

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	4179
Data intrare/ieșire	25 02 2021

INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați este interesată să achiziționeze **Servicii de învățământ și formare profesională, Curs - Consilier Orientare privind Cariera**, și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
Cod de identificare: 3127522
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România
Telefon: 0236419177
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: **Servicii de învățământ și formare profesională, Curs - Consilier Orientare privind Cariera**, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: **procedură simplificată proprie.**
4. Împărțirea pe lot-uri: **nu**
5. Valoarea estimată totală fără TVA: **7059 lei fără TVA;**
6. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
7. Cod CPV: **80530000-8.**
8. Tip contract: servicii.
9. Obiectul contractului: **Servicii de învățământ și formare profesională, Curs - Consilier Orientare privind Cariera.**
10. Data limită de depunere a ofertelor: 01.03.2021 ORA 14⁰⁰
11. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură, liliana.patilea@ugal.ro.
12. Limba de redactare a ofertei: Română
13. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la prestarea serviciilor, din fonduri de la bugetul de stat, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
14. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
15. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.



16. Persoana de contact: Liliana Patilea, tel. 0336130115, e-mail: liliana.patilea@ugal.ro

17. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail liliana.patilea@ugal.ro.

Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. Puiu Lucian



Director General Administrativ
Ing. Romeu HORGHIDAN

Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,
Liliana PATILEA



SE APROBĂ,

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Ing. ~~Puiu~~ Lucian GEORGESCU



CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele solicitate în CAIETUL DE SARCINI sunt minime și obligatorii.

Condiții generale

În conformitate cu prevederile art. 26 din H.G.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, a Legii 53/2003, Titlul VI - Formare profesionala, Universitatea Dunărea de Jos din Galați, în calitate de autoritate contractantă, organizează achiziția de prestări servicii de formare profesională a personalului contractual aflat în structura acesteia, la data prezentei.

Achiziționarea serviciilor de formare se face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, respectiv, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Obiectul contractului

Activitatea de formare profesională se aplică personalului care își desfășoară activitatea în Centrul de Consiliere și Orientare în Cariera din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați.

Formarea profesională a personalului reprezintă un proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea sarcinilor de serviciu, în timp ce perfecționarea reprezintă formarea profesională a personalului destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați, sunt: eficiența, eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, gestiunea descentralizată a procesului de formare, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparența, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a personalului.

Rezultatele ce trebuie atinse de către prestator:

- Cantitative:

a) **Consilier Orientare privind Cariera:** 3 persoane

Prestatorul de servicii va prezenta un grafic de timp estimativ privind derularea cursului de formare profesională în Consilier Orientare privind Cariera.

Cursul se va derula în luna martie 2021. Durata cursului va fi de 72 de ore: teorie- 24 ore, practică- 48 ore.

- Calitative: cunoașterea de către cursanți la absolvirea sesiunii de formare a elementelor teoretice de bază și deprinderea abilităților practice.

Condiții obligatorii:

- Cursul de formare profesională se va desfășura în mediul online și va consta în formare, inclusiv procedură de evaluare și certificare.
- Prestatorul va concepe orarul desfășurător astfel încât să nu fie încălcate durata timpului de muncă și durata timpului de odihnă aferente cursanților;
- Asigurarea suportului de curs și materialele necesare pentru evaluare;
- Asigurarea evaluării și eliberarea certificatelor de calificare;
- Organizarea cursului respectând prevederile legale în domeniu;
- La finalul cursului se va elibera diplomă de participare/adeverință de absolvire;
- Informarea de urgență a beneficiarului de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică prestarea la timp și cu eficiență a sarcinilor sale;
- Prestatorul va răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale;
- Autoritatea contractantă va pune la dispoziția prestatorului lista persoanelor participante la curs;
- Examenul final se va organiza în conformitate cu Metodologia ANC.

Propunerea financiară va cuprinde valoare în lei, fără TVA / persoană pentru cursul oferat.

Criteriu de atribuire, **prețul cel mai scăzut.**

Plata

Plata se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la finalizarea sesiunii de curs.

Notă:

Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul/ compartimentul autorității contractante ce procedează la întocmirea/completarea/actualizarea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.

Întocmit,

Silvia Ioana Resmerita

