



Nr. 662 / 14.04.2026

APROBAT
Director,
Birca Ruxandra-Alina



DOCUMENTAȚIE ATRIBUIRE

ACORD-CADRU DE SERVICII PRIVIND ACTIVITATEA DE FORMARE PRIN ASIGURAREA DE INSTRUCTORI/SPECIALIȘTI – FORMATORI, ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII ÎN BUNE CONDIȚII A PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ ORGANIZATE DE C.R.F.P.A CĂLĂRAȘI, FINANȚATE DIN BUGETUL ASIGURĂRILOR DE SOMAJ

SECȚIUNEA II CAIET DE SARCINI

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ
CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI
Strada Sloboziei, nr. 4 bis, jud CĂLĂRAȘI

2. OBIECTUL ACORDULUI-CADRU: servicii privind activitatea de formare prin asigurarea de instructori/specialiști – formatori, în vederea desfășurării în bune condiții a programelor de formare profesională organizate de către C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI, finanțate din bugetul asigurărilor de somaj- servicii de furnizare de instructori/specialiști.
Cod CPV: 80521000-2 - Servicii privind programele de formare

3. REALIZAREA SERVICIULUI SOLICITAT SE FACE PRIN:

Identificarea și furnizarea de instructori/specialiști - formatori, cu experiență în specialitate, pentru:

- derularea programelor de formare profesională în vederea pregătirii teoretice și practice a cursanților pentru programele de formare profesională organizate de CRFPA CĂLĂRAȘI la solicitarea Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă din județele **Brăila, Călărași, Constanța, Galați, Ialomița, Tulcea, Vrancea**. Cursurile care se vor desfășura conform planului de formare profesională aferent anului 2026, vizează ocupațiile pentru care CRFPA CĂLĂRAȘI este autorizat. Facem mențiunea că serviciile de furnizare de formare profesională se pot extinde și pentru alte meserii/ocupații, altele decât cele care se regăsesc la punctul C, păstrându-se tarifele orare din ofertă.

Identificarea de instructori/specialiști-formatori

CRFPA CĂLĂRAȘI, ca centru de formare profesională cu caracter regional își va desfășura activitatea în județele **Brăila, Călărași, Constanța, Galați, Ialomița, Tulcea, Vrancea**.

Pregătirea teoretică în cadrul programelor de formare profesională se dovedește cu unul dintre următoarele documente (conform Instrucțiunii A.N.C. 5577/20.05.2016):

a) Certificat de absolvire a unui program de perfecționare/specializare, în sensul art.8, alin.(80, lit.c din O.U.G. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru una din ocupațiile: formator sau formator de formatori, instructor preparator formare. Instructorii preparatori formare pot desfășura activități de pregătire teoretică numai pentru competențele care le sunt atestate prin actele de studii și fac excepție de la prevederile art.3 lit.a din Instrucțiunea A.N.C. nr. 5577/20.05.2016, în sensul în care pot fi absolvenți de

învățământ secundar superior;

b) Certificat de competențe profesionale obținut în urma procesului de evaluare a competențelor dobândite în context non formal sau informal pentru ocupația formator;

c) Adeverință de atestare a calității de cadru didactic cu definitivat în învățământul preuniversitar, respectiv de cadru didactic în învățământul universitar;

d) Diplomă de licență, master sau doctor în științele educației.

Retribuirea orelor de pregătire teoretică se va face conform tarifului orar pentru formatori care efectuează pregătirea teoretică.

Pregătirea practică în cadrul programelor de formare profesională se dovedește cu unul dintre următoarele documente (conform Instrucțiunii A.N.C. 5577/20.05.2016):

a) Certificat de absolvire al unui program de perfecționare/specializare, în sensul art.8, alin.(3), lit.c din OUG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru una din ocupațiile: formator, formator de formatori, instructor preparator formare, maestru instructor.

b) Certificat de competențe profesionale obținut în urma unui proces de evaluare a competențelor dobândite în context non formal sau informal pentru ocupația formator sau, după caz, de instructor preparator formare sau de maestru instructor;

c) Adeverință de atestare a calității de cadru didactic în învățământul preuniversitar, respectiv de cadru didactic în învățământul universitar;

d) Diplomă de licență, master sau doctor în științele educației.

Retribuirea orelor de pregătire practică se va face conform tarifului orar pentru formatori care efectuează pregătirea practică.

În situația în care apar acte administrative sau legislative emise de autorități abilitate privind vechimea minimă în specialitate a formatorilor, CRFPA CĂLĂRAȘI va impune respectarea acestor prevederi, acceptând doar instructori/specialiști - formatori care îndeplinesc aceste condiții.

Ofertantul se obligă să identifice personalul necesar (formatori) pentru serviciile de formare în maxim cinci zile lucrătoare de la anunțarea intenției CRFPA CĂLĂRAȘI de începere a unui curs.

Personalul identificat trebuie să îndeplinească prevederile legislației în domeniul formării profesionale a adulților în ceea ce privește pregătirea psiho-pedagogică de specialitate și pregătirea profesională de specialitate.

Furnizarea de instructori/specialiști-formatori

Ofertantul se asigură că formatorii:

- vor completa toate documentele de curs solicitate de CRFPA CĂLĂRAȘI (condica de prezență, catalog, fișe de instruire privind securitatea și sănătatea în munca și PSI, propunere exmatriculare);
- respecta Standardul Ocupational, programa de curs și suportul de curs;
- planifica activitățile de formare profesională în conformitate cu orarul stabilit de comun acord cu CRFPA CĂLĂRAȘI;
- se subordonează responsabilului de curs numit de CRFPA CĂLĂRAȘI pe toată perioada derulării cursului.

Monitorizarea activității formatorilor

- Ofertantul se obligă pe toată perioada derulării cursului, să monitorizeze activitatea formatorilor;
- Ofertantul se obligă să monitorizeze completarea la zi a documentelor solicitate de către

- formatorii care asigură derularea cursurilor;
- Ofertantul acceptă ca monitorizarea serviciilor să se facă prin verificarea directă și neanunțată de către reprezentanții legali ai CRFPA CĂLĂRAȘI privind prezența cursanților și a formatorilor precum și a calității serviciilor oferite de către aceștia;
 - Instructorii/specialiștii - formatorii au obligativitatea de a monitoriza pe toata durata derulării cursului prezența cursanților și de a anunța responsabilului de curs în termen de maxim 3 zile de la constatare orice perioadă de absență nemotivată de la curs mai mare de trei zile;
 - Dacă formatorul va absenta o perioadă de până la 2 zile, ofertantul va asigura recuperarea orelor neefectuate de către formator sau va înlocui formatorul cu un alt formator care îndeplinește condițiile solicitate. În acest caz, formatorul va informa C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI și va pune la dispoziția autorității contractante actele noului formator.
 - Ofertantul este singurul răspunzător de orice conflict intervenit între formator și acesta, atât în ceea ce privește partea financiară (remunerația pentru activitatea desfășurată), cât și celelalte clauze prevăzute în contractul dintre cele două părți.

Toate cerințele inserate mai sus vor fi respectate în perioada de la data semnării acordului-cadru și până la data finalizării acestuia.

Numarul estimat (cantitate de cursuri): **80 cursuri**.

Tabel 1

Nr. crt.	Ocupatia/calificarea/lotul - total plan 2026 (pentru care s-a calculat valoarea estimata a achizitiei)	cod COR/cod NC	Total nr. cursuri	Total nr. ore (conform plan 2026)
TOTAL CRFPA Calarasi			80	25205
Total judet Braila			13	2578
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	2	360
2	Competenta digitala inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	1	80
3	Lucrator comercial	RO/02/0416/246	1	136
4	Lucrator calificat in culturi de camp si legumicultura	RO/02/0811/251	2	720
5	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	4	888
6	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	2	214

7	Ingrijitor spatii verzi	RO/01/1021/211	1	180
Total judet Calarasi			15	6351
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	1	180
2	Bucatar	RO/03/1013/130	1	720
3	Competente de comunicare in limba romana	cc	1	81
4	Competente digitale de utilizare a tehnologiei informatiei ca instrument de invatare si cunoastere	cc	1	48
5	Cosmetician	RO/04/1012/241	1	1080
6	Electrician in constructii	RO/03/0713/432	1	720
7	Electromecanic utilaje si instalatii industriale	RO/03/0715/043	1	720
8	Femeie de serviciu	RO/01/1011/208	1	180
9	Ingrijitor spatii verzi	RO/01/1021/211	1	180
10	Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	RO/03/0732/080	1	720
11	Lucrator utilaje specializate pentru salubritate	RO/01/1021/245	1	180
12	Manager proiect	242101	1	240
13	Manichiurist	RO/02/1012/228	1	360
14	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	1	222
15	Tamplar universal	RO/03/0722/100	1	720
Total judet Constanta			9	2676
1	Coafor	RO/03/1012/226	1	720
2	competenta digitala, inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	1	48
3	Competente de comunicare in limba romana	cc	1	81
4	Cosmetician	RO/04/1012/241	1	756
5	Formator	242401	1	180
6	Manager proiect	242101	1	240
7	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	1	201
8	Reflexoterapeut	325504	1	270
9	Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal	242231	1	180
Total judet Galati			12	3287
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	1	300
2	Camerista hotel	RO/02/1013/265	1	600
3	Competenta digitala, inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	1	8

4	Frizer	RO/02/1012/227	1	170
5	Inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca	325723	2	163
6	Manager proiect	242101	1	400
7	Maseur	RO/04/0915/215	1	450
8	Operator introducere, validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	2	420
9	Patiser	RO/02/0721/235	1	600
10	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	1	176
Total judet Ialomita			11	1555
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	1	180
2	Cofetar	RO/02/0721/233	1	360
3	Competente de comunicare in limba romana	cc	2	162
4	Competenta digitala inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	1	48
5	Inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca	325723	1	81
6	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	2	224
7	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	2	230
8	Reflexoterapeut	325504	1	270
Total judet Tulcea			17	7096
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	1	300
2	Asistent personal profesionist	RO/02/0921/203	1	360
3	Bucatar	RO/03/1013/130	1	598
4	Competenta digitala inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	2	96
5	Competente de comunicare in limba romana	cc	1	81
6	Formator	242401	1	180
7	Frizer	RO/02/1012/227	1	360
8	Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	RO/03/0732/080	1	720
9	Instalator pentru sisteme fotovoltaice solare	RO/03/0713/677	1	720
10	Lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale	RO/03/0715/447	1	720
11	Lucrator calificat in culturi de camp si legumicultura	RO/02/0811/251	1	360
12	Macelar	7411.1.2	1	600
13	Ospatar chelner	RO/03/1013/268	1	720

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI

Operator de date cu caracter personal nr.496

Str. Sloboziei, nr 4 bis, jud. Călărași

e-mail: crfpacl@anofm.gov.ro, <https://www.anofm.ro/crfpa-calarasi>

14	Pavator	RO/02/0732/439	1	360
15	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	1	201
16	Constructor de acoperisuri	RO/03/0732/224	1	720
Total judet Vrancea			3	1662
1	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	1	222
2	Ospatar chelner	RO/03/1013/268	1	720
3	Stilist protezist de unghii	RO/03/1012/242	1	720

În conformitate cu prevederile Contractului de finanțare din bugetul asigurărilor de somaj , estimăm că **până în 31 decembrie 2026** se vor efectua un număr estimat de **25205 ore** instruire pentru programe de nivel 1, nivel 2, nivel 3, nivel 4, competente cheie, initiere/perfectionare/ specializare.

- Nota: Serviciile vor fi prestate și pentru alte ocupații având în vedere că autoritatea contractantava proceda la autorizarea a noi ocupatii.

Numarul de persoane participante la programele de formare profesionala, numarul de cursuri, numarul total de ore ce se estimeaza a fi platite si valoare totala estimata a acordului cadru, sunt conform tabelului de mai jos.

Tabel 2

tarif orar minim estimat (lei/ora) – 27 lei/ora

tarif orar maxim estimat (lei/ora) – 61 lei/ora

Nr. crt.	ocupatia/calificarea	cod COR/cod nomenclator	Total nr. cursuri aferente valorii estimate a achizitiei	Numar ore de achizitionat in 2026	Valoare estimata minima a achizitiei aferenta nr. ore de achizitionat conform plan FP 2026	Valoare estimata maxima a achizitiei aferenta nr. ore de achizitionat conform plan FP 2026
0	A	B	1	2	3	4
TOTAL CRFPA Calarasi			80	25205	680535	1537505
Total judet Braila			13	2578	69606	157258
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	2	360	9720	21960
2	Competenta digitala inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	1	80	2160	4880
3	Lucrator comercial	RO/02/0416/246	1	136	3672	8296
4	Lucrator calificat in culturi de camp si legumicultura	RO/02/0811/251	2	720	19440	43920
5	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	4	888	23976	54168
6	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	2	214	5778	13054

7	Ingrijitor spatii verzi	RO/01/1021/211	1	180	4860	10980
Total judet Calarasi			15	6351	171477	387411
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	1	180	4860	10980
2	Bucatar	RO/03/1013/130	1	720	19440	43920
3	Competente de comunicare in limba romana	cc	1	81	2187	4941
4	Competente digitale de utilizare a tehnologiei informatiei ca instrument de invatare si cunoastere	cc	1	48	1296	2928
5	Cosmetician	RO/04/1012/241	1	1080	29160	65880
6	Electrician in constructii	RO/03/0713/432	1	720	19440	43920
7	Electromecanic utilaje si instalatii industriale	RO/03/0715/043	1	720	19440	43920
8	Femeie de serviciu	RO/01/1011/208	1	180	4860	10980
9	Ingrijitor spatii verzi	RO/01/1021/211	1	180	4860	10980
10	Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	RO/03/0732/080	1	720	19440	43920
11	Lucrator utilaje specializate pentru salubritate	RO/01/1021/245	1	180	4860	10980
12	Manager proiect	242101	1	240	6480	14640
13	Manichiurist	RO/02/1012/228	1	360	9720	21960
14	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	1	222	5994	13542
15	Tamplar universal	RO/03/0722/100	1	720	19440	43920
Total judet Constanta			9	2676	72252	163236
1	Coafor	RO/03/1012/226	1	720	19440	43920
2	competenta digitala, inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	1	48	1296	2928
3	Competente de comunicare in limba romana	cc	1	81	2187	4941
4	Cosmetician	RO/04/1012/241	1	756	20412	46116
5	Formator	242401	1	180	4860	10980
6	Manager proiect	242101	1	240	6480	14640
7	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	1	201	5427	12261
8	Reflexoterapeut	325504	1	270	7290	16470
9	Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal	242231	1	180	4860	10980
Total judet Galati			12	3287	88749	200507
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	1	300	8100	18300
2	Camerista hotel	RO/02/1013/265	1	600	16200	36600
3	Competenta digitala, inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	1	8	216	488
4	Frizer	RO/02/1012/227	1	170	4590	10370
5	Inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca	325723	2	163	4401	9943
6	Manager proiect	242101	1	400	10800	24400
7	Maseur	RO/04/0915/215	1	450	12150	27450
8	Operator introducere, validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	2	420	11340	25620

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI

Operator de date cu caracter personal nr.496

Str. Sloboziei, nr 4 bis, jud. Călărași

e-mail: crfpacl@anofm.gov.ro; <https://www.anofm.ro/crfpa-calarasi>



9	Patiser	RO/02/0721/235	1	600	16200	36600
10	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	1	176	4752	10736
Total judet Ialomita			11	1555	41985	94855
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	1	180	4860	10980
2	Cofetar	RO/02/0721/233	1	360	9720	21960
3	Competente de comunicare in limba romana	cc	2	162	4374	9882
4	Competenta digitala inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	1	48	1296	2928
5	Inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca	325723	1	81	2187	4941
6	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	2	224	6048	13664
7	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	2	230	6210	14030
8	Reflexoterapeut	325504	1	270	7290	16470
Total judet Tulcea			17	7096	191592	432856
1	Ajutor bucatar	RO/01/1013/206	1	300	8100	18300
2	Asistent personal profesionist	RO/02/0921/203	1	360	9720	21960
3	Bucatar	RO/03/1013/130	1	598	16146	36478
4	Competenta digitala inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica	cc	2	96	2592	5856
5	Competente de comunicare in limba romana	cc	1	81	2187	4941
6	Formator	242401	1	180	4860	10980
7	Frizer	RO/02/1012/227	1	360	9720	21960
8	Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	RO/03/0732/080	1	720	19440	43920
9	Instalator pentru sisteme fotovoltaice solare	RO/03/0713/677	1	720	19440	43920
10	Lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale	RO/03/0715/447	1	720	19440	43920
11	Lucrator calificat in culturi de camp si legumicultura	RO/02/0811/251	1	360	9720	21960
12	Macelar	7411.1.2	1	600	16200	36600
13	Ospatar chelner	RO/03/1013/268	1	720	19440	43920
14	Pavator	RO/02/0732/439	1	360	9720	21960
15	Referent resurse umane	RO/04/0413/240	1	201	5427	12261
16	Constructor de acoperisuri	RO/03/0732/224	1	720	19440	43920
Total judet Vrancea			3	1662	44874	101382
1	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513	1	222	5994	13542
2	Ospatar chelner	RO/03/1013/268	1	720	19440	43920
3	Stilist protezist de unghii	RO/03/1012/242	1	720	19440	43920

Scopul acordului-cadru: asigurarea activităților de formare necesare desfășurării în bune condiții a programelor de formare profesională organizate de C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI pentru programe de nivel 1, nivel 2, nivel 3, nivel 4, competente cheie, initiere/perfectionare/ specializare , finanțate din bugetul asigurărilor de somaj.

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI
Operator de date cu caracter personal nr.496
Str. Sloboziei, nr 4 bis, jud. Călărași
e-mail: crfpacl@anofm.gov.ro; <https://www.anofm.ro/crfpa-calarasi>

- **Locul de desfășurare a cursurilor solicitate:** în județele Brăila, Călărași, Constanța, Galați, Ialomița, Tulcea, Vrancea ;

Programul zilnic solicitat: - orele de pregătire teoretică/ practică se vor desfășura numai în zilele lucrătoare din săptămână (de luni până vineri) în conformitate cu planul și programa de pregătire, cu graficul desfășurător stabilite de CRFPA CĂLĂRAȘI;

Finanțarea programelor de formare profesională este asigurată din bugetul asigurărilor de somaj.

Procedura de atribuire aplicată: procedură proprie *(conform Legii 98/2016 - anexa 2)*

Atribuirea acordului-cadru se face în urma procesului de evaluare a ofertelor conform Procedurii proprii inițiată de C.R.F.P.A. Călărași.

Documentația de atribuire poate fi obținută de la adresele:

- www.e-licitatie.ro – Secțiunea Anunț publicitar;
- <https://www.anofm.ro/crfpa-calarasi/crfpa-calarasi-anunturi-achizitii-publice/>;
- crfpacl@anofm.gov.ro.

4. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ATRIBUIRII ACORDULUI-CADRU SUNT:

- a. nediscriminarea
- b. tratamentul egal
- c. recunoașterea reciprocă
- d. transparența
- e. proporționalitatea
- f. eficiența utilizării fondurilor
- g. asumarea răspunderii

5. OBIECTIVUL URMĂRIT:

Organizarea de programe de formare profesională de calificare, recalificare, competente cheie, inițiere, perfecționare, specializare pentru beneficiari de prevederile Legii 76 / 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare și pentru alte persoane interesate.

6. SCOPUL PREGĂTIRII:

În urma absolvirii programelor de formare profesională, absolvenții obțin certificat de absolvire/certificat de calificare în funcție de tipul de program absolvit, dobândesc competențe în conformitate cu standardul de pregătire profesională/ standardul ocupațional, astfel încât aceștia să poată ocupa un loc de muncă.

7. PARTICIPANȚI:

Angajații agenților economici, persoane fizice interesate, persoane care figurează în evidența AJOFM urilor și care în funcție de pregătirea profesională, aptitudini și abilități, au primit recomandare din partea centrului de informare și consiliere privind cariera .



Numarul de persoane mentionate vor participa la programe de formare profesionala de nivel 1, nivel 2, nivel 3, nivel 4, competente cheie, initiere/perfectionare/ specializare .

8. OBIECTIVELE PREGĂTIRII PROFESIONALE ȘI INDICATORI DE REALIZARE:

a) Obiective generale:

- programele de formare profesională se organizează în vederea ocupării unui număr cât mai mare de absolvenți din rândul persoanelor în căutarea unui loc de muncă,
- modificarea psihologiei șomerilor privind abordarea reintegrării pe piața muncii,
- creșterea nivelului de pregătire a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pentru a răspunde nevoilor reale ale agenților economici,
- stimularea mobilității forței de muncă.

b) Obiective specifice:

- însușirea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru desfășurarea activității la nivelul standardului de performanță cerut și motivarea cursanților astfel încât rata de abandon a cursului să fie zero,
- obținerea certificatului de absolvire/certificatului de calificare în ocupațiile calificarile cerute de piața muncii și dobândirea competențelor în conformitate cu standardul de pregătire profesională/standardul ocupațional .

9. LISTA CU PERSOANELE CE DEȚIN FUNCȚII DE DECIZIE ÎN AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

- Birca Ruxandra Alina – Director;
- Popa Claudiu – Director adjunct, membru comisie de contestatii;
- Bogdan Vali - președinte comisie evaluare a ofertelor;
- Petcu Cornelia – membru comisie de evaluare a ofertelor;
- Ene Florenta – membru comisie evaluare a ofertelor;
- Visan Andreea Emina - membru comisie evaluare a ofertelor;
- Sima Lia Florina - membru comisie de contestatii;
- Iosif Cristina – membru supleant;
- Manole Ana Maria – membru supleant.

10. OFERTA TEHNICĂ

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Toate informațiile din cadrul propunerii tehnice vor trebuie să fie relevante în raport cu obiectul contractului, respectiv să reflecte propria abordare propusă de ofertant referitoare la modul în care se vor realiza activitățile stabilite și se vor atinge rezultatele vizate planul de formare al C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI, finanțate din bugetul asigurărilor de somaj, prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost explicitate acestea în cadrul caietului de sarcini.

Propunerea tehnică se va prezenta conform cerintelor legale si va fi prezentată într-o formă narativă, în care ofertanții vor include în ordine următoarele capitole:

a) Metodologia pentru realizarea serviciilor

Această secțiune descrie conceptul, metodele și abordarea Prestatorului pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor contractului.

- **Viziune și Obiective**
 - Prezentarea viziunii proprii asupra realizării contractului.
 - Identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea rezultatelor așteptate.
- **Alte cerințe**
 - Prezentarea prevederilor legale care pot avea incidență asupra derulării contractului.
 - Modul de asigurare a garanțiilor pentru **protecția datelor** (Regulamentul UE 2016/679).
 - Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative, etc.).
 - Metodologia de comunicare cu participanții, Achizitorul și formatorii.

b) Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia

Această secțiune detaliază resursele umane și logistice.

- **Structura echipei:** Prezentarea structurii echipei propuse pentru managementul contractului.
- **Gestiunea resurselor umane:**
 - Ofertantul trebuie să demonstreze că deține o **bază de date cu specialiști formatori** pentru fiecare meserie în parte, în fiecare județ.
- **Dovada acordurilor cu formatorii la data depunerii ofertei.** Ofertantul are obligația de a dovedi deținerea numărului necesar de acorduri semnate cu formatorii pentru fiecare program de formare prevazut a se organiza din bugetul asigurărilor de somaj în cadrul C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI, documente care trebuie anexate ofertei la data depunerii acesteia.
 - **ATENȚIE!** În cazul în care ofertantul nu depune dovada deținerii numărului solicitat de formatori pentru fiecare meserie, oferta va fi declarată **neconformă**.
- **Restricție personal:**
 - **Nu se acceptă nominalizarea aceluiași formator în mai multe județe;**
 - **Nu se acceptă nominalizarea aceluiași formator pentru mai multe cursuri.**
- **Sănătate și Securitate în Muncă (SSM):**
 - Modul de abordare a cerințelor SSM.



- Detalii privind modul în care Prestatorul se va asigura că sunt respectate obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii pe parcursul executării contractului (conform Legii nr. 319/2006 privind SSM).
- **Raportare progres:** Modul de abordare a activității de raportare și a documentelor finale (cataloge, condici de prezenta, fisa de pontaj, semnarea documentelor de examen în cadrul procesului de evaluare finala).

NOTE:

1. Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

2. În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea prestării serviciilor până la remedierea situației constatate.

3. Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de prestare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative (acolo unde există o astfel de obligativitate) și calitative prevăzute în caietul de sarcini și/sau, după caz, a actelor normative în vigoare care reglementează prestarea respectivelor servicii.

4. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând în strictă corelare cu informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, cu luarea în considerare a conținutului obligatoriu mai sus menționat, aferent modului de prezentare a propunerii tehnice.

5. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor/activităților oferite/propuse de operatorii economici din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acestuia împotriva ofertelor ce conțin valori/propuneri/activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care sunt nesustenabile/care nu pot fi fundamentate. Ofertele care sunt nesustenabile/care nu pot fi fundamentate





din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme sau, după caz, inacceptabile/neadecvate, potrivit încadrărilor legale care se impun.

Ofertanții au obligația de a marca explicit documentele sau informațiile din propunerea tehnică pe care le declară confidențiale, justificând caracterul acestora de secret comercial sau proprietate intelectuală prin mijloace de probă. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a utiliza sau dezvălui orice informație care nu este marcată clar ca fiind confidențială sau protejată, fără a mai notifica Ofertantul în prealabil. Propunerea tehnică va conține modelul de contract însușit, semnat și ștampilat. Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări și de a formula amendamente cu privire la clauzele contractuale obligatorii în termenul precizat pentru depunerea de solicitări de clarificări.

Ofertantul va prezenta următoarele anexe:

- Documente justificative experți (Experiența profesională specifică a persoanei desemnate, cu coordonarea formării în cadrul contractului, alta decât formatorii propuși) ;
- Acorduri semnate cu formatorii;
- Anexa Propunerea tehnică – Matricea de conformitate.

Propunerea tehnica va fi in limba romana si va fi semnata, stampilata de reprezentantul legal sau imputernicit, va avea un caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului pe toata perioada de valabilitate stabilita de autoritatea contractanta.

Propunerea tehnica va fi insotita de urmatoarele:

- **acord cadru de achizitii si clauze contractuale** din documentatia de atribuire insusite prin semnare si stampilare pe fiecare fila de catre reprezentantul legal sau imputernicit, indicand faptul ca ofertantul le-a citit, inteles si acceptat pe deplin.

- informații privind subcontractanții (daca e cazul)

Lista cuprinzând subcontractanții va fi depusă în termen de maximum 5 zile de la solicitarea autorității contractante însoțită și de acordurile de subcontractare, **dacă este cazul**.

Se va completa „*Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți și specializarea acestora*” - **formular M**.

Notă: În condițiile în care operatorul economic are, eventual, intenția să subcontracteze o parte din contract, acesta va preciza părțile din contract, dacă este cazul, care intenționează să le subcontracteze și datele de recunoaștere/identificare ale subcontractanților, ofertantul rămânând răspunzător în ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract.

Subcontractanții declarați trebuie să completeze:

- **Declarație privind eligibilitatea** – completare și prezentare **formular A**, *asumată prin semnătură olografă de catre reprezentul legal*;

- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016** – completare și prezentare **formular B**, *asumată prin semnătură olografă de către reprezentul legal*;
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 și art.167 din Legea 98/2016** – completare și prezentare **formular C**, *asumată prin semnătură olografă de către reprezentul legal*.

11. OFERTA FINANCIARĂ

Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total oferit. În acest sens „Oferta financiară” va fi a expresie a valorii oferite pentru execuția contractului. Valoarea ofertei va fi exprimată în lei (fără TVA). Ofertantul va întocmi propunerea financiară cu încadrarea în valoarea maxim estimată a acordului cadru și care va cuprinde în mod strict componentele cheie prevăzute în Formularul nr. II "Formularul de ofertă financiară".

Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele și costurile aferente. Oricare alte costuri sunt în responsabilitatea operatorului economic.

Autoritatea contractantă nu va achita Cheltuielile suplimentare decurgând din cheltuieli în afara celor care fac parte din prețul ofertei, așa cum sunt prevăzute în devizul-ofertă.

Notă:

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei/durata contractului. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art.134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare.

Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțelege inclusiv următoarele situații:

- În cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;
- Dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.
- În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în cadrul documentației de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu vor putea face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

12. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

CRITERIUL DE ATRIBUIRE APLICABIL:

Se va aplica criteriul de atribuire **cel mai bun raport calitate-preț**, în conformitate cu prevederile art.187, alin (3), litera c) din **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare**.

Se vor utiliza următorii factori de evaluare:

Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj factor de evaluare	Pondere (%)
1.	Valoare propunere financiară (lei fără TVA)	40 puncte	40%
2.	Experiența profesională specifică a personalului desemnat (manager contract propus) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului	20 puncte	20%
3.	Acorduri semnate cu formatorii	40 puncte	40%
	TOTAL	100 puncte	100 %

Algoritmul de calcul:

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, pentru factorii de evaluare prezentați mai sus.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$PTotal = Pf + Pt$$

1.Evaluare propunere financiara (Componenta financiară)

Factor de evaluare – Valoare propunere financiară (Componenta financiară)

Nr. Crt.	Factor de Evaluare	Pondere	Formula de Calcul	Obiectiv / Justificare	Pondere
1.1	Prețul ofertei (Tarif Orar Total) (P) exprimat în lei/oră, fără TVA.	40 Puncte	$Pn = Pmin / Pn \times 40$	Măsoară costul total al serviciului pentru Autoritatea Contractantă. Punctajul maxim se acordă ofertei cu cel mai mic preț orar total (Pmin).	40%

Valoarea punctajului obtinut la Propunerii financiare (Pf) este suma punctajului obtinut urmare a aplicarii formulei de calcul pentru fiecare factor de evaluare

$$V Pf = Pn$$

Pretul ofertei reprezintă = Prețul Ofertei (Tarif Orar Total) (P) exprimat în lei/oră, fără TVA x cu numărul total maxim de ore aferente tuturor nivelurilor de pregătire profesională (1,2, 3, 4, CC și I/S/P).

Propunerea financiară trebuie întocmită în strictă conformitate cu documentația de atribuire.

Tarife Orar Minim/Maxim Admis (Lei/Oră, Fără TVA)

Categoria de curs	Prag minim (Lei/Oră, fără TVA)	Prag maxim (Lei/Oră, fără TVA)
1. Cursuri de nivel 1,2,3,4, inițiere, perfecționare, specializare, competente cheie	27 Lei/oră	61 Lei/oră

Exprimarea prețului și plată

- **Exprimare:** Propunerea financiară va fi exprimată în lei/oră, cu **TVA-ul evidențiat separat**.
- **Modalitate de plată:** C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI va plăti Prestatorului doar contravaloarea facturilor lunare, calculată prin înmulțirea **tarifului orar oferit** cu **numărul de ore efectuate de către formatori**, la care se adaugă TVA.
- **Cheltuieli suplimentare:** C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI **nu va achita** alte sume suplimentare decurgând din cheltuieli în afara celor care fac parte din prețul ofertei, așa cum sunt prevăzute în devizul-ofertă.

2.Evaluare propunere tehnică

Factor de evaluare 2 - Experiența profesională specifică a personalului desemnat (manager contract propus) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului

Factorul de evaluare experiența profesională specifică a experților propuși pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, după cum urmează:

Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj sub-factor de evaluare	Pondere (%)
2.1	Experiența profesională specifică a personalului desemnat (manager contract propus) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului	20 puncte	20%

P2.1- punctaj aferent Experienței profesionale specifică a personalului desemnat (manager contract propus) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului

Punctajul aferent experienței managerului de contract se va acorda în funcție de participarea acestuia în proiecte/contracte în care a desfășurat activități similare și se va puncta astfel:

Pentru experienta in gestionarea formarii sau activitati similare serviciului ofertat, concretizata < 5 ani vechime, se acorda 0 puncte;

Pentru experienta in gestionarea formarii sau activitati similare serviciului ofertat, concretizata intre 5-10 ani vechime, se acorda 10 puncte

Pentru experienta in gestionarea formarii sau activitati similare serviciului ofertat ,concretizata >10 ani vechime, se acorda 20 puncte

Prin sintagma "experiență profesională specifică" se înțelege experiență similară. Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru poziția de coordonator formare/ persoana desemnata cu coordonarea formarii solicitate in Caietul de sarcini. Factorul de evaluare este "Experiență concretizata ca manager formare/ coordonator formare, activitate de formare gestionata in cadrul proiectelor cu finantare europeana sau nationala".

Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj sub-factor de evaluare	Pondere (%)
2.2	Acorduri semnate cu formatorii	40 puncte	40%

P2.2 – punctajul acordat pentru numarul de Acorduri Semnate cu Formatorii - Numar acorduri semnate cu formatorii

Acest factor măsoară cât de bine este pregătită Ofertantul pentru a începe cursurile imediat după atribuirea contractului de achiziție publică.

Scopul evaluării:

Autoritatea Contractantă vrea să se asigure că Ofertantul a identificat și a obținut deja angajamentul scris (acordul semnat) al unui număr suficient de specialiști (formatori) pentru a preda toate cursurile solicitate, în toate județele aronadate.

Scopul este de a reduce riscul ca, după atribuirea contractului, Ofertantul să nu găsească formatori la timp, ceea ce ar bloca demararea programelor de formare.

Explicarea criteriilor și pragurilor de punctaj (40 de Puncte)

Pentru fiecare curs, trebuie sa se prezinte documentele a minimum un formator, pentru a nu fi declarata oferta neconforma (vezi criteriile de calificare) si maximum doi formatori diferiți.

Nu se acceptă ca un formator pentru o anumita calificare/ocupatie să fie nominalizat în mai multe județe.

Astfel, s-a stabilit un prag minim obligatoriu/numar minim de referinta pentru numarul de formatori ce trebuie prezentat in functie de numarul de calificari pe judete. Dupa acest numar, acordurile suplimentare prezentate vor fi punctate suplimentar.

Costurile cu deplasarea si cazarea formatorilor se suporta de ofertant.

Determinarea numărului minim de referință (Aref)

Numărul minim de acorduri semnate cu formatorii, care acoperă toate calificările/ocupatiile pentru care se vor organiza programele de formare menționate în caietul de sarcini, este dat de formula:

$$Aref = Nprograme_unice \times 1 = 80$$

unde:

- $Nprograme_unice$ = Numărul total de calificari/ocupatii pentru care se vor organiza programe de formare profesională (Se va calcula numarul de programe de unice pentru fiecare judet. Numarul de programe unice reprezinta suma programelor unice din fiecare judet).
- 1 = Numărul de formatori necesari pentru fiecare program (pentru **pregătire teoretică și pregătire practică**).

3. Acordarea Punctajului (PAcorduri)

Condiție Acorduri Semnate (Asemnat)	Punctaj Acordat (PAcorduri)	Justificare
$Asemnat < Aref (80)$	0 puncte	Nu este asigurată acoperirea minimă cu personal pentru toate programele. În cazul în care nu se depune dovada deținerii numărului minim solicitat de acorduri cu formatorii pentru fiecare calificare/ocupatie, oferta va fi declarată neconformă și conduce la respingerea acesteia ($Nprograme_unice$ sau un acord pentru fiecare program, distinct pentru fiecare judet, trebuie să se prezinte documentele a minimum un formator)
$Asemnat = Aref$	20 puncte	Este asigurată acoperirea numărului minim de acorduri obligatoriu.
$Aref \leq Asemnat \leq Aref (80) + Nprograme_unice (80)$	Punctaj proporțional (între 0 și 20 de puncte)	Se acordă punctaj proporțional pentru asigurarea unui număr de acorduri între pragul minim și cel superior.

Formula de calcul punctaj proporțional

Pentru situațiile în care numărul de acorduri semnate este între pragul minim și cel maxim

$Aref \leq Asemnat \leq Aref(80) + Nprograme_unice (80)$, punctajul se calculează astfel:

$$Pacorduri = 20 + ((Asemnat - Aref(80)) / Aref(80)) \times 20$$

Calcul punctaj final propunere tehnica:

Punctajul total pentru propunerea tehnică se obține după formula:

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI
Operator de date cu caracter personal nr.496
Str. Sloboziei, nr 4 bis, jud. Călărași
e-mail: crfpacl@anofm.gov.ro; <https://www.anofm.ro/crfpa-calarasi>

$Pt(n) = P2.1 + P2.2$

Unde,

Pt(n) este punctajul total pentru propunerea tehnică evaluată

P2.1: Punctajul aferent experienței managerului de contract

P2.2: Punctajul acordat pentru numărul de acorduri semnate cu formatorii

Determinarea punctajului final al ofertelor

Punctajul final ce se va lua în calcul în clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare se calculează după formula:

$$PTotal = Pf(n) + Pt(n)$$

Unde,

PTotal este punctajul final al ofertei evaluate

Oferta care obține punctajul final cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic, având în vedere ponderile pentru factorii de evaluare.

În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, 2 sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, se va stabili oferta castigatoare in functie de numarul de acorduri suplimentare prezentate de fiecare ofertant.

13. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- Punerea la dispoziția prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- Desemnarea cel puțin a unei persoane responsabile cu derularea acordului cadru și a contractelor subsecvente, în termen de 5 zile de la semnarea acestora în vederea asigurării managementului de contract, monitorizarea realizării tuturor documentelor referitoare la derularea contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor contractului, coordonarea activităților desfășurate de prestator pentru atingerea indicatorilor, verificarea graficului de implementare a activităților;
- Autoritatea Contractantă are obligația de a iniția procedura de încheiere a contractului subsecvent imediat ce sunt îndeplinite condițiile tehnice și administrative pentru formarea unei grupe de participanți, conform Planului de formare profesională aprobat;
- Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- Menținerea legăturii permanente cu reprezentanții prestatorului și formularea de răspunsuri la solicitările de informații/documente primite de la aceștia, care intră în atribuțiile și competența ofertantului;
- Punerea la dispoziția prestatorului a facilităților și/sau informațiilor pe care acesta le solicită și care sunt necesare îndeplinirii contractului;
- Verificarea prestării serviciilor în conformitate cu cerințele caietului de sarcini;
- Verificarea rapoartelor de activitate solicitate prin caietul de sarcini și depuse de prestator;

- Recepția și acceptanța serviciilor prestate și efectuarea plăților aferente serviciilor prestate, în baza facturii emise de prestator.

Obligațiile Ofertantului (Asigurarea resurselor umane necesare derularii activității de formare profesională conform planificării)

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

1. Asigurarea și nominalizarea personalului (Formatori/Instructori preparatori formare)

- Punerea la dispoziție a personalului: Ofertantul se obligă să pună la dispoziția C.R.F.P.A CĂLĂRAȘI, personalul necesar (formatori/instructori) în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la anunțarea intenției de începere a unui curs de către AC.
- Dovada respectării legislației în vigoare privind asigurarea resursei umane necesare derularii Contractelor Subsecvente (contract individual de munca, contract de colaborare/prestari service, etc)
- Documente înainte de curs: Ofertantul este obligat să prezinte documentele formatorilor în cazul în care apar schimbări, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de demararea programului de formare profesională.
- Calificări obligatorii: Personalul (formatorii/instructorii) trebuie să îndeplinească prevederile legislației în domeniul formării profesionale a adulților în ceea ce privește pregătirea de specialitate și în domeniul pedagogiei specifice formării adulților. De asemenea, trebuie să aibă abilități de comunicare necesare pentru a fi capabil să asigure activitatea de instruire teoretică sau practică.
- Documente de depus: Pentru formatorii propuși se vor depune declarațiile/acordul, CV-urile semnate, fotocopia cărții de identitate și actele de studiu. Informațiile prezentate în CV-uri vor fi susținute de diplome/atestare, recomandări/contracte etc., emise de instituții abilitate, angajatori, autorități contractante sau operatori economici, prezentate în original sau în copie conform cu originalul.
- Formatorii desemnați pentru grupele de formare vor susține cursul integral.

2. Înlocuirea formatorilor

- Condiții de înlocuire: Dacă pe parcursul contractului de servicii va fi necesară înlocuirea unui formator, noul formator va îndeplini cel puțin condițiile formatorului înlocuit.
- Termen de nominalizare: Ofertantul va nominaliza noul formator în termen de maxim 3 zile de la instiintare, prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului.

3. Coordonarea și monitorizarea activității

- Coordonator obligatoriu: Operatorul economic are obligația de a nominaliza minim o persoană (altă decât formatorii propuși) care va coordona activitatea prestatorului și va fi persoana de legătură cu autoritatea contractanta.
- Modul de prezentare a nominalizării se face în formatul ales de către ofertant, datat, semnat, ștampilat și însoțit de CV-ul persoanei desemnate, actele de studii, decizie/adeverință că a gestionat activități de asigurare formatori/instructori în cadrul programelor de formare profesională și acord în original.
- Monitorizarea formatorilor de către Ofertant: Ofertantul se obligă pe toată perioada derulării cursului, să monitorizeze activitatea formatorilor.
- Monitorizarea documentelor: Ofertantul se obligă să monitorizeze completarea la timp a documentelor solicitate, de către formatorii care asigură derularea cursurilor.

- Acceptarea monitorizării beneficiarului: Ofertantul acceptă ca monitorizarea serviciilor să se facă prin verificarea directă și neanunțată de către reprezentanții legali ai autorității contractante privind prezența cursanților și a formatorilor precum și a calității serviciilor oferite de către aceștia.

4. Raportare și documente financiare

- Respectarea metodologiei: Ofertantul se obligă pe toată durata derulării acordului cadru, să respecte procedura de formare profesională a CRFPA Calarasi.
- Documente lunare de plată: Ofertantul se obligă să prezinte până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară:
- Pontajele privind prezența formatorilor la orele de pregătire teoretică și practică.
- Factura în original care cuprinde programele de formare profesională aflate în desfășurare, pentru care se solicită plata.

5. Obligațiile formatorilor (formare și conduită)

- Anunțarea absențelor: Pe toată durata derulării cursului, formatorii/instructorii propuși de către ofertant au obligația de a anunța responsabilul de curs de prezența cursanților. De asemenea, trebuie să anunțe orice perioadă în care aceștia absentează nemotivat de la curs, mai mare de trei zile. La sfârșitul fiecărei săptămâni anunță responsabilului de program/curs absențele cursanților sau orice schimbare apărută în statutul ocupațional al cursanților.
- Respectarea programului și a regulamentelor:
- Respectă programul de pregătire și orarul zilnic al cursului stabilit.
- Respectă ROI, notele interne emise de beneficiar.
- Respectă proiectele didactice pentru program.
- Activitatea de formare:
- Răspunde de promovarea principiilor formării bazată pe competențe.
- Urmărește atingerea obiectivelor prevăzute în programa de pregătire.
- Se preocupă de îmbunătățirea materialelor utilizate precum și a tehnicilor de predare utilizate.
- Utilizează materiile prime destinate desfășurării programului de formare profesională necesare pentru pregătirea practică.
- Stimulează interesul cursanților pentru a preveni abandonul.

Evaluare și documente de curs:

- Colaborează cu responsabilul de program/curs în vederea aplicării testelor teoretice și a fișelor de notare pentru practică.
- Colaborează cu ceilalți formatori în vederea asigurării unei bune calități a programului.
- Notează și completează rubricile specifice din catalogul cursanților.
- Propune subiecte pentru examenul de final de program.

Protecția muncii și bunuri:

- Instruiește lunar cursanții cu privire la normele de protecția muncii, PSI conform instructajului și materialelor specifice și asigură respectarea acestor norme de către participanții la program.
- Asigură integritatea, menținerea în bună stare a echipamentelor, bunurilor și întregului inventar utilizat în procesul de formare.

Plata Serviciilor

1. Prețul Contractului și Baza de Plată

- Prețul Contractului: Acesta cuprinde toate operațiunile necesare îndeplinirii obiectului contractului propus.

- Baza Plăților: Plățile datorate de achizitor prestatorului pentru serviciile prestate sunt cele declarate în Propunerea financiară.
- Plăți Intermediare/Finale: Acestea vor evidenția serviciile efectiv prestate și cheltuielile de justificare efectuate în perioada facturată, așa cum au fost recepționate.
Cheltuielile suplimentare decurgând din contribuțiile aferente contractelor pe care prestatorul le va încheia cu formatorii sau alte cheltuieli pe care prestatorul le efectuează cu acestia (ex: transport, cazare etc) cad în sarcina Prestatorului

2. Termenul și modalitatea de plată

- Termenul de plată: Facturile emise de prestator vor fi achitate în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea la sediul achizitorului.
- Autoritatea Contractanta va plăti lunar Prestatorului doar contravaloarea facturilor aferente acelei perioade, pentru activitatea prestată, calculată prin înmulțirea tarifului orar adjudecat cu numărul de ore efectuate de către formatori, la care se adaugă TVA.
- Moneda și contul: Plățile se vor face în lei, în contul de trezorerie notificat de prestator achizitorului.

3. Condiții pentru plată

- Facturile trebuie să fie corect întocmite, cu respectarea prevederilor din contract și a prevederilor legale în vigoare. Facturile trebuie să fie însoțite de:
- Procese-verbale de recepție cantitativă și calitativă aferente fiecărui tip de cheltuială, semnate de reprezentanții desemnați ai celor două părți;
- Livrabilele și documentele justificative aferente.

4. Suspendarea termenului de plată

- Cazuri de suspendare: Termenul de 30 de zile pentru plată se suspendă dacă factura are elemente eronate și/sau erori de calcul identificate de achizitor și sunt necesare revizuri, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea prestatorului.
- Reluarea termenului: Repunerea în termen (reluarea celor 30 de zile) se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

5. Cerințe pentru factură

- Factura electronică: Se acceptă factura electronică emisă de prestator în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 120/2021 (privind sistemul național RO e-Factura).
- Informații Obligatorii (Inscripționare): Facturile vor fi inscripționate cu următoarele informații:
 - oElementele de identificare a prezentului contract.

14. BAZA LEGALA

- Legea 98/2016 – forma consolidată privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Instrucțiuni și Ordine A.N.A.P.
- Instrucțiuni și Ordine M.M.P.S.
- **Procedură proprie** privind achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în temeiul art. 111 alin. 1,2,3.

15. CĂI DE ATAC

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 se soluționează potrivit dispozițiilor Legii 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Instituția responsabilă pentru soluționare contestațiilor: **Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor**

Adresă: **str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3, București, 030084, Țara: România,**
Telefon: **+40213104641, fax: +402131046421, +40218900745**
Web: www.cnsc.ro

16. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

1. Transmiterea ofertelor:

Adresa la care se depune oferta:

Destinatar: Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași, Cod fiscal: CUI14771587;
Adresa: strada Sloboziei, nr. 4 bis, jud. Calarasi
crfpacl@anofm.gov.ro

- **Ofertele pot fi transmise prin poștă sau depuse direct la sediul autorității contractante la adresa indicată, până la data de 28.04.2026, ora 10.00**

Riscurile transmiterii ofertei prin poștă, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

2. Mod de prezentare

- Numărul de exemplare în copie: 1;
- Originalul și copia ofertei vor fi tipărite sau scrise cu cerneală, vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină a ofertei și se va anexa un opis al documentelor prezentate în fiecare plic (documente de calificare, propunere tehnică, propunere financiară);

La atașarea documentelor se va indica tipul documentului după cum urmează:

- DOCUMENTE DE CALIFICARE
- PROPUNERE TEHNICĂ
- PROPUNERE FINANCIARA

Documente care însoțesc oferta:

- **Scrisoarea de înaintare** ofertantul va trebui să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul anexat – **Formularul I**
- **Împuternicirea** – **Formularul N**

c) Semnarea și certificarea documentelor

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI
Operator de date cu caracter personal nr.496
Str. Sloboziei, nr 4 bis, jud. Călărași
e-mail: crfpacl@anofm.gov.ro; <https://www.anofm.ro/crfpa-calarasi>

- Oferta și documentele asociate trebuie să fie **printate și semnate de reprezentatul legal** al ofertantului sau de împuternicitul legal al acestuia.
- Documentele trebuie să fie **certificate prin semnătura „conform cu originalul”**, acolo unde este cazul.
- Dacă documentele sunt semnate de o altă persoană decât reprezentantul legal, aceasta va prezenta o **împuternicire**.
- Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate **conform cu originalul, în original sau copie legalizată**.
- Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale sau de terți trebuie să fie **datate, semnate și, după caz, parafate**, prezentate **scanate în format lizibil**, cu mențiunea **„conform cu originalul”** și **semnate de ofertant**.
- În cazul unei asocieri, documentele vor fi emise **pentru fiecare dintre operatorii economici**.

Sigilarea și marcarea ofertei

- originalul și copia ofertei se vor marca corespunzător cu „ORIGINAL” sau „COPIE” și vor fi introduse fiecare în câte un plic ce va fi sigilat;
- ambele plicuri vor fi introduse într-un plic exterior ce va fi de asemenea sigilat;
- plicurile interioare trebuie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a putea permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată după cum urmează:
- documente de calificare în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum și mențiunea DOCUMENTE DE CALIFICARE ORIGINAL respectiv COPIE
- propunerea tehnică în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum și mențiunea PROPUNERE TEHNICĂ ORIGINAL respectiv COPIE
- propunerea financiară în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum PROPUNERE FINANCIARĂ ORIGINAL respectiv COPIE
- plicul exterior va fi marcat cu adresa C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI și cu inscripția **„A nu se deschide înainte de data de 28.04.2026 ora 10.10”**.

Plicul sigilat va conține în interior 2 plicuri (1 original + 1 copie) Fiecare plic (original și copii) va conține în interior câte 3 plicuri sigilate și stampilate cu :

- plicul nr. 1 : documente de calificare;
- plicul nr. 2 : propunere tehnică;
- plicul nr. 3 : propunere financiară.

Documente care însoțesc oferta și care nu se introduc în plicul exterior sunt:

- **Scrisoarea de înaintare** ofertantul ca trebui să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul anexat – **Formularul I, original**.
- **Împuternicirea – Formular N.** Oferta trebuie însoțită de împuternicirea scrisă, prin care reprezentantul împuternicit, în scris, este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea acordului-cadru; împuternicirea va fi însoțită de copia după actul de identitate a persoanei împuternicite.
- **Garanția de participare** în original
- **Declarație privind încadrarea în categoria IMM** (dacă este cazul) – formular III

*** Nu se acceptă oferte alternative.**



* Nu se acceptă completarea ulterioară a documentelor lipsă din ofertă (orice lipsă a unui document solicitat are drept consecință descalificarea ofertantului).

** **Oferta care nu conține documentele mai sus solicitate va fi considerată necorespunzătoare și va fi respinsă de către comisia de licitație și selecție.**

17. INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI:

Ofertanții trebuie să examineze cu atenție și să respecte toate instrucțiunile, condițiile, formularele și specificațiile incluse în acest caiet de sarcini.

Caietul de sarcini, propunerea tehnică, formularele și propunerea financiară vor deveni anexe ale acordului-cadru de servicii încheiat între C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI și prestatorul de servicii de formare profesională desemnat câștigător.

Ofertele trebuie depuse la sediul C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI din strada Sloboziei, nr. 4 bis jud. Calarasi în conformitate cu fișa de achiziție.

Ofertanții au obligația de a numerota și a semna fiecare pagină a ofertei, precum și a anexa un opis al documentelor prezentate.

Vizat
Director adjunct
publice
Popa Claudiu

Întocmit
Responsabil achiziții

Visan Andreea Emina