**CAIET DE SARCINI**

pentru achiziția publică de servicii de formare profesională

” Manager al sistemelor de management al calității” – cod COR 242114

1. **OBIECTUL ACHIZIŢIEI:** Program de formare profesională ”Manager al sistemelor de management al calității” – cod COR 242114
2. **TERMENI DE LIVRARE:**

Serviciile de formare profesională vor fi finalizatepână la data de 10 decembrie 2022.

1. **DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR:**

Serviciile de formare vor fi prestate pentru o perioadă de 180 de ore (60 ore/teorie și 120 ore/practică).

1. **PLĂȚI:**

Autoritatea Contractantă (AC) se obligă să plătească preţul serviciilor prestate, după primirea facturii fiscale, în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

Plata va fi efectuată pe baza facturii emise de Prestator, ca urmare a acordării vizei „Bun de plată” de către persoana desemnată din cadrul direcției beneficiare, numai dacă este însoţită de documente justificative, procesul–verbal de recepţie a serviciilor prestate încheiate între Autoritatea Contractantă şi Prestator și procesul–verbal de predare-primire a certificatelor de absolvire și suplimentele descriptive. Autoritatea Contractantă va achita contravaloarea serviciilor de instruire prestate pe baza numărului de participanți care se regăsesc în lista de prezență elaborată de Prestator.

1. **CERINȚE MINIME:**

**5.1. Cerințe generale referitoare la programul de formare:**

* Prestatorul programului de formare ”Manager al sistemelor de management al calității”, cod COR 242114, trebuie să fie autorizat de către Autoritatea Națională pentru Calificări;
* Programul de formare se va desfășura cel mult 8 ore/zi, cu două pauze de cafea și pauza de prânz (60 minute);
* Cursurile trebuie să se desfășoare în București și vor fi predate în clasă fizică la sediul furnizorului de formare profesională;
* Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru realizarea serviciilor de formare, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
* Prestatorul va realiza toate cerinţele contractuale respectând şi aplicând cele mai bune practici în domeniu;
* Prestatorul va furniza la timp informaţii şi date referitoare la serviciile prestate;
* Prestatorul se va conforma solicitărilor transmise de Autoritatea Contractantă, respectiv ale beneficiarului direct al acestor servicii, cu privire la îndeplinirea sarcinilor prevăzute de prezentul caiet de sarcini;
* Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului şi pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerinţelor din caietul de sarcini;
* Programul de formare va fi predat în limba română sau se va asigura traducerea în limba română;
* Prestatorul va prezenta programul analitic pentru fiecare zi de curs în care va detalia subtematicile propuse;
* În detalierea propusă, prestatorul poate propune și alte tematici care pot fi încadrate în obiectivul cursului. Prestatorul va ține cont de un raport aproximativ de 60 ore/ pregătire teoretică, respectiv 120 ore/pregătire practică. Pentru partea practică va avea în vedere includerea de spețe, studii de caz etc;
* Prestatorul va asigura echipamentele necesare pentru susținerea activităților de instruire;
* Prestatorul va oferi participanților un suport de curs (incluzând materiale de lucru) în limba română. Materialele de lucru vor fi elaborate în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru;
* Formarea se va desfășura într-o modalitate interactivă, ţinându-se cont de lucrul în echipă. În timpul sesiunilor de lucru în echipă, experții vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz;
* Operatorului economic câştigător va stabili o întâlnire preliminară (fizică sau online) cu Autoritatea Contractantă pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării serviciilor.

**5.2.** **Cerințe minime pentru formator:**

*a) Studii absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*

*b) Certificat de absolvire curs formator autorizat A.N.C.*

*c) Experiența specifică a formatorului : minim 1 curs similar susținut (predat)*

**5.3.** **Cerințe minime privind locația:**

1. Locația propusă trebuie să trebuie să se situeze la o distanță între 5 km - 10 km față de sediul Ministerului Finanțelor din Bulevardul Libertății, nr. 16, sector 5, București.
2. Locația propusă trebuie să ofere acces facil pentru participanţi la mijloacele de transport în comun;
3. Locația trebuie să fie dotată cu echipamentele IT necesare (inclusiv a laptop-ului care rulează prezentările); este asigurarea prezenţei personalului de specialitate în domeniul instalaţiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor echipamente și remedierea rapidă a eventualelor deficiențe;
4. Locația trebuie să fie dotată cu instalaţie de climatizare (funcţională, silenţioasă);
5. Sala nu trebuie să aibă stâlpi de susţinere sau alte elemente care să obstrucţioneze vizibilitatea (asigurarea vizibilității corespunzătoare pentru participanții la programul de formare / perfecționare);
6. Locația trebuie să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a programului de formare / perfecționare: lumina naturală, iluminare, căldură, apă, acces toaletă, posibilitatea de obturare a luminii (draperii/jaluzele, etc.);
7. Locația trebuie să aibă o amenajare care să permită și lucrul în echipă;
8. Locația trebuie să ofere spaţiu suficient pentru a găzdui numărul de persoane menționat, în condiţii bune, fără a fi aglomerată. Suprafața minimă a sălii va fi stabilită pentru fiecare program de formare / perfecționare profesională în parte, înmulțind 2,5 m² cu numărul estimat de participanți pentru acel program de formare / perfecționare;
9. Locația trebuie izolată fonic astfel încât participanţii să nu fie deranjaţi de alte activităţi care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
10. Locația să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
11. Locația trebuie să dispună de lift/lifturi pentru acces rapid al participanților (existența lifturilor va fi obligatorie în cazul în care sala pentru programul de formare / perfecționare profesională se află la etaje 3+);
12. Locația trebuie să asigure mijloace de acces pentru persoane cu mobilitate redusă;
13. Sala pentru programul de formare / perfecționare nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
14. Nu se admite ca sala pentru organizarea programului de formare / perfecționare să fie situată la subsol sau în spaţii fără aerisire;
15. Sala trebuie să fie dotată cu Internet wireless funcţional şi gratuit;
16. Sala pentru programul de formare / perfecționare va dispune de un spaţiu corespunzător (holul de acces în sala de reuniune sau foaierul acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzelor de cafea. Spaţiul pentru organizarea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv acestui program de formare / perfecționare.
17. **DESCRIEREA SERVICIILOR:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servicii | Cantitate | Cerințe obligatorii |
| Program de formare profesională ”Manager al sistemelor de management al calității” – cod COR 242114 curs de 180 de ore | 10 persoane | Programul de formare trebuie să aibă un conținut minim, astfel:   * 1. Cultura organizational; * 2. Leadership si Managementul calității; * 3. Aptitudini si atitudini de management; * 4. Comunicare; * 5. Modele si teorii ale managementului calitatii; * 6. Elementele sistemului de management al calitati; * 7. Managementul proceselor; * 8. Instruire si dezvoltare.   La finalul programului de formare participanții vor avea competențele necesare pentru:   * Leadership în sistemul de management al calității; * Coordonarea, motivarea și susținerea echipelor implicate în îmbunătățirea practicilor, procedurilor, produselor și serviciilor organizației; * Gestionarea propriilor resurse (cunoștințe, aptitudini, timp) în vederea dezvoltării personale; |
| * Dezvoltarea relației de lucru eficace cu colegii și alte părți interesate; * Dezvoltarea unui program de obiective ale calitatii, aliniat cu obiectivele strategice ale organizației; * Dezvoltarea de planuri operaționale pentru zona de responsabilitate; * Asigurarea conformității sistemului de management cu cerințele legale și reglementare; * Aplicarea principiilor managementului calității în activitățile curente; * Aplicarea metodelor de comunicare adecvate în transmiterea diferitelor tipuri de mesaje; * Asigurarea că există implicarea abordării managementului în gestionarea riscurilor pe care le presupun procesele organizației; * Dezvoltarea și implementarea abordării procesuale în toate procesele organizației; * Asigurarea ca rezultatele tuturor proceselor îndeplinesc cerințele și sunt îmbunătățite continuu; * Aplicarea instrumentelor și metodelor pentru îmbunătățirea performanțelor organizației; * Coordonarea programelor de audit intern și de audit de secundă parte; * Implicarea în construirea unui sistem de management centrat pe client; * Asigurarea serviciilor pentru clienți și sprijinirea inițiativelor de îmbunătățire; * Coordonarea sistemului de monitorizare a satisfacției clienților; * Dezvoltarea unui sistem de management al relațiilor cu furnizorii; * Evaluarea eficacității instruirii angajaților. |

1. **ÎNTOCMIREA OFERTEI:**

Operatorul economic (Prestatorul) va completa tabelul de mai jos, avându-se în vedere cerinţele caietului de sarcini, precum şi faptul că preţurile vor rămâne ferme pe întreaga perioadă de derulare a serviciilor:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Preț unitar pentru întreg cursul de 180 de ore / persoană  -lei-  (fără T.V.A.) | Cantitate  (grup țintă)  10 de persoane | PREŢ TOTAL  -lei-  (fără T.V.A.)  Col.(2) X (3) | TOTAL  -lei-  (T.V.A. inclus) |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
|  |  |  |  |

***Mențiune***

*Orice denumire sau specificație tehnică se consideră a fi însoțită de mențiunea „sau echivalent”, specificațiile cerute sunt minime și obligatorii.*

Director

Mălina MARICA

Director adjunct,

Oana ALEXANDRU

Întocmit,

Adriana ALBU, expert superior