificarea potentialului copiilor prin promovarea voluntariatului si a participarii la activitati sociale in randul acestora. Acest obiectiv va fi atins prin formarea in cadrul Centrului de Zi a unei structuri participative prin care tinerii de la nivelul orasului Flamanzi sa se implice in activitati de voluntariat in cadrul comunitatii, printre care mentionam: activitati de mediu (curatare/amenajare gradini publice, plantare plante/pomi, curatare/amenajare parc, etc.); actitivati de asistenta

administrativa in cadrul institutiilor din comunitate (scoala, biserica, etc); amanenajare biblioteca si donare carti; organizare serbasi si manifestatii locale; etc.

OS 7 - Cresterea gradului de constientizare cu privire la nevoile copiilor prin intermediul unei campanii de informare in cadrul careia se vor organiza 6 evenimente (2/an) cu invitati din randul grupului tinta dar si din partea autoritatilor publice locale, a ONGurilor si altor entitati relevante in care se vor discuta si promova aspecte care tin drepturile copiilor dar care vor trage de asemenea semnale de alarma referitoare la problemele acestui tip de grup tinta si la maniera in care acestea pot fi abordate atat de catre autoritati dar si de catre cetateni.

In vederea atingerii acestor obiective, Primaria Orasului Flamanzi va desfasura in cadrul urmatoarele activitati:

A1 Managementul proiectului
A 1.1. Managementul general si financiar al proiectului

A2. Recrutare si mentinere grup tinta
A 2.1 Recrutare si mentinere grup tinta

A3. Furnizare de servicii integrate de sprijn in vederea asigurarii tranzitiei de la servicii de ingrijire institutionalizate catre servicii la nivelul comunitatii
A3.1. Dezvoltarea de servicii sociale de ingrijire organizate in comunitate ca centru de zi
A3.2 Furnizarea serviciilor sociale destinate copiilor

A.4 Dezvoltarea de programe de identificare si monitorizare a copiilor aflati in risc de separare de familie si de acompaniere a copilului expus riscului
A 4.1 Elaborarea unor programe de identificare si monitorizare a copiilor aflati in risc de separare de familie
4.2 Masuri de acompaniere a copiilor expusi riscului separarii de familie

A5. Actiuni pentru promovarea participarii sociale active a copiilor
A 5.1.Masuri pentru asigurarea participarii directe a grupului tinta in definirea prioritatilor relevante copiilor
A 5.2.Promovarea voluntariatului si a participarii la activitati sociale in randul copiilor

A6. Masuri suplimentare pentru imbunatatirea accesului copiilor la servicii de calitate
A 6.1.Campanie de informare cu privire la nevoile si drepturile copiilor
A 6.2.Masuri suport pentru familiile aflate in situtii de risc

III. OBIECTUL CONTRACTULUI

Achizitionarea de **servicii specializate de organizare unor sesiuni de instruire nonformala, dupa cum urmeaza:**

A. Instruire in domeniul managementului de caz si antreprenoriatului social - pentru echipa de de specialisti din cadrul centrului de zi;
B. Instruire in domeniul informatic (alfabetizare IT) - pentru copii din grupul tinta al proiectului;
C. Instruire in domeniul limbilor straine (comunicare in limba engleza) - pentru copii din grupul tinta al proiectului.

III.1. Informatii privind serviciile solicitate:

A. Instruire in domeniul managementului de caz si antreprenoriatului social pentru echipa de specialisti din cadrul centrului de zi

Sesiunea de instruire se va adresa personalului care activeaza in centrul de zi din proiect si va reprezenta o activitate complementara programelor de formare profesionala in ocupatia Mediator social, urmate de catre aceste persoane, avand drept scop completarea/definitivarea parcursului de specializare al acestor specialisti, care sa conduca in ultima instanta la cresterea calitatii serviciilor furnizate si sa constituie o baza solida pentru asigurarea sustenabilitatii proiectului si implicit a activitatilor implementate in cadrul acestuia.

Sesiunea de instruire va pune accent pe informare cu privire la principiile managementului de caz. De asemenea, pentru asigurarea sustenabilitatii proiectului, participantii vor primi informatii teoretice dar si practice (studii de caz) si cu privire la conceptul de antreprenoriat social in baza carora sa poata identifica si pune in practica initiative antreprenoriale cu caracter social la nivel de comunitate, in asa fel incat interventiile realizate sa aiba un grad ridicat de sustenabilitate.

Continutul programelor de formare profesionala:
Sesiunile de instruire in domeniul managementului de caz vor adresa teme legate de protectia copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, in acord cu *Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului* (cum ar fi spre exemplu: cadrul legal, functiile MC, relatia copil/familie - MC, accesul la servicii, sistemul public de asistenta sociala si prestatiile, promovarea interesului copilului/familiei (advocacy), servicii sociale la nivel local, metode si proceduri de evaluare, planificare și monitorizare, identificarea factorilor de risc pentru abuz, neglijare, separarea copilului de familia sa, administrarea serviciilor de prevenire de la nivel local etc.), precum si conceptele de baza privind antreprenoriatului social.

Specificatii tehnice:

Numar de evenimente: 1 sesiune de instruire

Numar estimat de participanti: 5 persoane (echipa de specialisti din cadrul centrului de zi)

Perioada de desfasurare: Noiembrie 2020 - Decembrie 2020, cu posibilitatea prelungirii acestuia, prin act aditional, in cazul in care, se va prelungi perioada de implementare a activitatii

Durata: 5 zile/40 de ore

Locatie: Centrul de ingrijire de zi - Str. 1907, nr. 12, Oras Flamanzi, judetul Botosani (baza materiala pentru derularea sesiunii de instruire va fi pusa la dispozitie de catre Achizitor)

Metodologie: pregatire teoretica si practica, bazata pe metode didactice diverse (prelegeri, dezbateri, aplicatii practice, exercitii de simulare, studiu de caz, discutii de grup, sesiuni de brainstorming etc., conform programei didactice propuse de catre prestator (ofertantul castigator) care sa asigure transferul de informatii si dezvoltarea competentelor participantilor in domeniul asistentei sociale.

Resurse puse la dispozitie de catre prestator (ofertantul castigator):

- Formator/i de specialitate;
- Materiale didactice in format tiparit (suport de curs, fise de lucru, teste etc.);
- Materiale consumabile (rechizite cursanti);
- Certificate de participare la sesiunea de instruire, eliberate de catre prestator (ofertantul castigator).

B. Instruire in domeniul informatic (alfabetizare IT) pentru copii din grupul tinta al proiectului

In contextul unei economii globale a cunoasterii, bazate pe tehnologie, informatiile si cunostintele cu privire la utilizarea calculatorului sunt esentiale pe mai multe paliere, motiv pentru care, 150 dintre copiii implicati in activitatile proiectului vor participa la sesiuni de instruire nonformala prin care sa fie familiarizati modalitati de utilizarea a calculatorului. Modulele alfabetizarii in domeniul IT urmaresc sa ofere grupului tinta noi aptitudini, pentru a le imbogati bagajul de cunostinte si a le oferi oportunitati egale.

Continutul programelor de formare profesionala:
Sesiunile de instruire in domeniul TIC vor avea un continut in concordanta cu *Descriptivul competentelor cheie europene* din *Recomandarea Parlamentului European si a Consiliului privind competentele cheie pentru invatarea pe parcursul*

intregii vieti (2006/962/EC) referitoare la Competentele digitale. Astfel programele de invatamant vor conduce la dobandirea de:

- **Cunostinte** - intelegerea si cunoasterea naturii, a rolului si a oportunitatilor TSI (Tehnologia societatii informatiei) in contexte cotidiene: in viata personala, sociala, profesionala. Include aplicatiile principale de tipul: procesor de text, foi de calcul, baze de date, stocarea si gestionarea informatiilor; intelegerea oportunitatilor si a riscurilor potentiale ale internetului si ale comunicarii prin mediul electronic (e-mail, retea) in contexte de: munca, petrecerea timpului liber, schimbul de experiente, colaborarea in retea, invatare, cercetare; intelegerea modului prin care TSI sprijina creativitatea si inovatia, constientizarea aspectelor care tin de validitatea si autenticitatea informatiilor disponibile precum si de principiile legale si etice implicate de folosirea interactiva a TSI.
- **Deprinderi** - abilitatea de a cauta, colecta si procesa informatia si a o folosi intr-o maniera critica si sistematica, apreciind relevanta acesteia, diferentiind intre real si virtual si recunoscand legaturile dintre acestea; abilitati de a folosi instrumente digitale pentru a produce, prezenta si intelege informatii complexe; abilitatea de a accesa, cauta si folosi servicii bazate pe internet; folosirea TSI pentru sprijinirea gandirii critice, a creativitatii si a inovatiei.
- **Atitudini** - atitudine critica si reflexiva fata de informatia disponibila, responsabilitate in folosirea mijloacelor interactive, interes pentru implicarea in comunitati si retele pentru scopuri culturale, sociale si/ sau profesionale.

Specificatii tehnice:

Numar de evenimente: 10 serii de instruire

Numar estimat de participanti: 15 persoane/serie (in medie), copii implicati in activitatile proiectului

Perioada de desfasurare: Noiembrie 2020 - Aprilie 2023, cu posibilitatea prelungirii acestuia, prin act aditional, in cazul in care, se va prelungi perioada de implementare a activitatii/ proiectului

Durata: 5 zile/30 de ore (pregatire teoretica si practica)

Locatie: Centrul de ingrijire de zi - Str. 1907, nr. 12, Oras Flamanzi, judetul Botosani (baza materiala pentru derularea sesiunii de instruire va fi pusa la dispozitie de catre Achizitor)

Metodologie: pregatire teoretica si practica, bazata pe metode didactice diverse (prelegeri, aplicatii practice, exercitii de simulare etc., conform programei

didactice propuse de catre prestator (ofertantul castigator) care sa asigure transferul de informatii si dezvoltarea competentelor TIC ale participantilor.

Resurse puse la dispozitie de catre Prestator (ofertantul castigator):

- Echipamente si accesorii prevazute a fi utilizate pe parcursul programului de formare (partea teorica si partea practica) - echipamente de calcul pentru grupul tinta;
- Formator/i de specialitate;
- Materiale didactice in format tiparit (suport de curs, fise de lucru, teste etc.);
- Materiale consumabile (rechizite cursanti);
- Certificate de participare la sesiunea de instruire, eliberate de catre prestator (ofertantul castigator)

C. Instruire in domeniul limbilor straine (comunicare in limba engleza) pentru copii din grupul tinta al proiectului

Limba engleza a devenit o baza de comunicare in multe domenii si, mai mult decat atat, este o conditie aproape obligatorie pentru identificarea cu usurinta a unui loc de munca. De asemenea, este de dorit sa se insufle copiilor principiile de bilingvism si respectiv de multiculturalitate de la o varsta cat mai frageda. Astfel, este important ca aceasta sa fie predata copiilor in asa fel incat sa se faciliteze perceperea limbilor straine, se mareasca nivelul de autoapreciere a acestora si sa se puna bazele unor abilitati care sa creasca gradul de competitivitate pe piata muncii in viitor.

Continutul programelor de formare profesionala:
Sesiunile de instruire in limba engleza vor avea un continut in concordanta cu *Descriptivul competentelor cheie europene* din *Recomandarea Parlamentului European si a Consiliului privind competentele cheie pentru invatarea pe parcursul intregii vieti (2006/962/EC)* referitoare la Comunicarea in limbi straine. Astfel programele de invatamant vor conduce la dobandirea de:

- **Cunostinte** - vocabular, gramatica functionala, constientizarea principalelor tipuri de interactiune verbala si registre ale limbii; conventii societale, aspectul cultural si varietatea limbilor.
- **Deprinderi** - abilitatea de intelege mesaje orale, initierea, sustinerea si incheierea unor conversatii, intelegerea si producerea de texte scrise adecvate nevoilor individului; folosirea adecvata a resurselor, invatarea limbilor in context informal ca parte a educatiei pe parcursul intregii vieti.
- **Atitudini** - aprecierea diversitatii culturale, interesul si curiozitatea pentru limbi si comunicare interculturala.

Specificatii tehnice:

Numar de evenimente: 10 serii de instruire

Numar estimat de participanti: 15 persoane/serie (in medie), copii implicati in activitatile proiectului

Perioada de desfasurare: Noiembrie 2020 - Aprilie 2023, cu posibilitatea prelungirii acestuia, prin act aditional, in cazul in care, se va prelungi perioada de implementare a activitatii/ proiectului

Durata: 5 zile/35 de ore (pregatire teoretica si practica)

Locatie: Centrul de ingrijire de zi - Str. 1907, nr. 12, Oras Flamanzi, judetul Botosani (baza materiala pentru derularea sesiunii de instruire va fi pusa la dispozitie de catre Achizitor)

Metodologie: pregatire teoretica si practica, bazata pe metode didactice diverse (prelegeri, dezbateri, aplicatii practice, exercitii de simulare, discutii de grup etc., conform programei didactice propuse de catre Prestator (ofertantul castigator) care sa asigure transferul de informatii si dezvoltarea competentelor lingvistice ale participantilor.

Resurse puse la dispozitie de catre Prestator (ofertantul castigator):

- Formator/i de specialitate;
- Materiale didactice in format tiparit (suport de curs, fise de lucru, teste etc.);
- Materiale consumabile (rechizite cursanti);
- Certificate de participare la sesiunea de instruire, eliberate de catre prestator (ofertantul castigator).

III.2. Activitatile specifice necesare derularii stagiilor:

Activitati ordin logistic/operational

- planificare sesiuni de instruire. Programarea evenimentelor se va realiza impreuna/cu avizul Achizitorului;
- asigurare resurse materiale pentru desfasuarea sesiunilor de instruire:
  - echipamente necesare sustinerii activitatilor de instruire (laptop formator);
  - echipamente si accesorii prevazute a fi utilizate pe parcursul programelor de alfabetizare TIC (echipamente pentru cursantii);
  - materiale consumabile (rechizite) pentru participanti pe durata sesiunilor de instruire (hartie de scris, sub forma unui caiet sau bloc notes si instrumente de scris).

- corespondenta cu participantii/echipa de proiect in vederea furnizarii informatiilor relevante privind programul sesiunilor de instruire;
- asigurarea de suport logistic si operational participantilor pe durata desfasurarii evenimentelor;
- asigurarea functionalitatii echipamentelor pe toata durata evenimentelor;
- urmarirea derularii sesiunilor de intruire conform metodologiei indicate in prezentul caiet de sarcini si in programele de invatamant propuse de catre prestator (ofertantul castigator);
- urmarirea si inregistrarea prezentei participantilor;
- raportarea executarii contractului, conform dispozitiilor prezentului caiet de sarcini.

Activitati ordin tehnic:

- Proiectarea materialelor didactice (suporturi de curs, prezentari, fise de lucru etc, conform programelor de invatamant prezentate de catre Prestator-ofertantul castigator);
- Sustinerea activitatilor didactice conform dispozitiilor prezentului caiet de sarcini si programelor de invatamant prezentate de catre Prestator (ofertantul castigator);
- Evaluarea materialelor/proiectelor realizate de catre participanti;
- Evaluarea cunostintelor dobandite de catre participanti dupa parcurgerea sesiunilor de instruire;
- Certificare participanti. La finalul fiecarei seriei de instruire, persoanele care au luat parte la aceste evenimente vor primi certificate de participare. Certificatele vor fi realizate si tiparite prin grija prestatorului (ofertantului castigator) si vor respecta regulile de identitate vizuala aplicabile in cadrul proiectelor finantate prin Programul Operational Capital Uman, indicate de catre Achizitor.

In vederea derularii activitatilor didactice in bune conditii, ofertantii vor aloca minim urmatorele resurse umane pentru executia contractului (nominalizate in cadrul ofertei tehnice):

- **1 Responsabil de contract** care va realiza: gestiunea contractului, organizarea programelor de instruire, legatura cu persoanele desemnate din partea Achizitorului pentru monitorizarea serviciilor/contractului, Prestatori implicati in executarea contractului si terti. Acesta va fi responsabil pentru buna executie a contractului.
- **1 Expert organizatoric** care va realiza: legaturile operationale cu formatorii si grupul tinta, pregatirea si alocarea materialelor si resurselor necesare pentru derularea programelor de instruire, gestiunea operatiunilor curente pentru desfasurare evenimentelor, gestiunea si arhivarea documentatiei necesare pentru

derularea activitatilor. Acesta va fi responsabil pentru buna desfasurare a activitatilor curente.

- **3 Formatori de specialitate,** cu competente in domeniul de instruire vizat (asistenta sociala/formare TIC/formare in limba engleza), responsabili cu: proiectarea programelor de instruire (in conformitate cu tematicile si metodologia indicate in prezentul caiet de sarcini), realizarea materialelor didactice, sustinerea activitatilor de instruire a participantilor si evaluarea cunostintelor dobandite de catre acestia.

Echipa propusa in cadrul ofertei tehnice va fi responsabila cu executia contractului in bune conditii, pe toata durata acestuia. Inlocuirea unui expert se va realiza doar in cazuri exceptionale si doar cu un expert cu competente/expertiza similara. Orice modificare adusa in echipa alocata pentru executia contractului se va realiza cu informarea in scris a Achizitorului cu cel putin 5 zile lucratoare inainte ca aceasta sa aiba loc si cu acordul acestuia.

In cadrul procesului de implementare a prezentului contract, Achizitorul va pune la dispozitia prestatorului (ofertantului castigator) urmatoarele:

- Lista persoanelor care vor participa la activitatile de instruire si informatiile relevante pentru derularea programelor de instruire, privind acestea
- Spatii si echipamente, in cadrul Centrului de ingrijire de zi din cadrul proiectului. Spatiile puse la dispozitie de catre Achizitor vor indeplini toate conditiile de confort obisnuite pentru procesele educative: lumina corespunzatoare, caldura, conditii sanitare si de igiena corespunzatoare, acces la echipamente de calcul si periferice si la reteaua de internet.
- Elementele de identitate vizuala aferente proiectului, pentru a asigura conformitatea materialelor/tipizatelor realizate de Prestator (ofertantul castigator).

III.3. Conditii organizatorice

Programele de instruire nonformale care fac obiectul prezentei proceduri de achizitie trebuie sa se desfasoare in conditii organizatorice foarte bune, conform specificatiilor prezentului caiet de sarcini si programelor de invatamant prezentate de catre prestator (ofertantul castigator).

Toate cursurile se vor desfasura in Orasul Flamanzi, judetul Botosani in locatia pusa la dispozitie de catre Achizitor, din cadrul Centrul de ingrijire de zi din Str. 1907, nr. 12.

Data de inceput a fiecarei serii de curs va fi convenita in scris, de comun acord intre Achizitor si Prestator (ofertantul castigator), cu minimum 7 zile lucratoare in avans. Cu exceptia situatiilor de forta majora, care se invoca in conditiile legii, Prestatorul nu poate amana inceperea unei serii de curs peste acest termen.

Achizitorul va pune la dispozitia Prestatorului de formare profesionala lista cu persoanele care vor face parte din fiecare serie de instruire, cu minim 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru inceperea programului de instruire. Pentru aceste persoane, Achizitorul va transmite toate informatiile relevante pentru derularea programelor de instruire in conditii optime (date de contact - furnizate in baza informarii si acordului explicit al participantilor/reprezentatilor legali ai acestora).

Prestatorul va stabili si va comunica Achizitorului programul efectiv al fiecarui program de instruire (ora de incepere, ora de sfarsit, pauze) cu cel putin 3 zile inainte de inceperea acestuia. La stabilirea programului sesiunilor de instruire, Prestatorul va tine cont de solicitarile transmise de Achizitor, in timp util. Orice modificare de program poate intra in functiune doar dupa comunicarea in prealabil transmisa in scris Achizitorului. Pentru ca sa fie opozabile, comunicarile transmise in scris trebuie sa aiba confirmare de primire.

Prestatorul de formare profesionala va pune la dispozitia participantilor in mod obligatoriu un suport de curs in format printat si eventual, suplimentar si in varianta electronica - CD sau memory stick. Suportul de curs poate fi transmis si pe e-mail. Nu este admisa transmiterea suportului de curs doar pe e-mail.

Pe tot parcursul sesiunilor de instruire, participantii vor avea acces la hartie de scris, care poate fi si sub forma unui caiet sau bloc notes, si la un instrument de scris (materiale consumabile/rechizite asigurate de catre Prestator).

Prestatorul de formare profesionala se va ingriji de inregistrarea prezentei zilnice a participantilor.

Spatiile in care se vor realiza programele de instruire vor fi dotate prin grija Prestatorului de servicii de instruire cu toate echipamentele si accesoriile necesare pe parcursul procesului educativ (videoproiector, flip-chart, hartie flip-chart, markere etc.), conform materialelor de instruire indicate in programele de invatamant prezentate de catre acesta.

Prestatorul este responsabil de asigurarea conditiilor de Securitate si Sanatate in Munca in spatiile si pentru dotarile puse la dispozitia lectorilor si a participantilor, pe tot parcursul perioadei de curs, inclusiv pentru momentul examinarii finale. Vor fi respectate toate cerintele legale in vigoare, inclusiv cerintele de distantare sociala impuse/recomandate de catre autoritati la data derularii programului de instruire.

Orice modificare a locatiei in care se tin programele de instruire, parte teoretica sau

parte practica, va fi comunicata in scris Prestatorului cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de producerea ei.

Prestatorul este responsabil pentru realizarea tuturor documentelor specifice care decurg din desfasurarea programelor de formare profesionala (cataloage, evaluari intermediare/finale, notari intermediare/finale etc.), conform metodologiei de formare descrise in oferta propusa.

IV. CONDITII SOLICITATE PRESTATORULUI

Data fiind complexitatea si importanta contractului se solicita ofertantilor:

- Experienta relevanta in domeniul furnizarii de programe de formare profesionala;
- Capacitate operationala: asigurarea resurselor umane necesare pentru executia prezentului contract: Responsabil de contract, Expert organizatoric si Formatori care sa indeplineasca cerintele mentionate in prezentul caiet de sarcini;
- Capacitate materiala: asigurarea bazei materiale pentru executia contractului (echipamente pentru formatori in vederea sustinerii activitatilor didactice; echipamente pentru participantii la cursurile TIC)

Oferta poate fi depusa de un Prestator sau de o asociere de Prestatori, in conditiile legii.
Oferta va adresa intregul pachet de servicii/evenimente.

Oferta financiara (tariful/ pretul)

Oferta financiara va contine costurile de organizare totale si unitare pentru fiecare categorie de servicii, dupa cum urmeaza:

Categorie de programe de instruire	**Pret/persoana (lei fara TVA)**	**Cantitate** (numar de persoane/ eveniment)	**Cantitate** Numar de evenimente / serii	**Total (lei fara TVA)**
(0)	*(1)*	*(2)*	*(3)*	*(4)=(1)x(2)x(3)*
Instruirea echipei de specialisti din cadrul centrului de zi in domeniul managementului de caz si antreprenoriatului social		5	1	
Instruire in domeniul informatic (alfabetizare IT) pentru copii din grupul tinta al proiectului		15	10	

Instruire in domeniul limbilor straine (comunicare in limba engleza) pentru copii din grupul tinta al proiectului		15	10	
			TOTAL SERVICII INSTRUIRE NONFORMALA	

Oferta tehnica va cuprinde:

- Descrierea serviciilor oferite de catre Prestator
  - Temele abordate;
  - Logistica folosita/pusa la dispozitie;
  - Materiale consumabile/rechizite asigurate de catre Prestator;
  - Materialele didactice si tipizate puse la dispozitie;
  - Modul de desfasurare a cursului (deschidere cursuri, teorie, practica, evaluare finala, certificare participanti).
- Echipa de proiect:
  - Echipa de proiect va cuprinde cel putin:
    - **1 Responsabil contract;**
    - **1 Expert organizatoric;**
    - **3 Formatori de specialitate.**

Cerinte minime de calificare pentru Responsabil de contract:

- Calificari si abilitati: studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta la o universitate acreditata;
- Experienta specifica in organizarea de activitati educationale/programe de formare;
- Alte abilitati:
  - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor;
  - capacitate de planificare, prioritizare si organizare;
  - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii;
  - gandire strategica, obiectivitate;
  - abilitati de comunicare interpersonala;
  - spirit de observatie, atentie la detalii;
  - fexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute.
- Atributii:
  - Planifica (impreuna cu Achizitorul) si coordoneaza (la nivel de Prestator) activitatile care fac obiectul contractului;

- Tine legatura permanent cu reprezentantii desemnati ai Achizitorului (in vederea planificarii si organizarii activitatilor), Prestatori implicati in activitatile derulate, alte persoane relevante;
- Asigura buna desfasurare a activitatilor (indicate anterior), alocand resursele necesare;
- Urmareste derularea programelor de instruire in conditii bune si realizarea integrala a tuturor actiunilor programate;
- Urmareste prezenta/participarea grupului tinta la activitati si informeaza Achizitorul cu privire la eventualele abateri;
- Informeaza Achizitorul cu privire la stadiul activitatilor, derularea acestora, disfunctii, situatii problematice (si eventuale mijloace de solutionare a acestora) etc.;
- Gestioneaza continutul informational (documente justificative) aferente evenimentelor: urmareste realizarea, completarea si arhivarea corespunzatoare a tuturor documentelor/ tipizatelor rezultate si predarea lor catre Achizitor;
- Intocmeste raportarile pentru decontarea cheltuielilor cu serviciile prestate, conform prevederilor caietului de sarcini.

<u>Cerinte minime de calificare pentru Expert organizatoric:</u>

- Calificari si abilitati: minim studii medii (studiile superioare constituie un avantaj)
- Experienta specifica in organizarea de activitati educationale/programe de formare etc.
- Alte abilitati:
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele aparute pe parcursul derularii programelor de instruire;
  - capacitatea de a lucra in echipa;
  - competenta in gestionarea resurselor alocate;
  - abilitati de comunicare si organizare.
- Atributii:
  - Comunica cu participantii pentru furnizarea informatiilor relevante privind partea logistica (program activitati, informatii despre continutul programelor de instruire);
  - Asigura amplasarea materialelor de promovare a proiectului: afise, banere, roll-up etc. (acolo unde este cazul);
  - Asigura multiplicarea si distribuirea materialelor necesare desfasurarii evenimentului (orare, materiale de instruire, tipizate formare, rechizite etc.);
  - Asigura administrarea documentelor in cadrul evenimentelor (liste participanti, tipizate, certificate de participare etc.);
  - Asigura asistenta tehnica si de secretariat pe parcursul sesiunilor de instruire;

- Intocmeste si distribuie certificate de participare pentru persoanele care au luat parte la evenimente;
- Contribuie la realizarea rapoartelor aferente evenimentelor.

Cerinte minime de calificare pentru Formatori:

- Calificari si abilitati: studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta la o universitate acreditata;
- Experienta specifica in domeniul programului de instruire (asistenta sociala/TIC/limba engleza).
- Atributii:
  - Elaboreaza materiale didactice (prezentari, fise de lucru, teste, alte materiale cu caracter educational), in conformitate cu programa de invatamant;
  - Efectueaza activitatea de formare (teorie si practica) conform orarelor;
  - Proiecteaza si coordoneaza derularea activitatilor cu caracter aplicativ, aferente pregatirii practice (elaboreaza instrumente de lucru si organizeaza exercitii, demonstratii practice, dezbateri, in conformitate cu metodele si instrumentele de fomare stabilite in programa de invatamant);
  - Verifica zilnic prezenta cursantilor la orele de curs (teorie si practica) si raspunde de inregistrarea acesteia;
  - Verifica si apreciaza gradul de insusire a cunostintelor de catre participantii la cursuri (elaboreaza testele, organizeaza sesiunile de evaluare, intocmeste si completeaza cataloagele/centralizatoarele de note);
  - Pregateste si sustine sesiunile de evaluare finala.

ANEXE:

- Programa de invatamant pentru programul de instruire in domeniul managementului de caz si antreprenoriatului social;
- Programa de invatamant pentru programul de instruire in domeniul informatic (alfabetizare IT);
- Programa de invatamant pentru programul de instruire in domeniul limbilor straine;
- CV-uri pentru persoanele nominalizate in echipa de proiect din care sa rezulte calificarea conform cerintelor prezentului caiet de sarcini;
- Documente/certificari/contracte sau parti relevante ale contractelor/procese verbale de receptie si/sau predare-primire documentatie elaborata etc., care probeaza experienta relevanta in prestarea unor servicii similare (servicii de formare/activitati educationale) in cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani (pentru minim 1 contract similar).

Aceste cerinte sunt minime si obligatorii.

Orice alte informatii considerate de ofertant utile in explicarea ofertei propuse, vor fi incluse in aceasta.

In cazul aparitei unor neconcordante intre caietul de sarcini si oferta tehnica prezentata, caietul de sarcini prevaleaza.

V. MONITORIZAREA SERVICIILOR FURNIZATE

In vederea asigurarii derularii in bune conditii a contractului si atingerii obiectivelor vizate la nivel de activitate/proiect, Achizitorul isi rezerva dreptul monitorizarii/verificarii executiei contractului.
Poate face obiectul activitatii de monitorizare oricare aspect in legatura cu implementarea contractului. In baza contractului care se va incheia, vor fi urmarite cu precadere indeplinirea urmatoarelor obiective:

- Executarea contractului conform specificatilor prezentului caiet de sarcini;
- Asigurarea unui nivel de calitate ridicat al serviciilor furnizate.

In acord cu aceste obiective, Achizitorul va planifica si realiza un set de actiuni de monitorizare/verificare, dupa cum urmeaza:

- fiecare program de instruire poate face obiectul unor vizite/ monitorizari la fata locului (anuntate/neanuntate), din partea reprezentantilor Achizitorului (membrii echipei de proiect);
- un esantion reprezentativ din participantii la activitati vor fi contactati in mod individual in scopul de a determina conditiile de desfasurare a programelor de instruire.

Neregulile identificate si constatate pe parcursul procesului de monitorizare si verificare vor face obiectul unor discutii, la fel si eventualele consecinte financiare ale acestor nereguli.

VI. CERINTE PRIVIND RAPORTAREA

Pe perioada de executie a contractului, Prestatorul (ofertantul castigator) are obligatia transmiterii urmatoarelor documente, privind serviciile prestate:

a. Documentatia justificativa privind prestarea activitatilor de instruire (derularea cursurilor); se va transmite la finalizarea fiecarui program de instruire nonformala in parte si va cuprinde:
   - Orar/agenda curs;
   - Materialele didactice utilizate pe parcursul programului de instruire (suport de curs/prezentari power point, fise de lucru, teste etc.);
   - Listele de prezenta ale participantilor pentru fiecare zi de curs;

- Catalog/centralizator note;
- Fotografii din timpul orelor de instruire;
- Certificate de participare si lista de diseminare a acestora.

b. Raportul de activitate privind serviciile prestate
Se transmite Achizitorului la finalul contractului si va cuprinde aspecte generale, precum: descrierea tuturor serviciilor prestate, elemente pozitive si dificultati, concluzii in legatura cu participantii etc.

VII. DURATA DE IMPLEMENTARE

Furnizarea serviciilor se va face in intervalul **noiembrie 2020 - Aprilie 2023** (cu posibilitatea prelungirii duratei acestuia, prin act aditional, in cazul in care, se va prelungi perioada de implementare a proiectului ***Masuri pentru reducerea numarului de copii si tineri plasati in institutii prin furnizarea de servicii sociale la nivelul comunitatii in orasul Flamanzi, judetul Botosani*" Cod SMIS: 130469**. Pana la data de **30 Aprilie 2023**, Prestatorul (ofertantul castigator) trebuie sa transmita achizitorului ultimele documente cu privire la furnizarea serviciilor contractate, atat cele care privesc aspectele tehnice, cat si cele care privesc aspectele financiare.

VIII. PRETUL CONTRACTULUI

Pretul contractului de servicii ramane ferm pe toata perioada derularii acestuia.

Tariful (pretul) unitar pentru prestarea de servicii la destinatia finala ramane ferm pe toata perioada derularii contractului de servicii.

Achizitorul are dreptul de a **suplimenta sau diminua cantitatile de servicii** (prestatiile), respectiv numarul de participanti, in raport de numarul beneficiarilor prezenti in cadrul proiectului, pe durata derularii contractului, fara modificarea tarifului (pretului) unitar pentru prestarea de servicii la destinatia finala, in limita fondurilor bugetare alocate.

Achizitorul isi **rezerva dreptul de a nu achizitiona intreaga cantitate de servicii** (prestatii) contractata in urmatoarele situatii:

- Reducerea numarului de beneficiari din cadul proiectului.
- Alocarea insuficienta a fondurilor bugetare cu aceasta destinatie.
- Suspendarea/rezilierea contractului de finantare.
- Incetarea activitatii autoritatii contractante.

IX. BUGETUL

Valoarea estimativa pentru *Serviciile de instruire nonformala, desfasurate in cadrul activitatilor A.3.1. Dezvoltarea de servicii sociale de ingrijire organizate in comunitate*

ca centru de zi si respectiv *A.6.2.Masuri suport pentru familiile aflate in situatii de risc* este:

- Servicii de instruire in domeniul managementului de caz si antreprenoriatului social = **26.000,00 lei, fara TVA**
- Servicii de instruire in domeniul informatic (alfabetizare IT) = **112.500,00 lei, fara TVA**
- Servicii de instruire in domeniul limbilor straine (comunicare in limba engleza) = **120.000,00 lei fara TVA.**

Valoare totala servicii de instruire nonformala = 258.500,00 fara TVA.

X. PLATI

Platile in cadrul contractului se vor face dupa cum urmeaza:

- Prestatorul (ofertantul castigator) va emite facturi pentru fiecare program de insturire in parte, in termen de maxim 7 zile lucratoare de la finalizarea acestuia;
- Achizitorul va realiza plata in termen de 30 de zile de la emiterea facturii, cu conditia predarii de catre Prestator/ofertantul castigator a documentatiei justificative aferente seriei de curs (in baza procesului verbal de receptie a serviciilor prestate si a materialelor aferente acestora, predate de catre Prestator)
- Prestatorul accepta decontarea facturilor inclusiv prin mecanismul Cererilor de plata.

XI. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului este exclusiv pretul cel mai scazut pentru oferta in totalitate conforma, fara a se depasi bugetul alocat.

XII. DISPOZITII FINALE

Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de catre Prestator (ofertantul castigator) pe durata sau ca urmare a executarii acestui contract vor constitui proprietatea Achizitorului.

Prestatorul (ofertantul castigator) va trata toate documentele, datele si informatiile cu care va intra in contact sau pe care le va accesa, ca avand caracter personal si confidential si se va conforma in consecinta tuturor legilor, normelor si reglementarilor in vigoare din Romania. Exceptie vor face documentele din cadrul prezentului dosar de achizitie publica, asa cum este definit de prevederile Legii 98/2016, cu modificarile si

completarile ulterioare.

De asemenea, cu exceptia cazului in care este necesar ca Prestatorul (ofertantul castigator) sa dezvaluie anumite informatii in scopul executarii contractului sau in cazul in care documentele mentionate mai sus au caracter de informatie de interes public, Prestatorul (ofertantul castigator) nu va publica sau dezvalui nici o informatie fara acordul prealabil scris al Achizitorului. In caz de dezacord, primeaza decizia Achizitorului.

Oricare dintre documentele si informatiile emise sau acumulate prin executarea acestui contract trebuie sa respecte regimul specific proiectelor cu finantare nerambursabila in ceea ce priveste accesibilitatea, disponibilitatea si pastrarea.

INTOCMIT

CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

REBENCIUC DAN

