**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ** APROBAT,

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA** DIRECTOR GENERAL,

Nr. 19768 **/**02.12.2014 Prof. PAUL MARCU

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**

**servicii de formare profesională participanţi**

**în cadrul proiectului „Solidar - recunoastere si demnitate pe piata muncii din Regiunea Sud-Muntenia’’ POSDRU/118/6.2/G/124561**

SECŢIUNEA I FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECŢIUNEA II CAIETUL DE SARCINI

SECŢIUNEA III FORMULARE

SECŢIUNEA IV MODEL ORIENTATIV DE CONTRACT

Director Economic,

Lucreția Buda

Verificat,

Sef Serv.Tehnic, Achizitii Publice, Adm.,

Cristina Vasile

Întocmit,

Responsabil achizitii,

Madalina Brinzaru

**SECŢIUNEA I**

**FIŞA DE DATE**

**I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

adresa poştală: str. Ct.D.Gherea, nr.1, localitatea: Slobozia, cod poştal: 920033, contact: Serviciul Achiziţii, tel. +40 0243231088, email: office@dpcialomita.ro, fax: +40 0243233407

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Achiziţie de servicii de formare profesională participanţi în cadrul proiectului „**Solidar - recunoastere si demnitate pe piata muncii din Regiunea Sud-Muntenia’’ POSDRU/118/6.2/G/124561**

Descrierea succintă a achiziţiilor:

Organizarea de cursuri de calificare de nivel 1 pentru 116 de beneficiari ai proiectului;

Clasificare CPV (vocabularul comun privind achiziţiile)

80530000-8 Servicii de formare profesională (Rev.2)

Procedura presupune impărţirea achizitiei în 4 loturi, ofertantul avand posibilitatea depunerii de oferte pentru unul sau pentru ambele loturi.

Locurile principale de prestare si valoarea estimată pentru fiecare lot in parte :

* **Lotul 1 - CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ „Lucrator in cultura plantelor”** pentru28 de participanti, incomuna Ciocanesti, jud. Calarasicu o valoare estimata de 26.600 lei
* **Lotul 2 - CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ „ Lucrator in comert”** pentru44 de participanti, in Municipiul Fetesti, cu o valoare estimata de 41.800 lei
* **Lotul 3 - CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ „ Lucrator in structuri pentru constructii ”** pentru20 de participanti, in Municipiul Fetesti, cu o valoare estimata de 19.000 lei
* **Lotul 4 - CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ „ Patiser”** pentru24 de participanti, in Municipiul Fetesti, cu o valoare estimata de 22.800 lei

Termenul pentru finalizarea contractului: 31.10.2015

Contractul se înscrie într-un **proiect finanţat din fonduri comunitare**:

* Fondul Social European
* Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
* Axa prioritara 6 „Promovarea incluziunii sociale”
* Domeniul major de intervenţie 6.2. „Îmbunătăţirea accesului şi a participării grupurilor vulnerabile pe piaţa muncii”

**III. INFORMAŢII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ŞI TEHNICE**

Proiect finanţat din FSE, Bugetul Naţional şi bugetul local prin POSDRU 2007-2013

**Legislaţia aplicabilă:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările şi completările ulterioare (art. 16);
2. Procedura internă privind achizițiile publice de servicii incluse în anexa 2B.

**Condiţii de participare**

**Situaţia personală a candidatului sau ofertantului:**

Cerinţa nr. 1 - Declaraţie privind eligibilitatea (neîncadrarea în prevederile art. 180 din O.U.G. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare).

Cerinţa nr. 2 - Declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 181 din O.U.G. nr. 34 / 2006.

Cerinţa nr. 3 - Certificat de participare la licitaţie cu oferta independenta

Cerinţa nr. 4 - Declaraţie privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute de art 69^1 din OUG nr 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare

Persoanele cu funcţii de decizie:

Paul Marcu - Director General

Buda Lucreţia – Director Economic

Badea Neculai – Şef serv. Monitorizare

Vasile Cristina – Şef Serviciul Tehnic Achiziţii Publice Adm.

Grecu Ileana – Şef Serv. Juridic

Ratunzeanu Luminita - Şef Serv. Asistenta Sociala pentru Persoane Adulte

Brinzaru Madalina – Inspector specialitate Serviciul Tehnic Achiziţii Publice Adm.

Ofertantul castigator are obligatia constituirii garanţiei de bună execuţie în cuantum de 5% din preţul contractului, după încheierea acestuia, prin scrisoare de garanţie bancară sau virament in contul D.G.A.S.P.C. Ialomita RO34TREZ3915006XXX000133 deschis la Trezoreria Slobozia.

**Capacitatea de exercitare a activităţii profesionale**

Ofertantul trebuie sa detina autorizaţie de furnizor de formare profesională/decizie privind autorizarea pentru organizarea programului de calificare pentru ocupatia/ocupatiile ofertate. Documentele se depun în copie lizibila cu menţiunea „conform cu originalul”.

**Capacitatea tehnică şi/sau profesională**

Prezentarea cel puţin a unui document /contract/proces verbal de recepţie prin care să confirme prestarea de servicii similare a căror valoare să fie cel puţin egală cu valoarea estimată a lotului/loturilor pentru care depun oferta.

**IV. PROCEDURA**

Tipul procedurii: procedură internă privind achizițiile publice de servicii incluse în anexa 2B

Criteriu de atribuire: preţul cel mai scăzut

Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să îşi menţină oferta (de la termenul limită de primire a ofertelor): 90 zile

**Prezentarea ofertei**

**Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Ofertantul va prezenta propunerea tehnică utilizând formularul de propunere tehnică pentru serviciile de formare profesională astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerinţele prevăzute în caietul de sarcini şi să cuprindă toate serviciile solicitate în cadrul lotului/loturilor pentru care se depune oferta.

Propunerea tehnică va fi semnată şi ştampilată pe fiecare pagină şi va fi însoţită de:

* lista formatorilor care vor participa la desfăşurarea programului de formare profesională şi care vor asigura pregătirea teoretică şi instruirea practica, pe discipline şi număr ore de efectuat, pentru meseria solicitată;
* CV-ul fiecărui formator, în care să se detalieze experienţa în specialitatea corespunzătoare programului de formare ;
* acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare profesională în meseria solicitată;
* diplome şi certificate ale formatorilor din care să reiasă că deţin specializările cerute de programul de formare (copii) ;
* actele de identitate ale formatorilor (copii);
* planul şi programa de pregătire aprobate de Comisia de Autorizare pentru meseria solicitată;
* contracte/parteneriate cu agenţii economici care asigura desfăşurarea instruirii practice, acestea cuprinzând următoarele menţiuni:
* adresele complete ale părţilor;
* existenta autorizaţiilor de funcţionare;
* termenul limită de valabilitate al contractului / parteneriatului.

În cazul în care se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerinţelor prevăzute în caietul de sarcini, oferta este considerată neconforma.

**Modul de prezentare a propunerii financiare**

Ofertantul trebuie să prezinte formularul de oferta financiară de servicii de formare profesională. Oferta va cuprinde preţul serviciilor ce fac obiectul lotului/loturilor pentru care se depune oferta, conform cerinţelor formularului.

Oferta se va depune/transmite pe adresa autorităţii contractante : Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, str.C. D. Gherea, nr.1, Slobozia, judeţul Ialomiţa, cod poştal: 920033.

Oferta se va introduce într-un plic exterior, sigilat corespunzător şi netransparent pe care se notează adresa autorităţii contractante şi "A nu se deschide înainte de 09.12.2014, ora 10.00”

Valoarea ofertei include următoarele cheltuieli necesare desfăşurării cursurilor de formare profesională:

• cheltuieli cu personal de specialitate (salarii brute, contribuţii angajator, lector pregătire teoretică, instructori pregătire practică, transport)

• cheltuieli cu personal implicat în activităţile de organizare (coordonator curs, contabilitate, secretariat, personal auxiliar, specialişti examen, transport)

• contribuţii angajator la salarii (CAS, fond concedii boala şi indemnizaţii, CASS, FS, fond risc şi accidente, fond de garantare pt. plata creanţelor salariale, comision ITM)

• cheltuieli materiale (rechizite cursanţi, suporturi curs, birotică, documente evidenta, materiale instruire practică, echipament protecţie)

• cheltuieli cu asigurarea salii de desfasurare a cursului

Ofertantul nu are dreptul, în cadrul acestei proceduri:

* să depună doua sau mai multe candidaturi /oferte individuale şi/sau comune, sub sancţiunea excluderii din competiţie a tuturor candidaturilor / ofertelor în cauză;
* să depună oferta individuală/ comună şi să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancţiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat;
* să depună oferta individuală/comună şi să fie nominalizat ca terţ susţinător în cadrul unei alte oferte, sub sancţiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat.

Notă: Un ofertant poate participa la procedura de achiziţie publica cu o singură ofertă, fie în mod individual sau ca partener (asociat) al unui consorţiu/asociere/societate mixtă. În caz contrar, ofertele respective vor fi respinse.

**Căi de atac**

Organismul competent pentru căile de atac: Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.

**SECȚIUNEA II**

**CAIET DE SARCINI**

pentru atribuirea contractului de achiziţie de **servicii de formare profesională** în cadrul proiectului **„Solidar - recunoastere si demnitate pe piata muncii din Regiunea Sud-Muntenia’’ POSDRU/118/6.2/G/124561**

Cod CPV: 80530000-8 “Servicii de formare profesională”

1. **INFORMAŢII GENERALE**

**1. CONTRACTANT**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa cu sediul în Slobozia, str. Ct.D. Gherea nr. 1, jud. Ialomiţa, telefon 0243/231088, fax 0243/233407, e-mail office@dpcialomita.ro.

**2. BENEFICIARII SERVICIILOR**

Categorii de persoane nominalizate în cadrul proiectului „Solidar - recunoastere si demnitate pe piata muncii din Regiunea Sud-Muntenia’’ POSDRU/118/6.2/G/124561.

**3. DESCRIEREA SERVICIILOR:**

Organizarea de cursuri de calificare de nivel 1 pentru 116 de beneficiari ai proiectului, cu o durată de 60 de zile pe curs (6 ore pe zi) dupa cum urmeaza:

* **Pentru lotul 1 - cursul de formare profesională „Lucrator in cultura plantelor”** se va organizapentruo grupa formata din28 de participanti, incomuna Ciocanesti, jud. Calarasi
* **Pentru lotul 2 - cursul de formare profesională „ Lucrator in comert”** se va organiza succesivpentrudoua grupe formate din cate 22 de participanti, in Municipiul Fetesti
* **Pentru lotul 3 - cursul de formare profesională „ Lucrator in structuri pentru constructii ”** se va organizapentruo grupa formata din20 de participanti, in Municipiul Fetesti.
* **Pentru lotul 4 - cursul de formare profesională „ Patiser”** se va organizapentruo grupa formata din 24 de participanti, in Municipiul Fetesti.

**4. SCOPUL FORMĂRII:**

În urma absolvirii programului, beneficiarii obţin certificate de calificare pentru ocupatiile mentionate in fisa de date şidobândesc competente în conformitate cu standardele de pregătire profesională/standardele ocupaţionale cerute pe piaţa muncii, astfel încât aceştia să poată ocupa un loc de muncă.

**5. OBIECTIVELE SERVICIILOR**

* **Obiectiv general:** asigurarea accesului şi a participării persoanelor vulnerabile (persone de etnie romă, familiilor monoparentale şi familiilor care au mai mult de 2 copii) pe piata muncii din regiunea Sud-Muntenia
* **Obiective specifice:**
* pregătirea teoretică şi practica în meseriile cuprinse contract astfel încât să fie realizată o rată de certificare de cel puţin 85 %.
* însuşirea cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice necesare pentru desfăşurarea activităţilor la nivelul standardelor de performanţă cerute şi motivarea cursanţilor astfel încât rata de abandon a cursului să fie zero;

**6. PARTICIPANŢI**

Selecţia participanţilor se va face de către D.G.A.S.P.C. Ialomiţa pe următoarele criterii:

* statut: persoane de etnie romă, familii monoparentale, familii care au mai mult de 2 copii;
* persoanele vor fi înscrise la cursuri în urma orientării şi selecţiei efectuate de consilierii de orientare profesională implicaţi în implementarea proiectului.

**DESCRIEREA DETALIATĂ A SERVICIILOR CE FAC OBIECTUL ACHIZIŢIEI**

**CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ**

**Valoare estimată :**

* **Lotul 1 - CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ „Lucrator in cultura plantelor”** pentru28 de participanti, incomuna Ciocanesti, jud. Calarasicu o valoare estimata de 26.600 lei
* **Lotul 2 - CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ „ Lucrator in comert”** pentru44 de participanti, in Municipiul Fetesti, cu o valoare estimata de 41.800 lei
* **Lotul 3 - CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ „ Lucrator in structuri pentru constructii ”** pentru20 de participanti, in Municipiul Fetesti, cu o valoare estimata de 19.000 lei
* **Lotul 4 - CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ „ Patiser”** pentru24 de participanti, in Municipiul Fetesti, cu o valoare estimata de 22.800 lei

**CONDIŢII DE ORGANIZARE IMPUSE**

1. Formarea profesională se va realiza în acord cu **programa de pregătire pe care prestatorul de formare (ofertantul) a autorizat-o A.N.C.** Organizarea pregătirii se face conform prevederilor HG 377 /2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forţei de muncă, modalităţile de finanţare şi instrucţiunile de implementare a acestora, cu modificările şi completările ulterioare, O.G. nr.129/2000 privind formarea profesională a adulţilor republicată.
2. D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, în baza contractelor de prestări servicii, încheiate cu furnizorii selectaţi va solicita derularea cursurilor de calificare cu cel puţin 5 zile lucratoare înainte de începerea fiecărui curs.
3. Furnizorii de formare profesională vor transmite către D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, cu cel puţin 2 zile înainte de data stabilită pentru începerea cursului solicitat, următoarele documente:
   * planul de pregătire - graficul desfăşurător;
   * programa de pregătire şi modalităţile de evaluare a participanţilor la programul de formare profesională conform modelului prevăzut în anexa 2, respectiv în anexa 3 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulţilor nr.353/5202/2003;
   * copii de pe contractele în baza cărora se asigura personalul de predare/instruire sau personalul implicat în organizarea programului.
   * documente privind spaţiile şi dotările necesare desfăşurării pregătirii teoretice şi practice.
   * înştiinţare cu privire la data de susţinere a examenului de absolvire.
4. **Derularea programului de formare:**

* Pregătirea teoretică şi practica se vor desfăşura conform orarului.
* Prezenta cursanţilor se urmăreşte de către formatori cu ajutorul catalogului.
* La instruirea practica efectuată la operatori economici se vor întocmi de către personalul de specialitate numit de operatorii economici, fise de pontaj sau se utilizează alt sistem de evidenta folosit în unitate.
* Prezenta se controlează de către responsabilii de curs sau de către responsabilii cu practica din partea furnizorului de servicii de formare.
* Reprezentanţii D.G.A.S.P.C. Ialomiţa au dreptul să verifice modul de derulare al procesului de formare profesională.
* Participanţii la programul de formare profesională trebuie să respecte planul de pregătire şi graficul desfăşurător.
* Prestatorul de formare profesională nu poate solicita niciun fel de taxă sau tarif de participare persoanelor participante, toate costurile formării fiind incluse de prestator în oferta financiară.

1. **Condiţii solicitate pentru instruirea practică** ce trebuiesc asigurate de către ofertant:

* încheierea de contracte/parteneriate cu agenţii economici care asigură desfăşurarea instruirii practice in domeniul cursului
* instruirea practică poate avea loc în altă localitate decât cea care a fost stabilită pentru desfășurarea activităților de formare profesională, dar care nu poate fi situată la o distanță mai mare de 20 km de aceasta.
* locuri adecvate pentru toţi cursanţii
* asigurarea condiţiilor de protecţia muncii şi PSI pentru cursanţi, pe toată durata cursului
* în perioada instruirii practice, cursanţii vor fi puşi în situaţii profesionale.

În oferta tehnică vor fi prezentate detaliat condiţiile în care va fi realizată instruirea practică.

1. **Competenta formatorilor**:

* Specializare corespunzătoare programei de teorie, respectiv programului de practică
* Curs de formator (cu excepţia cadrelor didactice)
* Personal de predare şi instruire cu o bună pregătire de specialitate şi pedagogică, precum şi experienţă în domeniu şi în procesul de formare al adulţilor.

1. **Planul general de furnizare al serviciului**:

* Cursurile de calificare vor demara la solicitarea scrisă a D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, transmisă cu cel puţin 5 zile lucratoare înainte de începerea fiecărui curs.
* Furnizorii de servicii de formare profesională autorizaţi trebuie să-şi manifeste disponibilitatea pentru începerea programului de pregătire la data solicitată de D.G.A.S.P.C. Ialomiţa.
* Durata unui curs: 360 ore total, 120 ore de teorie / 240 ore de practică.
* Susţinerea examenului de absolvire: în maximum 15 zile calendaristice de la finalizarea pregătirii profesionale a cursanţilor.
* Data susţinerii reexaminării : în maximum 20 zile calendaristice de la data primului examen.

1. **Evaluare şi certificare:**

* Prestatorul de formare va organiza examenele de certificare a participanţilor la sesiunile de curs şi va asigura toate materialele necesare pentru examinare, conform reglementărilor legale în vigoare privind formarea profesională.
* Prestatorul de formare va elibera certificatele de calificare pentru cursanţii care au finalizat cursurile de formare cu respectarea prevederilor art. 36 din H.G. nr.522/2003, cu modificările și completările ulterioare.
* Ofertanţii trebuie să prezinte lista formatorilor pentru cursurile pentru care depun oferta.
* Prestatorul de formare va asigura în cadrul cursurilor de formare un coordonator al activităţilor de formare responsabil si cu execuţia contractului.
* Formatorii trebuie să aibă pregătirea şi competentele necesare pentru realizarea cursului.
* În situaţia în care, din motive independente de voinţa ofertantului, un formator se retrage, atunci acesta va trebui să fie înlocuit cu un alt formator ce deţine competente echivalente cu primul, numai în urma acceptării de către achizitor a notificării privind înlocuirea formatorului.
* Notificarea va conţine toate documentele solicitate prin prezentul caiet de sarcini referitoare la noul formator.

1. **Coordonarea activităţilor:**

Programele de formare vor fi coordonate din partea furnizorului de formare selectat de către o persoană desemnată cu îndeplinirea contractului. Acesta va menţine legătura cu achizitorul pe toată durata contractului de servicii.

Persoană responsabilă cu îndeplinirea contractului va avea următoarele sarcini:

* să menţină legătura cu reprezentanţii achizitorului care pot să vină la faţa locului ori de câte ori consideră necesar.
* să coordoneze activităţile de formare astfel încât acestea să fie de o calitate ridicată;
* să coordoneze formatorii astfel încât activităţile de formare realizate de aceştia să vizeze aceleaşi teme/activităţi de formare cu cele descrise în oferta tehnică;
* să furnizeze în termen de 3 zile de la finalizarea fiecărei sesiuni/grupe de formare rapoartele de evaluare complete ale programului de formare, însoţite de documentele justificative solicitate, conform procedurilor specifice programului de finanţare (cum ar fi: proces verbal de recepţie a serviciilor etc.)

1. **Cerinţe privind raportarea**

Furnizorul serviciilor de formare profesională va transmite rapoarte către autoritatea contractantă, în calitate de beneficiar, după cum urmează:

* Rapoarte periodice, tehnice şi financiare:

Raportare tehnică lunară, care va cuprinde date cu privire la :

* nota privind desfăşurarea activităţii conform programului şi orarului propus;
* număr participanţi, număr persoane retrase, motivele retragerii acestora.
* Persoanele participante la programul de formare profesională care acumulează mai mult de 10% absenţe nemotivate sau 25% absente motivate din totalul orelor de pregătire isi pierd dreptul de a sustine examenul de absolvire. In cazul unor astfel de situatii, furnizorul de servicii înştiinţează autoritatea contractantă în termen de 3 zile de la data constatarii;
* problemele deosebite apărute în desfăşurarea activităţii;
* observaţii, concluzii;
* fişa de pontaj lunar privind prezenţa la program al participanţilor la curs.

Raportare financiară lunară, care va cuprinde :

* + Adresa de solicitare a 70% din valoarea contractului pentru luna încheiată din care să rezulte aplicarea formulei stabilite prin clauzele contractuale;

Suma aferenta unei perioade de facturare se calculează astfel:

S= Txc / Op X (N1+N2+.......Nn)

S= suma facturată

Txc = taxa pentru cursant.

Op = număr total de ore a programului de formare profesională, conform programei

N = număr de ore din programul de formare profesională derulate în perioada de facturare pentru o persoană participantă la program ( n este numărul de persoane participante la programul de formare în perioada de facturare) după caz astfel:

* numărul de ore derulate în perioada de facturare pentru persoanele care au participat la programul de formare profesională pe perioada respectivă;
* numărul de ore derulate până la data îndeplinirii condiţiilor de exmatriculare, pentru persoanele aflate în această situaţie;
* numărul de ore derulate până la data comunicării de către organizator a retragerii de la curs, pentru persoanele aflate în această situaţie

- Perioada de facturare este luna calendaristică în situaţia în care plăţile se fac lunar sau perioada de derulare a programului de formare profesională în situaţia în care plata se face integral la finalizarea programului de formare profesională după susţinerea examenului de absolvire

În situaţia în care plata se face lunar, suma facturată reprezintă 70% din suma calculată conform formulei.

Ultima factura, eliberată la finalizarea programului de pregătire profesională după susţinerea examenului de absolvire se va evidenţia atât suma facturată pentru ultima lună cât şi diferenţa dintre suma ce reprezintă valoarea serviciilor prestate de către furnizor pentru persoanele care au urmat programe de formare profesionale şi sumele plătite lunar.

* + Factura;
  + Rapoartele lunare se depun până la data de 25 a lunii următoare, în vederea efectuării decontului lunar.
* Raport final, tehnic şi financiar:

Raport tehnic final cuprinzând informaţii despre serviciile prestate de către prestator în cadrul contractului de servicii de formare, care va cuprinde:

* + nota privind desfăşurarea activităţii conform programului şi orarului propus
  + număr participanţi, număr persoane retrase, motivele retragerii acestora.

Persoanele participante la programul de formare profesională care acumulează mai mult de 10% absenţe nemotivate sau 25% absente motivate din totalul orelor de pregătire isi pierd dreptul de a sustine examenul de absolvire. In cazul unor astfel de situatii, furnizorul de servicii înştiinţează autoritatea contractantă în termen de 3 zile de la data constatarii;

* + problemele deosebite apărute în desfăşurarea activităţii;
  + observaţii, concluzii;
  + copie de pe catalogul participanţilor;
  + copie de pe catalogul cu rezultatele examenului de absolvire al programului de formare profesională;
  + copie de pe procesul verbal de absolvire al programului de formare profesională;
  + copie de pe fişa de pontaj a cursanţilor pentru ultima lună de curs.

Raportul financiar final, care va cuprinde :

* acte justificative pentru decontarea finală:
  + o centralizare a documentelor prezentate şi decontate anterior.
  + adresa de solicitare a efectuării plăţii finale din care să rezulte aplicarea formulei stabilite prin prevederile contractuale;
  + factura.

În termen de maximum 30 zile de la data la care o grupă finalizează programul de formare, prestatorul va întocmi dosarul de finalizare a programului**.**

1. **Procesul verbal de recepţionare a serviciilor** va avea anexate următoarele documente aferente fiecărei sesiuni de curs în parte:

* Raport lunar de activitate;
* Orarul de desfăşurare a cursului;
* Tematica curs (agenda cursului);
* Lista de prezenţă a participanţilor cu semnăturile lor pentru fiecare zi de curs – în original, care include şi Fisa colectivă de prezenţa cursanţi – în original;
* Condica prezenta formator – în original;
* Copii ale documentelor de examen (Catalog final cu notele obţinute la examen; Proces Verbal întocmit de comisia de examinare etc – în copie;
* Copiile certificatelor ANC eliberate şi a cotoarelor corespunzătoare;
* Copie Proces verbal centralizator de predare primire a certificatelor către absolvenţii de formare profesională;
* Lista de predare a materialelor;
* Declaraţie pe propria răspundere emisă de furnizorul de formare prin care se certifica autenticitatea documentelor şi a conţinutul acestora precum şi asumarea răspunderii păstrării în condiţii optime a dosarelor de formare profesională până la data de 31.12.2021
* Orice alt document pe care achizitorul îl va solicita pe parcursul derulării contractului.

1. **Contracte cu participanţii şi transmiterea certificatelor**.

Prestatorul de formare va încheia contracte de formare profesională cu fiecare cursant în parte, conform art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor republicata şi Anexei 2 la aceeaşi Hotărâre.

**Prestatorul va transmite către Achizitor în cel mai scurt timp posibil copii ale certificatelor de calificare cu recunoaştere naţională pentru toţi participanţii la programele de formare care trec cu succes examenul final precum şi dovada că aceştia au intrat în posesia acestor certificate**.

Certificatele de calificare vor fi însoţite de o anexă în care se vor preciza competentele profesionale dobândite de cursanţi. Certificatul va fi recunoscut de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educaţiei Naționale şi va fi în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată.

1. **Alte prevederi**

*Prestatorul de formare trebuie să accepte vizite neanunţate ale reprezentanţilor achizitorului care verifică modul de implementare a contractului.*

**MODUL DE ELABORARE ŞI PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE**

* Oferta tehnică va fi întocmită conform formularului Propunere tehnică.
* Documente care însoţesc oferta tehnică:
* lista formatorilor care vor participa la desfăşurarea programului de formare profesională şi care vor asigura pregătirea teoretică şi instruirea practică, pe discipline şi număr ore de efectuat, pentru meseria solicitată;
* CV-ul fiecărui formator, în care să se detalieze experienţa în specialitatea corespunzătoare programului de formare ;
* acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare profesională în meseria solicitată;
* diplomele şi certificate ale formatorilor din care să reiasă că deţin specializările cerute de programul de formare (copii) ;
* actele de identitate ale formatorilor (copii);
* planul şi programa de pregătire aprobate de Comisia de Autorizare pentru meseria solicitată;
* contracte/parteneriate cu agenţii economici care asigură desfăşurarea instruirii practice, acestea vor cuprinde următoarele menţiuni:
  + adresele complete ale părţilor;
  + situaţia spaţiilor dotate corespunzător programei de pregătire, capacitatea spaţiilor exprimată în număr de locuri de practică / curs;
  + existența autorizaţiilor de funcţionare;
  + termenul limită de valabilitate al contractului / parteneriatului.