

Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Program Educație și Ocupare 2021 - 2027

Prioritatea: P3.Creșterea accesului pe piața muncii pentru toți

ES04.1 Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale. Fondul Social European+

Actiunea 3.a.1.2 Furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate.

Cod apel: PEO/406/PEO_P3/OP4/ESO4.1/PEO_A32

Cod project: 336923

Titlu proiect: **COMPETENT - Format, calificat, competitiv pe piața muncii!**

Numele Organizatiei: AGENTIA NATIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ

Numele Autoritatii contractante: CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR CLUJ - Partener 2

APROBAT
Persoana delegata
p. Director
Moldovan Ioana



DOCUMENTATIE ATRIBUIRE

**ACORD-CADRU DE SERVICII PRIVIND ACTIVITATEA DE FORMARE PRIN
ASIGURAREA DE FORMATORI/ INSTRUCTORI PREPARATORI FORMARE/
MAISTRI INSTRUCTORI, ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII ÎN BUNE CONDIȚII A
PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ ORGANIZATE DE
C.R.F.P.A. CLUJ (P2),
ÎN CADRUL PROIECTULUI
"COMPETENT-Format, Calificat, competitiv pe piața muncii "Cod SMIS
336923**

SECȚIUNEA II

CAIET DE SARCINI

1. INFORMAȚII GENERALE

A. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CLUJ
Strada Fabricii de Zahar nr. 51 Cluj Napoca, județul Cluj

B. OBIECTUL ACORDULUI-CADRU: servicii privind activitatea de formare prin asigurarea de formatori/instruciori preparatori formare/maistri instruciori, în vederea desfășurării în bune condiții a programelor de formare profesională organizate de către C.R.F.P.A. Cluj în cadrul proiectului “**COMPETENT-Format, Calificat, competitiv pe piața muncii** ”Cod SMIS 336923.

Servicii de furnizare de formatori/instructori preparatori formare/maistri instructori.



Cod CPV: 80521000-2 - Servicii privind programele de formare

Pentru simplificare și claritate, formatori/instrucitori preparatori formare/mastri instrucitori vor fi numiți în continuare „formatori”.

1. Realizarea serviciului solicitat se face prin:

Identificarea și furnizarea de 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 Cluj la solicitarea Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă din județele Bistrita-Nasaud, Cluj, Maramures, Salaj, Satu -Mare și Suceava. Cursurile care se vor desfășura pe perioada de implementare a proiectului, vizează ocupațiile pentru care CRFPA Cluj este autorizat sau urmează să se autorizeze. Facem mențiunea că serviciile de furnizare de formare profesională se vor extinde și pentru alte ocupații, altele decât cele care se regăsesc la punctul C, Tabel nr. 1, păstrându-se tarifele orare din ofertă.

1.1. Identificarea de formatori

CRFPA Cluj ca centru de formare profesională cu caracter regional își va desfășura activitatea în județele Bistrita-Nasaud, Cluj, Maramures, Salaj, Satu -Mare și Suceava.

Personalul identificat trebuie să pregătirea psiho-pedagogică de specialitate și pregătirea profesională de specialitate.

Formatorii identificați trebuie să îndeplinească prevederile legislației în domeniul formării profesionale a adulților în ceea ce privește pregătirea profesională de specialitate specifică ocupației pentru care va face formarea profesională și să aiba pregătirea specifică educației adulților.

Pregătirea specifică educației adulților:

Pentru 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.(3), lit.c din O.U.G. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru una din ocupațiile: formator, formator de formatori, instructor preparator formare.

Instrucții 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.

Pentru 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.

În situația în care apar acte administrative sau legislative emise de autorități abilitate privind vechimea minimă în specialitate a formatorilor, CRFPA Cluj va impune respectarea acestor prevederi, acceptând doar 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 Cluj de începere a unui curs.

1.2. Furnizarea de formatori

Ofertantul se asigură că formatorii:

- vor întocmi/completa la termen toate documentele de curs solicitate de CRFPA Cluj (condica de prezență, catalog, fise prezenta cursanti, fișe de instruire privind securitatea și sănătatea în munca și SU, Propunere exmatriculare);
- vor respecta programa de curs, proiectul didactic și suportul de curs;
- vor respecta planificarea activității de formare profesională în conformitate cu orarul stabilit de comun acord cu CRFPA Cluj
- vor colabora cu responsabilul de curs numit de CRFPA Cluj pe toata perioada derulării cursului
- vor utiliza bunurile (materii prime, materiale, consumabile, echipamente etc.) predate de achizitor, pe bază de proces-verbal în vederea derulării corespunzătoare a programelor de formare profesională doar pentru realizarea obiectivelor specifice pregătirii teoretice și practice;
- vor păstra confidențialitatea (inclusiv GDPR) datelor, materialelor și lucrărilor care aparțin CRFPA Cluj și a altor informații de care iau cunoștință.

1.3. Monitorizarea activității formatorilor

- Ofertantul se obligă pe toata 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 Cluj privind prezența cursanților și a formatorilor precum și a calității serviciilor oferite de către aceștia;
- Formatorii au obligativitatea de a monitoriza pe toata durata derulării cursului prezența cursanților și de a anunța responsabilul de curs în termen de maxim 3 zile de la constatare orice perioadă cumulată de absențe nemotivate de la curs mai mare de trei zile;
- În cazul în care un formator anunța ca va absenta o perioadă de până la 5 zile, ofertantul va asigura recuperarea orelor neefectuate de către formator sau va înlocui formatorul cu alt formator, care îndeplinește condițiile solicitate. În acest caz, va informa în scris - URGENT! - CRFPA Cluj și va pune la dispoziția acestuia actele noului formator.
- În situația în care programul de formare profesională nu poate continua din cauza absenței formatorului pe o perioadă mai mare de 5 zile, ofertantul este obligat să înlocuiască formatorul cu alt formator, care îndeplinește condițiile solicitate, în vederea finalizării programului respectiv. Și în acest caz, ofertantul va informa în scris - URGENT! - CRFPA Cluj și va pune la dispoziția acestuia 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.

C. Numărul estimat (cantitate) de cursuri: 180 cursuri

Tabel 1:

NR CRT	DENUMIRE OCUPATIE/ CALIFICARE	N.C./COR
JUDETUL BISTRITA-NASAUD		
1.	Contabil- specializare	331302
2.	Programator ajutor- specializare	351201
3.	Operator introducere, validare si prelucrare date - initiere	RO/03/0611/513
4.	Agent de securitate	RO/02/1032/552
5.	Asfaltator	RO/02/0732/426
6.	Camerista hotel	RO/02/1013/265
7.	Cofetar	RO/02/0721/233
8.	Frizer	RO/02/1012/227
9.	Ingrijitor batrani la domiciliu	RO/02/0921/518
10.	Lucrator calificat in culturi de camp si legumicultura	RO/02/0811/251
11.	Lucrator comercial	RO/02/0416/246
12.	Manichiurist	RO/02/1012/228
13.	Bucatar	RO/03/1013/130
14.	Coafor	RO/03/1012/226
15.	Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	RO/03/0732/080
16.	Mecanic auto	RO/03/0715/027
JUDETUL CLUJ		
17.	Designer pagini web studii medii- specializare	216613
18.	Expert achizitii publice- specializare	242116
19.	Montator instalatii solare- specializare	741105
20.	Referent resurse umane - initiere	RO/04/0413/240
21.	Agent de securitate	RO/02/1032/552
22.	Cofetar	RO/02/0721/233
23.	Frizer	RO/02/1012/227
24.	Lucrator comercial	RO/02/0416/246
25.	Manichiurist	RO/02/1012/228
26.	Bucatar	RO/03/1013/130
27.	Coafor	RO/03/1012/226
28.	Electrician in constructii	RO/03/0713/432
29.	Infirmiera	RO/03/0913/560
30.	Sudor	RO/03/0715/011
JUDETUL MARAMURES		



31.	Contabil- specializare	331302
32.	Designer pagini web studii medii- specializare	216613
33.	Operator introducere, validare si prelucrare date - initiere	RO/03/0611/513
34.	Referent resurse umane - initiere	RO/04/0413/240
35.	Brutar	RO/02/0721/234
36.	Camerista hotel	RO/02/1013/265
37.	Cofetar	RO/02/0721/233
38.	Confectioner-asamblor articole din textile	RO/02/0723/427
39.	Frizer	RO/02/1012/227
40.	Ingrijitor batrani la domiciliu	RO/02/0921/518
41.	Lucrator comercial	RO/02/0416/246
42.	Electrician auto	RO/03/0716/231
43.	Electrician in constructii	RO/03/0713/432
44.	Ospatar chelner	RO/03/1013/268
JUDETUL SALAJ		
45.	Contabil- specializare	331302
46.	Montator instalatii solare - specializare	741105
47.	Referent resurse umane - initiere	RO/04/0413/240
48.	Agent de securitate	RO/02/1032/552
49.	Cofetar	RO/02/0721/233
50.	Confectioner-asamblor articole din textile	RO/02/0723/427
51.	Frizer	RO/02/1012/227
52.	Ingrijitor batrani la domiciliu	RO/02/0921/518
53.	Lucrator comercial	RO/02/0416/246
54.	Manichiurist	RO/02/1012/228
55.	Bucatar	RO/03/1013/130
56.	Coafor	RO/03/1012/226
57.	Electrician in constructii	RO/03/0713/432
58.	Infirmiera	RO/03/0913/560
59.	Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	RO/03/0732/080
60.	Mecanic auto	RO/03/0715/027
61.	Tamplar universal	RO/03/0722/100
JUDETUL SATU MARE		
62.	Contabil- specializare	331302
63.	Programator ajutor- specializare	351201
64.	Operator introducere, validare si prelucrare date - initiere	RO/03/0611/513
65.	Referent resurse umane - initiere	RO/04/0413/240
66.	Brutar	RO/02/0721/234
67.	Cofetar	RO/02/0721/233
68.	Confectioner-asamblor articole din textile	RO/02/0723/427
69.	Finisor lacuitor lemn	RO/02/0722/448
70.	Ingrijitor batrani la domiciliu	RO/02/0921/518
71.	Lucrator calificat in culturi de camp si legumicultura	RO/02/0811/251



72.	Lucrator calificat in cresterea animalelor	RO/02/0811/445
73.	Lucrator comercial	RO/02/0416/246
74.	Patiser	RO/02/0721/235
75.	Bucatar	RO/03/1013/130
76.	Confectioner montator structuri metalice pentru constructii	RO/03/0715/226
77.	Electrician in constructii	RO/03/0713/432
78.	Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	RO/03/0732/080
79.	Operator introducere validare si prelucrare date	RO/03/0611/513
JUDETUL SUCEAVA		
80.	Contabil - specializare	331302
81.	Programator ajutor - specializare	351201
82.	Instalator pentru sisteme fotovoltaice solare- initiere	741103
83.	Referent resurse umane - initiere	RO/04/0413/240
84.	Agent de securitate	RO/02/1032/552
85.	Camerista hotel	RO/02/1013/265
86.	Cofetar	RO/02/0721/233
87.	Frizer	RO/02/1012/227
88.	Ingrijitor batrani la domiciliu	RO/02/0921/518
89.	Lucrator calificat in culturi de camp si legumicultura	RO/02/0811/251
90.	Lucrator comercial	RO/02/0416/246
91.	Manichiurist	RO/02/1012/228
92.	Olar ceramica (artizanat)	RO/02/0214/500
93.	Pregatitor piese incaltaminte	RO/02/0723/464
94.	Bucatar	RO/03/1013/130
95.	Coafor	RO/03/1012/226
96.	Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	RO/03/0732/080
97.	Masinist la masini pentru terasamente ifronist	RO/03/0732/436
98.	Ospatar chelner	RO/03/1013/268
99.	Sudor	RO/03/0715/011
100.	Tamplar universal	RO/03/0722/100
101.	Zidar, roșar, tencuitor	RO/03/0732/477

În conformitate cu prevederile Contractului de finanțare aferent proiectului "COMPETENT-Format, Calificat, competitiv pe piața muncii "Cod SMIS 336923, estimăm că până în iunie 2028 se vor efectua un număr mediu estimat de 82.000 ore instruire pentru programe de calificare de nivel 2, nivel 3 si programe de initiere/ perfectionare/ specializare, dupa cum urmeaza:



1. Pentru stabilirea valorii minime a acordului-cadru și a numărului maxim de ore ce pot fi prestate, s-a plecat de la ipoteza unui număr maxim de 28 participanți per curs. Pe baza acestei ipoteze a fost calculat numărul total de ore, ținând cont și de numărul prevazut de cursanți care sa participe la cele trei tipuri de programe de formare profesională.

NR CURSANTI	TIP CURS	NR GRUPE/ GRUPA DE 28 CURSANTI	NR ORE/ GRUPA	TOTAL ORE/ NIVEL
628	Initiere, perfectionare, specializare	25 (aprox)	170 (în medie, ca în proiect)	4.250
1854	Calificare de nivel 2	70 (aprox)	600	42.000
647	Calificare de nivel 3	25 (aprox)	1200	30.000
Total		120 (aprox)		76.250 ore

A rezultat un număr minim estimat de 76.250 de ore pentru toate cele trei tipuri de programe de formare profesională.

2. Pentru stabilirea valorii maxime a acordului-cadru și a numărului maxim de ore ce pot fi prestate, s-a plecat de la ipoteza unui număr minim de 14 participanți per curs. Pe baza acestei ipoteze a fost calculat numărul total de ore, ținând cont și de numărul estimat de cursanți prevazut sa participe la cele trei tipuri de programe de formare profesională.

NR CURSANTI	TIP CURS	NR GRUPE/ GRUPA DE 14 CURSANTI	NR ORE/ GRUPA	TOTAL ORE/ NIVEL
628	Initiere, perfectionare, specializare	45 (aprox)	100 (în medie, ca în proiect)	4.500
1854	Calificare de nivel 2	135 (aprox)	360	48.600
647	Calificare de nivel 3	50 (aprox)	720	36.000
Total		230 (aprox)		89.100

A rezultat un număr maxim estimat de 89.100 de ore pentru toate cele trei tipuri de programe de formare profesională.

Nota: Serviciile vor fi prestate și pentru alte ocupații, având în vedere că autoritatea contractantă va proceda la autorizarea de calificari / ocupatii noi.

Scopul acordului-cadru: asigurarea activităților de formare necesare desfășurării în bune condiții a programelor de formare profesională organizate de C.R.F.P.A. Cluj pentru programe de calificare de nivel 2, nivel 3 si programe de initiere/ perfectionare/ specializare, în cadrul proiectului "COMPETENT-Format, Calificat, competitiv pe piața muncii "Cod SMIS 336923.

Locul de desfășurare a cursurilor solicitate: în județele Bistrita-Nasaud, Cluj, Maramures, Salaj, Satu -Mare si Suceava.

D. Programul zilnic solicitat: - orele de pregătire teoretica/ practica 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 Cluj.

Prin excepție, la cererea motivata a cursanților și cu acordul formatorului, orele de pregătire se pot desfășura și în zilele de sâmbătă și duminică, cu respectarea prevederilor legale, inclusiv



respectarea cu strictețe a normelor SSM și SU-PSI. Cererea cursanților va fi formalizată într-o listă semnată de aceștia. Această modificare de program se poate face numai cu înștiințarea cu 5 zile lucrătoare înainte a CRFPA Cluj și după aprobarea acestei cereri de către CRFPA Cluj.

E. Finanțarea programelor de formare profesională prevăzute la punctele C și D, este asigurată din FSE și Bugetul asigurărilor pentru șomaj.

2. PROCEDURA DE ATRIBUIRE APLICATĂ:

procedură proprie (conform Legii 98/2016 - anexa 2)

3. ATRIBUIREA ACORDULUI-CADRU

ATRIBUIREA ACORDULUI-CADRU se face în urma procesului de evaluare a ofertelor conform Procedurii proprii inițiată de C.R.F.P.A. Cluj.

Documentația de atribuire poate fi obținută de pe site <https://www.anofm.ro/crfpa-cluj/categorie/anunturi-achizitii/>, platforma www.e-licitatie.ro, de la sediul C.R.F.P.A. Cluj sau se poate solicita pe e-mail la adresa crfpacj@anofm.gov.ro și prin fax 02644488166.

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 URMARIT:

Organizarea de programe de formare profesională de calificare, inițiere, perfecționare, specializare pentru beneficiari de prevederile Legii nr. 76/ 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, persoane cu vârsta peste 30 de ani.

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:

Grupul țintă este format din 3179 persoane înregistrate la Serviciul Public de Ocupare - șomeri, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri de lungă durată, șomeri cu un nivel redus de competențe, persoane cu dizabilități, persoane din comunități marginalizate, persoane din



zone rurale, persoane cu vârsta peste 55 de ani, persoane reîntoarse în țară, persoane aparținând minorităților, persoane eliberate din detenție, refugiați, persoane beneficiare ale unei forme de protecție internațională, cu domiciliu sau reședința în județele Bistrita-Nasaud, Cluj, Maramures, Salaj, Satu -Mare si Suceava.

Persoanele aparținând grupului țintă pot avea domiciliul/reședința atât în zone urbane, cât și în zone rurale, definite în conformitate cu legislația în vigoare, din județele eligibile.

Persoanele care aparțin minorității roma sunt persoane care se declară ca aparținând minorității roma.

Numarul de persoane mentionate vor participa la programe de formare profesionala de calificare de nivel 2, nivel 3 si programe de 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 calificările cerute de piața muncii și dobândirea competențelor în conformitate cu standardul de pregătire profesională/ standardul ocupațional .

9. 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 prin implementarea proiectului ANOFM, 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**
 - o Prezentarea viziunii proprii asupra realizării contractului.
 - o Identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea rezultatelor așteptate.
- **Managementul Proiectului**
 - o Descrierea detaliată a propriei **metodologii de management de proiect**.
 - o Prezentarea **Planului de management al contractului**, inclusiv procedurile și formularele aferente.
 - o Modul de luare și ierarhizare a deciziilor și planul de lucru cu asociații/subcontractanții.
- **Cerințe suplimentare**
 - o Prezentarea prevederilor legale care pot avea incidență asupra derulării contractului.
 - o Modul de asigurare a garanțiilor pentru **protecția datelor** (Regulamentul UE 2016/679).
 - o Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc.).
 - o Metodologia de comunicare cu participanții, Achizitorul și factorii implicați.

b) **Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia**

Această secțiune detaliază resursele umane și logistice.

- **Structura echipei:**
 - o Prezentarea structurii echipei propuse pentru managementul contractului.
- **Gestiunea resurselor umane:**
 - o Ofertantul trebuie să demonstreze că deține o **bază de date** cu formatori pentru fiecare ocupație în parte, în fiecare județ.
- **Dovada acordurilor cu formatorii la data depunerii ofertei.**
 - o Ofertantul are obligația de a dovedi deținerea numărului necesar de acorduri semnate cu formatorii pentru fiecare program de formare prevăzut a se organiza în cadrul proiectului, documente care trebuie anexate ofertei la data depunerii acesteia.
 - o **ATENȚIE!** În cazul în care ofertantul nu depune dovada deținerii numărului solicitat de formatori pentru fiecare ocupație/județ, oferta va fi declarată **neconformă**.
- **Restricție personal:**
 - o Nu se acceptă nominalizarea aceluiași formator în mai multe județe (pentru evitarea suprapunerii cursurilor).
 - o Nu se acceptă nominalizarea aceluiași formator pentru mai multe calificări/ocupatii (pentru evitarea suprapunerii cursurilor).
 - o Nu se accepta nominalizarea aceluiași formator în ambele anexe, și în Anexa nr. 1 și în Anexa nr. 3.
- **Infrastructură:** Descrierea infrastructurii utilizate, care trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și legislației în vigoare.
- **Sănătate și Securitate în Muncă (SSM):**
 - o Modul de abordare a cerințelor SSM.
 - o 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.

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 ofertate/ 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.



6. 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
7. 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:

- Formularul II însoțit de Anexa - Matricea de conformitate
- Documente justificative (Experiența profesională specifică) ale expertului desemnat responsabil contract, pentru realizarea optimă a activităților din cadrul contractului;
- Lista cuprinzând formatorii suplimentari propuși pentru organizarea programelor de formare profesională pe județe, care au semnat „Declarație de disponibilitate a formatorilor” - Anexa nr. 3.
- Declarație de disponibilitate a formatorilor semnată și datată de către formatorii prevăzuți în Anexa 3 (nu mai vechi de 01.02.2026) și certificată de către ofertant „conform cu originalul” - Formular J

Propunerea tehnică va fi în limba română și va fi semnată, ștampilată de reprezentantul legal sau împuternicit, va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

Propunerea tehnică va fi însoțită de următoarele:

- **acord cadru de achiziții și clauze contractuale** din documentația de atribuire însoțite prin semnare și ștampilare pe fiecare filă de către reprezentantul legal sau împuternicit, indicând faptul că ofertantul le-a citit, înțeles și acceptat pe deplin.

Operatorul economic are obligația de a nu subcontracta total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract.

10. OFERTA FINANCIARĂ

Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul ofertat / ora.

În acest sens „Oferta financiară” va fi o expresie a valorii ofertate pentru execuția contractului / ora. Valoarea ofertei va fi exprimată în lei / ora (fără TVA).

Prețul ofertat este final și va cuprinde toate taxele și costurile aferente (cu excepția TVA).

Oricare alte costuri sunt în responsabilitatea operatorului economic.



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 înțeleg inclusiv următoarele situații:

- 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.

11. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

A. 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 evaluare	max. de Pondere (%)
1.	Valoare propunere financiară (lei fără TVA)	40 puncte	40%
2.	Experiența profesională specifică a personalului desemnat ca responsabil contract (manager contract propus) pentru realizarea optima a activităților din cadrul contractului;	20 puncte	20%
3.	Acorduri semnate cu formatorii <u>suplimentari</u>	40 puncte	40%



Nr. crt.	Factori de evaluare	Punctaj factor de evaluare	max. de Pondere (%)
	TOTAL	100 puncte	100 %

B. 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:

$$PTotal = Pf + Pt$$

Evaluare propunere financiara (Componenta financiară)

a. Factor de evaluare - Valoare propunere financiară (Componenta financiară)

Nr. Crt.	Factor de Evaluare	Pondere	Formula de Calcul	Obiectiv / Justificare	Pondere
1.1	Tarif Orar (To) exprimat în lei/oră, fără TVA.	40 Puncte	Punctaj oferta (Pf)= 40 puncte x Tmin/To	Măsoară costul /ora, fara TVA, al serviciului pentru Autoritatea Contractantă. Punctajul maxim se acordă ofertei cu cel mai mic tarif orar (Tmin). Tarif maxim admis este de 61 lei/ora, fara TVA.	40%

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

b. Tarif Orar Maxim Admis (Lei/Oră, Fără TVA)

Categoria de curs	Prag maxim (Lei/Oră, fără TVA)
Cursuri de calificare de nivel 2,3, Cursuri de initiere, perfectionare, specializare	61 Lei/oră



Numarul total maxim de ore aferente tuturor nivelurilor de pregatire profesionala (2, 3 si ISP) este de 83000 lei.

Costul total al serviciului pentru Autoritatea Contractantă este de maxim 5.063.000 lei (fara TVA).

c. Exprimarea prețului și plată

- **Exprimare:** Propunerea financiară va fi exprimată în lei/oră, cu 2 zecimale, în cifre si litere, cu TVA-ul evidențiat separat.
- **Modalitate de plată:** C.R.F.P.A. Cluj va plăti Prestatorului doar contravaloarea facturilor lunare, calculată prin înmulțirea tarifului orar oferat cu numărul de ore efectuate de către formatori, la care se adaugă TVA.

Evaluare propunere tehnică

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

Factorul de evaluare experiența profesionala specifică a personalului desemnat ca responsabil contract pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, după cum urmează:

Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj sub-factor de evaluare	Pondere (%)
2	Experiența profesională specifică a personalului desemnat ca responsabil contract (manager contract propus) pentru realizarea activităților în cadrul Contractului	P2= Punctajul maxim se acordă pentru experienta > 10 ani, 20 puncte; >5 ani - 10 ani = 10 puncte; 0-5 ani = 0 puncte;	20%

P2- punctaj aferent Experienței profesionale specifică a personalului desemnat ca responsabil contract ((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 oferat, concretizata < 5 ani vechime, se acorda 0 puncte;
- Pentru experienta in gestionarea formarii sau activitati similare serviciului oferat, concretizata intre 5-10 ani vechime, se acorda 10 puncte;
- Pentru experienta in gestionarea formarii sau activitati similare serviciului oferat, 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 formării solicitate în Caietul de sarcini. Factorul de evaluare este "Experiență concretizată ca manager formare/ coordonator formare, activitate de formare gestionată în cadrul proiectelor cu finanțare europeană sau națională".

Factor de evaluare 3 - Numar acorduri semnate cu formatorii suplimentari

Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj sub-factor de evaluare	Pondere (%)
3	Acorduri semnate cu formatorii <u>suplimentari</u>	P.3= Punctajul maxim se acordă pentru 101 acorduri semnate cu formatorii suplimentari (1 formator/ tip curs/ judet), altele decat cele depuse in etapa de calificare = 40 puncte Punctajul minim se acordă pentru 0 acorduri semnate cu formatorii suplimentari = 0 puncte.	40%

Acest factor măsoară cât de bine este pregătit 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 formatori pentru a preda toate cursurile solicitate, în toate județele arundate.

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.

a. Explicarea criteriilor și pragurilor de punctaj (40 de Puncte)

Punctajul maxim se acordă pentru 101 acorduri semnate cu formatorii suplimentari (1 formator/ tip curs/ judet), **altele decat cele depuse in etapa de calificare = 40 puncte**

Pentru punctaj intermediar se folosește formula de mai jos.

Punctajul minim se acordă pentru 0 acorduri semnate de formatorii suplimentari = 0 puncte.

În cadrul Factor de evaluare 3 - Numar acorduri semnate cu formatorii suplimentari, ofertantul trebuie să identifice al doilea formator pentru fiecare tip curs/ judet.

Pentru fiecare curs trebuie să se prezinte acordul unui formator / tip curs/ judet.

Nu se acceptă ca un formator (deus ca criteriu de calificare sau ca criteriu de evaluare) pentru o anumită calificare/ ocupație să fie nominalizat în mai multe județe sau pentru mai multe calificări/ocupatii.

Costurile cu deplasarea și cazarea formatorilor se suportă de ofertant.



b. Acordarea Punctajului

Nr. Crt.	Factor de Evaluare	Pondere	Formula de Calcul	Obiectiv / Justificare	Pondere
3	Numar acorduri semnate cu formatorii suplimentari (A.S.)	40 Puncte	$P.3. = \text{Punctaj acorduri semnate} = 40 \text{ puncte} \times \text{A.S.} / 101$ $101 = \text{Numărul maxim de acorduri semnate cu formatorii suplimentari}$	Autoritatea Contractantă vrea să se asigure că Ofertantul a identificat și a obținut deja angajamentul scris (acordul semnat) al unui număr suficient de formatori pentru a preda toate cursurile solicitate, în toate județele arondate. Punctajul maxim se acordă ofertei cu 101 A.S., <u>altele decât cele depuse ca criteriu de calificare.</u> Punctajul minim se acordă ofertei cu 0 A.S., <u>altele decât cele depuse ca criteriu de calificare.</u>	40%

Deci, punctajul maxim se va obtine de ofertantul care identifica si pune la dispozitie 101 acorduri semnate cu formatorii suplimentari (in plus fata de cele 101 pentru etapa de calificare, 202 formatori diferiti).

Calcul punctaj final propunere tehnica:

Punctajul total pentru propunerea tehnică se obține după formula:

$$Pt = P2 + P3$$

Unde,

Pt este punctajul total pentru propunerea tehnică evaluată

P2: Punctajul aferent experienței responsabilului de contract

P3: Punctajul acordat pentru numărul de acorduri semnate cu formatorii suplimentari

C. 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:

$$PTotal = Pf + Pt$$

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 unor punctaje egale va fi desemnată câștigătoare oferta cu prețul cel mai mic (oferta financiara cea mai mica).

În cazul în care, si oferta financiara este egala, se va solicita ofertarea pretului in jos (doar oferta financiara) si astfel se va stabili oferta castigatoare.



12. 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 derulării activității de formare profesională conform planificării)

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

1. Asigurarea și nominalizarea personalului (Formatori)

- Punerea la dispoziție a personalului: Ofertantul se obligă să pună la dispoziția C.R.F.P.A. Cluj personalul necesar (formatori) în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la anunțarea intenției de începere a unui curs de către Achizitor.
- Dovada respectării legislației în vigoare privind asigurarea resursei umane necesare derulării Contractelor Subsecvente (contract individual de munca, contract de colaborare/prestări servicii, etc)
- Documente înainte de curs: Ofertantul este obligat să prezinte documentele formatorilor în cazul în care apar schimbări, cu minim 10 zile lucrătoare înainte de demararea programului de formare profesională.
- Calificări obligatorii: Personalul (formatorii) 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, inclusiv



instructajului general SSM și SU-PSI și avizele medicale, prezentate în original sau în copie conform cu originalul.

- Formatorii desemnați pentru grupele de formare vor susține cursul integral.
- Dacă actele depuse nu sunt complete sau personalul identificat nu îndeplinește prevederile legislației în domeniul formării profesionale a adulților în ceea ce privește pregătirea de specialitate, calitatea de formator sau alte condiții prevăzute de legislația în vigoare sau ofertantul nu poate asigura personalul necesar și CRFPA Cluj ajunge în imposibilitatea de începere a unui curs la data planificată, ofertantul va fi penalizat cu 0,1% din valoarea totală a facturii aferente lunii în care s-a aflat în imposibilitatea de începere a unui curs.

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 10 zile lucrătoare înainte de data cu care va începe activitatea noul formator, prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului.

3. Coordonarea și monitorizarea activității

- Responsabil de contract: 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 contractantă.
- 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 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 contractului, să respecte metodologia de management de proiect.
- 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.
- După verificarea pontajelor și confirmarea lor de către Achizitor, Ofertantul se obligă să prezinte în maxim 3 zile lucrătoare 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:
 - o Pe toată durata derulării cursului, formatorii propuși de către ofertant au obligația de a tine evidența cu prezența cursanților.
 - o 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, dacă este informat de cursanți.
- În termen de maxim 5 zile de la îndeplinirea condițiilor de exmatriculare sau de retragere de la curs, formatorii au obligația de a întocmi și transmite către CRFPA Cluj a referatelor: "Propunere referat de exmatriculare"/"Referat". Originalele acestor documente vor fi trimise sau predate la CRFPA Cluj în maxim 7 zile. Necomunicarea în termen de maxim 12 de zile de la data producerii situației care generează exmatriculări și crearea de debite conduce la suportarea de către ofertant a contravalorii acestor debite, a dobânzilor și penalităților aferente;
- 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.
 - Stimulează interesul cursanților pentru a preveni abandonul.
 - Utilizează materiile prime destinate desfășurării programului de formare profesională necesare pentru pregătirea practică.
 - Răspunde material în cazul gestionării necorespunzătoare (utilizarea incorectă sau dispariția, din neglijență sau cu rea-voință) a bunurilor utilizate în procesul de formare profesională;
 - Răspunde material pentru dispariția materiilor prime, materialelor, rechizitelor puse la dispoziție de CRFPA Cluj;
 - Are obligația de a prelua bunurile (materii prime, materiale, consumabile, echipamente etc.) predate de achizitor, pe bază de proces-verbal în vederea derulării corespunzătoare a programelor de formare profesională și de a asigura utilizarea acestora doar pentru realizarea obiectivelor specifice instruirii teoretice și practice;
 - Este interzis ca formatorii/ instructorii preparatori formare să utilizeze alte echipamente tehnice decât cele care sunt necesare instruirii teoretice practice a cursanților, și să permită accesul cursanților la alte echipamente din alte ateliere/ locuri de instruire;
- 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 periodic cursanții cu privire la normele de protecția muncii, PSI conform instructajului și materialelor specifice și asigură respectarea acestor norme de către participanții la program.



- o 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 Contractantă 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:
- Procesele-verbale de recepție cantitativă și calitativă aferente fiecărui tip de cheltuielă, 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 revizui, 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 facturilor.

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:
 - o Denumirea proiectului implementat de ANOFM în calitate de beneficiar;
 - o Elementele de identificare a prezentului contract.



13. 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 nr. 330/29.01.2026** 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 și 3.

14. 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

15. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

a. Transmiterea ofertelor:

Adresa la care se depune oferta:

Destinatar: Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj

Cod postal: 400624

Adresa: Str. Fabricii de Zahar nr. 51, Cluj-Napoca, Județul Cluj

Telefon : 0264448816, 0755084229

Ofertele pot fi transmise prin poștă sau depuse direct la sediul autorității contractante la adresa indicată, până la data de 03.03.2026 ora 10.00.

Mentionăm ca nu se accepta ofertele trimise utilizând posta electronică (e-mail).

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



b. Mod de prezentare (în cazul ofertei transmise prin posta sau direct la sediu)

- 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:

1. DOCUMENTE DE CALIFICARE
2. PROPUNERE TEHNICĂ
3. PROPUNERE FINANCIARĂ

1. Semnarea și certificarea documentelor

- 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.

2. 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. Cluj și cu inscripția „A nu se deschide înainte de data de 03.03.2026 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.



c. Documente care însoțesc oferta

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 M** 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 IV**

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 evaluare.

INSTRUCIUNI PENTRU OFERTANTI:

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. Cluj și prestatorul de servicii privind programele de formare profesională desemnat câștigător.

Ofertele trebuie depuse în conformitate cu fișa de date a achiziției.

Depunerea unei oferte reprezintă acceptarea integrală și necondiționată a prevederilor documentației de atribuire.

Vizat
Coordonator P2
Filip Doina Adriana

Întocmit
Responsabil achiziții publice
Lacatusu Georgeta