



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro



Aprobat,
Director General

CAIET DE SARCINI

Privind achiziția de "Servicii de formare profesională /instruire asistenți personali"

1. DATE GENERALE

Autoritate contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Adresa sediu: București, Str. Parfumului nr. 2-4 , sector 3

Obiectul achiziției: *Servicii de formare profesională /instruire asistenți personali*

Cod CPV: 80530000-8 - Servicii de formare și perfecționare profesională

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI ȘI DURATA CONTRACTULUI

I. Obiectul achiziției - *Servicii de formare și perfecționare profesională/instruire asistenți personali*

1. DATE GENERALE

1.1. **Obiectul si scopul procedurii:**

Achiziția serviciilor de instruire a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav COR 532203, va avea loc pentru selectarea în conformitate cu prevederile legale a unui contractant, persoană juridică, care să presteze servicii de formare profesională/instruire pentru un număr minim de 200 și maxim de 650 de asistenți personali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

1.2. **Obiectul contractului:**

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de servicii de instruire pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, cod COR 532203, cu un furnizor de formare profesională, conform cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini, în scopul înțelegerii, dobândirii/dezvoltării de cunoștințe teoretice și practice de către asistenții personali participanți la cursuri.

Instruirea se face în conformitate cu prevederile:

- art. 38 lit. a) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 27 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006;
- Ordinului nr. 319/2007 privind aprobarea tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

„D.G.A.S.P.C. Sector 3 prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Persoana vizată își poate exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa D.G.A.S.P.C. Sector 3. Totodată, vă solicităm ca toate datele cu caracter personal transmise să fie prelucrate în conformitate cu respectul Regulament.”



II.OBIECTIVELE GENERALE URMĂRITE DE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Prin derularea prezentei proceduri de achiziție publică, autoritatea contractantă, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectă prevederile legale și în calitate de angajator și asigură instruirea asistenților personali în scopul dobândirii de competențe pentru această categorie de angajați, dobândirea/dezvoltarea de cunoștințe teoretice și practice de către asistenții personali, conform prevederilor Ordinului 319/2007 privind aprobarea tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

Cursurile de instruire a asistenților personali trebuie să asigure dobândirea de către cursanți a următoarelor competente profesionale:

- acordarea îngrijirilor primare;
- asigurarea alimentației și hrănirii beneficiarului;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
- comunicarea dintre asistentul personal și persoana cu handicap;
- asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate; asistarea integrării școlare și a educației permanente;
- asistarea integrării profesionale a persoanei cu handicap grav; - supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap.

Locul de desfășurare a cursului: Serviciile vor fi prestate la sediul autorității contractante, respectiv, sala de ședințe din sediul administrativ situat în Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, Sector 3, București.

Durata instruirii va fi de 2 zile, 8 ore/zi , pentru fiecare asistent personal, cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 319/2007.

Durata contractului de prestare a serviciului va fi de la data semnării contractului de achiziție și până la data de 15.12.2021.

III.OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI DE SERVICII DE INSTRUIRE

Prestatorul are obligația de a presta serviciile cu profesionalism și promptitudine și în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.

Operatorul economic va pune la dispoziția autorității contractante lista formatorilor care vor participa la desfășurarea programului de instruire, cu precizarea responsabilităților fiecăruia în parte, listă ce va fi însoțită de CV urile formatorilor, copii ale adeverințelor/diplomelor/certificatelor de studii, cât și ale diplomei de formator acreditat A.N.C. și un specimen de adeverință/certificat de participare la instruire. Documentele depuse în copie vor fi certificate pentru conformitate ("conform cu originalul") de către reprezentantul legal al ofertantului. Formatorii propuși trebuie să facă dovada(cu documente depuse) experienței anterioare în susținerea de cursuri în domeniul serviciilor sociale.

Serviciul de instruire pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav trebuie să asigure dobândirea de către cursanți a următoarelor competente profesionale:



Competențe generale

- Acordarea îngrijirilor primare;
- Asigurarea alimentației și hrănirii beneficiarului;
- Adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- Supravegherea stării de sănătate a beneficiarului.

Competențe specifice ocupației:

- Comunicarea dintre asistentul personal și persoana cu handicap;
- Asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate;
- Asistarea integrării școlare și a educației permanente;
- Asistarea integrării profesionale a persoanei cu handicap;
- Supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap.

Prezența la instruire a asistenților personali va fi urmărită de către prestator, prin întocmirea de liste de prezență asumate de formator. Formatorul se va asigura că fiecare participant la cursuri va semna zilnic foaia de prezență.

Prestatorul are obligația de a asigura participanților suport de curs și după caz materiale de instruire. Suportul de curs va cuprinde informații despre subiectele teoretice și practice ale cursului, structurate și detaliate astfel încât să permită atingerea obiectivelor. Informațiile din suporturile de curs sunt accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, termenii noi sunt explicați, se oferă exemple practice, există elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă. Suportul de curs va fi elaborat, astfel încât să respecte prevederile Ordinului nr. 319/2007 privind aprobarea tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

Prestatorul va asigura pe întreaga perioadă de desfășurare a cursurilor de instruire tot echipamentul tehnic (laptop, video-proiector, rechizite) necesar susținerii de către formator/formatori a cursurilor de instruire.

Prestatorului nu îi este permis să folosească asistenții personali instruiți la alte activități decât la cele strict educative specifice meseriei și cuprinse în programa de pregătire.

Prestatorul are obligația de a asigura certificarea competențelor dobândite în timpul cursului/cursurilor prin eliberarea de adeverințe/certificate de participare la instruire, conform prevederilor legislației în vigoare în domeniul perfecționării profesionale.

De asemenea, prestatorul se obligă ca la sfârșitul cursului să pună la dispoziția achizitorului listele de prezență zilnică a asistenților personali la curs, suportul de curs, adeverințele/certificatele de participare eliberate pentru fiecare participant.

Prestatorul va face dovada participării asistenților personali la programul de instruire prin intermediul pozelor.

Cursul de perfecționare va fi organizat cu prezența fizică a cursanților și formatorilor în sala de curs cu participarea a maxim 20 de persoane și cu respectarea regulilor de distanțare fizică, a principiilor și măsurilor generale prevăzute în Ordinul nr. 1228/2020 privind măsurile de prevenire a răspândirii



infecției cu noul coronavirus SARS-CoV-2 care trebuie implementate de către cei care organizează cursuri de perfecționare, formare, instruire și workshopuri pentru adulți, inclusiv cele organizate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, precum și unele activități specifice organizate de către instituțiile cu atribuții în domeniul apărării naționale, ordinii și siguranței publice și cele din domeniul diplomatic.

IV. OBLIGAȚIILE AUTĂRITĂȚII CONTRACTANTE

Autoritatea contractantă se obligă să pună la dispoziția furnizorului: spațiul adecvat în care să fie desfășurate în condiții optime activitățile de instruire, respectiv, sala de ședințe din sediul administrativ situat în Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, Sector 3, București, lista cu asistenții personali ce urmează să fie instruiți, precum și datele de contact ale acestora (date de identificare, adresă și număr de telefon).

Autoritatea contractantă va asigura accesul furnizorului la rețeaua de internet a locației, în vederea oferirii condițiilor tehnice optime derulării cursurilor de instruire.

Autoritatea contractantă va desemna prin contractul ce urmează a fi încheiat la finalizarea procedurii de achiziție, două persoane din cadrul departamentelor de specialitate, care vor colabora cu furnizorul în vederea asigurării derulării contractului în cele mai bune condiții.

În scopul respectării măsurilor de prevenire a răspândirii infecției cu SARS CoV-2, autoritatea contractantă va asigura materialele igienico - sanitare necesare (dezinfecțanți de suprafețe, dezinfecțanți pentru mâini).

Ambele părți contractante se obligă să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. Prestatorul se obligă să utilizeze informațiile referitoare la datele cu caracter personal, doar pentru scopul derulării contractului și numai pe durata de derulare a acestuia.

V. DOCUMENTE DE CALIFICARE

Codul Unic de Înregistrare

Extras Certificat ONRC

Certificate fiscale cu privire la taxe și impozite locale și bugetul de stat

VI. OFERTA TEHNICĂ

Oferta tehnică va cuprinde următoarele:

1. Detalierea ofertei de formare;
2. Lista formatorilor care vor participa la desfășurarea programului de instruire a asistenților personali, cu precizarea responsabilităților fiecăruia în parte, listă ce va fi însoțită de CV-urile formatorilor, din care să rezulte experiența profesională în susținerea de cursuri în domeniul



serviciilor sociale, copii ale adeverințelor/diplomelor/certificatelor de studii, cât și ale diplomei de formator A.N.C. Documentele depuse în copie vor fi certificate pentru conformitate ("conform cu originalul").

VII. OFERTA FINANCIARĂ

Oferta financiară va conține informațiile financiare considerate de către ofertant, ce vor acoperi necesarul financiar estimat per cursant pentru prestarea tuturor serviciilor de instruire și va fi structurată astfel:

Pret curs lei fără TVA/ persoană	Valoare totală maxim 650 participanți
----------------------------------	---------------------------------------

Prețul cursului va include toate cheltuielile legate de asigurarea resurselor umane, materiale și tehnice, necesare desfășurării activității de instruire profesională.

Oferta financiară rămâne valabilă până la încheierea contractului și pe întreaga perioadă a desfășurării programelor de instruire.

Decontarea/plata serviciilor se va face în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării facturilor fiscale la sediul autorității contractante.

Fiecare factură va fi însoțită de copii ale listelor de participare pentru decontarea tarifului de instruire și de proces-verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți. Listele vor fi vizate în original de formatori și vor cuprinde următoarele rubrici:

Nr. Crt.	Nume Prenume Asistent Personal	Seria și Numărul Cărtii de Identitate a Asistentului Personal	Semnătura Personal	Asistentului
----------	-----------------------------------	---	-----------------------	--------------

VIII. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DERULATE ÎN TEMEIUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Monitorizarea serviciilor de instruire a asistenților personali presupune verificarea directă de către reprezentanții autorității contractante a modului în care sunt prestate serviciile contractate. În acest sens, prestatorul trebuie să accepte vizite neanunțate ale reprezentanților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, desemnați prin contract.

IX. CRITERIUL APLICAT PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FURNIZARE

Va fi considerată câștigătoare oferta cu prețul cel mai scăzut la valoarea totală și care respectă cerințele impuse în Caietul de sarcini.

Prețul exprimat în lei va rămâne ferm pe toată durata contractului.



X. MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, PRECUM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

10.1. Prestatorul va respecta toate reglementările legale în vigoare care conțin prevederi referitoare la protecția muncii, PSI și protecția mediului, specifice activităților în domeniu, prin luarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea îndeplinirii obiectivului achizitiei.

10.2. Prestatorul este răspunzător de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în situațiile de plată și în facturi și se obligă să restituie sumele încasate necuvenit și foloasele realizate, aferente acestor sume (în cel mult 10 zile de la data constatării), stabilite ca atare în urma controalelor organelor abilitate (CFI, CFP, Curtea de Conturi). Prestatorul va prezenta organelor abilitate orice documente sau acte solicitate.

Director Executiv Direcția Resurse Umane

Director Executiv Direcția Protecție Socială

Șef Birou Resurse Umane
Asistenți Maternali, Asistenți Personali

Șef Centru Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali