



CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea serviciilor de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual, pe anul 2022

Prezentul Caiet de sarcini stabilește cerințele solicitate ofertanților pe baza cărora aceștia își vor elabora propunerile tehnice și financiare. Caietul de sarcini cuprinde specificații tehnice minime pentru achiziția de servicii de formare și perfecționare profesională.

1. Informații generale

Autoritatea contractantă: JUDETUL CLUJ - Consiliul Județean Cluj, cu sediul în municipiul Cluj - Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, Cod poștal: 400609, Telefon: 0372-640060; Fax: 0372-640074; E-mail: cjc@cjcluj.ro

În calitate de achizitor, Consiliul județean Cluj își propune să achiziționeze servicii de formare și perfecționare profesională organizate pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul instituției.

Activitățile de instruire pe componenta perfecționării și formării profesionale care urmează să se deruleze au la bază Planul de perfecționare profesională pe anul 2022.

2. Încadrarea juridică

Achiziția publică se va desfășura în conformitate cu următoarele prevederi:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- prevederile art. 458 și 459 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 194 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare pentru toți salariații;
- OPANFP nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

3. Obiectul achiziției

Achiziționarea serviciilor de formare profesională pentru anul 2022 pentru funcționarii publici și personalul contractual, conform prevederilor dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr.162/2022 privind aprobarea planului anual de perfecționare și a fondurilor alocate în bugetul județului în scopul instruirii.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





Nr. crt.	Domeniul de perfecționare/ Denumire tematică (curs)	Teme obligatorii solicitate	Nr. persoane participante
1.	Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională		
1.1	Comunicare și relații cu publicul LOT1	<ul style="list-style-type: none"> - Relații publice. Delimitări conceptuale - Metode, tehnici și instrumente de comunicare în administrația publică - Metode și instrumente de comunicare intrainstituțională - Identificarea publicului țintă - Dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare cu beneficiarii serviciilor oferite în scopul creșterii gradului de satisfacție al acestora - Comunicarea în situații de criză - Strategii de lucru cu publicul-țintă dificil - Comunicare instituțională și medierea conflictelor - Bariere în comunicarea instituțională și interinstituțională și strategii de depășire a lor - Instrumente moderne de comunicare publică - social media și beneficiile acestora pentru instituțiile publice - Proceduri de comunicare și consultare publică - Dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare cu beneficiarii serviciilor oferite în scopul creșterii gradului de satisfacție al acestora - Strategii de lucru cu publicul-țintă dificil - Informații publice. Date deschise 	28
2.	Drept, legislație, norme și proceduri		
2.1	Codul administrativ LOT 2	<ul style="list-style-type: none"> - Managementul resurelor umane în instituțiile publice (1.Funcțiile managementului; 2.Asigurarea unui sistem motivational în cadrul instituțiilor publice) - Cariera funcționarului public; - Răspunderea juridică a funcționarului public și sancțiuni; - Norme de conduită profesională a funcționarilor publici; - Incompatibilități și conflicte de interese privind funcționarii publici. 	39

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



		<ul style="list-style-type: none"> - Reguli de etică aplicabile - Evaluarea performanțelor 	
3.	Dezvoltare instituțională și politici publice		
3.1	Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/ fonduri structurale LOT 3	<ul style="list-style-type: none"> -Managementul implementării: planificarea implementării actualizarea planului de acțiune, desemnarea echipei și repartizarea sarcinilor și responsabilităților, stabilirea procedurilor interne de comunicare și de lucru, proceduri de achiziție publică etc. - Tipuri de proiecte ce pot fi finanțate din fonduri europene; - Cele mai întâlnite greșeli/probleme în elaborarea proiectelor; - Tehnici de estimare și analiză; - Identificarea surselor de finanțare; - Corelarea nevoilor cu sursa de finanțare; - Analiza factorilor interesați (stakeholderi); - Identificarea și analiza riscurilor; - Elaborarea fișei de proiect; - Elaborarea bugetului; - Completarea cererii de finanțare. 	37
4.	Resurse publice		
4.1	Management financiar și contabilitate financiară LOT 4	<ul style="list-style-type: none"> - Prevederi generale si particularitati privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare ale institutiilor publice - Notiuni generale despre impozite - Evaziunea fiscală si repercusiunea impozitelor - Colectarea și executarea silită - Controlul financiar preventiv - Managementul cheltuielilor publice - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor - Utilizarea aplicației informatice CAB și întocmirea situațiilor financiare utilizând aplicația FOREXEBUG. 	27

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliului Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



4.2.	Achiziții, contracte și investiții publice LOT 5	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice: Strategia anuală în achiziții publice/Programul Anual al Achizițiilor Publice/Strategia de contractare; - Proceduri de atribuire; Achiziția directă - Aspecte tehnice din domeniu: Consultarea pieței, Documentația de atribuire, Documentul unic de achiziție european (DEAU) E-Certis, Contractul de achiziție publică / Acordul cadru, Contestatii C.N.S.C.; etc; - Utilizarea SEAP - Atribuțiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractate - Programul anual al achizițiilor publice - Etapizarea procesului de achiziție publică 	33
5.	5. Servicii Publice		
5.1	<i>Arhitectură, proiectare și planificare urbană</i> LOT 6	<ul style="list-style-type: none"> - Urbanismul și autorizarea construcțiilor prin prisma legislației specifice și legislației conexe; - Documentațiile de urbanism aprobate – temeiul legal, tehnic și juridic pentru autorizarea construcțiilor; - Decizii ale ICCJ și CCR referitoare la procedura de autorizare; - Procedura de autorizare a construcțiilor, controlul, recepția și intabularea construcțiilor în contextul legislației specifice și conexe - Aprofundare privind derularea contractelor de lucrări de drumuri, legislația în domeniul construcțiilor; - Organizarea activității de verificare a execuției lucrărilor de construcții, întreținere și reparații; 	27

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliului Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





Programele de formare și perfecționare se adresează funcționarilor publici de conducere și execuție și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Cluj, maxim **191 de persoane**.

4. **Obiectivele** participării la programe de formare și perfecționare:

- asigurarea dezvoltării cunoștințelor și abilităților profesionale ale participanților în domeniile tematice vizate;
- îmbunătățirea calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării prerogativelor de putere publică, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală;
- formarea profesională continuă a personalului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, pentru a oferi servicii de calitate, astfel încât să se ajungă la o administrație publică eficientă și eficace în beneficiul socio – economic al cetățenilor județului Cluj, precum și la îmbunătățirea structurală și de proces a managementului resurselor umane în administrația publică județeană

5. **Cerinte minime:**

1. Furnizorii de formare/pregătire profesională pot fi:

- a) autoritățile și instituțiile publice care au ca obiect de activitate definit explicit în actul normativ de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare;
- b) instituțiile din cadrul sistemului național de învățământ corespunzătoare nivelului învățământ superior sau, după caz, categoriei educație permanentă, în limitele prevăzute de lege;
- c) organizațiile de drept privat înființate pe lângă autorități și instituții publice sau în parteneriat cu acestea, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare;
- d) organizațiile private independente, de tip societăți comerciale înființate în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, organizații neguvernamentale înființate în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare.

2. Pentru lotul pentru care se depune ofertă, ofertanții – Furnizori de formare/pregătire profesională, trebuie să prezinte:

- a. **Certificatul constatator sau alt document echivalent, din care să reiasă:**
 - **informațiile sunt reale/valabile la data limită de depunere a ofertelor**

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



- **cod CAEN 8560 Activități de servicii suport pentru învățământ; cod CAEN 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.**

Persoanele juridice străine vor prezenta:

- **documente edificatoare, care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident.**

Documentele prezentate vor fi însoțite de traducerea realizată de un traducător autorizat

- b. Autorizație eliberată de ANC – Autoritatea Națională de Certificări, pentru programul de formare Formare de Formatori/Formator, întrucât Ofertantii trebuie să dețină acreditare ANC, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 republicată, privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare, ca furnizor autorizat. Autorizația trebuie să fie valabilă la data depunerii ofertei și pe toată durata de execuție a contractului de achiziție publică.**

Dacă autorizația privind programul de formare expiră ca valabilitate în perioada contractului de servicii, atunci ofertantii vor transmite o Declarație prin care se angajează să își reînnoiască autorizația programului de formare (în format original) astfel încât să fie furnizate servicii de formare autorizate până la data estimată pentru finalizarea contractului de servicii pentru care se realizează această procedură de achiziție.

Persoanele juridice străine le sunt aplicabile prevederile art. 34, 35 și 28 din Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 republicată, privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele prezentate vor fi însoțite de traducerea realizată de un traducător autorizat

- c. Experiența similară**

Ofertantul trebuie să demonstreze că a mai prestat servicii de formare și perfecționare profesională în domeniul lotului pentru care se depune oferta. În acest sens, se vor prezenta certificate/ documente care să confirme prestarea acestora la nivelul a cel puțin 3 contracte.

Cerința de calificare face referire la activități/servicii duse la bun sfârșit în cadrul perioadei de 3 ani calculată de la data limită de depunere a ofertelor.

3. **Furnizorii de formare/pregătire profesională trebuie să prezinte Certificarea sistemului de management al calitatii serviciilor potrivit obiectului de activitate, conform SR EN ISO 9001:2015.**

4. **Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului**

Pentru fiecare lot pentru care se depune oferta, se vor propune:

Formatori – minim 2

Experții propuși trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- **Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență**
- **Certificare/ Atestare ANC sau echivalent ca formatori**
- **Pregătire de specialitate în disciplina corespunzătoare lotului ofertat**

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



- Să dețină experiență profesională (de lucru) de:
 - Minimum 5 ani în domeniul corespunzător lotului ofertat
 - Minimum 2 ani în livrarea sesiunilor de formare în domeniul corespunzător lotului ofertat

Pentru experții propuși, se vor prezenta următoarele documente:

- CV actual, semnat și datat de către titular și contrasemnat de reprezentantul legal al ofertantului

- Documente suport (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/calificările profesionale ale personalului de specialitate propus. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul) și să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor.

Experiența generală sau specifică în domeniu poate fi demonstrată prin contracte de muncă, contract de colaborare / prestări servicii, fișe de post, adeverințe, recomandări sau orice alte documente similare.

- Declarație de disponibilitate, semnată de fiecare persoană nominalizată și contrasemnată de reprezentantul legal al ofertantului

5. În ultima zi de curs, fiecărui participant i se va elibera o adeverință, care va face dovada participării și absolvirii cursului, urmând ca, până cel târziu în 30.12.2022, să fie transmise Consiliului Județean Cluj, certificatele de absolvire, conform reglementărilor legale în vigoare.

Certificatul de absolvire sau adeverința, după caz, trebuie să conțină, cel puțin următoarele elemente:

- 1) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, sigla, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- 2) denumirea documentului;
- 3) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- 4) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- 5) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- 6) data eliberării documentelor;
- 7) certificarea prin stampila furnizorului de formare și semnatura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- 8) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

6. Pretul serviciilor

Propunerea de formare profesională va cuprinde programe de formare profesională/perfecționare cu durata de 5 zile, cu 6 ore formare/zi;

Ofertantul va prezenta în propunerea financiară valoarea totală a serviciilor oferite, fără TVA. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



Cursurile se vor desfășura în municipiul Cluj-Napoca, la o locație asigurată de către unitatea contractantă.

Valoarea maximă estimată pe persoană/curs, 900 lei fără TVA.

Oferta castigatoare va fi stabilită prin aplicarea criteriului "prețul cel mai scăzut".

Oferta va fi întocmită în limba română, cu o perioadă de valabilitate de 60 de zile.

Formularul de ofertă va fi însoțit de centralizatorul care va cuprinde următoarele:

Nr. crt.	Denumire curs	Tematica abordată	Perioade propuse	Preț unitar (persoană/curs) Lei fără TVA lei	Număr persoane participante
1.					
VALOARE TOTAL OFERTA					

7. Obligatiile prestatorului de servicii

- Pentru a se asigura continuitatea activității instituției, prestatorul va organiza serii de maxim 15 de cursanți. Cu acordul CJC, în funcție de numărul de cursanți, se va asigura completarea unei serii peste acest număr, sau reducerea, după caz.

- Seriile se vor organiza, în principiu, în perioada 15 septembrie-15 decembrie 2022, perioadele fiind fixate de comun acord cu autoritatea contractantă, după semnarea contractului.

- Cursurile trebuie să fie gândite de către prestator pentru a aborda toate temele specificate în caietul de sarcini, aferente fiecărui lot ofertat, pentru a aprofunda un nivel de cunoștințe medii spre avansat.

- Prestatorul va asigura prin intermediul lectorilor o componentă de tip întrebări deschise prin care lectorii împreună cu participanții la sesiunile de instruire și formare vor avea dezbateri/discuții/ propuneri/ sugestii cu privire la exemple întâlnite în activitatea prestată de către aceștia.

- Programele de formare vor fi prezentate pe zile și vor cuprinde detalii cu privire la sesiuni, obiectivele de învățare specifice fiecărei sesiuni, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei sesiuni, de asemenea vor fi menționate și echipamentele și suportul de curs/materialele/documentele puse la dispoziția participanților.

- va asigura prestarea serviciilor în limita prețului ofertei adjuđecate, cu respectarea tematicii minime obligatorii solicitate;

- prestatorul se obligă să asigure în prețul ofertat formatorii pentru sesiunile de instruire, materialele și echipamentele necesare pentru buna desfășurare a cursurilor – inclusiv suport de curs tipărit și în format electronic;

- atestarea finalizării de către participanți a programului de formare profesională, printr-un certificat eliberat în condițiile legii;

- ofertantul își asumă răspunderea pentru îndeplinirea criteriilor stabilite pentru obținerea competențelor solicitate, a legalității desfășurării activităților și a cursurilor cu respectarea îndeplinirii de către lectori a competențelor de formatori, în conformitate cu prevederile legale;

- Prestatorul va ceda toate drepturile de autor, drepturile de proprietate intelectuală asupra cursului și asupra tuturor materialelor realizate în cadrul contractului către Autoritatea contractantă, care va deveni astfel unicul deținător/ proprietar care va avea drept deplin de distribuție și folosință asupra acestora.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



8. Alte informații

- Plata serviciilor prestate se va realiza în termen de 30 de zile de la data înregistrării la autoritatea contractantă, a facturii emise de prestator;

- Factura va fi emisă după recepționarea serviciilor, în baza adeverinței eliberate de către prestator fiecărui participant la finalizarea cursului, conform cerintelor minime solicitate prin prezentul caiet de sarcini;

- În cazul în care la cursuri nu participă numărul maxim de cursanți prevăzut pentru fiecare perioadă, prestatorul va factura contravaloarea serviciilor doar pentru numărul de cursanți ce vor participa efectiv la curs, Consiliul Județean urmând să asigure participarea a cel puțin 10 cursanți/serie.

- Vor face obiectul plății numai serviciile prestate, respectiv tariful de curs.

Director general,
Șchiop Cristina



Serviciul Resurse Umane

Șef Serviciu,
Mocan Corina



Întocmit: consilier RU Tomuș Daniela 

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



@cjcluj

cjcluj.ro