



Aprobat
Director,
Dragomir Alina-Elena

Nr. 1241/CRFPATR/o8.05.2026

CAIET DE SARCINI

INFORMAȚII GENERALE

A. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU ADULȚI TELEORMAN

Str. Taberei, nr. 2, Turnu Magurele, crfpatr@anofm.gov.com, Telefon: 0247417291.

B. OBIECTUL ACORDULUI-CADRU: servicii privind activitatea de instruire prin asigurarea de instructori/specialiști – formatori, în vederea desfășurării în condițiile legii, a programelor de formare profesională organizate de către CRFPA Teleorman, în anul 2026.

Servicii de formare profesională - cod CPV 80530000-8.

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 cursurile organizate de CRFPA Teleorman, la solicitarea agenților economici, Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, penitenciare, a persoanelor fizice, alți beneficiari ai prevederilor Legii 76/2002 cu modificările și completările ulterioare. Cursurile care se vor desfășura în anul 2026, vizează ocupațiile pentru care CRFPA Teleorman este autorizat sau în curs de autorizare sau se va autoriza la solicitarea AJOFM urilor arondate sau la solicitarea MMSS.

1.1. Identificarea de formatori (resursele umane implicate în furnizarea programului de formare profesională)

CRFPA Teleorman este un centru de formare profesională cu caracter regional, motiv pentru care desfășoară activități în județele Teleorman, Giurgiu, Ilfov, Dambovită și municipiul București.

Sintagma "resursele umane implicate în furnizarea programului de formare profesională" denumite generic "formatori/instructori preparatori formare" se referă la persoanele cu atribuții de instruire teoretică și practică a adulților înscriși la cursurile de formare profesională.

Formatorii trebuie să îndeplinescă cumulativ două condiții, conform prevederilor art. 28 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată și art.3 din instrucțiunea nr.5577/2016, a Autorității Naționale pentru Calificări, privind nivelul de calificare al persoanelor cu atribuții în pregătirea teoretică și pregătirea practică din domeniul formării profesionale a adulților, precum și cerințele prevăzute în standardele ocupaționale pentru fiecare meserie în parte.

1. au pregătirea de specialitate în domeniul sau profilul programului pentru care se organizează formarea, dovedită prin diplomă de licență sau echivalente, de master sau doctor cu recunoaștere națională emisă

în condițiile legii. Pe lângă actele de studii menționate, pentru dovedirea pregătirii de specialitate, poate fi solicitată deținerea unui certificat obținut în urma absolvirii unui program de calificare sau de absolvire în domeniul pentru care se organizează formarea, în condițiile în care nu există studii universitare specifice;

2. au pregătire specifică formării profesionale a adulților, dovedită printr-unul din documentele de mai jos:

Formatorii pentru pregătirea teoretică

- 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, pentru una din ocupațiile: formator sau formator de formatori, instructor preparator formare. În cazul instructorilor preparatori formare, aceștia 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.

Formatorii pentru pregătirea practică :

- 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, pentru una din ocupațiile: formator, formator de formatori, instructor preparator formare, maistru 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 maistru instructor;
- 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.

Facem precizarea că planul de formare profesională poate fi modificat în funcție de cerințele pieței forței de muncă.

În situația în care apar acte administrative sau legislative emise de autorități abilitate, privind vechimea minimă în specialitate a formatorilor, CRFPA Teleorman, 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 instruire, în maxim trei zile lucrătoare de la data la care CRFPA Teleorman, anunță intenția 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, precum și cerințele impuse de standardele ocupationale.

1.2. Furnizarea de formatori

Ofertantul va încheia contractul individual de muncă sau contract de prestari servicii cu formatorul, la data începerii cursului.

Ofertantul se obligă ca în contractul individual de muncă/contractul de prestari servicii cu formatorul să prevadă următoarele:

Obligații ale formatorului:

- Formatorul are obligația completării tuturor documentelor de curs solicitate de CRFPA Teleorman (condica de prezență, catalog, fișe de prezență (condică de prezență, catalog, fișe de prezență zilnică a cursanților, fișe de instruire privind Securitatea și Sanătatea în Muncă și PSI);
- Formatorul are obligația planificării activității de formare profesională în conformitate cu orarul stabilit de comun acord cu CRFPA Teleorman;
- Formatorul este monitorizat de către responsabilul de curs numit de CRFPA Teleorman pe toată perioada derulării cursului.
- Formatorul va respecta programa de pregătire pusă la dispoziție de către CRFPA Teleorman, în ceea ce privește numărul de ore și conținutul acesteia.
- Formatorul are de a obligația de a preda responsabilului de curs, la finalizarea cursului, toate documentele mai sus amintite.
- Formatorul are obligația de a transmite responsabilului de curs toate informațiile solicitate de acesta în legatura cu desfășurarea cursului.
- În cazul în care formatorul/instructorul desemnat de ofertant nu anunță responsabilul de curs în legătură cu absentarea nemotivată mai mult de 3 zile a cursanților de la orele de curs, eventualele prejudicii create achizitorului vor fi suportate de ofertant.
- Formatorul este obligat să efectueze instructajul de Protecția Muncii și PSI cursanților pe toată perioada derulării cursului conform HG 1425/2006, art. 15, alin. 30.

Obligații ale ofertantului:

- Ofertantul va asigura transportul sau va suporta cheltuielile de deplasare ale formatorilor în situația în care aceștia nu au domiciliul în județul/localitatea în care se desfășoară programele de formare profesională.
- Ofertantul are obligația de a executa serviciile prevazute în acordul-cadru cu profesionalismul și promptitudinea convenită angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.
- Ofertantul este pe deplin responsabil pentru serviciul de asigurare a formatorilor pentru programele de formare profesională. Totodată, este răspunzător de siguranța operațiunilor și metodelor de prestare utilizate și de calificarea personalului folosit pe toată durata acordului-cadru.
- Ofertantul se obligă să efectueze instructajele de Protecția Muncii și PSI, formatorilor pentru teorie și practică, pe toată perioada cât sunt sub incidența contractelor de prestări servicii.
- Pentru toate meseriile/ocupațiile pentru care CRFPA Teleorman deține autorizații (conform Anexei nr. 1), furnizorul de servicii de învățământ va desemna ca formatori pentru programele de formare profesională a adulților, persoane competente având pregătirea de specialitate corespunzătoare programei de pregătire și pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților precum și cerințele impuse de standardele ocupaționale pentru fiecare ocupație în parte.

1.3. Monitorizarea activității formatorilor/instructorilor

- Ofertantul va monitoriza activitatea de formare profesională teoretică și practică a formatorilor pe întreaga perioadă de desfășurare a cursului și va lua măsurile necesare pentru realizarea unor servicii de cea mai bună calitate.
- Ofertantul se obligă pe toată durata derulării cursului, să prezinte pe data de cinci a lunii următoare pentru luna expirată, fișele de prezență ale cursanților, fișele de pontaj ale instructorilor, având eventual, după caz, confirmarea autorității care a solicitat desfășurarea cursului;

- 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 responsabilii de curs, privind prezența cursanților și a formatorilor precum și a calității serviciilor oferite de către formatori;
- Ofertantul va urmări, pe toată perioada derulării cursului, respectarea normelor de siguranță și protecția muncii și a normelor PSI;
- Ofertantul va comunica la CRFPA Teleorman și la Inspectoratul Teritorial de Muncă eventualele evenimente legate de siguranța muncii;
- Ofertantul va întreprinde măsuri de prim ajutor, cercetare și protejare a condițiilor în care s-a produs evenimentul.

Toate cerințele inserate mai sus vor fi respectate în perioada de la data semnării acordului-cadru și până la data finalizării acordului-cadru de achiziție, inclusiv în cazul unei posibile prelungiri a acordului-cadru conform prevederilor legale.

C. PROGRAME DE FORMARE (CURSURI) ȘI JUDEȚELE UNDE SE VOR DESFĂȘURA

Autoritatea contractantă (Centrul Regional de Formare Profesională pentru Adulți Teleorman) realizează activitatea de formare profesională, conform tabelului nr.1, pe ocupații/calificări, corespunzător județelor în care sunt organizate programele de formare profesională.

Ofertele se pot depune pentru un singur lot sau pentru toate loturile, conform prevederilor Legii 98/2016, Secțiunea a 2-a Împărțirea pe loturi, art. 141, alin. (1) și alin.(4).

- Alin. (1) „Autoritatea contractantă are dreptul de a recurge la atribuirea pe loturi a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru și, în acest caz, de a stabili dimensiunea și obiectul loturilor, cu condiția includerii acestor informații în documentele achiziției”.
- Alin. (4) În cazul prevăzut la alin. (1), autoritatea contractantă precizează în anunțul de participare dacă ofertele pot fi depuse pentru unul, pentru mai multe sau pentru toate loturile”.

Numărul estimat de cursuri ce pot fi organizate : 23 cursuri, este conform Planului de formare profesională pentru anul 2026 al autorității contractante (CRFPA Teleorman), **în limita subvenției bugetare alocate** și a elaborării de noi standarde ocupationale.

Tabelul nr.1

Nr. crt	Ocupația/calificarea
1	BUCURESTI
2	Administrator de condominii
3	Expert achizitii publice
4	Formator
5	Ingrijitor spatii verzi

6	Inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca
7	Operator introducere validare si prelucrare date
8	DÂMBOVIȚA
9	Competenta digitala inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica
10	Instalator pentru sisteme fotovoltaice solare
11	GIURGIU
12	Competenta de citire scriere si intelegere a mesajului
13	Ingrijitor spatii verzi
14	Mecanic auto
15	Operator introducere validare si prelucrare date
16	ILFOV
17	Operator introducere validare si prelucrare date
18	TELEORMAN
19	Competenta digitala inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica

Din numărul de cursuri, CRFPA Teleorman **va contracta numai în limita subvențiilor bugetare alocate**, urmând ca, în urma suplimentării alocației bugetare, să se realizeze modificarea cantității contractate si implicit, valoarea estimata fără a se organiza o nouă licitație si fara modificarea pretului initial din oferta financiara, în conformitate cu Legea 98/2016, art.221, alin. (1), lit. a).

Locul de desfășurare a cursurilor solicitate: în județele arondate Teleorman, Giurgiu, Dâmbovița, Ilfov, și municipiul București, precum si in judetele nearondate, in functie de solicitari.

Programul zilnic solicitat

1. Orele de pregătire/instruire 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 Teleorman;
2. Prestatorul are obligația de a asigura, la deschiderea unui curs de formare profesională, prezența formatorului desemnat și a unui reprezentant, căruia să i se delege competențe privind activitatea de formare profesională.

D. FINANȚAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ - este asigurată din Bugetul asigurărilor pentru șomaj.

E. PROCEDURA DE ATRIBUIRE

1. **Procedura de atribuire aplicată - Procedură proprie** - servicii cuprinse în Anexa 2 a Legii nr.98 din 19 mai 2016 cu modificările si completările ulterioare.

2. **Atribuirea acordului-cadru de achiziție publică** - se face în urma procesului de evaluare a ofertelor conform Procedurii proprii, inițiată de către CRFPA Teleorman. Documentația de atribuire poate fi obținută de la sediul CRFPA Teleorman, sau se poate solicita pe e-mail la adresa crfpatr@anofm.gov.ro.

3. **Principiile care stau la baza atribuirii acordului-cadru de achiziție publică** sunt:

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

4. **Baza legală**

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea acordului-cadru de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor 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 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- O.G. nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Instrucțiuni și Ordine A.N.A.P.
- Instrucțiuni și Ordine MMSS

5. **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, România,**

Telefon: **+40213104641, +40218900745**

Email: **office@cnsr.ro**

Web: **www.cnsr.ro**

6. **Obiectivul urmărit**

Organizarea de cursuri de inițiere, calificare/recalificare, perfecționare, specializare și competențe cheie pentru beneficiarii prevederilor Legii 76/2002 cu modificările și completările ulterioare, persoane interesate, societăți comerciale.

7. Scopul pregătirii

În urma absolvirii programelor, absolvenții obțin certificat de calificare sau certificate de absolvire (inițiere, specializare, perfecționare și competențe cheie) în meseria/ocupația/specializarea/perfecționarea/inițierea/competența cheie solicitată, dobândesc competențe în conformitate cu standardul de pregătire profesională/standardul ocupațional cerut pe piața muncii, astfel încât aceștia să poată ocupa un loc de muncă.

8. Participanți

Persoane în căutarea unui loc de muncă, care figurează în evidența AJOFM-urilor și care în funcție de nivelul studiilor, pregătirea profesională, aptitudini și abilități, au primit recomandare din partea consilierilor privind cariera, pentru a urma un curs de calificare/perfecționare/specializare/inițiere și competențe cheie. De asemenea pot participa persoane aflate în detenție, persoane aparținând grupurilor vulnerabile, angajații agenților economici și persoane fizice interesate de ocupațiile/meseriile/specializarile și competențele cheie pentru care CRFPA Teleorman a fost autorizat conform legii.

9. 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,
- calificarea/recalificarea/perfecționarea personalului societăților comerciale pentru a răspunde necesităților acestora,
- 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 calificare/absolvire în meseriile/ocupațiile cerute de piața forței de muncă și dobândirea competențelor în conformitate cu standardul de pregătire profesională/standardul ocupațional.

10. Modul de elaborare și prezentare a ofertei tehnice

10.1 - Elaborarea ofertei tehnice

Propunerea tehnică se va întocmi astfel încât să se demonstreze asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini. Ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu cerințele din caietul de sarcini. În cazul în care pe parcursul îndeplinirii acordului-cadru, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor din caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

Dacă propunerea tehnică nu satisface cerințele caietului de sarcini oferta va fi considerată **neconformă**.

Va fi considerată ca neconformă oferta în care:

- Actele formatorilor nu sunt îndosariate în dosare PVC;
- Dosarele formatorilor nu sunt îndosariate în bibliorafturi;
- Oferta tehnică nu este însoțită de declarația cu privire la conținutul ofertei tehnice;
- Oferta tehnică nu conține lista de formatori (letric și EXCEL pe suport extern de stocare);
- Numerotarea paginilor nu este conformă cu caietul de sarcini (de la pag.1 a primului biblioraft până la pagina N a ultimului biblioraft);
- Dosarele formatorilor nu sunt așezate în ordine alfabetică în bibliorafturi.

În cazul în care nu sunt acoperite cu formatori toate ocupațiile/meseriile din Tabelul nr.1, oferta este considerată **inacceptabilă**.

Lipsa propunerii tehnice, la deschiderea ofertelor are ca efect **descalificarea** ofertantului.

Autoritatea contractantă va descalifica operatorul economic care a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză în următoarele situații, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a. în cadrul organelor de conducere a 2 sau mai multor operatori economici participanți la procedura de atribuire se regăsesc aceleași persoane sau persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care au interese comune de natură personală, financiară sau economică sau de orice altă natură;
- b. un ofertant a depus două sau mai multe oferte, atât individual cât și în comun cu alți operatori economici sau doar în comun cu alți operatori economici;

Ofertanții sunt obligați să depună documentele și formularele menționate mai jos, pentru îndeplinirea tuturor cerințelor specificate în caietul de sarcini:

Cerința nr. 1 - Lista cu formatorii care vor realiza servicii de formare profesională pentru ofertant, ordonați alfabetic (în format letric - pe suport de hârtie și format electronic – un fișier EXCEL pe suport extern de memorie), asigurându-se numărul minim obligatoriu de lectori eligibili/plan (câte doi distincti pentru fiecare meserie/ocupatie cuprinsă în Tabelul nr.1). Numărul de dosare va fi egal cu numărul formatorilor din listă, adică un formator trebuie să apară o singură dată în lista formatorilor.

Observatii:

Daca lista in format letric este diferită de lista in EXCEL, ofertantul va fi depunctat și va fi luată în considerare lista în format EXCEL.

Ordonarea alfabetică a listei cu formatori reprezintă criteriu de departajare în etapa de evaluare a ofertei tehnice.

Lista cu formatorii va fi însoțită de dosarele personale ale fiecărui formator.

Dosarul personal al fiecărui formator va cuprinde obligatoriu următoarele acte care să ateste identitatea și specialitatea pentru care aplică, așezate strict în ordinea de mai jos:

- Fișa formatorului (**Formularul L**) – completată și semnată de formator;
- Copie carte de identitate;
- Copie certificat de căsătorie (după caz);
- Copie diplomă de licență/ master/ doctorat sau echivalent, pentru atestarea pregătirii profesionale, respectând cerințele standardelor ocupaționale pentru fiecare ocupație în parte.
- Copie certificat de absolvire a unui program care să ateste pregătirea specifică formării profesionale a adulților conform prevederilor legale, adeverință de atestare a calității de cadru didactic cu definitivat în învățământul preuniversitar, respectiv de cadru didactic în învățământul universitar,

- diplomă de licență, master sau doctor în științele educației.
- Acord formator (**Formularul I**)

Operatorii economici nerezidenți vor prezenta copiile respective însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română.

Cerința nr.2 - Declarație privind respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii – (Formularul A)

Se vor respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a acordului-cadru. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <https://www.inspectiamuncii.ro/legislatie>

În cazul unei asocieri, această declarație va fi prezentată în numele asocierii de către asociatul desemnat lider. Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul:

<http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât această să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

10.2 - Prezentarea ofertei tehnice

Oferta tehnică va fi prezentată astfel:

1. În cazul în care un ofertant participă pe ambele loturi, **are obligația de a prezenta ofertele tehnice** pentru fiecare lot în parte (distinct), cum este prezentat în continuare.
2. **Declarație cu privire la conținutul ofertei tehnice – Formularul K**
3. **Listă cu formatorii** care vor realiza servicii de formare profesională pentru ofertant ordonați alfabetic (în format letric - pe suport de hârtie și format electronic – un fișier EXCEL pe suport extern de memorie), asigurându-se numărul minim obligatoriu de lectori eligibili/plan (câte doi distincti pentru fiecare meserie/ocupatie cuprinsă în Tabelul nr.1). Numărul de dosare va fi egal cu numărul formatorilor din listă adică un formator trebuie să apară o singură dată în lista formatorilor (pe fiecare lot în parte).

Lista va cuprinde numele și prenumele formatorului, programul de formare profesională pentru care își dă acordul (conform Anexei nr.1).

4. **Bibliorafuri** cu dosarele personale ale formatorilor organizate astfel:
 - **Opisul bibliorafului;**
 - **Dosarele formatorilor** – dosare din PVC care vor cuprinde documentele formatorilor.

Fiecare formator va avea un dosar, care va cuprinde următoarele documente:

- Fișa formatorului (**Formularul L**) – completată și semnată de formator;
- Copie carte de identitate;
- Copie certificat de căsătorie (după caz);
- Copie diplomă de licență/ master/ doctorat sau echivalent, pentru atestarea pregătirii profesionale, respectând cerințele standardelor ocupaționale pentru fiecare ocupație în parte.
- Copie certificat de absolvire a unui program care să ateste pregătirea specifică formării profesionale a adulților conform prevederilor legale, adeverință de atestare a calității de cadru didactic cu definitivat în învățământul preuniversitar, respectiv de cadru didactic în învățământul universitar, diplomă de licență, master sau doctor în științele educației

- Acord formator (**Formularul I**)

Observații:

- Copiile documentelor vor constitui pagini distincte (nu vor fi mai multe copii pe aceeași pagină; nu se admit pagini printate față-verso).
- Oferta se va prezenta în unul sau mai multe bibliorafturi în care dosarele personale ale formatorilor vor fi ordonate alfabetic. Bibliorafturile vor fi etichetate după indexul alfabetic al dosarelor formatorilor (vezi declarația cu privire la conținutul ofertei – **Formularul K**).
- Toate paginile bibliorafturilor vor fi numerotate și semnate de la pag.1 a primului biblioraft, până la pagina N a ultimului biblioraft (conform Anexei nr.2)
- Oferta va fi prezentată utilizând strict formularele și anexele care însoțesc caietul de sarcini.
- **Dacă nu este prezentată cu toate cerințele de mai sus, oferta tehnică va fi respinsă ca *neconformă și ofertantul descalificat*.**

11. Oferta financiară

În cazul în care un ofertant participă pe ambele loturi are obligația de a prezenta ofertele financiare pentru fiecare lot în parte (distinct), cum este prezentat în continuare.

Propunerea financiară trebuie să fie întocmită în conformitate cu documentația de atribuire, să se încadreze în limitele rezonabile ale tarifelor, fără a depăși un maxim de 40 lei/oră fără TVA și să respecte condiția impusă de legislație privind asigurarea salariului minim pe economie, respectiv 25,949 lei/oră, conform prevederilor H.G. nr. 146/13.03.2026 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată. Propunerea financiară prezentată este fermă rămânând valabilă până la 31.12.2026, respectiv până la 30.04.2027, în cazul în care acordului-cadru se prelungește, conform prevederilor legale. Propunerea financiară va fi exprimată **în lei/oră fără TVA**.

Valoarea estimată a achiziției este de 102.400 lei fără TVA (lot 1+lot 2) și a fost calculată pentru un preț maxim de 40 lei/oră fără TVA, în limita prevederilor bugetare.

CRFPA Teleorman va plăti doar contravaloarea facturilor lunare emise de către prestator, în baza contractelor subsecvente încheiate.

CRFPA Teleorman nu va achita alte sume suplimentare decurgând din alte cheltuieli în afara celor constitutive ale prețului prevăzut în oferta financiară.

Propunerea financiară trebuie să respecte cerința nr.3 prezentată mai jos.

Cerința nr.3 - Pentru prezentarea « Ofertei Financiare » se va completa formularul de ofertă prevăzut în Formularul N, separat pentru fiecare lot.

12. Criteriul de atribuire - Cel mai bun raport calitate/preț

Pentru stabilirea ofertei castigatoare se evaluează oferta tehnică și oferta financiară, după cum urmează:

Criteriul tehnic – Capacitatea ofertantului de a realiza în totalitate serviciul solicitat pentru toate ocupațiile/meseriile din **Tabelul nr.1** pentru care vor presta activități de formare profesională.

Evaluarea ofertei tehnice - Evaluarea dosarelor

a) Evaluarea ofertei tehnice începe cu verificarea **Cerinței nr. 1 – Lista cu formatori**, din prezentul caiet de sarcini, astfel:

- Dacă cele două condiții ale cerinței nr. 1 sunt îndeplinite, atunci toate dosarele unui ofertant primesc (fiecare în parte) **punctajul maxim = 1 punct**.

- Dacă lista formatorilor în format letric este diferită de lista în format EXCEL, atunci toate dosarele unui ofertant vor fi penalizate cu **0,1 puncte** (din punctajul maxim). În această situație va fi luată în considerare lista în format EXCEL.
- Dacă lista formatorilor nu este ordonată alfabetic, atunci toate dosarele unui ofertant vor fi penalizate cu **0,2 puncte** (din punctajul maxim).

Exemplificare pentru toate cazurile posibile.

Lista formatorilor în format letric = Lista formatorilor în format Excel	Lista formatorilor este ordonată alfabetic	Punctaj pentru fiecare dosar la unui ofertant
Da	Da	1 punct/dosar
Nu	Da	0,9 puncte/dosar
Da	Nu	0,8 puncte/dosar
Nu	Nu	0,7 puncte/dosar

- b) Următoarea etapă de evaluare presupune verificarea fiecărui dosar în parte. În această etapă se verifică dacă ordinea documentelor din dosar este conformă **Cerinței nr.1** din prezentul caiet de sarcini.
- dacă ordinea documentelor din dosar nu este respectată conform Cerinței nr.1 din prezentul caiet de sarcini, atunci dosarul este penalizat cu **0,6 puncte**.
- c) În această etapă se verifică prezența actelor din fiecare dosar cf. **Cerinței nr.1** din prezentul caiet de sarcini. Astfel, un dosar va primi punctajul **zero**, indiferent de punctajul obținut în urma etapelor de evaluare anterioare (a și b), în următoarele situații:
- pentru lipsa oricărui document din dosarul formatorului (cf. Cerinței nr.1).
 - dacă documentele care atestă pregătirea profesională nu sunt în concordanță cu ocupația pentru care formatorul și-a dat acordul și/sau cu cerințele standardului ocupational corespunzător.
 - dacă dosarul formatorului conține documente printate față-verso.
 - dacă dosarul formatorului are mai multe acte printate pe aceeași pagină.
 - dacă dosarul formatorului are paginile nenumerotate sau incorect numerotate.
 - dacă acordul de participare nu corespunde specializării formatorului.
 - dacă dosarul unui formator nu se regăsește în lista formatorilor în format EXCEL.

În urma evaluării tuturor dosarelor, fiecare ofertă va acumula un punctaj format din **suma punctajelor dosarelor**.

A. Algoritm de calcul al ofertei tehnice:

Notații:

n = numărul de ofertanți

PTa_i = punctajul tehnic absolut al ofertantului i

Ptr_i = punctajul tehnic relativ al ofertantului i

Pentru fiecare **ofertant i** , se calculează un **punctaj tehnic absolut**, conform punctelor a), b) și c) de la evaluarea ofertei tehnice.

Punctajul tehnic absolut al ofertantului i este: PTa_i

Punctajul tehnic relativ al ofertantului i – este dat de raportul dintre **Punctajul absolut** al ofertantului i și suma punctajelor absolute ale tuturor ofertanților:

$$Ptr_i = \frac{PTa_i}{\sum_{i=1}^n PTa_i} \cdot 100 = \frac{PTa_i}{PTa_1 + PTa_2 + \dots + PTa_n} \cdot 100$$

Ponderea criteriului tehnic este 60%

B. Algoritm de calcul al ofertei financiare - prețul exprimat în lei/oră

Notatii:

PFr_i = punctajul financiar relativ al ofertantului i

$Pret_i$ = pretul ofertantului i

$P_{final i}$ = punctajul final al ofertantului i

Pentru fiecare **ofertant** i se calculează un *punctaj financiar relativ* în funcție de *prețul de licitare*, astfel încât un punctaj mai mare să corespundă unui preț de licitare mai mic (mai avantajos). Astfel:

Punctajul financiar relativ al ofertantului i – este dat de formula:

$$PFr_i = \frac{Pret_{maxim}}{Pret_i}; \quad Pret_{maxim} = 40 \text{ lei}$$

Ponderea criteriului financiar (economic) este 40%

Punctajul final al ofertantului i - este format din *Punctajul relativ al ofertei tehnice* (PTr_i) și *Punctajul relativ al ofertei financiare* (PFr_i) ponderate cu 60%, respectiv 40%:

$$P_{final i} = PTr_i \cdot 60\% + PFr_i \cdot 40\%$$

Obs: Toate punctajele sunt calculate cu 4 zecimale exacte.

Va fi declarată ofertă câștigătoare, oferta cu punctajul cel mai mare.

În caz de egalitate între oferte, va fi declarat câștigător ofertantul cu oferta tehnică cea mai bună (punctajul PTr_i cel mai bun).

În cazul în care atât ofertele tehnice cât și cele financiare sunt egale, va fi declarată câștigătoare oferta cu cota formatorului cea mai mare.

Cota formatorului din tariful ofertat (Cf), exprimată în procente, reprezintă cota care revine formatorului din prețul ofertat și va fi criteriul de departajare în caz de egalitate a ofertelor depuse. Se completează în formularul *Oferta financiară (formular N)*.

$$Cf = (\text{Salariul net al formatorului} + \text{Contributiile formatorului}) / \text{Prețul ofertei} \times 100$$

13. Modul de prezentare a ofertei

Operatorul economic are obligația de a transmite oferta și DUAЕ până la data și ora limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare. Oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică. Procedura de atribuire este procedura proprie.

Pentru respectarea tuturor cerințelor din caietul de sarcini trebuie prezentate următoarele documente:

1. Imputernicirea scrisă, prin care reprezentantul operatorului economic este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea acordului-cadru de achiziție publică. Împuternicirea va fi însoțită de o copie a actului de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport); - **Formularul P**
2. Valoarea garanției de participare pentru cel mai mare contract subsecvent din fiecare lot în parte și alte informații, se găsesc în Fișa de date a achiziției, conform prevederilor VI.3.

Nota: Garanția se va prezenta până la data și ora-limită de depunere a ofertelor. Lipsa garanției de participare atrage descalificarea ofertei.

3. DUAЕ completat de fiecare din operatorul economic document ce asigură îndeplinirea cerințelor de calificare:
 - Ofertanții nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art.164, 165, 167 din legea 98/2016 (**Formularele E și G**).

- Neîncadrarea în situații de conflict de interese conform art.59-60 din Legea 98/2016 (**Formularul F**).
 - Respectarea prevederilor art.172 alin (1) lit.a) și alin. (3), precum și art.173 alin. (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
4. Propunerea tehnică va cuprinde documente și anexe care să demonstreze capacitatea ofertantului de a realiza serviciul solicitat, precum și indicarea lotului pentru care ofertează.

Propunerea tehnică va cuprinde:

- 1) Declarație cu privire la conținutul ofertei tehnice (**Formularul K**)
- 2) Lista cu formatorii care vor realiza servicii de formare profesională pentru ofertant ordonați alfabetic (în format letric - pe suport de hârtie și format electronic – un fișier EXCEL pe suport extern de stocare), asigurându-se numărul minim obligatoriu de lectori eligibili pe fiecare lot în parte (câte unul distinct pentru fiecare meserie cuprinsă în Tabelul nr.1). Numărul de dosare va fi egal cu numărul formatorilor din listă, adică un formator trebuie să apară o singură dată în lista formatorilor. Lista va cuprinde numele și prenumele formatorului, programul de formare profesională pentru care își dă acordul. (Aneza nr.1)
- 3) Bibliorafturi cu dosarele personale ale formatorilor organizate astfel:
 - opisul biblioraftului (**Formularul M**)
 - documentele fiecărui formator așezate într-un dosar PVC, strict în ordinea de mai jos:
 - Fișa formatorului (**Formularul L**) – completată și semnată de formator.
 - Copie carte de identitate.
 - Copie certificat de casatorie (după caz).
 - Copie diplomă de licență/ master/ doctorat sau echivalent, pentru atestarea pregătirii profesionale, respectând cerințele standardelor ocupationale pentru fiecare ocupație în parte.
 - Copie certificat de absolvire a unui program care să ateste pregătirea specifică formării profesionale a adulților conform prevederilor legale, adeverință de atestare a calității de cadru didactic cu definitivat în învățământul preuniversitar, respectiv de cadru didactic în învățământul universitar, diplomă de licență, master sau doctor în științele educației
 - Acord formator.

Copiile documentelor vor constitui pagini distincte (nu vor fi mai multe copii pe aceeași pagină; nu se admit pagini printate față-verso).

Propunerea financiară va cuprinde : Prețul oferit exprimat în lei/oră fara TVA.

Se va completa și **Formularul B** ce cuprinde declarația ofertantului referitoare la disponibilitatea de a derula cursurile în funcție de locațiile de desfășurare a acestora și de programările autorității contractante, ce vor fi anunțate în timp util. **Formularul C** care cuprinde declarația prin care ofertantul este de acord cu clauzele contractuale incluse în modelul de acord-cadru.

14. Depunerea ofertei

Adresa la care se depune oferta: sediul CRFPA Teleorman, str. Taberei nr.2, Turnu Măgurele, Teleorman

Data limită pentru depunerea ofertei: conform invitației de participare.

Modul de prezentare, sigilare și marcarea a ofertelor și a documentelor care însoțesc oferta:

- Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă la CRFPA Teleorman numai până la data și ora limită de depunere a ofertelor, așa cum este aceasta evidențiată în cadrul invitației de participare.
- Nu se acceptă oferte și/sau documente nesemnate.
- Operatorii economici vor depune solicitarile de clarificări, în format electronic, telefonic sau pe adresa de email a instituției: **crfpatr@anofm.gov.com**.
- Documentele trebuie să fie tipărite și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în acordului-cadru. Orice ștersatură, adăugire, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoană/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.
- Riscurile transmiterii și a modului de întocmire a ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

Data, ora și locul deschiderii ofertelor: conform invitației de participare.

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).

15. Modalități de plată

- Plata serviciilor prestate de furnizor se face lunar.
- Virarea sumelor se face în luna următoare celei în care au fost prestate serviciile, în baza certificării realizării acestora de către responsabilii de curs și comisia de recepție, potrivit contractului subsecvent încheiat cu furnizorul, precum și cu respectarea celorlalte reglementări privind modalitățile de plată prevăzute în acordul-cadru servicii care va fi încheiat de către CRFPA Teleorman cu ofertantul castigator.
- CRFPA Teleorman achită furnizorului serviciile prestate, pe baza facturilor și documentelor justificative emise de acesta, până la data de 30 a lunii, pentru lună anterioară.
- Facturile vor cuprinde perioada calendaristică (perioada de facturare) și suma aferentă acestei perioade corespunzătoare orelor de activitate prestate, precizând contractul subsecvant.

16. Modificarea, suspendarea și încetarea acordului-cadru:

- Modificarea acordului-cadru poate fi făcută numai prin acordul de voință al părților, prin act adițional la prezentul acord-cadru.
- Suspendarea acordului-cadru se poate dispune de comun acord pe o durată limitată. Suspendarea se consemnează în scris cu 15 zile înainte de data stabilită pentru suspendare.
- Încetarea acordului-cadru intervine prin acordul părților sau prin reziliere.
- În cazul în care una dintre părțile contractante nu își respectă obligațiile asumate prin acordul-cadru, partea lezată îi pune în vedere să depună toate diligentele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor contractuale.
- Dacă partea în culpă, în termen de 5 zile de la primirea notificării, nu se conformează, partea lezată poate denunța unilateral acordului-cadru, reziliindu-l.

17. Cesiunea acordului-cadru:

- Furnizorul are obligația de a nu transfera, total sau parțial, obligațiile asumate prin acordul-cadru, fără să obțină în prealabil acordul scris al autorității contractante.

- Cesiunea nu va exonera furnizorul de nici o responsabilitate orice alte obligații asumate prin acordul-cadru.

18. Penalități și daune interese:

- Neînceperea unui program de formare profesională la data solicitată, atrage în sarcina furnizorului, plata unei penalități egale 0,06% din suma prevăzută pentru derularea programului pentru fiecare zi de întârziere, până la împlinirea termenului solicitat.
- În cazul în care, din vina exclusivă a formatorului, situația cursanților nu este conformă cu realitatea și formatorul nu informează în scris responsabilul de curs din cadrul CRFPA Teleorman despre absentarea nemotivată a cursanților, firma furnizoare va fi obligată la plata debitelor datorate absențelor nemotivate care depășesc 10% din total ore de curs în solidar cu debitorul.

19. Rezilierea acordului-cadru:

Autoritatea contractantă poate rezilia unilateral acordul-cadru din vina furnizorului, în principal, pentru:

- Neînceperea programului de formare profesională în termenul prevăzut.
- Neremedierea deficiențelor constate în executarea obligațiilor furnizorului în termenul prevăzut.
- Atunci când are loc o încălcare a acordului-cadru de servicii de către prestator, achizitorul ca și parte prejudiciată prin încălcare, va fi îndreptățită la următoarele remedii:
 - a) despăgubiri în limita prejudiciului creat și/sau
 - b) încetarea acordului-cadru de servicii prin rezilierea acestuia.
- În cazul în care procedura de acordare sau executare a acordului-cadru de servicii este viciată de erori substanțiale sau neregularități sau de fraudă, achizitorul va suspenda executarea acordului-cadru de servicii.
- Prezentul acord-cadru de servicii, încetează în următoarele situații:
 - a) la expirarea duratei acordului-cadru pentru care a fost încheiat;
 - b) prin acordul comun al părților;
 - c) în caz de dizolvare, lichidare, faliment.
- Rezilierea acordului-cadru, va opera de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a prestatorului, fără încuviințarea vreunei instanțe de judecată și fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile și se va comunica în scris prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire dacă:
 - a) prestatorul nu-și îndeplinește și nu respectă obligațiile prevăzute la art. 9 din prezentul acord-cadru, în condițiile și termenele prevăzute în acesta.
 - b) după semnarea acordului-cadru, prestatorul cesionează drepturile sale din prezentul acord sau subcontractează fără a avea acordul prealabil al achizitorului.
 - c) împotriva prestatorului, a fost pronunțată o hotărâre având autoritate de lucru judecat cu privire la fraudă, corupție, implicarea într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în dauna intereselor financiare ale CE.

20. Forța majoră:

- Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.
- Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul acordul-cadru, pe perioada în care acesta acționează.

- Partea contractantă care, din cauză de forță majoră, nu își poate îndeplini, respecta și exercita obligațiile contractuale va înștiința, în scris, cealaltă parte contractantă, în cel mult 5 zile de la data apariției acestei situații.
- Omisiunea de a anunța, în scris, apariția forței majore atrage după sine răspunderea civilă contractuală a părții aflate în aceasta situație.
- Acordul-cadru se consideră suspendat pe durata cauzelor care au determinat forța majoră.
- Dacă forța majoră acționează sau se estimează a acționa o perioadă mai mare de 15 zile, oricare dintre părți are dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului acord-cadru, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde penalități și daune interese.

21. Soluționarea litigiilor:

- Părțile contractante vor depune toate diligentele pentru a rezolva pe cale amiabilă neînțelegerile care se pot ivi între ele în legătura cu derularea acordului-cadru.
- Dacă părțile contractante nu reușesc să rezolve neînțelegerile pe cale amiabilă, se pot adresa instanței de judecată.

22. Alte clauze:

- Orice comunicare între părțile contractante, referitoare la îndeplinirea acordului-cadru, trebuie transmisă în scris.
- Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Instrucțiuni pentru ofertanti:

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

Caietul de sarcini, propunerea tehnică, anexele și propunerea financiară vor deveni anexe ale acordului-cadru de prestări servicii încheiat între CRFPA Teleorman și furnizorul de servicii de formare profesională, desemnat câștigător.

Întocmit,
Comisia de atribuire și evaluare a acordului cadru de achiziție publică
Georgeta Simion – Presedinte
Calin Simona Florenta – Membru
Marinescu Iulian – Membru
Nedelcuta Ileana Suzana – Membru
Constantin Mita - Membru