



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax: 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com; Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Serviciul Resurse Umane, Salarizare

Nr. 38389 / 12.11.2019

Se aproba,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC

CAIET DE SARCINI



1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

În cadrul acestei proceduri, **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara** îndeplinește rolul de Autoritate contractanta în cadrul contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din caietul de sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara este instituția publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean și realizează la nivel județean măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are drept misiune asigurarea la nivel județean a aplicării legislației, a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

În calitate de angajator, Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara își propune să achiziționeze servicii de formare profesională pentru personalul contractual, respectiv pentru funcționarii publici din aparatul propriu, care au atribuții în domeniul acordării serviciilor sociale.

Activitățile ce urmează să se deruleze au la bază Planul de formare profesională a personalului contractual pentru anul 2019, înregistrat cu nr. 7872/2019 și Planul de formare profesională a funcționarilor publici nr. 13872/2019.

Programele de formare profesională se vor realiza conform prevederilor legislative în vigoare:

Geanina

- ✓ Prevederile art. 194 și art. 195, alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională și aplicarea Planului de formare.
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Prevederile art. 14 și art. 16 din H. G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici
- ✓ Prevederile art. 458 și art. 459 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă.

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de formare profesională, evaluarea și certificarea competențelor dobândite pentru un număr de 56 angajați din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care ocupă funcții contractuale sau funcții publice, pentru competențele incluse în tematica de instruire.

Obiectivele urmărite prin furnizarea serviciilor de formare profesională sunt:

- îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale
- creșterea și diversificarea competențelor profesionale
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru funcția de bază;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

3. Descrierea serviciilor solicitate.

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 și propunerea financiară pentru procedura de achiziție Servicii de formare profesională.

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante.

În vederea asigurării participării la programele de formare profesională pentru salariații D.G.A.S.P.C. Hunedoara conform prevederilor legale, se are în vedere încheierea unui acord cadru.

3.2. Obiectivul general la care contribuie prestarea serviciilor:

Derularea activităților în domeniul formării profesionale în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul creșterii și diversificării competențelor profesionale, prin inițierea/perfecționarea și specializarea angajaților.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie prestarea serviciilor:

Având în vedere modificarea cadrului legislativ în anul 2019, cu privire la standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate atât copiilor cât și adulților, cu sau fără dizabilități, respectiv persoane vârstnice, au fost identificate următoarele direcții în vederea cunoașterii, asimilării și aplicării acestora în ceea ce privește perfecționarea personalului de asistență, specialitate, echipa multidisciplinară:

- a) Dezvoltarea unor cursuri de perfecționare adecvate
- b) Dezvoltarea acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea atribuțiilor în domeniul serviciilor sociale
- c) Evaluarea, prin probe scrise a competențelor beneficiarilor cursurilor și certificarea acestora.

G. G. G. G.

Durata contractului: 30 de zile.

Serviciile de formare profesionala vor fi prestate si finalizate, incluzand transmiterea adeverintelor de absolvire catre autoritatea contractanta si facturarea, insotita de documentele justificative specificate la Sectiunea 6 a prezentului caiet de sarcini, pana cel tarziu la data de 16.12.2019.

3.4. Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate.

3.4.1. Domenii și teme de formare

Programele de formare trebuie să conducă la îmbunătățirea și aprofundarea cunoștințelor, dezvoltarea competențelor, aptitudinilor și abilităților pentru o mai bună îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Programele de formare vor viza următoarele domenii:

- Protecția și promovarea drepturilor copilului (curs 1) – 1 grupa de 28 cursanti;
- Protecția persoanelor adulte cu dizabilități (curs 2) - 1 grupa de 28 cursanti;

3.4.2. Beneficiarii serviciilor de formare profesionala:

La programul de formare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului va participa un număr de 28 de persoane : personal de asistență, specialitate, echipa multidisciplinară, etc.

La programul de formare în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități va participa un număr de 28 persoane: personal de asistență, specialitate, echipa multidisciplinară, etc.

3.5. Constrângeri privind locația unde se vor organiza și desfășura cursurile

Cursurile vor fi organizate în județul Hunedoara, în municipiul Deva.

Locația de desfășurare pentru fiecare curs va fi asigurată de către prestatorul de formare, stabilit de comun acord cu beneficiarul de formare profesională.

Asigurarea sălilor de curs în care se vor desfășura programele de formare profesională este în sarcina exclusivă a prestatorului de formare profesională. Desfășurarea cursurilor va avea loc în săli spațioase, special amenajate și dotate specific acestora.

Ofertantul va prezenta pentru fiecare sală în care se va derula pregătirea cursanților o declarație pe propria răspundere că aceasta va avea toate autorizațiile legale de funcționare:

- ✓ Autorizație de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- ✓ Autorizația sanitară de funcționare
- ✓ Alte autorizații, dacă este cazul

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

- Responsabilitățile prestatorului de servicii de formare profesionala:

a) Prestatorul trebuie să aibă prevăzut în Statut sau, după caz, în Actul de înființare/constitativ, activități de formare/perfecționare profesională;

b) Formatorii trebuie să fie acreditați conform OG 129/2000, republicată (certificat de Formator, cod COR 242401, sau echivalent); să aibă studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

c) La finalizarea programelor de formare profesionala, prestatorul trebuie să elibereze certificate/diploma de absolvire/participare în acord cu prevederile OG 129/2000 privind formarea

Grav^c

Nr. crt	Serviciu solicitat	Cerinte tehnice – Cerinte minimale pentru programa	Nr. Cursanti (Cantitate)
1	Curs in domeniul protecției și promovării drepturilor copilului	<ul style="list-style-type: none"> - efectele instituționalizării asupra copilului - situațiile de risc care apar în serviciile de tip rezidențial - conflictul și managementul conflictelor - metode de abordare a conflictului - stimularea comportamentului pozitiv; limite, recompense și sancțiuni în educarea copilului - prevenirea comportamentelor predelinvente - metode de intervenție la nivelul serviciilor de tip rezidențial - intervenția în situația de criză - tehnici de lucru cu copilul abuzat - elemente de management de caz și intervenție în situația copilului abuzat 	1 grupa de 28 cursanti
2	Curs in domeniul Protecției persoanelor adulte cu dizabilități	<ul style="list-style-type: none"> - drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități; cadrul legislativ de protecție al acestora - dizabilitatea; clasificări și caracteristici - adaptarea serviciilor la nevoile de mediu ale beneficiarilor - organizarea activității profesionistului (planificarea activității zilnice, gestionarea resurselor alocate, comunicarea cu persoana asistată) 	1 grupa de 28 cursanti

Godava

Documente ce trebuie prezentate de ofertanti:

1. Statut/act de infiintare/ constitutive, din care sa reiasa faptul ca sunt prevazute in cadrul acestuia activitati de formare/perfecționare profesională;
2. Referitor la Formatori, ofertantii vor prezenta urmatoarele documente:
 - a) certificat de Formator (cod COR 242401, sau echivalent);
 - b) diploma de licență sau echivalenta, care certifica absolvirea de studii universitare/studii superioare de lunga durata /studii postuniversitare ;
 - c) CV, din care sa reiasa o experienta in formare profesională în predare/formare adulți de minim 3 ani:
 - ✓ Durata cursurilor: minim 20 ore (minim 3 zile)
 - ✓ Programul de formare/perfecționare se va desfășura cel mult 8 ore/zi, cu 1 pauza de cafea
 - ✓ Certificatele/diplomele absolvenților se vor elibera în termen de maxim 3 luni de la finalizarea cursurilor.
 - ✓ Prestatorul de servicii va elibera adeverinte de participare pentru fiecare cursant, in termen de maxim 5 zile de la data finalizarii cursului.

4.2.Oferta financiara:

In cadrul ofertei financiare, ofertantul va indica pretul unitar fara TVA pentru fiecare serviciu oferat (dupa caz, se mentioneaza daca ofertantul nu este platitor de TVA). Valoarea totala fara TVA se va calcula inmultind numarul de cursanti cu pretul unitar fara TVA.

Pretul unitar include, de asemenea:

- Costurile aferente resurselor umane, onorariile formatorilor/examinatorilor, cheltuieli de deplasare ale personalului prestatorului de servicii, formatorilor, examinatorilor,
- Cheltuielile ocazionate de asigurarea locatiilor unde se vor desfasura cursurile;
- Costurile pentru produsele oferite (ceai/cafea) aferente unei pauze de tip coffee break/zi de curs;
- Costurile legate de materialele și tehnicile utilizate de prestator pentru derularea cursurilor de formare;
- cheltuieli de emitere pentru adeverintele de absolvire, cheltuielile de emitere pentru certificatele de absolvire si cheltuielile de curierat pentru transmiterea acestora catre autoritatea contractanta;

5. Recepția produselor

Recepția prestației se va efectua pe baza listelor de prezență , respectiv a tabelului nominal cu personalul care a promovat examenul de finalizare a cursurilor.

Prestatorul de servicii de formare profesionala va elibera în termen de 5 zile de la finalizarea cursului adeverința de absolvire pentru fiecare cursant.

6. Modalități și condiții de plată

Facturarea serviciilor se va efectua după finalizarea cursurilor, in termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii cursurilor, pana cel tarziu pe data de 16.12.2019;

Factura prestatorului de servicii de formare profesionala va fi însoțită în mod obligatoriu de următoarele documente:

1. Lista de prezență la activitățile de formare, în copie cu mentiunea „conform cu originalul”;
2. Lista cu rezultatele testării/examinării personalului care a absolvit cursul

Grav

În documentele de mai sus vor menționa titlul cursului, perioada derulării cursului, locația în care are loc formarea.

Plata serviciilor se va efectua: în termen de maximum 30 de zile de la data primirii facturii și a documentelor justificative menționate mai sus.

7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respective.

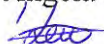
- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);

8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Gestionarea derulării acordului cadru se realizează de către responsabilul de contract din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, pe baza datelor și informațiilor furnizate de către centrele beneficiare.

p. Director General Adjunct (economic)

Georgeta Angela POPA



Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare

Simona Monica MIHUȚ



Întocmit

Inspector I superior: Mihaela BOTICI

