



Nr. 1407/08.02.2023

**DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE
A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE
Servicii pentru realizarea Programului de Formare Profesională
pentru anul 2023**

**în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) Iași-
asigurarea de formatori pentru susținerea pregătirii teoretice și practice în
cadrul cursurilor de formare profesională organizate prin Centrul de
Formare Profesională Iași**

**Aprobat,
Director executiv,
Gabriela VASILACHE**

**Avizat,
Director executiv adjunct,
Ciprian NECULA**

**Șef birou administrare buget,
Aurelia ENACHI**

**Întocmit,
Referent superior,
Cristina ANDRIEȘ**



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CUPRINS:

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

CAIETUL DE SARCINI

FORMULARE

CONTRACT DE SERVICII - *model*



FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESA ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ (AJOFM) IAȘI		
Adresa: str. Cucu, nr. 1		
Localitate: Iași	Cod postal: 700082	Tara: România
Punct de contact: sediu AJOFM Iași	Telefon: 0232/254577	
E-mail: ajofm.is@anofm.gov.ro		
Adresa de Internet: www.anofm.ro		

Alte informatii pot fi obtinute la:

Sediu AJOFM Iași din Iași, str. Cucu, nr. 1, tel. 0232/254577, e-mail: ajofm.is@anofm.gov.ro, website: www.anofm.ro

Documentația de atribuire poate fi obținută la:

- ☐ email: ajofm.is@anofm.gov.ro
- ☐ website-ul instituției: www.anofm.ro
- ☐ sediul AJOFM Iași din str. Cucu, nr. 1

Ofertele sau solicitările/cererile de participare sau candidaturile trebuie depuse sau transmise personal sau prin poștă la:

- ☐ sediul AJOFM Iași din Iași, str. Cucu, nr. 1

Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor:

Zile : 5 (înainte de data limită de depunere a ofertelor) - 15.02.2023, ora 14⁰⁰

Număr zile până la care se pot transmite răspunsuri la solicitările de clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor:

Zile : 3 (înainte de data limita de depunere a ofertelor) - 17.02.2023, ora 14⁰⁰

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

☒ Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora	☐ Servicii publice generale
☐ Agentie/birou national sau federal	☐ Aparare
	☐ Ordine si siguranta publica
	☐ Mediu



☐ Colectivitate teritorială ☐ Agentie/birou regional sau local ☐ Organism de drept public ☐ Institutie/agentie europeana sau organizatie europeana ☐ Altele (precizati): -----	☐ Afaceri economice si financiare ☐ Sanatate ☐ Constructii si amenajari teritoriale x Protecție socială ☐ Recreere, cultura si religie ☐ Educatie ☐ Altele (precizati): -----
Autoritatea contractanta actioneaza in numele altor autoritati contractante: da ☐ nu ☒	

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului de autoritatea contractantă		
Servicii pentru realizarea Programului de Formare Profesională pentru anul 2023 în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) Iași- asigurarea de formatori pentru susținerea pregătirii teoretice și practice în cadrul cursurilor de formare profesională organizate de Centrul de Formare Profesională Iași		
II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor		
a) Lucrari ☐	b) Produse ☐	c) Servicii ☐
Executare ☐ Proiectare si executare ☐ Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrari, conform cerintelor specificate de autoritatea contractanta ☐	Cumparare ☐ Leasing ☐ Inchiriere ☐ Inchiriere cu optiune de cumparare ☐ O combinatie intre acestea ☐	Categoria serviciilor: servicii incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - <i>Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale</i>
Locul principal de executare	Locul principal de livrare	Locul principal de prestare: Județul Iași
II.1.3) Procedura implică		
Un contract de achiziții publice		☐
Punerea in aplicare a unui sistem de achizitie dinamic (SAD)		☐
Incheierea unui acord-cadru		☐
II.1.4) Informații privind acordul-cadru - <i>Nu este cazul</i>		

II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției		
Prestarea de servicii pentru realizarea Programului de formare profesională în cadrul AJOFM Iași - Asigurarea cu formatori specializați și având experiență profesională în vederea realizării unei pregătiri teoretice și a unei instruiți practice, la un înalt nivel calitativ și conform programelor de formare profesională autorizate, a cursanților - persoanelor prevăzute la art. 66 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, cât și a altor categorii de cursanți, persoane fizice interesate.		
II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)		
	Vocabular principal	
Obiect principal	80521000-2	
Obiect(e) suplimentar(e)	□□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□	
II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice (GPA) da ☐ nu ☒		
II.1.8) Împărțire în loturi: da ☐ nu ☒ Decizia de a nu lotiza are în vedere faptul că realizarea pe loturi face executarea contractului dificilă din punct de vedere tehnic și costisitoare în raport de avantajele potențiale ale lotizării, iar activitatea de coordonare a contractanților, funcție de loturile atribuite, va afecta gestionarea respectivelor contracte de către autoritatea contractantă.		
x un singur lot □ Numărul maxim de loturi care poate fi atribuit unui singur ofertant: [] □ Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a atribui contracte prin combinarea următoarelor loturi sau grupe de loturi: ...	☐ unul sau mai multe loturi	☐ toate loturile
II.1.9) Vor fi acceptate oferte alternative sau parțiale da ☐ nu ☒		

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul (inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile)	
Numărul estimativ de persoane care urmează să participe la cursurile de formare profesională organizate în cursul anului 2023, în funcție de bugetul aprobat rămas, este de 255 cursanți .	
Numărul estimativ de cursuri de formare profesională ce vor fi organizate în anul 2023, conform bugetului aprobat rămas, este de 17 cursuri .	
În vederea realizării Programului de formare profesională pentru anul 2023, numărul estimativ de ore ce urmează a fi prestate de către operatorii economici:	
1. ore pregătire teoretică:	- 2320 ore
2. ore pregătire practică:	- 600 ore



Numărul estimativ de examinări cursuri este de 17.

Tarif/oră pregătire teoretică estimat: 33,61 lei/oră, fără TVA.

Tarif/oră pregătire practică estimat: 28,57 lei/oră, fără TVA.

Tarif/examinare curs estimat (2 specialiști/15 pers/curs): 670 lei, fără TVA (335 lei/specialist).

Valoarea estimată a contractului este de 106.516,05 lei, fără TVA.

II.2.2) Opțiuni (*după caz*)

da ☒

nu ☐

Opțiunea de suplimentare a volumului de servicii

Pentru realizarea Planului de formare al AJOFM Iași (849 persoane), parte a Planului Național de formare pentru anul 2023, numărul persoanelor cuprinse în cursuri de formare profesională va putea fi suplimentat, condiționat de alocarea resurselor financiare necesare și cu menținerea tarifului orar oferit.

Totodată, având în vedere cerințele de pe piața forței de muncă la nivelul județului Iași și necesitatea adaptabilității forței de muncă la cererea pieței muncii prin formare continuă, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a achiziționa, suplimentar, servicii similare, cu menținerea tarifului/oră pregătire teoretică/practică.

Numărul de prelungiri posibile ale contractului (*după caz*): 1

Contractul de servicii va putea fi prelungit de către autoritatea contractantă prin act adițional, pentru derularea cursurilor de formare profesională începute în anul 2023 și care se finalizează în anul 2024, **dar nu mai mult de 5 luni** de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia, cu respectarea următoarei condiții:

- în documentația de atribuire, precum și în contract este prevăzută în mod explicit **posibilitatea autorității contractante de a putea suplimenta cantitatea de servicii deja achiziționate sau de a finaliza cursurile de formare profesională începute în anul în curs și care urmează a fi finalizate în anul următor, fără însă a putea fi modificat prețul/tarif unitar lei/oră pregătire teoretică/practică.**

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni: 10 luni de la data atribuirii contractului de servicii, până la data de **31.12.2023**.

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului

da ☐

nu ☒

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (<i>dupa caz</i>)
III.1.1.a) Garanție de participare da ☒ nu ☐ Operatorii economici trebuie să constituie garanția pentru participare în cuantum de 1100 lei (1% din valoarea estimată a contractului), valabilă până la data de 20.04.2023. Garanția de participare este necesară pentru a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al operatorului economic, pe întreaga perioadă derulată până la semnarea contractului de achiziție publică. Garanția de participare se exprimă în lei și poate fi constituită, în următoarele forme: ➤ ordin de plată în contul autorității contractante; Acesta se va emite astfel încât la data limită de depunere a ofertelor, suma reprezentând garanția de participare să apară în extrasul de cont al autorității contractante. Pe ordinul de plată este obligatorie menționarea numărului procedurii pentru care se constituie. ➤ plată în numerar la casieria autorității contractante, conform prevederilor legale. Ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției pentru participare vor fi respinse ca inacceptabile și returnate nedeschise. Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția pentru participare, atunci când ofertantul revocă oferta în perioada de valabilitate a acesteia.
III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plata și/sau trimitere la dispozițiile relevante: bugetul asigurărilor pentru șomaj
III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (<i>dupa caz</i>): Asociere conform art. 53 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (<i>dupa caz</i>) da ☐ nu ☒
III.1.5. Legislația aplicabilă ✓ Procedura simplificată proprie nr. 1356 din 06.02.2023 privind achiziția de servicii din categoria celor prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în temeiul art. 111, alin. (1), lit. b) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice; ✓ Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare; ✓ H.G. nr. 377/2002 cu privire la Procedurile privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrumentele de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare; În măsura în care devin incidente, dispozițiile prevăzute în: ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ✓ H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

Neprezentarea documentelor de calificare în conformitate cu solicitările cuprinse mai jos atrage după sine descalificarea operatorului economic, fără să fie posibilă completarea ulterioară a respectivelor documente.

În cazul unei oferte comune, situația personală și capacitatea de exercitare trebuie dovedite de fiecare dintre asociați în parte, iar cerințele privind situația economico-financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională vor fi îndeplinite prin cumul, mai puțin cerințele care vizează atribuții în executarea viitorului contract ce trebuie îndeplinite de acela dintre asociați, care, conform acordului de asociere, a fost nominalizat pentru executarea respectivelor atribuții.

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei

III.2.1.a) Situația personală a ofertantului:

Ofertanții, terții susținători și subcontractanții NU trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

1. **Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016**, completată în conformitate cu Formularul nr. 2 din Secțiunea Formulare - *în original*; *Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători*
 2. **Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016**, completată în conformitate cu Formularul nr. 3 din Secțiunea Formulare - *în original*; *Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători*
 3. **Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016**, completată în conformitate cu Formularul nr. 4 din Secțiunea Formulare - *în original*; *Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători*
 4. **Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 din Legea nr. 98/2016**, completată în conformitate cu Formularul nr. 5 din Secțiunea Formulare - *în original*; *Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători*
 5. **Certificat de atestare fiscală** privind achitarea obligațiilor exigibile către bugetul de stat și către bugetele asigurărilor sociale de stat (sănătate, pensii, șomaj) *sau echivalent*, emis de organul de administrare fiscală al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază operatorul economic își are sediul social, de unde să rezulte că ofertantul nu are datorii scadente la nivelul lunii anterioare celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor - *în original, copie legalizată sau copie conformă cu originalul*;
 6. **Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale** - eliberat de Consiliul Local Municipal - Direcția Economică *sau echivalent*, de unde să rezulte achitarea obligațiilor scadente în luna anterioară celei în care se depune oferta - *în original, copie legalizată sau copie conformă cu originalul*;
- Notă:** Ofertele depuse de operatorii economici care figurează cu datorii neachitate către bugetul de stat sau către bugetul local vor fi respinse ca inacceptabile.
7. **Declarație prin care se certifică faptul că participarea la procedură este făcută în concordanță cu regulile de concurență**, completată în conformitate cu Formularul nr. 6 din Secțiunea Formulare - *în original*; *Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători*

Numele persoanelor ce dețin funcții de decizie și a celor implicate în procedura de atribuire din cadrul autorității contractante:

- Nume și prenume: Vasilache Gabriela, funcție: director executiv;
- Nume și prenume: Necula Ciprian, funcție: director executiv adjunct;
- Nume și prenume: Enachi Aurelia, funcție: șef birou;
- Nume și prenume: Căruceri Mihaela, funcție: șef birou;
- Nume și prenume: Vasilică Ana, funcție: inspector superior;
- Nume și prenume: Timofte Mihaela, funcție: inspector superior;
- Nume și prenume: Andrieș Cristina, funcție: referent superior;
- Nume și prenume: Dorohoi Gianina, funcție: inspector superior.

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Operatorii economici vor prezenta documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic.

Pentru persoane juridice române:

Documente edificatoare, în copie, din care să rezulte că domeniul de activitate al ofertantului corespunde obiectului contractului de achiziție publică, valabile la data deschiderii ofertelor.

Pentru persoane fizice române:

Orice document edificator considerat necesar pentru dovedirea apartenenței la categoria profesională impusă de îndeplinirea contractului, valabil la data deschiderii ofertelor. (în copie legalizată SAU copie)

Pentru persoane fizice/juridice străine (nerezidente):

- documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență profesională, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident, valabile la data deschiderii ofertelor. (documentul se va prezenta în copie, anexându-se și traducerea autorizată în limba română)

Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători.

III.2.2) Capacitatea tehnică și/sau profesională

1. Lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Se va completa și depune Formularul nr. 7 din Secțiunea Formulare.

2. Informații referitoare la studiile, experiența profesională generală și specifică a persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului de servicii. Operatorul economic trebuie să depună Lista formatorilor propuși pentru susținerea pregătirii teoretice și a instruirii practice în cadrul cursurilor de formare profesională. Se va completa și depune Formularul nr. 8 din Secțiunea Formulare.

3. Declarație pe propria răspundere privind respectarea condițiilor de muncă și protecția muncii; Se va completa și depune Formularul nr. 9 din Secțiunea Formulare.

III.2.3) Contracte rezervate (după caz)

da ☐ nu x

Contractul nu este rezervat unor ateliere protejate.

Contractul nu va fi executat numai în cadrul unor programe de ocuparea forței de muncă protejate



III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor este rezervată unei anumite profesii	da ☐	nu ☒
III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor (formatorilor)	da ☒	nu ☐

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA

IV.1) PROCEDURA DE ATRIBUIRE

IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare
IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire Offline ☒ Online ☐
IV.1.1.b) Tipul procedurii
Procedură simplificată proprie, conform prevederilor art. 111, alin. (1), lit. b) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. x O singură etapă ☐ Mai multe etape

IV.2) CRITERIUL DE ATRIBUIRE

IV.2.1) Criteriul de atribuire	
Cel mai bun raport calitate/preț	
Criterii	Pondere
1. Prețul ofertei	40%
2. Calitatea formatorilor propuși pentru asigurarea pregătirii teoretice și practice în cadrul cursurilor de formare profesională	60%
Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul	
<u>Evaluarea tehnică</u> va lua în considerare următoarele criterii: <u>personalul propus pentru realizarea Programului de formare profesională (formatorii).</u>	
Denumire program formare profesională	PUNCTAJ MAXIM
Formator propus	
1. Bucătar	
formatori meseria 1	
Pregătire profesională și aptitudini ¹	2

Experiență profesională generală ²	3
Experiență profesională specifică ³	5
Punctaj mediu total pentru formatori meseria 1	10
2. Ospătar	
formatori meseria 2	
Pregătire profesională și aptitudini ¹	2
Experiență profesională generală ²	3
Experiență profesională specifică ³	5
Punctaj mediu total pentru formatori meseria 2	10
.	
19. Manager proiect	
formatori meseria 19	
Pregătire profesională și aptitudini ¹	2
Experiență profesională generală ²	3
Experiență profesională specifică ³	5
Punctaj mediu total pentru formatori meseria 15	10
PUNCTAJ TOTAL EVALUARE PERSONAL PROPUȘ	190

¹Pregătirea profesională și aptitudinile fac referire la cunoștințele dobândite și recunoscute în sistem formal (diplome, certificate, atestate recunoscute cel puțin la nivel național).

²Experiența profesională generală face referire la experiența relevantă de care face dovadă formatorul în domeniul în care se organizează programul de formare profesională.

³Experiența profesională specifică face referire la experiența relevantă de care face dovadă formatorul în domeniul formării profesionale a adulților, conform prevederilor O.G. nr. 129/2000 și ale Deciziei ANC nr. 246/2015.

Doar ofertele tehnice al căror punctaj total evaluare personal propus întrunesc un scor de cel puțin 133 puncte se califică pentru evaluarea financiară.

Punctajul tehnic (P_{tehnic}) se acordă astfel:

a) Pentru un punctaj total evaluare personal propus de 190 puncte se acordă un punctaj tehnic de **100 puncte**;

b) Pentru alt punctaj total evaluare personal propus decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctaj tehnic astfel:

$$P_{\text{tehnic nou}} = (\text{punctaj total evaluare personal propus obținut} / 190) \times 100$$

După ce oferta/ofertele tehnică/tehnice a/au fost evaluată/evaluate, Comisia de Evaluare va deschide doar plicul/plicurile care conține/conțin oferta financiară/ofertele financiare a/ale operatorului economic/operatorilor economici care are/au oferta tehnică/ofertele tehnice cu punctajul minim acceptabil.

Se vor deschide ofertele financiare numai ale ofertanților admiși, iar plicurile conținând celelalte oferte financiare sunt returnate nedeschise.

După evaluarea tehnică, Comisia de evaluare va efectua **evaluarea financiară a ofertelor depuse de către ofertanți**.

Punctajul financiar ($P_{\text{financiar}}$) se acordă astfel:

a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor financiare se acordă **100 puncte**;

b) Pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctaj astfel:

$$P_{\text{financiar nou}} = (\text{preț minim} / \text{preț nou}) \times 100$$

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

$$P_{\text{total}} = P_{\text{financiar}} \times 40\% + P_{\text{tehnic}} \times 60\%$$

În cazul în care Comisia de evaluare a acordat același punctaj pentru două sau mai multe oferte, atunci autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă are cel mai mic preț.

În cazul în care și prețurile sunt egale, atunci se va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În situația în care egalitatea persistă, președintele Comisiei de evaluare va identifica dintre participanții care au formulat ofertele aflate la egalitate, pe cel care s-a înscris primul la procedură, desemnându-l câștigătorul procedurii, cu condiția încadrării prețului solicitat în valoarea fondurilor alocate pentru această achiziție.

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta sau cererea de participare

Limba de redactare a ofertei este limba română.

Moneda în care se va exprima oferta de preț: lei.

IV.3.2) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină valabilă oferta:

60 de zile de la termenul limită de primire a ofertelor.

IV.4) PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a ofertei tehnice

Prin oferta tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

Ofertantul trebuie să prezinte:

- un comentariu al specificațiilor tehnice conținute în Caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în oferta tehnică cu specificațiile respective;
- alte documente solicitate prin Caietul de sarcini.

Lipsa ofertei tehnice atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile.

IV.4.2. Modul de prezentare a ofertei financiare

Ofertantul trebuie să prezinte **formularul de ofertă** indicat în Secțiunea Formulare (*Formularul nr. 10 din Secțiunea Formulare*).

Ofertantul va prezenta o anexă la formularul de ofertă, indicată în Secțiunea Formulare care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: prețul unitar, cantitatea, prețul total / tariful, perioada de prestare a serviciului, precum și orice alte elemente de natură financiară sau comercială care sunt necesare pentru evaluarea ofertei.
Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa ofertei financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile.

IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Depunerea ofertei

Oferta se va depune la sediul autorității contractante, direct sau prin poștă.

Data limită pentru depunerea ofertei: **20.02.2023, ora 10⁰⁰**.

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

Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar al ofertei (tehnice și financiare) și al documentelor de calificare, în original.

Originalul trebuie să fie semnat pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze operatorul economic în contract.

Orice ștersătură, adăugire, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

Ofertantul trebuie să sigileze originalul în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu "ORIGINAL". Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent.

Plicurile interioare trebuie să fie marcate după cum urmează:

Documentele de calificare, în original, în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum și mențiunea: DOCUMENTE DE CALIFICARE ORIGINAL.

Oferta tehnică, în original, în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum și mențiunea OFERTA TEHNICĂ ORIGINAL.

Oferta financiară, în original, în plic închis și sigilat, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, precum și mențiunea OFERTA FINANCIARĂ ORIGINAL.

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA 20.02.2023, ora 12⁰⁰".

Separat de plicul cu oferta, se vor depune documentele de înscriere la procedură (scrisoare de înaintare a ofertei și garanția de participare), în original, în plic nesigilat.

SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC (dupa caz)

da ☐

nu x

VI.2) Contractul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare

da ☐

nu x

VI.3) CĂI DE ATAC

(1) Înainte de a formula contestații, ofertanții care se consideră vătămați într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante în cadrul procedurii de atribuire a contractului de servicii pot **notifica autoritatea contractantă** cu privire la pretinsa încălcare a

dispozițiilor procedurii de atribuire sau a dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice aplicabile.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) nu are ca efect suspendarea de drept a procedurii de atribuire. După primirea notificării, autoritatea contractantă poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea preinsei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul acestei proceduri.

(3) **Măsurile adoptate** potrivit alin. (2) **se comunică în termen de 1 zi lucrătoare** atât operatorului economic care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici ofertanți.

(4) **Contestațiile se depun**, la sediul autorității contractante, **în termen de 2 zile lucrătoare** începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii de atribuire și **se soluționează în termen de 1 zi lucrătoare** de la data înregistrării acestora. După soluționarea contestației, autoritatea contractantă va comunica operatorului economic decizia privind modul de soluționare al contestației.

(5) În cazul primirii unei contestații, autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei de soluționare a contestației.

VI.4.1) Organismul competent pentru căile de atac

Denumire oficiala: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) Iași

Adresa: Iași, str. Cucu, nr. 1, tel. 0232/254577, e-mail: ajofm.is@anofm.gov.ro

Denumire oficială: Biroul administrare buget din cadrul AJOFM Iași

Adresa: Iași, str. Cucu, nr. 1, tel. 0232/254577, e-mail: ajofm.is@anofm.gov.ro



CAIET DE SARCINI

“Servicii pentru realizarea Programului de Formare Profesională pentru anul 2023 în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) Iași- asigurarea de formatori pentru susținerea pregătirii teoretice și practice în cadrul cursurilor de formare profesională organizate de Centrul de Formare Profesională Iași”

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic ofertant oferta tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime.

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care oferta tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini. În caz contrar, oferta tehnică va fi respinsă ca neconformă.

SCOPUL:

• **Asigurarea cu formatori specializați** și având experiență profesională în vederea realizării unei pregătiri teoretice și a unei instruirii practice, la un înalt nivel calitativ și conform programelor de formare profesională autorizate, a cursanților - **persoanelor prevăzute la art. 66 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, cât și a altor categorii de cursanți, persoane fizice interesate.**

Persoanele participante la cursuri de formare profesională vor fi selectate de către AJOFM Iași.

Conform art. 66 din Legea nr. 76/2002, beneficiază de servicii de formare profesională, acordate în mod gratuit, cheltuielile necesare pregătirii profesionale fiind suportate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, următoarele persoane:

a) au devenit șomeri, respectiv, nu au loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă, în vigoare;

b) nu au putut ocupa loc de muncă după absolvirea unei instituții de învățământ;

c) -;

d) au obținut statutul de refugiat sau beneficiază de altă formă de protecție internațională, conform legii, sau se află în procedura de soluționare a cererii de azil și au acces pe piața muncii, în condițiile prevăzute de lege;

e) sunt cetățeni străini sau apatrizi care au fost încadrați în muncă sau au realizat venituri în România sau care au drept de muncă pe teritoriul României, conform legii;

f) nu au putut ocupa loc de muncă după repatriere sau după eliberarea din detenție, respectiv în timpul sau după executarea unei pedepse ori a unei măsuri educative sau a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare.

• **Însușirea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice** necesare pentru desfășurarea activității la nivelul standardului de performanță cerut și **motivarea cursanților** astfel încât să se asigure creșterea șanselor de ocupare pe piața muncii locale/regionale/naționale, precum și o rată de abandon care să tindă spre minim.

CERINȚE:

• Operatorii economici eligibili sunt prestatorii de servicii care au experiență în domeniul activităților de formare profesională a adulților.

• Durata contractului de servicii: 10 luni, până la 31.12.2023.

Durata contractului va putea fi prelungită de către autoritatea contractantă, pentru finalizarea cursurilor de formare profesională care vor începe în anul 2023 și care se vor încheia în anul 2024.

• Descrierea planului de formare profesională:

Planul cuprinde servicii pentru realizarea Programului de formare profesională - asigurarea de formatori specializați - în următoarele 21 de meserii / ocupații:

Nr. crt	Meserii/Ocupații	Nivel calificare / Specializare	Serie/ Nr. autorizare	Total ore din care:	Ore preg. practică	Ore teorie
1.	INSTALATOR INSTALAȚII TEHNICO - SANITARE ȘI DE GAZE	Calificare Nivel 3 RO/03/0732/080	IS/002046 22/1224/22.12.2020	720	480	240
2.	ELECTRICIAN CONSTRUCTOR	Calificare Nivel 3 RO/03/0713/053	IS/002045 22/1223/22.12.2020	720	480	240
3.	CONFECTIONER TÂMLĂRIE DIN ALUMINIU ȘI MASE PLASTICE	Calificare Nivel 3 NC 7134.2.3	IS/002121 22/158/08.02.2022	720	480	240
4.	OPERATOR LA MAȘINI - UNELTE CU COMANDĂ NUMERICĂ	Calificare Nivel 3 RO/03/0715/278	IS/002167 22/1056/17.10.2022	720	480	240
5.	BUCĂTAR	Calificare Nivel 3 RO/03/1013/130	IS/002005 22/519/07.07.2020	720	480	240
6.	OSPĂTAR	Calificare Nivel 3 RO/03/1013/128	IS/002006 22/520/07.07.2020	720	480	240
7.	COAFOR	Calificare Nivel 3 NC 5141.2.2	IS/002043 22/1221/22.12.2020	720	480	240
8.	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE	Calificare Nivel 3 NC 4113.2.1	IS/002120 22/157/08.02.2022	720	480	240
9.	AGENT DE SECURITATE	Calificare Nivel 2 NC 5169.1.3	IS/002110 22/1125/24.12.2021	360	240	120
10.	LUCRĂTOR COMERCIAL	Calificare Nivel 2 RO/02/0416/246	IS/002173 22/1174/07.12.2022	360	240	120
11.	FRIZER	Calificare Nivel 2 RO/02/1012/227	IS/002125 22/261/02.03.2022	360	240	120
12.	MANICHIURIST	Calificare Nivel 2 RO/02/1012/228	IS/002191 22/1277/21.12.2022	360	240	120
13.	CAMERISTĂ HOTEL	Calificare Nivel 2 RO/02/1013/265	IS/002189 22/1275/21.12.2022	360	240	120
14.	PATISER	Calificare Nivel 2 RO/02/0721/235	IS/002126 22/262/02.03.2022	360	240	120

15.	COFETAR	Calificare Nivel 2 NC 7412.1.2	IS/002119 22/156/08.02.2022	360	240	120
16.	FLORAR DECORATOR	Calificare Nivel 2 NC 6112.1.3	IS/002190 22/1276/21.12.2022	360	240	120
17.	LUCRĂTOR COMERCIAL	SPECIALIZARE COR 522303	IS/002018 22/798/22.09.2020	180	100	80
18.	CONTABIL	SPECIALIZARE COR 331301	IS/002044 22/1222/22.12.2020	140	76	64
19.	INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE	SPECIALIZARE COR 333304	IS/001963 22/1329/05.12.2019	100	40	60
20.	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE	SPECIALIZARE COR 413201	IS/002002 22/516/07.07.2020	100	65	35
21.	MANAGER PROIECT	SPECIALIZARE COR 242101	IS/001962 22/1328/05.12.2019	55	35	25

Numărul estimativ de persoane care urmează să participe la cursurile de formare profesională organizate în cursul anului 2023, în funcție de bugetul aprobat rămas, este de 255 cursanți.

Numărul estimativ de cursuri de formare profesională ce vor fi organizate în anul 2023, conform bugetului aprobat rămas, este de 17.

Numărul estimativ de ore ce urmează a fi prestate de către operatorii economici ofertanți:

1. Ore pregătire teoretică: - 2320 ore

2. Ore pregătire practică: - 600 ore

Pentru realizarea Planului de formare al AJOFM Iași de 849 persoane șomere formate profesional, parte a Planului Național de formare pentru anul 2023, numărul persoanelor cuprinse în cursuri de formare profesională va putea fi suplimentat, condiționat de alocarea resurselor financiare necesare și cu menținerea tarifului orar oferit.

În funcție de cerințele pieței muncii locale și/sau în funcție de opțiunile și aptitudinile individuale ale persoanelor în căutarea unui loc de muncă, prestatorul va asigura formatori pentru realizarea programului de formare profesională și în alte meserii/ocupatii.

Operatorul economic se obligă să identifice și să asigure personalul (formatori) care va susține pregătirea teoretică și instruirea practică în cadrul cursurilor de formare profesională organizate de Centrul de Formare Profesională propriu al autorității contractante și care trebuie să fie pus la dispoziția AJOFM Iași.

Centrul de Formare Profesională propriu al AJOFM Iași va asigura resursele materiale, tehnice sau alte asemenea necesare desfășurării cursurilor de formare profesională. Cursurile de formare profesională se vor derula în sălile de curs ale Centrului de Formare Profesională Iași, amenajate și dotate corespunzător formării profesionale a adulților.

Persoana (specialistul) care va face parte din fiecare comisie de examinare a cursanților va fi nominalizată de către AJOFM Iași.

Personalul (formatori) trebuie să aibă, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, și cu prevederile Deciziei Autorității Naționale pentru Calificări (ANC) nr. 246/2015, pregătirea necesară în domeniul formării profesionale a adulților în funcție de programul de formare la care este solicitat, în vederea obținerii unor servicii de calitate, și anume:

- utilizarea metodelor specifice învățării continue a adulților;
- însușirea de către cursanți a competențelor profesionale generale și specifice meseriei;
- gradul de promovabilitate;
- gradul de ocupare etc

Vor fi necesari **formatori în următoarele domenii:**

- formator în domeniul comerțului
- formator în domeniul HORECA, pentru meseria de ospătar
- formator în domeniul HORECA, pentru meseria de bucătar
- formator în domeniul HORECA, pentru meseriile de patiser și cofetar
- formator în domeniul HORECA, pentru meseria de cameristă
- formator pentru meseria de coafor
- formator pentru meseria de frizer
- formator în domeniul construcțiilor - electrician
- formator în domeniul instalațiilor
- formator în domeniul confecționării tâmplăriei din PVC și aluminiu
- formator în domeniul serviciilor de decorator florar
- formator în domeniul economic -contabilitate
- formator în domeniul operării mașinilor cu comandă numerică
- formator în domeniul IT
- formator în domeniul resurselor umane
- formator în management de proiect
- formator în domeniul serviciilor de securitate.

Programele de formare profesională trebuie să asigure creșterea și diversificarea competențelor profesionale atât teoretice, cât și practice de specialitate în scopul realizării mobilității, integrării sau reintegrării persoanelor în căutarea unui loc de muncă pe piața muncii. De aceea, este necesară o bună pregătire a cursanților pentru a putea fi competitivi și a răspunde nevoilor angajatorilor. La sfârșitul fiecărui curs de formare profesională, absolvenții vor obține certificate de calificare/absolvire eliberate de către AJOFM Iași - Centrul de Formare Profesională Iași, în calitate de furnizor public de formare profesională autorizat.

Formatorii vor urmări pentru fiecare program de formare profesională în parte, însușirea de către cursanți a competențelor profesionale conform standardelor ocupaționale pe fiecare meserie/ocupație în parte, după cum urmează:

1. INSTALATOR INSTALAȚII TEHNICO SANITARE ȘI DE GAZE

- selectarea componentelor specifice pentru realizarea construcțiilor, instalațiilor și lucrărilor publice
- utilizarea echipamentelor și utilajelor pentru prelucrarea materialelor specifice lucrărilor de construcții, instalații și lucrări publice
- utilizarea reprezentărilor convenționale în scopul realizării lucrărilor de construcții, instalații și lucrări publice
- realizarea măsurătorilor specifice construcțiilor, instalațiilor și lucrărilor publice
- montarea instalațiilor exterioare și interioare de apă
- montarea instalațiilor exterioare și interioare de canalizare
- montarea instalațiilor interioare de gaze naturale

2. ELECTRICIAN CONSTRUCTOR

- realizarea lucrărilor de tehnologie generală în electrotehnică
- realizarea componentelor echipamentelor electrice
- măsurarea mărimilor electrice în curent continuu
- măsurarea mărimilor electrice în curent alternativ
- montarea și întreținerea aparatelor electrice de joasă tensiune
- montarea și întreținerea mașinilor electrice
- realizarea instalațiilor electrice specifice construcțiilor
- realizarea instalațiilor electrice pentru panouri solare

3. CONFECTIONER TÂMLĂRIE DIN ALUMINIU ȘI MASE PLASTICE

- realizarea schiței piesei mecanice în vederea executării ei
- realizarea pieselor prin operații de lăcătușărie generală
- montarea organelor de mașini în subansambluri mecanice
- măsurarea mărimilor tehnice specifice proceselor industriale
- realizarea desenului tehnic pentru organe de mașini
- realizarea asamblărilor mecanice
- prelucrarea componentelor tâmplăriei din aluminiu și mase plastice
- aplicarea componentelor detașabile ale tâmplăriei din aluminiu și mase plastice
- montarea tâmplăriei din aluminiu și mase plastice

4. OPERATOR CNC

- organizează locul de muncă;
- aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

- aplică normele de protecție a mediului;
- lucrează în echipă;
- asigură calitatea lucrărilor executate;
- aplică cunoștințe generale de comunicare;
- aprovizionează locul de muncă cu materiale, semifabricate și sdv-uri;
- studiază documentația de execuție;
- programează mașina-unelte cu comandă numerică - stabilește originea coordonatelor;
- execută reglarea inițială a mașinii-unelte cu comandă numerică;
- execută reglarea statică a sculelor și montarea dispozitivelor de fixare;
- prelucurează lotul de piese;
- controlează piesele executate pe mașini-unelte cu comandă numerică;
- depozitează și expediază piesele prelucrate
- asigură funcționarea mașinilor-unelte cu comandă numerică;
- utilizează calculatorul la prelucrarea informației.

5. BUCĂTAR

- etică și comunicare profesională
- aplicarea conceptelor de bază ale contabilității
- utilizarea metodelor, procedeele și principiilor contabilității
- asigurarea calității în turism și alimentație
- organizarea activității în unitățile de primire turistică
- realizarea proceselor de bază în alimentație
- pregătirea sortimentului de preparate și băuturi
- utilizarea sistemelor de servire în restaurante
- realizarea preparatelor culinare
- realizarea preparatelor recomandate în diferite diete

6. OSPĂTAR

- etică și comunicare profesională
- aplicarea conceptelor de bază ale contabilității
- utilizarea metodelor, procedeele și principiilor contabilității
- asigurarea calității în turism și alimentație
- organizarea activității în unitățile de primire turistică
- realizarea proceselor de bază în alimentație
- pregătirea sortimentului de preparate și băuturi
- utilizarea sistemelor de servire în restaurante
- servirea în restaurație
- organizarea meselor speciale

7. COAFOR

- întocmirea bonurilor de materiale
- întocmirea bonurilor de plata
- aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, pentru situații de urgență și pentru protecția mediului



- pregătirea profesională
- igienizarea locului de muncă
- utilizarea instrumentelor
- aprovizionarea cu materiale
- utilizarea materialelor
- programarea clientelei
- executarea coafurilor
- executarea coafurilor stil
- executarea ondulației permanente
- executarea tratamentelor capilare
- executarea tunsorii pentru femei
- executarea vopsirii părului
- spălarea părului
- oferirea de servicii clientelei

8. OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE

- aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
- aplicarea normelor de protecție a mediului
- aplicarea procedurilor de calitate
- gestionarea suporturilor / despozitivelor de stocare a datelor / documentelor
- organizarea activității proprii
- utilizarea echipamentelor periferice
- asigurarea securității datelor / documentelor
- introducerea datelor
- prelucrarea datelor
- transpunerea datelor pe suport

9. AGENT DE SECURITATE

- aplicarea prevederilor legale specifice activității agentului de securitate
- utilizarea mijloacelor din dotarea individuală și a echipamentelor de securitate
- îndeplinirea consemnelor și rezolvarea incidentelor de securitate
- completarea documentelor specifice serviciului de securitate privată
- aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă
- respectarea normelor de protecție a mediului
- comunicarea și menținerea relațiilor de muncă în echipă

10. LUCRĂTOR COMERCIAL

- aplicarea legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și pentru situații de urgență
- aplicarea cerințelor legale specifice profesiei
- oferirea de asistență clienților cu privire la selectarea produselor, caracteristicile și funcționarea acestora
- identificarea și menținerea relației cu clienții

- realizarea vânzărilor
- asigurarea de servicii de post-vânzare
- monitorizarea comenzilor și a cantității stocurilor
- organizarea expunerii produselor
- întocmirea documentelor de evidență a achizițiilor și vânzărilor
- menținerea relațiilor cu furnizorii

11. FRIZER

- lucrează cu substanțe chimice respectând normele de siguranță
- procesarea plăților
- realizarea autopromovării
- întreținerea echipamentelor
- emiterea facturilor de vânzare
- gestionarea unei afaceri mici sau medii
- menținerea documentației administrative
- menținerea relațiilor cu furnizorii
- păstrarea curățeniei în spațiul de lucru
- recomandarea produselor cosmetice clienților
- vânzarea produselor pentru îngrijirea părului
- întocmirea comenzilor de aprovizionare
- ținerea evidenței stocurilor
- este la curent cu tendințele în materie de aranjare a părului
- lucrează ținând cont de principii ergonomice
- gestionarea programării sarcinilor
- asigurarea serviciilor pentru clienți
- demonstrarea competențelor sociale
- oferirea de consiliere în ceea ce privește aranjarea părului
- practicarea ascultării active
- administrarea programărilor
- aplicarea tratamentelor pentru părul facial
- utilizarea echipamentelor pentru îngrijirea părului
- ajută clienții care au probleme cu părul
- efectuarea masajelor
- spălarea părului
- utilizarea tehnicilor de tuns părul
- realizarea frizurilor
- vopsirea părului

12. MANICHIURIST

- întreținerea echipamentelor
- sterilizarea locului de muncă
- emiterea facturii de vânzare
- administrarea profesionistă
- menținerea relației cu furnizorii
- gestionarea unei afaceri mici-mijlocii
- monitorizarea nivelului stocului

- comandarea consumabilelor
- procesarea plăților
- recomandarea produselor cosmetice clienților
- vânzarea produselor cosmetice pentru manichiură
- demonstrarea competențelor sociale
- lucrează ergonomic
- identificarea nevoilor clienților
- oferirea serviciului pentru clienți
- planificarea programărilor
- oferirea sfaturilor cosmetice pentru frumusețe
- tratarea unghiilor
- realizarea masajelor
- decorarea unghiilor
- modelarea unghiilor
- respectarea legislației referitoare la îngrijirea sănătății

13. CAMERISTĂ HOTEL

- comunicarea eficientă în cadrul unei unități de cazare;
- lucrul în echipă în departamentul de curățenie (Housekeeping) al unei unități de cazare;
- gestionarea reclamațiilor clienților;
- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a reglementărilor în domeniul situațiilor de urgență specifice turismului;
- aplicarea normelor de protecție a mediului în domeniul turismului;
- aplicarea normelor igienico-sanitare specifice departamentului de curățenie (housekeeping) al unei unități de cazare;
- aplicarea noțiunilor de bază despre organizarea activității în departamentul de curățenie (housekeeping) al unei unități de cazare;
- efectuarea operațiilor de curățenie, întreținere, amenajare și igienizare a spațiilor de cazare;
- efectuarea operațiilor de curățenie, întreținere, amenajare și igienizare a spațiilor comune;
- gestionarea echipamentului de lucru și a stocurilor specifice departamentului de curățenie (Housekeeping).

14. PATISER

- utilizarea noțiunilor introductive de tic - competențe digitale
- dobândirea noțiunilor de bază civice și sociale organizațional
- dobândirea noțiunilor de bază antreprenoriale
- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă
- aplicarea normelor de protecție a mediului
- aplicarea normelor de igienă și de siguranță a alimentelor
- întocmirea documentelor primare specifice
- exploatarea utilajelor și echipamentelor utilizate în patiserie.
- utilizarea ustensilelor

- cunoașterea și pregătirea materiilor prime și auxiliare folosite în patiserie
- recepția calitativă și cantitativă a materiilor prime și auxiliare
- depozitarea și transportul materiilor prime, auxiliare și a semifabricatelor
- prepararea și prelucrarea tipurilor de aluat pentru patiserie
- prepararea și prelucrarea cremelor și umpluturilor
- prepararea și prelucrarea semifabricatelor pentru finisare și decor
- asamblarea semifabricatelor în vederea preparării la cald sau la rece
- pregătirea produselor finite de patiserie pentru depozitare și livrare
- asigurarea calității și siguranței alimentului a semifabricatelor și produselor finite de patiserie

15. COFETAR

- utilizarea notiunilor introductive de tic - competențe digitale
- dobândirea notiunilor de bază civice și sociale organizațional
- dobândirea notiunilor de bază antreprenoriale
- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă
- aplicarea normelor de protecție a mediului
- aplicarea normelor de igienă și de siguranță a alimentelor
- întocmirea documentelor specifice
- exploatarea utilajelor și echipamentelor utilizate în cofetarie și utilizarea ustensilelor
- cunoașterea și pregătirea materiilor prime și auxiliare folosite în cofetărie.
- recepția calitativă și cantitativă a materiilor prime, semifabricatelor și materialelor
- depozitarea și transportul materiilor prime, materialelor auxiliare și semifabricatelor
- prepararea și prelucrarea tipurilor de aluat folosite în cofetărie
- prepararea și prelucrarea semifabricatelor folosite în cofetărie
- prepararea și prelucrarea fursecurilor și produselor cu termen mare de valabilitate
- prepararea, prelucrarea, finisarea și decorarea prăjiturilor și torturilor
- prelucrarea ciocolatei și prepararea produselor de ciocolaterie
- prepararea torturilor și prăjiturilor de eveniment
- prepararea și prelucrarea înghețatelor și sorbeturilor
- condiționarea semifabricatelor și produselor finite de cofetărie
- ambalarea, depozitarea și manipularea produselor finite de cofetărie
- asigurarea calității și siguranței alimentului semifabricatelor și produselor finite de cofetărie

16. FLORAR DECORATOR

- comunicarea la locul de muncă
- munca în echipă
- perfecționarea pregătirii profesionale
- aplicarea n.s.s.m. și n.p.s.i.
- aprovizionarea cu materii prime și materiale specifice
- recoltarea florilor

- prelucrarea preliminară a materialului vegetal în vederea asamblării
- pregătirea florilor tăiate și a materialului vegetal pentru comercializare
- realizarea aranjamentelor florale
- valorificarea florilor și a aranjamentelor florale

17. CONTABIL

- comunicare interpersonală
- lucrul în echipă
- dezvoltare personală
- planificarea activității
- gestionarea și arhivarea documentelor
- utilizarea pc
- întocmirea / completarea documentelor primare
- contarea operațiunilor patrimoniale
- efectuarea de calcule specifice
- completarea registrelor contabile
- întocmirea balanței de verificare
- evaluarea patrimonială
- întocmirea bilanțului contabil
- transmiterea documentelor specifice

18. INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE

- planificarea activităților
- comunicarea cu angajații
- aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
- întocmirea documentelor de evidență a personalului
- gestionarea documentelor de evidență a personalului
- organizarea recrutării personalului
- întocmirea registrului general de evidență a salariaților
- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat
- administrarea bazei de date de evidență a personalului

19. MANAGER PROIECT

- stabilirea scopului proiectului
- stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului
- planificarea activităților și jaloanelor proiectului
- gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect
- realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect
- managementul riscurilor
- managementul echipei de proiect
- managementul comunicării în cadrul proiectului
- managementul calității proiectului.

Personalul propus de operatorul economic ofertant va trebui să respecte întocmai orarul de desfășurare a cursurilor de formare profesională pus la dispoziție de către autoritatea contractantă, să parcurgă întregul program de pregătire conform curriculei și suportului de curs, să răspundă de gradul de însușire a competențelor profesionale, conform standardelor ocupaționale și să se subordoneze față de responsabilul de curs desemnat de către Centrul de Formare Profesională Iași, pe toată perioada derulării programului de formare profesională.

Orele de pregătire teoretică/instruire practică se vor desfășura numai în zilele lucrătoare (luni-vineri, între orele 08⁰⁰-20⁰⁰), în conformitate cu planul și programa de pregătire, cu graficul desfășurător stabilite de către Centrul de Formare Profesională Iași.

Operatorul economic are obligația să execute contractul de servicii folosind formatorii prezentați în cadrul ofertei. Prin excepție, operatorul economic va putea înlocui, numai cu aprobarea AJOFM Iași, formatorii care vor face parte din personalul propus spre ofertare și supus evaluării. În această situație, ofertantul va putea nominaliza înlocuitori care vor avea cel puțin aceleași calificări / specializări/experiență cu cele ale formatorilor pe care îi vor înlocui. Operatorul economic se obligă să monitorizeze activitatea formatorilor proprii pe toată durata derulării cursurilor de formare profesională.

Ofertantul se obligă să prezinte, până la data de 7 a lunii următoare pentru luna anterioară, fișa/fișele de pontaj a/ale formatorilor conform condiții de prezență a acestora, având confirmarea responsabilului de curs din cadrul Centrului de Formare Profesională Iași, ce va/vor sta ulterior la baza întocmirii facturii lunare.

Locația în care vor fi prestate serviciile: Centrul de Formare Profesională situate în Iași, Șos. Națională, nr. 1/alte locații din județul Iași, puse la dispoziție de către AJOFM Iași.

OFERTA TEHNICĂ va include informații relevante despre operatorul economic ofertant și descrierea personalului implicat direct în realizarea Programului de formare profesională pentru anul 2023 în cadrul AJOFM Iași:

➤ se va asigura cel puțin numărul minim de formatori pentru desfășurarea pregătirii teoretice și a celei practice pentru cele 21 meserii/ocupații autorizate. Aceste persoane trebuie să aibă specializări relevante pentru ocupația în care se realizează formarea profesională, cu respectarea prevederilor O.G. nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale prevederilor Deciziei ANC nr. 246/02.06.2015 (ANC - Autoritatea Națională pentru Calificări);

➤ se vor atașa, în mod obligatoriu, C.V.-uri și copii "conform cu originalul" după actele de studii/calificări/perfecționări/specializări, precum și copii după actele de identitate (C.I./B.I.), ale formatorilor propuși de operatorul economic ofertant pentru realizarea programului de formare profesională în anul 2023. C.V.-urile trebuie să fie semnate și datate personal de către fiecare formator propus în desfășurarea programelor de formare profesională.