



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI PROPRIU DIN CADRUL A.N.O.F.M.
RĂȘNOV

INTRARE Nr. 2439

Data 26.09.2019

Aprobat,
Director executiv

MARIANA CARMEN MORARU



CAIET DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de achiziție publică **SERVICII FORMARE PROFESIONALĂ - Curs „Sistemul de control intern managerial la nivelul CRFPA-urilor și al CNFPPP din cadrul ANOFM”, CPV – 80530000-8.**

1. INFORMAȚII GENERALE

Denumirea autorității contractante:

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU

Cod fiscal: 21596772

Adresa: Rășnov, str. Câmpului nr.1

Tel./fax 0268/231355

Pagina de internet: www.cnfppp_anofm.ro

Email: cnfppp_rasnov@yahoo.com

Persoane de contact: Pentru informații și clarificări privind documentele care trebuie prezentate de către ofertant: Mănăilescu Nicolae.

Contextul general:

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU va organiza în cursul anului 2019, în baza prevederilor cuprinse în Planul de Formare Profesională, programe de formare profesională pentru personalul propriu al ANOFM, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016.

Finanțarea acestor programe de formare profesională se realizează din bugetul asigurărilor pentru șomaj al CNFPPP din cadrul ANOFM și urmărește realizarea planului anual de formare profesională.

Cursul se adresează persoanelor cu atribuții de control, persoanelor responsabile cu implementarea, gestionarea și dezvoltarea Standardelor de Control Intern Managerial (SCIM), echipei de gestionare a riscurilor și prezintă, analizează și recomandă principiile practice privind evoluția și eșecurile posibile în aplicarea principiilor europene.

Cursul își propune să aducă o privire de ansamblu asupra riscurilor semnificative cu care se poate confrunta cel mai des o instituție publică în activitatea obișnuită și modul în care auditul intern intervine, ca o componentă a activității de monitorizare a sistemului de control intern, în realizarea obiectivului privind îmbunătățirea activităților organizației. Totodată vor fi abordate modalități practice de implementare a proceselor de guvernare și managementul riscurilor și sistemului de control intern/managerial în cadrul entităților publice în concordanță cu legislația specifică incidentă în cauză.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ:

Obiectul achizitiei: **SERVICII DE FORMARE PROFESIONALĂ „Sistemul de control intern managerial la nivelul CRFPA-urilor și al CNFPPP din cadrul ANOFM”, CPV – 80530000-8.**

2.1 Obiectivele cursului

- Acumularea de cunoștințe referitoare la managementul riscului, tehnici de identificare a riscurilor, gestionarea și evaluarea riscurilor;
- Familiarizarea cu structurile procesului de guvernare corporativă și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern managerial din cadrul entităților publice, cu scopul gestionării riscurilor;
- Înțelegerea procesului de management al riscurilor semnificative în cadrul instituțiilor publice;

2.2 Tematica abordată în cadrul cursului:

- Managementul riscului în entitățile publice;
- Guvernarea corporativă în sectorul public;
- Control intern managerial;
- Tehnici de identificare a riscurilor, gestionarea și evaluarea riscurilor.

La finalul cursului, participanții vor putea să:

- a. Cunoască și să analizeze etapele proceselor de administrare, managementul riscurilor și sistemului de control intern/managerial în entitatea publică în care activează;
- b. Analizeze și să implementeze cerințele standardelor de control/managerial în entități publice
- c. Analizeze documentele de organizare specifice instituțiilor publice din care fac parte (organigrame, regulamente, proceduri, strategii, etc);
- d. Gestioneze riscurile asociate proceselor derulate în entități;
- e. Realizeze autoevaluarea standardelor de control intern/managerial din cadrul instituției publice în care activează;
- f. Intocmească rapoartele anuale necesare implementării sistemelor de guvernare, managementul riscurilor și controlului intern.

La terminarea cursului participanții vor primi o diplomă de absolvire (diplomă de participare). Diplomele vor fi eliberate nominal, la finalul cursului și trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

1. Însemnele oficiale ale organizatorului (denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare) ;
2. Denumirea documentului;
3. Seria și numărul documentului;
4. Denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
5. Datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
6. Data eliberării documentului;
7. Certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
8. Certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

2.4 Numărul de participanți și durata cursurilor:

La cursul de formare profesională „ **Sistemul de control intern managerial la nivelul CRFPA-urilor si al CNFPPP din cadrul ANOFM**” vor participa 15 persoane.

Durata cursului: maxim 40 ore.

Cursurile se vor desfășura în lunile octombrie – noiembrie 2019, cu posibilitatea prelungirii perioadei de desfășurare până în luna decembrie.

2.5 Oferta tehnică

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice programa de pregătire, agenda propusă a cursului și suportul de curs adecvat care să asigure obligatoriu cunoștințele stabilite de obiectivele specifice pentru programul de formare.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice metodologia de prestare a serviciilor astfel încât să răspundă la toate cerințele prezentului caiet de sarcini.

- a) Agenda/programul cursului;
- b) Modalități de evaluare a cursanților;
- c) Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție, în scopul realizării activităților propuse.

Obligațiile ofertantului (servicii de formare profesională-prestare ore de instruire teoretică și practică cu personal specializat)

1. Ofertantul se obligă să stabilească agenda/programul cursului si să elaboreze metodologia cursului;
2. Ofertantul se obligă să susțină temele în conformitate cu agenda/programul cursului, să asigure finalizarea procesului de formare profesională, iar după susținerea unei evaluări la terminarea cursului să elibereze diploma de absolvire a programului de formare profesională;
3. Ofertantul se obligă să pună la dispoziția CNFPPP din cadrul ANOFM personalul necesar pentru prestarea orelor de instruire teoretică și practică;
4. Personalul implicat în furnizarea serviciilor de formare trebuie sa îndeplinească prevederile legislației în domeniul formării profesionale a adulților;
5. Ofertantul se obligă pe toată durata derulării contractului să respecte metodologia certificării formării profesionale a adulților, să prezinte la sfârșitul cursului pontajele

privind prezenta formatorilor la orele de teorie si/sau practică, factura în original cu referire la cursul desfășurat, raportarea aferentă perioadei pentru care se solicită plata, având confirmarea autorității contractante;

6. Ofertantul acceptă ca monitorizarea serviciilor să se facă prin verificarea directă și neanunțată de către reprezentanții legali ai CNFPPP din cadrul ANOFM privind prezenta cursanților, a formatorilor precum și a calității serviciilor oferite de către aceștia;

7. Ofertantul se obligă să monitorizeze pe toată durata cursului prezența cursanților și să anunțe responsabilul de program, în scris, despre orice perioadă în care aceștia absentează nemotivat de la curs mai mult de două zile;

8. Ofertantul se obligă să respecte programul de pregătire și orarul zilnic al cursului stabilit și să urmărească atingerea obiectivelor prevăzute în programa de pregătire;

9. Ofertantul se obligă să realizeze teste de evaluare a cunoștințelor teoretice și propune subiecte pentru evaluarea competențelor practice dobândite pe parcursul cursului;

10. Ofertantul se obligă să respecte ROI, ROF, notele interne emise de ANOFM.

11. Ofertantul se obligă să asigure integritatea, menținerea în bună stare a echipamentelor, bunurilor și întregului inventar utilizat în procesul de instruire;

12. Ofertantul se obligă să elibereze diplomele de absolvire (diploma de participare) la terminarea cursului, o copie a acestor diplome va fi înaintată CNFPPP din cadrul ANOFM.

2.6 Oferta financiară

Oferta financiară va cuprinde valoarea contractului în lei fără TVA și valoarea serviciului/participant.

Tariful/participant din oferta financiară trebuie să includă toate cheltuielile aferente susținerii programului de formare, evaluării și eliberării certificatelor de participare, orice alte cheltuieli suplimentare.

Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Criteriul de atribuire: „Cel mai bun raport calitate-preț”.

Ponderea factorilor de evaluare în stabilirea ofertei financiare este următoarea:

Pretul ofertei PO - punctaj 50%, 50 puncte

Algoritm de calcul. Punctajul se acordă astfel

1. pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat de 50 puncte.

2. pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proportional, astfel:

$$P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times 50 \text{ puncte.}$$

Calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului în domeniul auditului intern sau extern (1 expert); punctaj 30% - 30 puncte

Algoritm de calcul. Punctajul se acordă astfel

1. Intre 2 și 4 sesiuni 5 puncte

2. Intre 5 și 7 sesiuni 10 puncte

3. Peste 7 sesiuni 15 puncte

Numărul de sesiuni de formare ale firmei prestatoare în domeniul auditului intern sau extern. punctaj 20% -20 puncte.

1. Intre 3 si 5 sesiuni 5 puncte
2. Intre 5 si 10 sesiuni 10 puncte
3. Peste 10 sesiuni 20 puncte

Oferta financiară va cuprinde valoarea contractului în lei fără TVA și valoarea serviciului/cursant.

Tariful/cursant din oferta financiară trebuie să includă toate cheltuielile aferente susținerii cursului, evaluării și eliberării diplomelor, orice alte cheltuieli suplimentare.

3. ALTE CERINȚE PENTRU SERVICIILE SOLICITATE:

Furnizorul de servicii trebuie să aibă obiect de activitate corespunzător exercitării activității profesionale pentru îndeplinirea contractului (Codul CAEN 8559 „Alte forme de învățământ”).

- Ofertantii prestatori de servicii trebuie să fie furnizori de formare profesională autorizați conform OG nr 129/2000.
- Ofertantii vor demonstra că serviciile lor au un standard înalt de calitate-personal calificat și de specialitate, capacitate de instruire.

Ofertantul trebuie să dispună de unul sau mai mulți experți formatori, pentru acoperirea tuturor cerințelor de instruire, care să dețină competențe, experiență generală și specifică de minim 2 ani, precum și certificările necesare.

Formatorii care vor realiza instruirea cursanților în cadrul cursului trebuie să satisfacă următoarele cerințe:

- Să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă, sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - 2 ani în susținerea de seminarii, cursuri pentru instituții publice sau de drept public, demonstrată prin prezentarea de recomandări/adeverințe emise de beneficiarii serviciilor care să ateste calitatea de formator la seminarii/cursuri, sau participarea în calitate de formator la cel puțin un curs în domeniul temei pentru care este propus;
 - Să dețină competențe de formator, atestate prin certificate sau echivalent;
- Operatorul economic trebuie să facă dovada că în ultimii 2 ani a realizat servicii similare pentru un număr similar de cursanți.

Formatorii desemnați pentru grupele de formare/perfecționare vor susține cursul integral. Dacă pe parcursul contractului de servicii va fi necesară înlocuirea unui formator, noul formator va îndeplini cerințele minime menționate în acest caiet de sarcini. Furnizorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către beneficiar a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului.

Pentru formatorii propuși se vor depune Declarațiile de disponibilitate, CV- urile necesare, semnate și datate.

În susținerea informațiilor prezentate în CV- uri vor fi prezentate, în original sau în copie certificate de conformitate cu originalul, diplome / atestate, recomandări / contracte etc. emise, după caz de instituții abilitate, angajatori, autorități contractante sau operatori economici, cu specificarea activității desfășurate.

Furnizorul are obligația de a prezenta pentru achizitor suporturile de curs cu cel puțin 3 zile înainte de începerea cursului în format electronic. Complementar suportului de curs, prestatorul va pune la dispoziția cursanților caiete de exercitii, casete audio/video/CD-uri etc.

Pe tot parcursul derulării contractului achizitorul prin reprezentanții săi, **va monitoriza activitatea prestatorului.**

Furnizorul de servicii trebuie să accepte vizite neanunțate ale reprezentanților CNFPPP care vor verifica modul de implementare a contractului.

Sălile de formare și dotarea acestora se vor asigura de către achizitor.

Prestatorii de servicii de formare profesională vor depune la factură următoarele documente:

- Copia după lista de prezența cursanților;
- Copia după condica de prezență a formatorilor;
- Copii teste/chestionare evaluare furnizor de formare;
- Raport de activitate privind programul de pregătire.

Tariful/cursant din oferta financiară trebuie să includă toate cheltuielile aferente susținerii cursului, evaluării și eliberării certificatelor, orice alte cheltuieli suplimentare.

Candidatul/ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice metodologia de prestare a serviciilor astfel încât să răspundă la toate cerințele caietului de sarcini, cu respectarea următoarelor cerințe:

1. Descrierea detaliată a etapelor de derulare, propuse de ofertant, pentru realizarea activităților, în vederea îndeplinirii contractului, rezultatele și livrabilele pentru fiecare persoană care participă la programul de perfecționare profesională.
2. Programa de pregătire va cuprinde cel puțin informații despre: module/discipline și conținutul tematic al acestora, metode/forme de desfășurare precum și mijloace de instruire/materiale de învățare
3. Suportul de curs pentru fiecare program de perfecționare în care este detaliat conținutul tematic al disciplinelor stabilite prin programa de pregătire, prezentări PowerPoint, elemente interactive (minim 2 exerciții sau studii de caz)
4. Metodologia de desfășurare a cursurilor:
 - Prezentarea strategiei alese pentru susținerea cursului și motivarea alegerii acesteia
 - Prezentarea metodelor utilizate în procesul de susținere a cursurilor și justificarea alegerii acestora
 - Prezentarea modalităților de evaluare.
5. Resursele umane: definirea atribuțiilor și responsabilităților formatorului (formatorilor).
6. Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul realizării activităților propuse.

Toate cerințele caietului de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Achiziții publice

PAUN Florea

