



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Aprobat,  
Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare

# CAIET DE SARCINI

Sesiuni de instruire pentru funcționarii publici, în cadrul proiectului „Accesul direct al cetățeanului la serviciile socio-medice ale Municipiului Baia Mare”, cod SIPOCA 838/ cod MySMIS 136164

Autoritate contractantă: Municipiul Baia Mare

Cod CPV: 80530000-8 - Servicii de formare profesională



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

**Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor, în baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică și financiară.**

## I. Informații Generale

### Autoritatea Contractantă

Denumire: MUNICIPIUL BAIA MARE

Adresa: Str. Gheorghe Șincai 37, cod postal 430311, județul Maramureș, Romania

Numar de telefon: 0372 036997; Fax: +40 262 212 332

**Denumirea serviciului:** Sesiuni de instruire pentru funcționarii publici, în cadrul proiectului "Accesul direct al cetățeanului la serviciile socio-medice ale Municipiului Baia Mare" cod SMIS 136164.

### Descrierea proiectului în cadrul căruia se realizează achiziția

Municipiul Baia Mare a semnat la data de 16.06.2020 contractul de finanțare pentru proiectul "Accesul direct al cetățeanului la serviciile socio-medice ale Municipiului Baia Mare" finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axa prioritară 2: Incluziunea socială și combaterea sărăciei, *Apelul de proiecte:* Cod apel: POCA/661/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP. Sursele de finanțare sunt Fondul Social European, Bugetul Național și Bugetul Local.

Perioada de implementare a proiectului este de 37 de luni, de la 16.06.2020 până în 16.07.2023.

**Obiectivul general al proiectului** este îmbunătățirea proceselor și implementarea de măsuri de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni în domeniul socio-medical.

### **Obiectivele specifice ale proiectului sunt:**

**OS 1.** Furnizarea instrumentelor software de interacțiune cu cetățeanul în domeniul social și socio-medical

**OS 2.** Retrodigitizarea arhivei Municipiului Baia Mare

**OS 3.** Creșterea capacității administrative și facilitarea importului de bune practici în domeniul social și socio-medical

Proiectul își dorește să aducă inovare în administrația publică prin digitizarea parțială a interacțiunii, respectiv depunerea on-line a dosarelor pentru validare prealabilă și programare la depunerea documentelor fizice, ocerizarea documentelor standard și preluarea automată a datelor pentru reducerea riscurilor asociate erorilor de procesare date, planificarea optimizată a anchetelor sociale, facilitarea interacțiunii între furnizorii de servicii sociale și beneficiarii finali și optimizarea costurilor cu serviciile sociale, coroborat cu creșterea nivelului de transparență al acordării acestor servicii și beneficii. Prin implementarea acestor servicii electronice se dorește îmbunătățirea calității vieții cetățenilor ce primesc diverse servicii ori beneficii sociale și, de asemenea o eficientizare a activității funcționarilor Direcției de Asistență Socială, prin reducerea birocrăției, optimizarea fluxurilor interne și externe de lucru, facilitarea proceselor birocratice de digitizare a documentelor și introducerea de date ale beneficiarilor.

Proiectul contribuie la implementarea la nivel local a Ghidului pentru planificarea și fundamentarea procesului decizional din administrația publică locală în domeniul social și socio-medical prin toate rezultatele sale, respectiv prin simplificarea și digitizarea interacțiunii între cetățean și administrația locală, respectiv partenerii sociali. Parteneriatul a venit ca o consecință naturală a organizării activității în domeniul social în Municipiul Baia Mare, activitate aflată în responsabilitatea celor doi parteneri astfel: Municipiul Baia Mare este responsabil de planificarea strategică, elaborarea de politici publice locale și alocarea resurselor, în timp ce partenerul DAS este responsabil de implementarea și utilizarea acestora.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

## **II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI:**

Prestarea de servicii de instruire, inclusiv servicii de catering, în cadrul proiectului "Accesul direct al cetățeanului la serviciile socio-medice ale Municipiului Baia Mare" cod SMIS 136164.

## **III. DESCRIEREA GENERALĂ A ACTIVITĂȚII**

### **Obiectul contractului**

În vederea implementării proiectului și atingerii rezultatelor proiectului, pentru realizarea Activității A 3. Instruirea personalului, respectiv a subactivității A 3.1 Organizarea sesiunilor de instruire pentru funcționari publici și atingerii rezultatelor proiectului sunt necesare a fi achiziționate servicii de instruire pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare (beneficiar) și din cadrul Direcției de Asistență Socială Baia Mare (partener).

Pentru îmbunătățirea procedurilor și proceselor în domeniul socio-medical, precum și pentru utilizarea cu succes a instrumentelor digitale, actorii publici implicați în implementarea ei (grupul țintă) vor fi instruiți cu privire la acestea.

Scopul instruirii este de a pregăti personalul vizat, pentru creșterea capacității administrative la nivelul instituțiilor partenere și facilitarea procesului de învățare și aplicare a cunoștințelor. Participanții vor fi împărțiți în 2 grupe. Se vor organiza 2 sesiuni de instruire, câte o sesiune de instruire pentru fiecare grupă. O sesiune de instruire se va derula pe o perioadă de 5 zile lucrătoare (cele 5 zile nu vor fi consecutive). Sesiunile de instruire nu se vor suprapune ca și perioadă de desfășurare.

Cursurile vor permite dezvoltarea cunoștințelor și abilităților referitoare la procesul planificării și implementării de noi politici în domeniul Socio-Medical și de digitizare a interacțiunii între comunitatea locală și administrație în acest domeniu.

În cadrul contractului vor fi instruite 30 de persoane (personal de conducere și de execuție din departamentele implicate în proiect, precum și din personalul partenerului), din care: 15 persoane din partea Municipiului Baia Mare, respectiv 15 persoane din partea Direcției de Asistență Socială Baia Mare. Fiecare grupă va fi formată din 15 persoane.

Participanții vor utiliza cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor în activitatea de zi cu zi. Curricula cursurilor va fi structurată în așa fel încât participanții să dobândească atât cunoștințe tehnice specifice domeniului de activitate, cât și cunoștințe care să le permită să utilizeze eficient sistemul informatic prin care se furnizează serviciile electronice, precum și cunoștințe tehnice specifice domeniului de activitate.

La finalizarea cursurilor, participanții vor fi supuși unui proces de examinare conform procedurilor furnizorului de formare. Participanților care promovează examenul li se vor acorda certificate de participare.

## **IV. PRESTAREA SERVICIILOR:**

### **4.1. Servicii de instruire**

Prestatorul va asigura cursuri de formare profesională pentru cele 30 de persoane din grupul țintă al proiectului. Grupul țintă al proiectului este reprezentat de personalul autorității locale – personal de conducere și de execuție din departamentele implicate în proiect, precum și din personalul partenerului, respectiv 15 funcționari publici angajați ai Municipiului Baia Mare și 15 angajați ai Direcției de Asistență Socială Baia Mare. Participanții la sesiunile de instruire își exercită în mod curent atribuțiile în domeniile următoare: management, inclusiv managementul asistenților sociali și al dosarelor, management de caz,

furnizare deservicii sociale, furnizare de beneficii, comunicare, ghișeu, circuitul intern al documentelor, etc.

Persoanele din grupul țintă vor fi împărțite în 2 grupe (2 grupe x 15 pers/grupă).

Sesiunile de instruire se vor desfășura astfel: 2 sesiuni x 15 persoane x 5 zile lucrătoare x 8 ore/zi

*Notă: Durata sesiunii de instruire: 5 zile lucrătoare/sesiune (cele 5 zile lucrătoare din cadrul unei sesiuni de instruire nu vor fi consecutive).*

Calendarul orientativ (poate suferi modificări) propus pentru sesiunile de instruire este:

Sesiunea de instruire 1 (grupa 1)		Sesiunea de instruire 2 (grupa 2)	
Săptămâna 1	Săptămâna 2	Săptămâna 1	Săptămâna 2
3 zile	2 zile	2 zile	3 zile

După semnarea contractului, achizitorul va comunica prestatorului calendarul de derulare a cursului, precum și lista cuprinzând grupele și curricula, cu minim 10 zile înainte de data stabilită pentru începerea cursurilor.

Curricula sesiunilor de instruire va fi definitivată după semnarea contractului și formarea grupelor.

Prestatorul va cuprinde în sesiunile de instruire următoarele module:

- comunicare intra și inter-instituțională
- managementul resurselor umane
- managementul situațiilor de criză
- managementul riscurilor
- digitizarea interacțiunii între comunitatea locală și administrație
- strategii de dezvoltare urbană în domeniul social
- dezvoltarea economiei locale și circulare
- bune practici în administrația publică
- instrumente TIC în domeniul socio-medical
- strategii de dezvoltare urbană în domeniul social
- planificare în domeniul socio-medical
- managementul de caz în asistență socială
- managementul serviciilor sociale și de asistență socială
- bune practici pentru politici sociale
- dezvoltare durabilă
- egalitate de șanse

Modulele prevăzute anterior pot să fie și intercalate în sesiunile de instruire care se vor desfășura. În fiecare sesiune de formare, se va derula, în mod obligatoriu, câte un modul de dezvoltare durabilă și un modul privind egalitatea de șanse.

*Notă: În cazul în care, anterior demarării sesiunilor de instruire apar modificări față de cele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, acestea vor fi notificate de achizitor către prestator, cu încadrarea în valoarea contractului, numărul de participanți și durata sesiunii de instruire. Astfel, achizitorul își rezervă dreptul a transmite Prestatorului o solicitare de modificare a grupelor, a curriculei sau a zilelor în care se va desfășura cursul, în funcție de disponibilitatea cursanților (dacă va fi cazul).*

Prestatorul va elabora un suport de curs/materiale de instruire pe care îl va transmite fiecărui participant în format electronic și la cerere, va înmâna câte un exemplar în format fizic fiecărui participant. Suportul de curs / materialele de instruire vor conține elemente de identitate vizuală specifice proiectelor derulate în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (sigle, numele și codul proiectului, etc.). Limba de predare și redactare a suportului de curs este limba română.



UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Prestatorul trebuie să asigure locația în care se vor desfășura sesiunile de instruire. Sesiunile de formare se vor desfășura într-o locație din Municipiul Baia Mare, ușor accesibilă, dotată corespunzător. În cadrul locației aleasă de prestator, trebuie să existe o sală în care se vor desfășura cursurile de instruire, cu capacitate de minim 20 de persoane, echipată cu aparatură pentru video proiecție (videoproector, ecran, etc.), flipchart, sistem de climatizare, în vederea desfășurării în bune condiții a sesiunilor de instruire. În fiecare zi de curs, în proximitatea sălii unde au loc cursurile (în aceeași clădire) va fi organizată o pauză de cafea, conform calendarului stabilit cu achizitorul, pentru toți participanții la sesiune.

Ofertantul va preciza locația din municipiul Baia Mare în care se vor desfășura sesiunile de instruire.

Conținutul suportului de curs va fi structurat și detaliat astfel încât să fie accesibil tuturor participanților, se va utiliza un limbaj accesibil, termenii noi vor fi explicați, se vor prezenta exemple și va fi adaptat pentru grupul țintă.

Sesiunile de instruire vor încuraja interacțiunea directă cu participanții, discuțiile urmând să pornească de la situații practice întâlnite de aceștia în activitatea curentă și vor fi prezentate prevederile cadrului legal aferente temelor de discuție.

La finalul cursurilor, participanții vor primi certificate de participare din partea organizatorului, în urma unui proces de evaluare/ testare/ examinare, prin care se va demonstra dobândirea unor cunoștințe și abilități noi la finalizarea activității de instruire, în conformitate cu metodologia furnizorului de formare care organizează instruirea. Toate costurile evaluării vor fi suportate de către prestator.

Certificatele de participare vor conține elemente de identitate vizuală specifice proiectelor derulate în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (conform Manualului de Identitate Vizuală POCA 2014-2020) și se vor înmâna persoanelor instruite pe bază de tabel nominal, cu semnătura de predare-primire, iar un exemplar al tabelului și o copie a certificatelor fiind depuse la Raportul privind desfășurarea sesiunii de instruire.

Prestatorul se va asigura că instruirea participanților se va desfășura în condiții de securitate a muncii.

Prestatorul nu poate solicita nici un fel de taxă sau tarif de participare persoanelor participante, toate costurile instruirii fiind incluse de acesta în oferta financiară.

#### **4.2. Servicii de catering (pauză de cafea)**

Prestatorul va asigura zilnic, în cadrul sesiunilor de instruire, o pauză de cafea participanților la instruire (pentru 30 de persoane astfel: 2 sesiuni x 15 participanți/sesiune x 5 zile), în cadrul căreia va asigura: cafea, ceai, apă minerală/plată (la 0,5 l), suc / suc natural ambalat individual (la 0,33 sau 0,5l), zahăr brun/ miere pentru ceai/cafea, produse proaspete de patiserie sărate și dulci, sandvișuri pentru participanți (care va cuprinde minim: chiflă/baton, unt, produs lactat (cașcaval/mozzarella/etc), produs din carne (piept de pui la grătar/șuncă/pastramă de vită/etc), legume proaspete (ardei/ varză/morcov/roșie/etc). Prestatorul va asigura și produse pentru vegetarienii/de post.

Prestatorul se obligă să furnizeze în fiecare zi de curs produse proaspete.

Dacă produsele furnizate nu corespund, achizitorul are dreptul să le respingă, iar Prestatorul are obligația de a înlocui produsele refuzate, în termen de maxim 2 ore de la primirea notificării.

#### **4.3. Personalul implicat din partea prestatorului**

Pentru îndeplinirea contractului prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului o echipă de experți formată din: manager de proiect și formatori cu experiență în domeniile în care se vor desfășura sesiunile de instruire.

Sesiunile de instruire vor fi coordonate din partea prestatorului de către o persoană desemnată cu îndeplinirea contractului (manager de proiect). Această persoană va menține legătura cu Achizitorul pe toată durata Contractului de servicii.



UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Persoana responsabilă cu îndeplinirea contractului va avea următoarele sarcini:

- Să coordoneze activitățile de formare astfel încât acestea să fie de o calitate ridicată;
- Să coordoneze formatorii astfel încât activitățile de formare realizate de aceștia să vizeze tematica descrisă în oferta tehnică;
- Să mențină legătura cu reprezentanții Achizitorului care pot veni la locul de desfășurare a cursurilor ori de câte ori consideră necesar.

Formatorii vor avea următoarele responsabilități:

- elaborarea suportului de curs/materialelor de instruire pentru sesiunile de instruire,
- susținerea a 2 sesiuni de instruire, a câte 5 zile fiecare, cu câte 15 de participanți pe sesiune,
- realizarea evaluării participanților

Formatorii trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- absolvent al unei instituții de învățământ superior acreditată sau recunoscută de Statul Român;
- certificat/diplomă de formator acreditat ANC;
- experiență în calitate de formator domeniul/domeniile pentru care este propus de către prestator să susțină sesiunile de instruire.

Pentru demonstrarea cerințelor și a experienței, se vor prezenta documente justificative (CV-uri, diplome, certificate, recomandări, copii contracte etc.).

Prestatorul trebuie să se asigure că nici unul dintre experții formatori nu se află în conflict de interese în ceea ce privește participarea lor la activitățile din cadrul contractului.

Prestatorul are obligația de a se asigura că fiecare dintre formatori cunoaște foarte bine care sunt obiectivele activității, domeniile în care va susține cursul, precum și responsabilitatea atribuită.

Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini. Schimbarea/ înlocuirea experților se va efectua numai cu aprobarea Beneficiarului, în condițiile legii, și numai în cazuri excepționale (de exemplu în caz de deces, caz de boală sau accidente, demisie sau ineficiență în implementare) și numai cu respectarea aceluiași condiții solicitate în caietul de sarcini.

#### 4.4. Obligațiile Prestatorului

Prestatorul are următoarele obligații:

- asigurarea logisticii necesare desfășurării sesiunilor de instruire (locație, pauze de cafea, suport de curs, aparatură video proiecție, evaluare, etc.)
- realizarea listei de prezență în fiecare zi de instruire;
- realizarea suportului de curs/materialelor de instruire pe baza specificațiilor din caietul de sarcini;
- organizarea și derularea sesiunilor de formare, conform calendarului de desfășurare a cursurilor, stabilit de comun acord cu achizitorul;
- asigurarea pauzelor de cafea;
- organizarea procesului de evaluare a participanților și eliberarea de certificate de participare.

Prestatorul va respecta legislația națională în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.

Prestatorul este exclusiv responsabil în cazul în care acesta își însușește idei, metode, proceduri, tehnologii, rezultate sau texte ale unei alte persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-le drept creație proprie, precum și în cazul unei acuzații de plagiat ulterioare încheierii contractului de prestări servicii și realizării livrabilelor.

Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ, financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în prezentul caiet de sarcini.

## **V. RECEPȚIA ȘI PLATA SERVICIILOR:**

**Recepția cantitativă și calitativă pentru serviciile de catering (pauză de cafea):** se va realiza zilnic, la data livrării produselor, consemnată într-un proces verbal de recepție, fără obiecțiuni, semnat de reprezentantul prestatorului și de cel al autorității contractante.

**Recepția finală a serviciilor prestate:** se va realiza la finalul celor 2 sesiuni de instruire, după susținerea examenului de către participanți și acordarea certificatelor de participare. Recepția finală va cuprinde atât serviciile de formare profesională furnizate, cât și serviciile de catering (pauză de cafea).

În vederea realizării recepției finale, prestatorul va preda achizitorului următoarele documente:

- 1 exemplar din suportul de curs și materialele de instruire
- Fotografii de la sesiunile de instruire
- Liste zilnice de prezență a participanților la curs
- Certificatele de participare
- Raport privind desfășurarea sesiunii de instruire
- Alte documente solicitate de către AM POCA.

Plata se va efectua prin ordin de plată, în baza facturii emisă de prestator și a procesului verbal de recepție a serviciilor, în termen de 30 de zile de la data primirii de către achizitor a facturii aferente serviciilor prestate.

## **VI. DURATA CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII:**

Durata contractului de prestări servicii: 2 luni de la data semnării contractului de către ambele părți.

## **VII. DISPOZITII FINALE:**

Furnizorul se obligă să prezinte toate informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate și/sau organismele cu atribuții de monitorizare, verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Luptă Antifraudă – OLAF.

Oferta tehnică va conține sintetic și clar descrierea modului în care ofertantul îndeplinește condițiile prezentului caiet de sarcini și a modului în care vor fi prestate serviciile.

Ofertele care nu răspund integral specificațiilor din caietul de sarcini, ofertele neclare sau ambigue, ofertele care afirmă îndeplinirea uneia sau mai multor cerințefără a descrie clar și fără echivoc modul în care le îndeplinesc vor fi respinse ca neconforme.



UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!

Instrumente Structurale  
2014-2020

Documentele suport prezentate de ofertanți vor fi exclusiv cele solicitate de autoritatea contractantă. Orice alte documente, descrieri, prezentări, fără legătură directă cu achiziția nu vor fi luate în considerare.

Oferta va fi elaborată astfel încât răspunsurile la cerințele caietului de sarcini să fie însoțite de descrierea modalității în care este îndeplinită cerința.

Ofertantul va prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele Caietului de Sarcini prin care să arate modul concret în care acesta va realiza toate activitățile solicitate prin Caietul de Sarcini.

Oferta tehnică va fi elaborată cu respectarea structurii Caietului de Sarcini. Ofertele care se vor limita la a confirma faptul că se vor presta toate activitățile solicitate, fără să prezinte concret modul în care vor realiza acest lucru, vor fi considerate neconforme. Ofertele care nu prezintă detalierea tuturor cerințelor caietului de sarcini vor fi respinse ca neconforme.

Ofertanții vor indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă conform prevederilor art. 51 alin. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Site-uri internet guvernamentale de unde se pot obține informații privind: Legislația fiscală: [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro). Legislația în domeniul protecției mediului: [www.gnm.ro](http://www.gnm.ro), Protecția muncii și condiții de muncă: [www.inspectmun.ro](http://www.inspectmun.ro)

Propunerea financiară va cuprinde toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale. Prețul este ferm și nu se actualizează pe durata contractului.

Toate specificațiile, serviciile și cerințele menționate și solicitate în cadrul acestui caiet de sarcini sunt însoțite de mențiunea „sau echivalent”.

Avizat,

Direcția Proiecte  
Director executiv Radu Bolchiș

Întocmit,  
Manager proiect,  
Andrada Opris

Direcția de Asistență Socială  
Director general, Elena-Diana



Asistent manager:  
Mirela Pop