



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității
Administrative"

Proiect cofinanțat din Fondul Social European

NR.9361/27.05.2011

APROBAT,

PREFECT,

Prof. univ. dr. Vasile Liviu ANDREI

CAIET DE SARCINI

Obiectul contractului:

Servicii de organizare programe de perfecționare aferente proiectului
„Implementarea unui sistem modern de management al documentelor”

COD SMIS 7757

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Contractant:

Instituția Prefectului - Județul Gorj .

Adresa: Str. Victoriei, nr.2-4, municipiul Târgu-Jiu, județul Gorj, cod poștal: 210165; **cod de înregistrare fiscală:** 4510355; **telefon:** 0253/212.391; **fax:** 0253/218.537; **e-mail:** prefect@prefecturagorj.ro, **cont IBAN** deschis la Trezoreria Târgu-Jiu RO43TREZ33623510156XXXXX, **reprezentant legal proiect:** Vasile Liviu Andrei – prefect.

1.2 Prezentarea modulelor pentru care se organizează selecția, a numărului de participanți, a numărului de serii, zile/participant, ore/zi/participant și a tipului de certificate pe care furnizorul trebuie să le elibereze:

În calitate de Autoritate Contractantă/Beneficiar, Instituția Prefectului – Județul Gorj își propune achiziționarea de servicii de perfecționare pentru 36 de angajați în următoarele domenii:

Nr. crt.	Modul instruire	Număr participanți	Nr. serii	Nr. zile/ participant	Nr. ore/zi/ participant	Tip de certificate
1.	Managementul resurselor umane	10	1	4	6	Certificat de absolvire
2.	Relații publice și comunicare inter și intrainstituțională	36	2	4	6	Certificat de absolvire
3.	Managementul timpului	36	2	4	6	Certificat de absolvire
4.	Planificare strategică	36	2	4	6	Certificat de absolvire
5.	Controlul legalității actelor normative	8	1	4	6	Certificat de absolvire
6.	Acțiunea în revendicare – legile proprietății	8	1	4	6	Certificat de absolvire
7.	Managementul situațiilor de urgență	10	1	4	6	Certificat de absolvire
8.	Achiziții publice	8	1	4	6	Certificat de absolvire
9.	Managementul proiectelor	5	1	4	6	Certificat de absolvire

1.3. Obiectivele programului de perfecționare

Această activitate este destinată perfecționării a 36 de angajați din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj în domeniile menționate la pct. 1.2 în vederea îmbunătățirii furnizării de servicii publice. Programele de perfecționare vor urmări creșterea gradului de pregătire a personalului participant la cursuri, actualizarea informației și dezvoltarea competențelor în domeniile vizate. Formarea va fi interactivă, alternând predarea elementelor de teorie cu cele practice, adaptată nivelului de înțelegere al grupului țintă vizat. Furnizorul este răspunzător de calitatea formării.

2. CRITERII SPECIFICE

2.1 Detalierea modulelor de instruire cu tematica cursurilor

Modulul 1: Managementul resurselor umane

Obiectivul general al cursului este înțelegerea și însușirea de către participanți a noțiunilor specifice domeniului.

Cursul de formare „Managementul resurselor umane” va avea în vedere parcurgerea următoarelor puncte fără a se limita la acestea:

Tematică generală:

- Definierea și funcțiile managementului resurselor umane;
- Diferențe între managementul personalului și managementul resurselor umane;
- Alegerea și implementarea strategiilor de resurse umane;
- Gestionarea strategică a resurselor umane - politici, planuri de dezvoltare, bugetare, tehnici de comunicare, tehnici de negociere, managementul schimbării;
- Managementul performanței resurselor umane – necesitatea și obiectivele evaluării performanței umane; metode și etape ale evaluării performanței.
- Managementul carierei - integrarea în muncă, instruirea și perfecționarea personalului;
- Sisteme de monitorizare a relațiilor de muncă (regulament intern, ROF, fluxuri informaționale);
- Motivarea resurselor umane;
- Managementul conflictelor de muncă;
- Cultura organizațională – cultura și schimbarea.

Modulul 2: Relații publice și comunicare inter și intrainstituțională

Cursul de formare „Relații publice și comunicare inter și intrainstituțională” va avea în vedere parcurgerea următoarelor puncte fără a se limita la acestea:

Tematică generală:

- Comunicarea: concept, tipologie, caracteristici;
- Problematika actuală a comunicării intra și interinstituționale;
- Tehnici și mijloace de comunicare utilă și eficientă;
- Crizele de comunicare și abordarea lor;
- Comunicarea interpersonală și de grup;
- Comunicarea intra și interinstituțională;
- Relații publice (strategii și instrumente), imagine publică, comunicarea instituțională în situații de criză .

Modulul 3: Managementul timpului

Cursul de formare „Managementul timpului” va avea în vedere parcurgerea următoarelor puncte fără a se limita la acestea:

Tematică generală:

- Introducere în managementul timpului;
- Evaluarea mediului propriu de muncă;
- Modalități de prioritizare a activităților zilnice propuse ;
- Principiile de bază ale planificării timpului ;
- Instrumente și modele pentru planificarea timpului ;
- Identificarea și gestionarea factorilor care determină risipa de timp
- Modalități de organizare eficiente a duratei de lucru atât sub aspect individual, cât și pentru echipă.

Modulul 4: Planificare strategică

Obiectivul general al cursului de perfecționare în domeniul „Planificare strategică” este înțelegerea și însușirea de către participanți a unor noțiuni necesare desfășurării procesului de planificare strategică.

Cursul de formare va avea în vedere atingerea următoarelor puncte, fără a se limita la acestea:

Tematică generală:

- Metodologia de elaborare a planurilor strategice ale instituțiilor publice;
- Pregătirea procesului de planificare strategică;
- Componentele procesului de planificare strategică;
- Etapa de fundamentare – mandatul, viziunea valorile;
- Etapa de analiză – analiza factorilor interesați, analiza SWOT, analiza PESTLE;
- Etapa de decizie - stabilirea priorităților, direcțiilor de strategie, obiectivelor strategice, planurilor operaționale, planul de evaluare și control, indicatorii de performanță.

Modulul 5: Controlul legalității actelor normative

Cursul de formare „Controlul legalității actelor normative” va avea în vedere parcurgerea următoarelor puncte fără a se limita la acestea:

Tematică generală:

- Legalitatea în activitatea administrației publice;
- Actul administrativ: concept, trăsături și regim juridic;
- Tipurile de acte asupra cărora se exercită controlul de legalitate;
- Controlul de legalitate al actelor administrative prin intermediul contenciosului administrativ;
- Dispoziții normative care instituie principiul responsabilității; în realizarea activităților cu caracter executiv;
- Raportul dintre legalitatea și oportunitatea actului administrativ;
- Fundamentarea acțiunilor introduse de către prefecți în fața instanțelor de contencios administrativ pentru constatarea ilegalității actelor administrative adoptate de către autoritățile publice locale (modalități de abordare, studii de caz etc.);

Modulul 6: Acțiunea în revendicare – legile proprietății

Obiectivul general al cursului de perfecționare în domeniul Acțiunea în revendicare – legile proprietății este:

- Înțelegerea rolului instituțiilor statului în aplicarea legilor proprietății;
- Facilitarea înțelegerii și aplicării unitare a prevederilor Legii 18/1991 și Legii 10/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Cursul de formare „Acțiunea în revendicare – legile proprietății” va avea în vedere parcurgerea următoarelor puncte fără a se limita la acestea:

Tematică generală:

- Sistemul autorităților administrației publice: locul și rolul acestora;
- Raportul dintre instituții și autoritățile administrației publice locale;
- Excepția de nelegalitate și de neconstituționalitate;
- Acțiunea în revendicare în dreptul comun;

- Repartizarea competențelor puterii judecătorești și puterii executive în materia proprietății;
- Regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv;
- Practica judiciară în domeniu;
- Deontologia profesională a personalului în administrația publică.
- Domeniul public și privat al statului.

Modulul 7: Managementul situațiilor de urgență

Cursul de formare „Managementul situațiilor de urgență” va avea în vedere parcurgerea următoarelor puncte fără a se limita la acestea:

- cunoașterea și analiza legislației în domeniu;
- scopul, obiectivele, principiile și atribuțiile Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- apărarea împotriva efectelor dezastrelor; metode cantitative specifice managementului situațiilor de urgență;
- decizia în situații de urgență;
- evaluarea riscurilor locale.

Modulul 8: Achiziții publice

Obiectivul general al programului de perfecționare în domeniul Achiziții publice este familiarizarea participanților cu legislația de bază în vigoare, deprinderea modului de operare în SEAP și dobândirea abilităților necesare administrării unui proces complet de achiziții publice.

Cursul de formare „Achiziții publice” va avea în vedere parcurgerea următoarelor puncte fără a se limita la acestea:

Tematica generală:

- Principii și reguli în atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Stabilirea procedurii adecvate pentru atribuirea contractului public;
- Prezentarea CPV și a modului de codificare precum și încadrarea produselor similare;
- Etape în pregătirea derulării procedurii de atribuire: întocmirea documentației de atribuire; publicarea anunțului/invitației de participare în SEAP;
- Pași de urmat în derularea procedurilor de atribuire off-line și/sau on-line;
- Evaluarea candidaturilor/ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare;
- Stabilirea clauzelor contractului de achiziție publică;
- Gestionarea fondurilor europene prin achiziții publice;
- Soluționarea contestațiilor de către C.N.S.C. Sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legislative privind achizițiile publice;
- Studii de caz cu privire la procesul unei licitații publice în sistem.

Modulul 9: Managementul proiectelor

Obiectivul general al cursului de formare „Managementul proiectelor” este înțelegerea și însușirea de către participanți a principalelor noțiuni specifice managementului de proiect.

Cursul de formare „Managementul proiectelor” va avea în vedere parcurgerea următoarelor puncte fără a se limita la acestea:

Tematică generală:

- Inițierea proiectului – stabilirea scopului și obiectivelor
- Evaluarea riscului, estimări necesare, contracte – fezabilitatea financiară (PP, NPV, IRR)
- Planificarea activităților – WBS (structura detaliată a activităților), PBS (structura detaliată a produsului), diagrama Gantt, diagrama rețelelor de activități, ciclul de viață al proiectelor
- Formarea și conducerea echipei de proiect – rolul managerului de proiect, comunicarea în cadrul proiectului, soluționarea conflictelor
- Execuția proiectului – monitorizare continuă și control, stabilirea jaloanelor, măsurarea progreselor,
- Corectarea erorilor, managementul schimbării. Închiderea proiectului, închiderea contractelor
- Standarde, metodologii ale proiectelor – managementul calității, reflecții asupra experienței acumulate

2.2 În cadrul fiecărui modul de perfecționare, indiferent de tematica generală, va fi inclusă o secțiune dedicată conștientizării cursanților asupra importanței modului în care proiectul urmărește respectarea **principiului dezvoltării durabile**, prin utilizarea rațională a resurselor. În concret, vor fi prezentate concordanțele activităților propuse în cadrul proiectului cu strategiile în domeniul dezvoltării durabile, adoptate la nivelul Uniunii Europene și la nivel național.

3. ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE PERFECȚIONARE

3.1 Locul de desfășurare a programelor de perfecționare:

3.1.1 la sediul achizitorului, în locația pusă la dispoziție de acesta, pentru:

- *Modul 2: Relații publice și comunicare inter și intrainstituțională;*
- *Modul 3: Managementul timpului.*

3.1.2 în locații puse la dispoziție de furnizorul de servicii pentru:

- *Modulul 1: Managementul resurselor umane;*
- *Modul 4: Planificare strategică;*
- *Modulul 5: Controlul legalității actelor normative;*
- *Modulul 6: Acțiunea în revendicare – legile proprietății;*
- *Modulul 7: Managementul situațiilor de urgență;*
- *Modulul 8: Achiziții publice;*
- *Modulul 9: Managementul proiectelor.*

3.2 Durata modulelor

Fiecare modul va avea o durată de 4 zile x 6 ore/zi.

3.3 Perioada de derulare a modulelor

Programarea sesiunilor de instruire se va stabili ulterior încheierii contractului, de comun acord, de către achizitor și furnizorul de servicii.

Se estimează o perioadă de desfășurare a sesiunilor de instruire de maximum 8 săptămâni de la data comunicată de achizitor și al cărei termen de finalizare nu va depăși data de 01.09.2011.

3.4 Participanți: angajați din cadrul Instituției Prefectului – Județul Gorj.

Achizitorul va pune la dispoziția Furnizorului baza de date cu persoanele selectate pentru a fi invitate să participe la cursuri și o listă de rezervă. În cazul renunțării unor participanți, Furnizorul va anunța de urgență Beneficiarul pentru a se asigura înlocuirea acestora cu alte persoane eligibile din lista de rezervă, astfel încât numărul persoanelor participante la sesiune să nu fie mai mic decât cel menționat mai sus.

3.5 Lectori: minim 5 lectori/formatori/traineri/profesori;

3.6 Logistică asigurată de către Prestator:

Furnizorul de servicii trebuie să asigure, în locațiile de formare puse la dispoziție de acesta, următoarele dotări pentru sălile de curs și pentru cursanți: flipchart, suport de curs, laptop pentru lector, videoproiector, ecran de proiecție.

3.7 Limba de desfășurare a cursurilor: limba română.

4. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI

4.1 Furnizorul va numi **un coordonator** care va avea următoarele responsabilități:

- asigurarea calității activităților;
- asigurarea bunei organizări a sesiunilor de instruire;
- reprezentarea Furnizorului în relațiile cu Achizitorul;
- supervizarea rapoartelor înaintate Achizitor

4.2 Furnizorul va stabili împreună cu persoana responsabilă din partea Achizitorului (desemnată din cadrul echipei de implementare a proiectului), **calendarul** exact al desfășurării sesiunilor de instruire și datele pentru examinarea cunoștințelor acumulate.

4.3 Furnizorul va **relaționa** cu persoana responsabilă din partea Achizitor (desemnată din cadrul echipei de management a proiectului) pe toată durata organizării și desfășurării modulelor de perfecționare.

4.4 Furnizorul va întocmi **foi de prezență** pentru fiecare curs și va asigura colectarea datelor personale ale participanților, respectând cerințele de raportare ale programului. În conformitate cu prevederile Anexei XXIII la Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006 cu privire la implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 privind dispozițiile generale referitoare la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune (...) este obligatorie colectarea informațiilor referitoare la participanții activităților de instruire finanțate din Fondul Social European. Colectarea informațiilor se va realiza de către Prestator prin completarea, în cadrul fiecărui modul de instruire, a formularelor enunțate la Anexa 1, de către fiecare cursant și predarea acestora Achizitor.

4.5 După finalizarea fiecărui modul de perfecționare, Furnizorul va elibera cursanților **certIFICATE DE ABSOLVIRE**. Acestea vor fi obținute de angajați în urma unei evaluări efectuate de furnizorul de servicii de formare în baza unui *test de evaluare a cunoștințelor*. De asemenea, certificatele de absolvire emise de Furnizor vor fi recunoscute pe plan național conform legislației specifice în vigoare. Certificatele de absolvire vor fi emise de către Furnizorul de servicii de instruire fără costuri suplimentare aferente emiterii certificatelor.

4.6 Certificatele de absolvire vor respecta cerințele de identitate vizuală detaliate în *Manualul de Identitate Vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România*, publicat la adresa: http://www.fonduriadministratie.ro/pictures/MIV_dec09.pdf și cerințele prevăzute la art. 9, alin. 6 din H.G. nr. 1066/2008, vor fi tipărite color și distribuite sub semnătură participanților.

Certificatul de absolvire va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adevărințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

f) data eliberării documentului;

g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;

h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

4.7 Furnizorul va asigura **concepția, multiplicarea și distribuirea suporturilor de curs** aferente celor 9 module de instruire, pentru fiecare participant, atât pe format de hârtie, cât și pe format electronic, precum și pixuri și carnețele de notițe.

Materialele vor fi tipărite după obținerea în prealabil, de către Beneficiar, a aprobării de la AMPODCA.

4.8 Furnizorul are obligația includerii pe toate materialele-suport pentru activitățile de instruire (suporturile de curs, atât pe format de hârtie, cât și pe format electronic), inclusiv pe certificatele eliberate, a elementelor obligatorii de identitate vizuală, așa cum apar ele în *Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (obiectivul convergență)*, manual ce poate fi descărcat la adresa: http://www.fonduriadministratie.ro/pictures/MIV_dec09.pdf.

4.9 Furnizorul are obligația **postării**, la locațiile de desfășurare a sesiunilor de instruire, a **afișelor** puse la dispoziție de achizitor.

4.10 Prelucrarea datelor cu caracter personal și protejarea confidențialității

Furnizorul are obligația de a respecta prevederile Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice, transpusă în legislația națională prin Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, vor informa participanții la cursuri despre obligativitatea pe care o au de a furniza datele lor personale cu respectarea dispozițiilor legale menționate și îi vor ruga pe participanți să semneze o declarație de consimțământ prin care își dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale.

4.11 Furnizorul are obligația elaborării de **rapoarte intermediare** de activitate, la finalul fiecărui modul de instruire (ce vor fi înaintate achizitorului în maximum 5 zile de la data finalizării modului respectiv) și a unui **raport final de activitate** (ce va fi înaintat prestatorului în termen de maximum 7 zile de la data finalizării ultimului modul de perfecționare) care va atesta serviciile prestate.

Rapoartele vor cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- ✓ agenda cursurilor;
- ✓ curricula;
- ✓ C.V.-urile lectorilor/formatorilor/trainerilor/profesorilor;
- ✓ time-sheet-uri pentru lectori/formatori/traineri/profesori;
- ✓ foile de prezență la cursuri, cu semnătura și datele de contact ale participanților;
- ✓ chestionare de evaluare a participanților;
- ✓ Tabel nominal cu participanții la testare și cu rezultatele testării – obligatoriu pentru cursurile unde se solicită autorizare CNFPA;
- ✓ Anexă absenți la testare (dacă este cazul) – obligatoriu pentru cursurile unde se solicită autorizare CNFPA;

- ✓ Copii după certificatele de participare și după certificatele de absolvire CNFPA predate către absolvenții cursurilor;
- ✓ Formularul individual pentru participanții la activitățile finanțate de FSE prin PODCA (Machetele 20.1, 20.2, 20.3, 20.4) și Formularul statistic privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PODCA (Machetele 21.1 și 21.2) ce vor fi puse la dispoziția prestatorului de către beneficiar;
- ✓ documente realizate în cadrul contractului (suporturi de curs, chestionare, etc.)
- ✓ Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:
 - fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;
 - fotografii de la locul de desfășurare a cursurilor.
- ✓ rezultatele înregistrate în perioada de referință, respectiv: număr de zile de instruire efectuate, numărul de persoane instruite în cadrul sesiunii de instruire organizate, gradul de participare la acestea, gradul de promovabilitate ca urmare a susținerii testelor și numărul persoanelor certificate;
- ✓ eventualele modificări înregistrate în raport cu programarea inițială;
- ✓ eventualele dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință;
- ✓ resursele utilizate în perioada de referință (lectori/formatori/traineri/profesori etc.);
- ✓ informații privind costul organizării fiecărui modul de perfecționare;
- ✓ documente justificative privind cheltuielile efectuate.

Rapoartele vor avea avizul de opinie al reprezentantului legal.

5. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

5.1 Achizitorul va pune la dispoziția Furnizorului baza de date cu persoanele selectate pentru a fi invitate să participe la cursuri și o listă de rezervă. Beneficiarul va transmite invitațiile, iar Furnizorul va lua legătura cu participanții invitați, va obține în scris confirmările de participare și va întocmi programul cursurilor. În cazul renunțării unor participanți, Furnizorul va anunța de urgență Beneficiarul pentru a se asigura înlocuirea acestora cu alte persoane eligibile din lista de rezervă, astfel încât numărul persoanelor participante la sesiune să nu fie mai mic decât cel menționat mai sus.

5.2 Achizitorul are obligația efectuării plății serviciilor prestate de furnizor în termen de 20 zile de la primirea documentelor justificative aferente modulelor, conform mențiunilor stipulate la pct. 4.10 și 4.11 din prezentul caiet de sarcini.

6. COMPETENȚELE FURNIZORULUI DE FORMARE ȘI ALE FORMATORILOR IMPLICAȚI

6.1 Furnizorul de formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) Să aibă o echipă de cel puțin 5 lectori/formatori/traineri/profesori, cu experiență în organizarea și susținerea sesiunilor de instruire în domenii similare – cel puțin 3 cursuri predate și cu certificări recunoscute ca formator/trainer/lector/profesor.
- b) Să aibă resursele necesare desfășurării programului de formare (umane, materiale, informatice etc.)
- c) Alte documente relevante care să demonstreze resursele de care dispune furnizorul de formare, necesare pentru desfășurarea programelor de formare în condiții optime.
- d) Se vor prezenta, la solicitarea Achizitorului, ulterior încheierii contractului:
 - Suporturile de curs, slide-urile de curs sau alte documente specifice pentru activitatea de instruire;
 - Câte un proiect de lecție pentru fiecare modul de instruire.

6.2 Formatorii/trainerii/lectorii/profesorii implicați în realizarea contractului trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Trebuie să îndeplinească următoarele cerințe din punct de vedere profesional și din punctul de vedere al calificărilor și abilităților:

- Certificări recunoscute ca formator/trainer/lector/profesor;
- Studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Experiență ca formator/trainer/lector/profesor în Programe similare de pregătire aferente fiecărui modul, în minim 3 cursuri predate;

Pentru fiecare formator se vor prezenta următoarele:

- Documente care să dovedească experiența minimă solicitată - în copie semnată și ștampilată de către ofertant, cu mențiunea „*Conform cu originalul*”;
- Certificări recunoscute ca formator/trainer/lector/profesor în copie semnată și ștampilată de către ofertant, cu mențiunea „*Conform cu originalul*”;
- Studii superioare finalizate cu diploma de licență în copie semnată și ștampilată de către ofertant, cu mențiunea „*Conform cu originalul*”;
- CV-urile lectorilor/formatorilor/trainerilor/profesorilor, coordonatorului echipei;

7. REZULTATE AȘTEPTATE

La sfârșitul perioadei de derulare a modulelor de perfecționare, se așteaptă obținerea următoarelor rezultate :

- Un număr de **36 de persoane (angajați)** din cadrul Instituției Prefectului – Județul Gorj vor fi instruite în diferite domenii cu aplicabilitate în realizarea sarcinilor de serviciu specifice, prin absolvirea celor **9 module de perfecționare** (o parte din personal poate participa la mai multe module), după cum urmează:

- 10 angajați instruiți în Managementul resurselor umane
- 36 de participanți instruiți în Relații publice și comunicare inter și intrainstituțională
- 36 de participanți instruiți în Managementul timpului
- 36 de participanți instruiți în Planificare strategică
- 8 participanți instruiți în Controlul legalității actelor normative
- 8 participanți instruiți în Acțiunea în revendicare – legile proprietății
- 10 participanți instruiți în Managementul situațiilor de urgență
- 8 participanți instruiți în Achiziții publice
- 5 participanți instruiți în Managementul proiectelor

- **Indicator de rezultat:** Zile participant la instruire pentru îmbunătățirea furnizării de servicii publice – cursuri (număr de zile de instruire x număr de participanți):

- Modulul 1: 4 zile x 10 participanți
- Modulul 2: 4 zile x 36 participanți
- Modulul 3: 4 zile x 36 participanți
- Modulul 4: 4 zile x 36 participanți
- Modulul 5: 4 zile x 8 participanți
- Modulul 6: 4 zile x 8 participanți
- Modulul 7: 4 zile x 10 participanți
- Modulul 8: 4 x 8 participanți
- Modulul 9: 4 zile x 5 participanți

8. DURATA CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII

Contractul de servicii de instruire intră în vigoare de la data semnării acestuia de către ambele părți și își încetează valabilitatea la data îndeplinirii tuturor obligațiilor ce derivă din contract. Durata contractului de servicii de instruire nu va fi mai mare de 3 luni.

9. CONDIȚII DE ELABORARE A OFERTEI

Pentru elaborarea ofertei financiare și implementarea activităților trebuie respectate prevederile Ordinului comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 712 din 29.01.2009/631 din 03.04.2009 *privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”*, în conformitate cu H.G. nr. 759/2007 *privind regulile generale de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale*.

Oferta financiară este fermă pe toată durata derulării contractului și nu poate fi modificată.

10. OFERTA TEHNICĂ

Va cuprinde:

1. Descrierea furnizorului;
2. Informații privind experiența firmei; Rezultatele obținute în urma unor programe similare ;
3. Obiectivul ofertei ;
4. Dotarea cu echipamente specifice, care demonstrează capacitatea furnizorului de formare de a livra serviciile propuse;
5. Declarație pe propria răspundere că ofertantul îndeplinește condițiile de eligibilitate;
6. Declarație pe propria răspundere că ofertantul nu se află în lichidare/reorganizare judiciară;
7. Declarație pe propria răspundere că ofertantul are achitate la zi taxele și impozitele datorate bugetului de stat și bugetelor locale;
8. Dovada că furnizorul este autorizat ca operator de date cu caracter personal;
9. Propunere pentru graficul de prestare a serviciilor (perioada și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării);
10. Documentele precizate la punctul 6 al Caietului de sarcini.

11. PROPUNEREA FINANCIARĂ

11.1 Costurile de formare de care vor trebui să țină cont ofertanții atunci când întocmesc oferta:

- cheltuieli de personal aferente personalului de specialitate care desfășoară activități de predare-instruire;
- cheltuieli pentru materiale de instruire și suport de curs;
- cheltuieli de deplasare și de cazare formatori și cursanți;
- cheltuielile aferente întocmirii rapoartelor tehnice și a situațiilor financiare aferente decontării cursurilor.

11.2 La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va avea în vedere datele de mai jos:

Nr. crt.	Modul instruire	Număr participanți	Nr. serii	Nr. zile/ participant	Nr. ore/zi/ participant	Tip de certificate
1.	Managementul resurselor umane	10	1	4	6	Certificat de absolvire
2.	Relații publice și	36	2	4	6	Certificat de

	comunicare inter și intrainstituțională					absolvire
3.	Managementul timpului	36	2	4	6	Certificat de absolvire
4.	Planificare strategică	36	2	4	6	Certificat de absolvire
5.	Controlul legalității actelor normative	8	1	4	6	Certificat de absolvire
6.	Acțiunea în revendicare – legile proprietății	8	1	4	6	Certificat de absolvire
7.	Managementul situațiilor de urgență	10	1	4	6	Certificat de absolvire
8.	Achiziții publice	8	1	4	6	Certificat de absolvire
9.	Managementul proiectelor	5	1	4	6	Certificat de absolvire

11.3 Propunerea financiară va fi exprimată în lei, fără TVA și va cuprinde:

- Prețul unitar pe curs și prețul total pe modul. Costul nu va include TVA.
- Materialele de studiu, rapoartele, costurile aferente examenului final și certificatele vor fi incluse în costul pe cursant. Orice alte cheltuieli aferente livrării serviciilor vor fi incluse în prețul total oferat/cursant.

12. CRITERIUL DE ATRIBUIRE APLICABIL

Prețul cel mai scăzut.

13. CONDIȚII DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta se va întocmi conform precizărilor din prezenta documentație. Furnizorul declarat câștigător va prezenta originalele documentelor sau copiile conforme cu originalul înainte de semnarea contractului.

14. INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

Ofertanții trebuie să examineze cu atenție și să respecte toate instrucțiunile, condițiile formulate în specificațiile incluse în prezenta documentație.

Oferta tehnică și cea financiară vor deveni anexe ale contractului dintre Instituția Prefectului – Județul Gorj și Furnizorul de servicii declarat câștigător.

Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la deschiderea ofertelor.

Reprezentantul ofertantului poate participa la deschiderea ofertelor numai dacă prezintă o împuternicire scrisă din partea administratorului societății.