



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL TEHNIC ȘI ACHIZITII PUBLICE



Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C,
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654

Nr. 51849/30.10.2026

SCRISOARE DE INTENȚIE

pentru

**achiziția de servicii de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
pentru personalul contractual din serviciile sociale din subordinea DGASPC Iași**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (D.G.A.S.P.C.), cu sediul în Iași, str. Ateneului nr.1C, telefon: 0232/474800, fax: 0232/279654, intenționează să achiziționeze prin achiziție directă, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5)–(8) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, servicii de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cod CPV: 80530000-8 Servicii de formare profesională (Rev.2), conform cerințelor caietului de sarcini anexat.

În acest context, invităm pe cei interesați să depună oferte ținând cont de următoarele:

Valoarea estimată totală a achiziției este de 8.250,00 lei fără TVA, defalcată astfel:

- Valoarea estimată a achiziției **Lot 1 Asistență socială a familiei și copilului: 5.550,00 lei fără TVA.**
- Valoarea estimată a achiziției **Lot 2 Asistență socială în caz de invaliditate: 2.700,00 lei fără TVA.**

Se pot depune oferte pentru un singur lot sau pentru ambele loturi. Lotul 1 cuprinde 37 de participanți: 30 pentru Modulul 1 – nivelul II și 7 pentru Modulul 2. Lotul 2 cuprinde 18 participanți: 7 pentru Modulul 1 – nivelul II și 11 pentru Modulul 2. Durata instruirii, inclusiv testarea furnizorului, este de 10 ore pentru Modulul 1 – nivelul II și 12 ore pentru Modulul 2. Examinarea DSP este distinctă de aceste ore.

Dacă ambele loturi sunt atribuite aceluiași operator economic, se poate încheia un singur contract, cu defalcarea distinctă a cantităților, prețurilor, documentelor de recepție și plăților pentru fiecare lot. Dacă sunt selectați operatori diferiți, fiecare încheie contractul aferent lotului atribuit.

Propunerea tehnică se va întocmi în mod obligatoriu în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și va cuprinde informații relevante referitoare la organizarea instruirii și a testării furnizorului online, în sistem sincron, în condițiile programului avizat, cu respectarea duratei indicate în caietul de sarcini. Ofertantul va identifica avizul și documentele aferente programului care permit verificarea compatibilității modalității propuse de prestare cu avizarea. Examinarea și reexaminarea DSP se desfășoară potrivit metodologiei și condițiilor confirmate de DSP; prezenta cerință de instruire online nu stabilește o examinare DSP obligatoriu online. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu cerințele caietului de sarcini.

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele obligatorii comunicate pentru lotul ofertat nu vor fi selectate. Verificarea se realizează pe baza documentelor ofertei și, după caz, a clarificărilor solicitate în scris, cu respectarea tratamentului egal. Clarificările nu pot permite schimbarea soluției ofertate ori îmbunătățirea selectivă a prețului după termenul de depunere, în afara regulii de departajare comunicate expres mai jos. Motivele neselectării se consemnează și se comunică ofertantului.

Perioada de organizare și desfășurare a instruirii este de o lună, începând cu data intrării în vigoare a contractului. Contractul intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și rămâne în vigoare până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, inclusiv examinarea, eventuala reexaminare, predarea documentelor, recepția și plata serviciilor. Prestatorul va programa instruirea, testarea proprie și transmiterea adeverințelor în acest interval și va solicita programarea primei examinări DSP în aceeași perioadă. Examinarea și reexaminarea inclusă se realizează potrivit calendarului confirmat de DSP, cu respectarea capitolului privind examinarea din caietul de sarcini și a contractului. Obligațiile privind examinarea, reexaminarea și predarea certificatelor continuă, fără costuri suplimentare pentru prestațiile incluse, până la îndeplinirea lor în termenele prevăzute în contract. Durata contractului va acoperi aceste obligații, recepția și plata serviciilor. Calendarul propus va indica separat instruirea, testarea furnizorului, demersurile de programare la DSP și predarea documentelor; confirmarea calendarului nu modifică implicit termenele contractuale.

Propunerea tehnică va descrie concret modul de îndeplinire a cerințelor: organizarea online a grupelor, programa fiecărui modul, repartizarea orelor între teorie, practică și testarea de către prestator, formatorii, platforma, materialele didactice, evidența participării, asistența tehnică, examinarea DSP, reexaminarea și predarea documentelor.

Propunerea tehnică va urmări structura cerințelor caietului de sarcini și va identifica expres lotul sau loturile ofertate. Pentru fiecare lot ofertat se vor acoperi ambele module și întreaga cantitate solicitată. Dacă se ofertează ambele loturi, descrierile și documentele comune pot fi prezentate o singură dată, cu precizarea aplicabilității lor pentru ambele loturi; organizarea grupelor și calendarul vor permite identificarea prestațiilor aferente fiecărui lot.

Programa ofertată va detalia integral temele și numărul minim de ore pe teme din anexa nr. 9 la metodologie, pentru Modulul 1 – nivelul II și Modulul 2.

În sensul prezentei scrisori, metodologia este cea aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.209/4.469/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Documente ce trebuie prezentate odată cu propunerea tehnică:

1. Act de înființare/act constitutiv/statut/certificat constatator ONRC sau document echivalent, din care rezultă dreptul de a desfășura activitățile solicitate;
2. Copia avizului de funcționare valabil, emis potrivit metodologiei de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, care acoperă Modulul 1 – nivelul II și Modulul 2, împreună cu documentele relevante ale programului pentru verificarea modalității de prestare propuse;
3. Pentru fiecare formator propus: documentele actualizate relevante potrivit art. 3 lit. d) și art. 5 alin. (2) lit. e) din metodologie: diploma de medic specialist sau primar în igienă, sănătate publică, epidemiologie ori medicină de laborator; certificatul profesional curent eliberat de Colegiul Medicilor; documentele privind calitatea de membru CMR și avizul anual valabil; curriculum vitae și dovada relației contractuale cu furnizorul. Înlocuirea unui formator pe durata executării se realizează cu o persoană care îndeplinește aceleași cerințe obligatorii, cu actualizarea documentelor și respectarea condițiilor de avizare și a contractului.
4. Declarație semnată de reprezentantul legal sau împuternicit privind acceptarea modelului de contract comunicat în forma finală a documentației, cu identificarea numărului/datei versiunii și a lotului sau loturilor ofertate. Dacă semnează un împuternicit, se anexează dovada împuternicirii.

Ofertantul va confirma asumarea tuturor cerințelor aplicabile loturilor ofertate. Descrierea modului de prestare trebuie să permită verificarea îndeplinirii acestora.

Documentele comune mai multor loturi pot fi prezentate o singură dată, cu indicarea loturilor pentru care sunt valabile.

Nu se admit oferte alternative și nici oferte care acoperă numai o parte din cantitățile ori serviciile unui lot. Este permisă ofertarea unui singur lot în integralitatea sa. Se vor evalua doar ofertele depuse pentru întreaga cantitate de servicii solicitate pentru fiecare lot ofertat.

Propunerea financiară transmisă trebuie să includă toate serviciile solicitate prin caietul de sarcini.

Oferta se face separat pe Asistență socială a familiei și copilului și Asistență socială în caz de invaliditate.

Propunerea financiară se va transmite prin completarea separată a formularului de ofertă și a anexei pentru fiecare lot ofertat. Se vor indica prețul unitar pe participant pentru fiecare modul, cantitatea, valoarea fără TVA, cota și valoarea TVA, dacă este datorată, precum și valoarea totală de plată a lotului. Ofertantul va declara și va justifica regimul fiscal aplicabil operațiunii: scutire conform art. 292 alin. (1) lit. f) din Codul fiscal, alt regim legal aplicabil sau taxare. Lipsa înregistrării în scopuri de TVA se menționează distinct și nu se confundă cu scutirea operațiunii.

Ofertanții vor completa formularul de ofertă și anexele acestuia. Formularul de ofertă reprezintă elementul principal al propunerii financiare.

Pentru lotul pentru care nu se depune ofertă se va menționa „Nu se ofertează”; nu se înscrie valoarea zero. Prețurile unitare pot diferi între loturi și se utilizează exclusiv la calculul și executarea lotului pentru care au fost oferite.

Pentru fiecare combinație modul/lot ofertată, se completează și modelul de defalcare din Anexa nr. 3 la contract, pus la dispoziție odată cu documentația: instruire și testare; prima examinare DSP; rezervă pentru o reexaminare; alte obligații descrise distinct; total unitar fără TVA. Suma componentelor trebuie să fie egală cu prețul unitar al modulului în lotul respectiv. Defalcarea nu introduce costuri peste prețul pachetului și se utilizează pentru calculul prestațiilor parțiale în condițiile art. 15.4 din contract.

Prețul din fiecare formular de ofertă reprezintă valoarea totală a lotului respectiv, exprimată în lei fără TVA, calculată prin însumarea valorilor aferente celor două module. Prețurile includ toate obligațiile prestatorului și nu pot fi condiționate de atribuirea celui alt lot. Pentru fiecare lot, prețul va cuprinde următoarele elemente:

- Costurile legate de prestarea serviciilor de formare profesională;
- Costurile aferente resurselor umane, onorariile formatorilor și ale personalului de organizare;
- Costurile legate de materialele și tehnicile utilizate de prestator pentru derularea cursurilor de formare profesională;
- Cheltuielile aferente taxei DSP pentru prima examinare și pentru o reexaminare inclusă în pachet, dacă este necesară, precum și cheltuielile de deplasare a comisiei de examen, dacă sunt incidente, și logistica ce revine furnizorului potrivit metodologiei;
- Costurile aferente eliberării și transmiterii adeverințelor de participare și predării certificatelor de absolvire emise de DSP;
- Cheltuielile de curierat pentru transmiterea acestora către autoritatea contractantă;

Pentru pachetul executat integral potrivit contractului, rezerva pentru reexaminare rămâne inclusă în preț chiar dacă participantul promovează primul examen. Pentru absențe sau etape nefinalizate, după posibilitățile de recuperare/reprogramare incluse, se decontează numai componentele efectiv prestate și documentate, fără depășirea prețului unitar. Nepromovarea examenului nu constituie prin ea însăși neexecutare imputabilă furnizorului. Nu se percep participanților costuri suplimentare pentru serviciile incluse.

Oferta va acoperi integral serviciile și cantitățile aferente fiecărui lot ofertat.

Prețul unui lot nu va fi condiționat de atribuirea altor loturi.

Prețurile unitare fără TVA oferite rămân ferme pe durata contractului. Aplicarea unor dispoziții fiscale imperative ulterioare se documentează și se tratează potrivit legii și contractului, fără majorarea unilaterală a prețului.

Scutirea de TVA prevăzută de art. 292 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 227/2015 se aplică numai dacă operațiunea și prestatorul îndeplinesc condițiile legale. Ofertantul va indica temeiul fiscal și documentele relevante care justifică regimul declarat. Autoritatea verifică aceste informații înaintea acceptării ofertei și stabilirii valorii totale de plată.

Valoarea totală fără TVA oferită pentru fiecare lot nu poate depăși plafonul comunicat pentru acel lot: 5.550,00 lei pentru Lotul 1 și 2.700,00 lei pentru Lotul 2. Ofertele care depășesc plafonul lotului nu vor fi selectate în cadrul prezentei consultări. Încadrarea se verifică separat pe loturi; economia unui lot nu compensează depășirea celui alt.

Facturarea se realizează distinct pentru fiecare lot și va cuprinde serviciile și numărul participanților, numărul și data contractului și codul CPV: CPV 80530000-8, cu respectarea obligațiilor legale privind RO e-Factura. Data primirii facturii este data la care aceasta este disponibilă beneficiarului pentru descărcare din sistemul RO e-Factura, potrivit art. 4 alin. (7) din OUG nr. 120/2021, nu data descărcării efective.

Plata serviciilor se va efectua separat pe fiecare lot, pentru prestațiile efectiv executate și recepționate potrivit contractului, în maximum 30 de zile calendaristice de la primirea facturii prin RO e-Factura. Dacă factura este primită la data recepției/verificării sau anterior acesteia, termenul curge de la recepția/verificarea serviciilor, potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013. În celelalte situații se aplică regulile imperative ale aceleiași legi. Documentele justificative sunt cele stabilite prin caietul de sarcini și contract; verificarea nu se amână nejustificat. Emiterea ori primirea facturii nu este condiționată contractual de data recepției. Plata unui lot nu este condiționată de executarea obligațiilor aferente celui alt lot.

Criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut"

Pentru fiecare lot, se va selecta oferta cu prețul total cel mai scăzut, fără TVA, dintre ofertele care îndeplinesc toate cerințele documentației achiziției și se încadrează în valoarea maximă comunicată pentru lotul respectiv.

Compararea ofertelor se realizează separat pentru fiecare lot, pentru toate serviciile și cantitățile aferente acestuia, cu includerea tuturor costurilor prevăzute la capitolul VIII din caietul de sarcini.

Dacă două sau mai multe oferte admisibile au același preț total fără TVA, situat pe primul loc pentru un lot, autoritatea solicită simultan ofertanților aflați la egalitate o singură reofertare financiară pentru acel lot, cu același termen de răspuns. Noile prețuri nu pot fi majorate, iar celelalte condiții rămân neschimbate. Se selectează oferta cu cel mai mic preț astfel rezultat; dacă egalitatea persistă, consultarea se reia pentru lotul respectiv, fără alegere discreționară.

Ofertele și documentele solicitate prin scrisoarea de intenție vor fi transmise, semnate de reprezentantul legal sau împuternicit, prin e-mail la adresa achizitiei.dgaspcis@dasiiasi.ro sau în plic sigilat la registratura D.G.A.S.P.C. Iași, str. Ateneului nr. 1C, Iași. Se va menționa „Serviciul Tehnic și Achiziții Publice – Achiziție servicii de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă – Lotul/Loturile ... – Scrisoarea de intenție nr. ...”. **Termenul-limită de primire este data de 06.11.2026, ora 12:00** (ora României), comun pentru ambele modalități de depunere. Oferta trebuie să ajungă la adresa electronică indicată sau să fie înregistrată la registratură până la termen; simpla expediere nu echivalează cu primirea. Ofertele primite după termen nu sunt evaluate.

Publicarea unui reper în catalogul electronic SEAP este opțională la depunere și nu înlocuiește transmiterea ofertei complete prin una dintre modalitățile de mai sus. Dacă se publică reperul, ofertantul comunică identificatorul acestuia și identifică lotul, valoarea fără TVA și prezenta scrisoare. Eventuala finalizare în SEAP se realizează după selectarea ofertei, în condițiile legale aplicabile.

Oferta va fi valabilă 30 de zile calendaristice de la termenul-limită de depunere. Orice prelungire se solicită și se acceptă în scris înainte de expirare.

Solicitările de clarificări privind documentația se transmit în scris la adresa de e-mail de mai sus până la data de 03.11.2026, ora 23:59. Răspunsurile și eventualele modificări se comunică tuturor operatorilor care au solicitat documentația și se publică prin aceleași canale prin care a fost pusă la dispoziție scrisoarea, fără divulgarea identității solicitantului. **Data-limită pentru comunicarea răspunsurilor** este 04.11.2026, ora 16:00. Dacă răspunsurile ori modificările afectează pregătirea ofertelor, termenul de depunere se prelungește corespunzător și se comunică în aceleași condiții.

Documentația achiziției poate fi descărcată de pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (D.G.A.S.P.C.), **www.dasiasi.ro** – secțiunea Anunțuri – anunțuri de intenție pentru cumpărări directe, **și**, dacă anunțul este publicat acolo, **din SEAP**, secțiunea Publicitate – anunțuri. Documentația poate fi obținută în format electronic și prin solicitare la adresa de e-mail indicată mai sus ori de la sediul autorității contractante.

Documentația comunicată ofertanților cuprinde scrisoarea de intenție, caietul de sarcini și anexele sale, formularele de ofertă financiară pe loturi, modelul de contract și Anexa nr. 3 privind defalcarea prețului. Clarificările și modificările comunicate în condițiile de mai sus fac parte din documentație. Toate documentele trebuie să aibă conținut concordant și o versiune identificabilă.

Persoanele de contact pentru informații suplimentare sunt:

- Șef Serviciu Tehnic și Achiziții Publice – Marian MATEI, telefon 0232/474800 – interior 118.
- Serviciu Tehnic și Achiziții Publice – Alina Simioneasa-Năstase, telefon 0232/474800 – interior 112.

DIRECTOR GENERAL,

Florin ION



Șef Serviciu Tehnic și Achiziții Publice,
Marian MATEI

Întocmit,

Consilier achiziții publice
Alina Simioneasa-Năstase

FORMULAR I

OPERATORUL ECONOMIC

.....
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi

Str. Ateneului, nr. 1C, Iasi

1. Examinând scrisoarea de intenție, subscrisa,
(denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în scrisoarea de intenție, **să prestăm servicii de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă lot nr.....(denumirea serviciului)** la valoarea de (suma în litere și în cifre), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de (suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp anexat.

3. Ne angajăm să menținem aceasta ofertă valabilă pentru o durată de, zile (durata în litere și cifre) respectiv până la data de, (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data completării:

Nume, prenume:

Semnătura în calitate de,
autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumire ofertant)

OPERATORUL ECONOMIC*(denumirea/numele)***Anexa 1 a formularului de ofertă****Lotul 1 – Asistență socială a familiei și copilului**

Nr. crt.	Serviciul solicitat	Preț unitar în lei fără TVA	Număr cursanți	Valoare în lei fără TVA	TVA
	<i>Formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă</i>				
1.	Modulul 1, nivelul II: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor, inclusiv alimentație publică și a colectivităților		30		
	Modulul 2: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri și unități de cazare		7		
Total			37		

Prețul din formularul de ofertă reprezintă valoarea totală a lotului respectiv, exprimată în lei fără TVA, calculată prin însumarea valorilor aferente celor două module.

Prețurile includ toate obligațiile prestatorului și nu pot fi condiționate de atribuirea celui alt lot.

Pentru fiecare lot, prețul va cuprinde următoarele elemente:

- Costurile legate de prestarea serviciilor de formare profesională;
- Costurile aferente resurselor umane, onorariile formatorilor și ale personalului de organizare;
- Costurile legate de materialele și tehnicile utilizate de prestator pentru derularea cursurilor de formare profesională;
- Cheltuielile aferente taxei DSP pentru prima examinare și, dacă este cazul, pentru o reexaminare inclusă în contract;
- Costurile aferente eliberării și transmiterii adeverințelor de participare și predării certificatelor de absolvire emise de DSP;
- Cheltuielile de curierat pentru transmiterea acestora către autoritatea contractantă;

Notă:

Aplicarea unor dispoziții fiscale imperative ulterioare se documentează și se tratează potrivit legii și contractului, fără majorarea unilaterală a prețului.

Scutirea de TVA prevăzută de art. 292 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 227/2015 se aplică numai dacă operațiunea și prestatorul îndeplinesc condițiile legale. Ofertantul va indica temeiul fiscal și documentele relevante care justifică regimul declarat.

Data completării:

Nume, prenume:

Semnătura în calitate de,
autorizat să semneze oferta pentru și în numele

.....(denumire ofertant)

OPERATORUL ECONOMIC*(denumirea/numele)***Anexa 2 a formularului de ofertă****Lotul 2 – Asistența socială în caz de invaliditate**

Nr. crt.	Serviciul solicitat	Preț unitar în lei fără TVA	Număr cursanți	Valoare în lei fără TVA	TVA
	<i>Formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă</i>				
1.	Modulul 1, nivelul II: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor, inclusiv alimentație publică și a colectivităților		7		
	Modulul 2: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri și unități de cazare		11		
Total			18		

Prețul din formularul de ofertă reprezintă valoarea totală a lotului respectiv, exprimată în lei fără TVA, calculată prin însumarea valorilor aferente celor două module.

Prețurile includ toate obligațiile prestatorului și nu pot fi condiționate de atribuirea celui alt lot.

Pentru fiecare lot, prețul va cuprinde următoarele elemente:

- Costurile legate de prestarea serviciilor de formare profesională;
- Costurile aferente resurselor umane, onorariile formatorilor și ale personalului de organizare;
- Costurile legate de materialele și tehnicile utilizate de prestator pentru derularea cursurilor de formare profesională;
- Cheltuielile aferente taxei DSP pentru prima examinare și, dacă este cazul, pentru o reexaminare inclusă în contract;
- Costurile aferente eliberării și transmiterii adeverințelor de participare și predării certificatelor de absolvire emise de DSP;
- Cheltuielile de curierat pentru transmiterea acestora către autoritatea contractantă;

Notă:

Aplicarea unor dispoziții fiscale imperative ulterioare se documentează și se tratează potrivit legii și contractului, fără majorarea unilaterală a prețului.

Scutirea de TVA prevăzută de art. 292 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 227/2015 se aplică numai dacă operațiunea și prestatorul îndeplinesc condițiile legale. Ofertantul va indica temeiul fiscal și documentele relevante care justifică regimul declarat.

Data completării:

Nume, prenume:

Semnătura în calitate de,
autorizat să semneze oferta pentru și în numele

.....(denumire ofertant)



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL TEHNIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE



Municipiul Iași, Str. Ateneului, nr.1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654;,, www.dasiasi.ro

**Contract de prestări servicii de formare profesională privind însușirea
noțiunilor fundamentale de igienă pentru personalul contractual din
serviciile sociale din subordinea DGASPC Iași**

Cod angajament AABSTPE7N8R

nr. data

1. Părțile contractante

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 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 s-a încheiat prezentul contract de prestare servicii, între:

Autoritatea contractantă: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI, adresa/sediul în Strada Ateneului, nr. 1C, Iași telefon: 0232/214972, fax: 0232/279654, cod fiscal: 9899076, cont Trezoreria Iași RO73TREZ24A680400200109X (adulți) și RO46TREZ24A680600200109X (copii), reprezentată prin Director General ION Florin, în calitate de beneficiar, pe de o parte

și

Operatorul economic:, cu sediul social, înregistrat(ă) în registrul legal aplicabil sub nr., având C.U.I., cont număr deschis la, reprezentată legal de către în calitate de prestator, pe de altă parte, a intervenit prezentul contract.

2. Definiții

2.1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. contract - reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
- b. beneficiar și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. servicii - servicii de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
- e. forța majoră - evenimentul extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil care împiedică executarea unei obligații, în condițiile legii. Exemplele precum războiul, inundația ori restricțiile instituite de autorități nu constituie automat forță majoră; se verifică efectul concret asupra obligației invocate. Simpla creștere a costurilor nu echivalează cu imposibilitatea de executare;
- f. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile

3. Interpretare

3.1. În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2. Termenul „zi” sau „zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1. Prestatorul se obligă să presteze servicii de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu desfășurarea instruirii și a testării proprii online, în sistem sincron, în condițiile programului avizat, precum și să asigure demersurile pentru susținerea examenului de absolvire organizat de DSP și obținerea certificatelor de absolvire pentru un număr total de 55 angajați din serviciile sociale subordonate D.G.A.S.P.C. Iași, 37 angajați aferenți lotului nr. 1 și 18 angajați aferenți lotului nr. 2 atribuit(e) prestatorului, repartizați după cum urmează:

- **Lot 1 Asistența socială a familiei și copilului - 37 angajați** din care:

> **30 angajați pentru Modulul 1, nivel II** - „Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor, inclusiv alimentație publică și a colectivităților”

> **7 angajați pentru Modulul 2** - „Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri, unități de cazare”

- **Lot 2 Asistența socială în caz de invaliditate - 18 angajați** din care:

> **7 angajați pentru Modulul 1, nivel II** - „Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor, inclusiv alimentație publică și a colectivităților”

> **11 angajați pentru Modulul 2** - „Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri, unități de cazare”

4.2. Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

5. Prețul contractului

5.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil prestatorului de către beneficiar, este de lei fără TVA, conform ofertei acceptate, pentru un număr de angajați din serviciile sociale subordonate D.G.A.S.P.C. Iași, aferenți lotului/loturilor nr. atribuit(e) prestatorului. TVA, dacă este datorată potrivit art. 5.2, este de lei, iar valoarea totală de plată este de lei. Valoarea fără TVA se defalcă astfel:

- Lot 1: Asistența socială a familiei și copilului: lei fără TVA pentru angajați, conform Anexei 1;

- Lot 2: Asistența socială în caz de invaliditate: lei fără TVA pentru angajați, conform Anexei 2;

5.2. Serviciile se facturează potrivit regimului fiscal legal aplicabil operațiunii. Scutirea de TVA fără drept de deducere prevăzută la art. 292 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 227/2015 se aplică atunci când sunt îndeplinite condițiile legale; prestatorul indică temeiul fiscal și documentele care justifică aplicarea sa în oferta acceptată și în factură. Pentru serviciile scutite nu se facturează TVA. Regimul fiscal se consemnează în anexele financiare, iar orice modificare legală ulterioară se documentează și se tratează potrivit legii, fără majorarea unilaterală a prețului contractului.

5.3. Prețul contractului include pentru fiecare participant toate cheltuielile necesare prestării serviciilor: costurile formatorilor și ale personalului de organizare, materialele didactice, accesul la platforma online și asistență tehnică pentru programul de formare, taxele DSP pentru prima examinare și, dacă este necesară, o reexaminare, emiterea și transmiterea adeverințelor de participare, obținerea și predarea certificatelor de absolvire, inclusiv cheltuielile de curierat și cheltuielile de deplasare a comisiei de examen, potrivit cerințelor DSP. Nu se percep participanților sume suplimentare pentru prestațiile incluse în contract.

5.4. Prețurile unitare fără TVA pe participant se stabilesc distinct pentru fiecare modul și pentru fiecare lot contractat, conform ofertei financiare acceptate și anexelor aferente, astfel:

- Lotul 1: Modulul 1, nivelul II - lei/persoană; Modulul 2 - lei/persoană;

- Lotul 2: Modulul 1, nivelul II - lei/persoană; Modulul 2 - lei/persoană.

Se completează numai prețurile aferente lotului/loturilor care fac obiectul prezentului contract.

5.5. Prețurile unitare fără TVA rămân ferme pe toată durata contractului. Nu se modifică prețul unui lot ca urmare a atribuirii sau neatribuirii celui alt lot. Aplicarea unor dispoziții fiscale imperative se realizează potrivit art. 5.2 și 16.1.

5.6. Pentru situațiile excepționale de prestare parțială prevăzute la art. 15.4, valoarea componentelor prețului unitar se înscrie, conform ofertei acceptate, în Anexa nr. 3. Defalcarea nu modifică prețul global al pachetului și nu condiționează atribuirea unui lot de atribuirea altuia. Anexa se completează la încheierea contractului și nu poate fi utilizată pentru adăugarea unor costuri neofertate.

6. Durata contractului

6.1 Contractul intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și rămâne în vigoare până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, inclusiv examinarea, eventuala reexaminare, predarea documentelor, recepția și plata serviciilor. Perioada de instruire se stabilește potrivit art. 7.2.

7. Executarea contractului

7.1. Executarea contractului începe la data intrării sale în vigoare. Desfășurarea instruirii se realizează pe baza listei nominale finale transmise de beneficiar în condițiile art. 12.2.

7.2. Perioada de organizare și desfășurare a instruirii este de o lună de la data intrării în vigoare a contractului. Prestatorul va programa instruirea, testarea proprie și transmiterea adeverințelor în acest interval și va solicita programarea primei examinări DSP în aceeași perioadă. Examinarea și eventualele reexaminări se realizează potrivit calendarului confirmat de DSP, cu respectarea art. 11.5 și 11.12. Obligațiile privind examinarea, reexaminarea și predarea certificatelor continuă, fără costuri suplimentare, până la îndeplinirea lor în termenele prevăzute de contract.

8. Documentele contractului

8.1. Documentele contractului sunt:

- caietul de sarcini și clarificările comunicate în cadrul achiziției;
- propunerea tehnică acceptată;
- propunerea financiară acceptată;
- anexele aferente loturilor contractate, Anexa nr. 3 și calendarul de prestare confirmat de părți.

Documentele se interpretează împreună, fără reducerea cerințelor obligatorii ale achiziției prin ofertă sau calendar. Neconcordanțele se clarifică în scris, cu respectarea legii, înainte de executarea prestației afectate.

9. Caracterul confidențial al contractului

9.1. Fără a aduce atingere dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor. Protecția datelor cu caracter personal și celelalte obligații legale de confidențialitate se aplică independent de marcarea informațiilor de către ofertant.

9.2. Fiecare parte protejează informațiile confidențiale primite în executarea contractului și le comunică numai persoanelor care au nevoie de ele pentru îndeplinirea atribuțiilor ori autorităților competente, în condițiile legii. Obligația continuă după încetarea contractului, atât timp cât informațiile beneficiază de protecție legală.

9.3. Operatorii economici indică și dovedesc în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost sunt

confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorii economici din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost ca fiind confidențiale trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă, în lipsa justificării nefiind aplicabilă protecția solicitată exclusiv prin declarația ofertantului, fără a aduce atingere confidențialității impuse de lege.

10. Prelucrarea datelor cu caracter personal

10.1. Executarea contractului presupune prelucrarea datelor personale necesare identificării participanților, organizării și evidenței instruirii, înscrierii la examen, comunicării rezultatelor și certificării, precum și a datelor reprezentanților și persoanelor de contact ale părților. Se colectează numai datele necesare acestor operațiuni.

10.2. Seturile de date cu caracter personal primite de părțile contractante nu vor fi folosite în alte scopuri decât pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale. Orice utilizare în alte scopuri necesită un temei legal distinct.

10.3. Fiecare parte răspunde, în calitate de operator, pentru prelucrările realizate în exercitarea propriilor atribuții și obligații legale, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018. Dacă o operațiune este realizată de prestator exclusiv în numele beneficiarului, aceasta se efectuează numai după stabilirea în scris a instrucțiunilor și a tuturor elementelor cerute de art. 28 din regulament. Utilizarea platformei nu transferă automat unei părți obligațiile legale ale celeilalte.

10.4. Documentele se păstrează pe duratele impuse de legislația aplicabilă fiecărei categorii și de obligațiile de arhivare. Testele completate de cursanți se păstrează la furnizor pe durata prevăzută de metodologia de instruire. După expirarea termenelor aplicabile și în lipsa altui temei legal de păstrare, datele se șterg ori se anonimizează în condiții de securitate.

10.5. Părțile aplică măsuri de securitate proporționale cu riscurile: transmitere prin canale securizate, acces limitat la personalul autorizat, protejarea conturilor și documentelor și prevenirea divulgării neautorizate. Transmiterea către DSP se limitează la datele cerute legal. Publicarea listelor nominale, a identificatorilor sau a rezultatelor individuale se realizează numai dacă există un temei legal și cu respectarea limitării datelor.

10.6. Fiecare parte asigură informarea persoanelor vizate pentru prelucrările de care răspunde, gestionează solicitările privind drepturile acestora și cooperează cu cealaltă parte în măsura necesară. Personalul cu acces la date este ținut de confidențialitate. Obligațiile de protecție a datelor continuă după încetarea contractului pentru prelucrările și documentele păstrate legal.

10.7. Partea care constată o încălcare a securității datelor ce poate afecta datele comunicate în executarea contractului informează cealaltă parte fără întârzieri nejustificate și, cel târziu, în 24 de ore de la luarea la cunoștință, cu informațiile disponibile și măsurile adoptate. Informarea se completează pe măsura clarificării incidentului. Notificarea ANSPDCP și informarea persoanelor vizate se realizează de partea obligată, în condițiile și termenele Regulamentului (UE) 2016/679; informarea reciprocă nu înlocuiește aceste obligații.

11. Obligațiile principale ale prestatorului

11.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cerințele prezentate în caietul de sarcini. Prestatorul deține și menține valabil avizul de funcționare pentru modulele și nivelul contractate, emis potrivit Ordinului nr. 2.209/4.469/2022, cu modificările ulterioare, și transmite beneficiarului copia acestuia. Suspendarea, expirarea ori retragerea avizului se comunică fără întârziere; prestarea nu continuă în lipsa condițiilor legale.

11.2. Prestatorul se obligă să realizeze instruirea și testarea proprie în perioada prevăzută la art. 7.2, în format online sincron, cu respectarea condițiilor programului avizat. Acesta justifică înaintea începerii instruirii compatibilitatea modalității propuse cu condițiile avizării. Activitățile asincrone sunt suplimentare și nu înlocuiesc orele obligatorii. Examenul DSP se desfășoară potrivit cerințelor comunicate de DSP.

11.3. Formatorii care asigură programul de instruire trebuie să fie:

- medici cu specialitatea igienă, sănătate publică, epidemiologie sau medicină de laborator care dețin certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor din România și avizul anual valabil pe perioada desfășurării instruirii. Înlocuirea unui formator se comunică în prealabil beneficiarului, cu documentele persoanei propuse; noul formator trebuie să îndeplinească aceleași cerințe legale și de calificare, fără diminuarea cerințelor ofertei acceptate.

11.4. La finalizarea programelor de instruire privind noțiunile fundamentale de igienă, prestatorul trebuie să efectueze demersurile necesare pentru obținerea și predarea către beneficiar a certificatelor de absolvire emise de Direcția de Sănătate Publică pentru participanții declarați admiși la examen. Certificatele trebuie să fie valabile 3 ani de la data eliberării, conform art. 20 din metodologie.

11.5. (1) Prestatorul asigură înscrierea la examen a participanților eligibili la programul de instruire și achită taxa aferentă serviciului prestat pentru organizarea examenului de absolvire la Direcțiile de Sănătate Publică teritoriale care organizează examenul de absolvire și asigură logistica tehnică necesară. Eligibilitatea pentru înscriere include promovarea testului furnizorului prin răspunsuri corecte la cel puțin 2/3 dintre întrebări, potrivit metodologiei. Examinarea, locația și condițiile logistice se stabilesc cu DSP; prestatorul informează beneficiarul și suportă costurile ce îi revin potrivit art. 5.3.

(2) Pentru participanții respinși la primul examen, prestatorul se obligă să asigure o reexaminare, fără costuri suplimentare pentru beneficiar, la prima sesiune disponibilă comunicată de DSP.

(3) Nepromovarea celui de al doilea examen impune reluarea programului potrivit metodologiei; noul program nu este inclus în prezentul contract.

11.6. Prestatorul va asigura pentru fiecare participant materialele didactice, accesul la platforma online și asistență tehnică pentru programul de formare, taxele DSP pentru prima examinare și, dacă este necesară, o reexaminare, emiterea și transmiterea adeverințelor de participare, obținerea și predarea certificatelor de absolvire, inclusiv cheltuielile de curierat. Se aplică și obligațiile de cost prevăzute la art. 5.3.

11.7. Formatorii desemnați pentru grupele de formare vor susține integral programul de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;

11.8. Prestatorul are obligația să întocmească și să transmită beneficiarului evidența nominală a participării, cu indicarea datelor, intervalelor orare și activităților parcurse.

11.9. Evidența transmisă de prestator se susține prin rapoarte ale platformei și documente de lucru sau evaluare care permit verificarea participării efective. În cazul conectării mai multor persoane la același dispozitiv, prestatorul va asigura identificarea și evidența individuală a acestora.

11.10. Prestatorul va transmite, în maximum 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, calendarul propus pe grupe, cu programarea instruirii și a testării proprii, demersurile de înscriere și programarea estimată a examenului DSP. Datele confirmate de DSP și eventualele modificări se comunică beneficiarului fără întârziere. Prestatorul va iniția demersurile de programare astfel încât să respecte termenele contractuale. Calendarul se confirmă în scris de beneficiar, cu respectarea art. 7.2, 11.13 și 12.2. Prestatorul face dovada solicitărilor de programare către DSP și informează beneficiarul despre prima sesiune disponibilă. Confirmarea calendarului nu prelungește implicit termenele contractuale.

11.11. Prestatorul are obligația să transmită adeverințele de participare în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea instruirii. Acestea nu certifică promovarea examenului organizat de DSP și nu înlocuiesc certificatele de absolvire.

11.12. (1) Prestatorul transmite rezultatele oficiale ale examenului în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea lor și predă certificatele de absolvire în maximum 10 zile calendaristice de la punerea acestora la dispoziția sa de către DSP. Prestatorul solicită și urmărește eliberarea certificatelor și le ridică fără întârzieri nejustificate.

(2) Întârzierile DSP se comunică beneficiarului fără întârziere, cu dovezi ale demersurilor efectuate și ale situației comunicate de DSP. Nu sunt asimilate întârzierilor DSP omisiunile proprii ale prestatorului.

(3) Actualizarea datei examinării sau eliberării certificatelor se consemnează în scris pe baza comunicării DSP. Dacă se modifică un termen contractual, se aplică art. 16 și 17; simpla informare nu modifică obligațiile de fond și nu exonerează întârzierile imputabile prestatorului.

(4) Pentru absențele de la instruire, prestatorul oferă o posibilitate de recuperare fără costuri suplimentare, în cadrul calendarului stabilit cu beneficiarul, cu parcurgerea integrală a temelor și orelor obligatorii. O eventuală modificare a termenului de instruire se aprobă numai în condițiile art. 16–17.

(5) Pentru absența de la examen se asigură o reprogramare, potrivit condițiilor DSP, inclusă în preț.

11.13. Prestatorul asigură platforma, conturile sau legăturile de acces, instrucțiunile de utilizare, suportul de curs în format electronic, materialele necesare activităților practice și asistența tehnică pe durata formării profesionale. Cerințele tehnice și instrucțiunile se comunică beneficiarului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea începerii cursului.

11.14. (1) Prestatorul va organiza cursurile pe o durată de 10 ore sau 12 ore pentru fiecare participant, în funcție de modulul pe care îl urmează: Modulul 1, Nivelul II - 10 ore și Modulul 2 - 12 ore, organizate de regulă în două zile.

(2) Orele includ formarea profesională teoretică, activitățile practice și testarea de către prestator, cu respectarea tematicii și repartizării minime a orelor din Anexa nr. 9 la metodologie.

(3) Examenul de absolvire organizat de DSP este distinct și nu se include în timpul precizat anterior.

(4) Orarul se stabilește cu beneficiarul, în funcție de programul de lucru al participanților, astfel încât să asigure participarea integrală a personalului, iar activitatea curentă a serviciilor sociale să nu fie afectată.

11.15. Prestatorul transmite facturile distinct pentru fiecare lot, prin sistemul RO e-Factura, cu respectarea regulilor fiscale privind emiterea și transmiterea lor. Facturile identifică lotul, modulele, cantitățile și prețurile aplicabile, numărul și data contractului și codul CPV 80530000-8. Pentru verificarea și decontarea prestațiilor, prestatorul transmite următoarele documente justificative:

1. Lista nominală de participare;
2. Raportul de instruire și rezultatele testării prestatorului;
3. Rezultatele oficiale ale primei examinări DSP și, după caz, ale reexaminării, situația nominală finală și dovada predării certificatelor de absolvire pentru participanții admiși;
4. Adeverințele de participare la programul de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;

Plata se realizează distinct pentru fiecare lot, în condițiile art. 12.7 și pe baza serviciilor recepționate potrivit art. 15. Plata unui lot nu este condiționată de finalizarea celui alt lot.

11.16. Părțile transmit numai datele personale necesare înscrierii, examinării și certificării, prin canale securizate și cu acces limitat la personalul desemnat. Prestatorul respectă Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018, informează participanții și păstrează documentele numai pe duratele impuse de obligațiile legale aplicabile. Se aplică în mod corespunzător capitolul 10.

11.17. Prestatorul se obligă să despăgubească beneficiarul, în condițiile legii, pentru prejudiciile imputabile prestatorului rezultate din:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete de invenție, nume, mărci înregistrate, drepturi de autor etc.), legate de activitățile necesare prestării serviciilor;

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente violării dreptului de proprietate intelectuală, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

11.18. Prestatorul nu poate transfera total sau parțial obligațiile contractuale decât în condițiile art. 18. Raporturile legale cu formatorii și utilizarea unei platforme nu îl exonerează de răspunderea pentru prestarea serviciilor și respectarea avizării.

11.19. Emiterea și comunicarea documentelor constatatoare se realizează în condițiile art. 13.6.

12. Obligațiile principale ale beneficiarului

12.1. Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile efectiv prestate și conforme, în condițiile art. 15, și să plătească sumele datorate potrivit art. 12.7.

12.2. Beneficiarul stabilește necesarul de instruire pe baza atribuțiilor efective, transmite prestatorului lista nominală finală cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea instruirii și facilitează participarea personalului la formarea profesională și examinare. Lista se transmite cu respectarea perioadei de instruire prevăzute la art. 7.2. Înaintea începerii instruirii, o persoană poate fi înlocuită în cadrul aceluiași lot și aceluiași modul/nivel, fără depășirea cantității contractate și fără costuri suplimentare.

12.3. Beneficiarul desemnează persoanele responsabile cu validarea înscrierii la curs, confirmarea calendarului, verificarea rapoartelor de participare și întocmirea proceselor-verbale de recepție, potrivit art. 15.

12.4. Beneficiarul asigură accesul participanților la dispozitive compatibile, conexiune la internet și condiții adecvate participării.

12.5. Părțile transmit numai datele personale necesare înscrierii, examinării și certificării, prin canale securizate și cu acces limitat la personalul desemnat.

12.6. Accesul la platformă și la documentele nominale va fi limitat la persoanele autorizate. Înregistrarea audio-video a cursurilor sau examenelor nu se impune prin prezentul contract; orice asemenea prelucrare trebuie justificată și realizată cu respectarea cerințelor legale și, pentru examen, a regulilor stabilite de DSP.

12.7. Beneficiarul achită sumele datorate în maximum 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii prin RO e-Factura. Dacă factura este primită la data recepției/verificării sau anterior acesteia, termenul curge de la recepția/verificarea serviciilor, potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013. În celelalte situații se aplică regulile imperative ale aceleiași legi. Data comunicării facturii este data la care aceasta este disponibilă pentru descărcare din sistem, potrivit OUG nr. 120/2021, nu data descărcării efective. Obiecțiile privind factura ori prestațiile se comunică motivat, fără amânarea nejustificată a recepției sau a sumelor necontestate.

13. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

13.1. Pentru întârzierile imputabile prestatorului față de termenele contractuale, beneficiarul poate solicita penalități de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea fără TVA a prestațiilor scadente și rămase neexecutate. Nu se aplică penalități pentru întârzieri dovedite ca neimputabile prestatorului, în condițiile art. 17 și 20.

13.2. Pentru întârzierea imputabilă beneficiarului la plata unei sume scadente, prestatorul poate solicita penalități de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la suma neachitată, dar nu mai puțin decât dobânda legală penalizatoare aplicabilă. Acestea curg de la scadența stabilită potrivit art. 12.7 până la plată, fără o punere în întârziere distinctă, în condițiile legii. Pentru aceeași sumă și perioadă nu se cumulează penalitatea convențională cu dobânda legală; se aplică nivelul datorat potrivit prezentei clauze. Drepturile legale privind costurile de recuperare și daunele-interese suplimentare nu sunt înlăturate.

13.3. În cazul neexecutării culpabile a obligațiilor contractuale, dacă neexecutarea este de însemnătate sau are caracter repetat, partea lezată notifică în scris partea în culpă, indicând

obligățiile neîndeplinite și acordând un termen de 5 zile calendaristice de la primirea notificării pentru remediere. Dacă neexecutarea nu este remediată în acest termen, partea lezată poate declara rezilierea contractului, fără intervenția instanței, printr-o notificare scrisă distinctă, care produce efecte de la primire sau de la data ulterioară indicată în aceasta. Partea lezată poate pretinde daune-interese în condițiile legii.

13.4. În cazul deschiderii procedurii de insolvență sau de faliment împotriva prestatorului, situația contractului în derulare se stabilește cu respectarea dispozițiilor imperative ale Legii nr. 85/2014, inclusiv ale art. 123, în măsura în care sunt aplicabile. Prezentul contract nu încetează exclusiv prin efectul unei clauze contractuale întemeiate pe deschiderea procedurii.

13.5. Beneficiarul va verifica modul de prestare al serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile contractului și anexele acestuia (propunerea tehnică și caietul de sarcini).

13.6. Pentru prezentul contract atribuit prin achiziție directă, documentele constatatoare se emit în condițiile art. 166 alin. (6) din HG nr. 395/2016, la solicitarea contractantului, și, în celelalte situații, în măsura permisă de reglementările și procedura internă aplicabile achiziției directe. Un document privind neîndeplinirea obligațiilor se întemeiază pe fapte și documente verificabile și se comunică prestatorului. Publicarea, actualizarea ori contestarea sa urmează condițiile și termenele legale aplicabile, fără a înlocui procedura de recepție sau reziliere.

Clauze specifice

14. Garanția de bună execuție a contractului

Nu este cazul.

15. Recepție și verificări

15.1. Beneficiarul verifică etapizat îndeplinirea obligațiilor prestatorului, distinct pentru fiecare lot, pe baza următoarelor documente:

I. Instruirea, testarea realizată de prestator și prima examinare DSP: raportul de activitate, programa și orarul efectiv parcurs, evidența nominală a participării, rezultatele testării furnizorului, adeverințele de participare și rezultatele oficiale ale primului examen DSP.

II. Finalizarea prestării serviciilor de formare profesională: certificatele de absolvire emise de DSP pentru participanții admiși și dovada predării acestora, rezultatele oficiale ale eventualelor reexaminări și situația nominală finală a participanților.

15.2. Recepția finală se consemnează într-un singur proces-verbal pentru fiecare lot, în maximum 5 zile lucrătoare de la notificarea finalizării prestațiilor aferente lotului și predarea documentelor necesare verificării. În acest termen, beneficiarul confirmă conformitatea ori comunică în scris neconformitățile și documentele lipsă, cu termenul de remediere stabilit în raport cu natura lor. Procedura de recepție/verificare nu poate depăși limitele imperative ale art. 6 alin. (2) din Legea nr. 72/2013.

15.3. (1) Verificările intermediare se documentează separat, după caz, și nu înlocuiesc recepția finală a lotului.

(2) Recepția unui lot nu este condiționată de finalizarea celui alt lot.

(3) Verificările intermediare nu dau dreptul la plata integrală a unor prestații neexecutate. Emiterea și primirea facturii se supun regulilor fiscale și art. 12.7; nu sunt condiționate contractual de data recepției.

15.4. Nepromovarea examenului DSP, inclusiv a reexaminării, nu constituie prin ea însăși neexecutare imputabilă prestatorului. Pentru participantul care a parcurs instruirea, testarea furnizorului și examinarea DSP, inclusiv reexaminarea dacă a fost necesară, prețul pachetului rămâne cel ofertat dacă prestatorul și-a îndeplinit toate obligațiile aplicabile, inclusiv predarea certificatului în cazul admiterii. Taxa unei reexaminări neutilizate după promovarea primei examinări nu se deduce din prețul global al pachetului. Pentru persoanele care nu au început ori nu

au finalizat etapele, după posibilitățile de recuperare/reprogramare incluse, se decontează numai componentele efectiv executate și documentate, potrivit defalcării din Anexa nr. 3, fără depășirea prețului unitar. Nu se decontează prestații neexecutate; drepturile legale izvorâte din culpa uneia dintre părți rămân aplicabile.

16. Amendamente

16.1. Modificările contractului se motivează și se formalizează prin act adițional scris, semnat de reprezentanții autorizați înainte de aplicare, cu respectarea regimului legal al achiziției directe, a aprobărilor și a disponibilităților bugetare necesare. Modificările nu pot fi utilizate pentru eludarea regulilor de achiziție, diminuarea nejustificată a cerințelor ori schimbarea arbitrară a prețului. Confirmarea calendarului nu constituie act adițional. Modificările impuse direct de lege se aplică potrivit dispozițiilor respective și se documentează corespunzător.

17. Întârzieri în îndeplinirea contractului

17.1. Prestatorul are obligația de a îndeplini contractul de prestări servicii în perioada stabilită.

17.2. Dacă prestatorul este împiedicat să respecte un termen din cauze imputabile beneficiarului, acesta notifică în scris cauza și efectul asupra calendarului. Părțile stabilesc și documentează măsurile necesare și, dacă este justificată, prelungirea termenului, potrivit art. 16.

17.3. Prestatorul notifică fără întârziere orice risc de depășire a termenelor, cu indicarea cauzei, dovezilor, duratei estimate și măsurilor de limitare. Notificarea nu echivalează cu acceptarea prelungirii ori cu înlăturarea răspunderii. Termenele contractuale se modifică numai potrivit art. 16.

17.4. (1) Instruirea și predarea documentelor se finalizează potrivit termenelor de la art. 7.2 și 11.10–11.14; durata contractului se stabilește potrivit art. 6.1.

(2) Întârzierile DSP ori alte împrejurări neimputabile prestatorului se analizează pe baza documentelor și a diligențelor dovedite. Se ajustează numai termenele efectiv afectate, fără modificarea nejustificată a celorlalte obligații. Orice prelungire contractuală se formalizează potrivit art. 16.

17.5. Penalitățile se aplică numai întârzierilor imputabile, în condițiile art. 13.1. Lipsa unui act adițional nu transformă prin ea însăși o întârziere dovedită ca neimputabilă într-o faptă culpabilă; părțile documentează distinct cauza, efectele și termenul aplicabil.

18. Cesiunea

18.1. Transferul total sau parțial al obligațiilor ori înlocuirea prestatorului nu este permis(ă) fără acordul prealabil scris al beneficiarului și fără îndeplinirea condițiilor legale aplicabile. Acordul nu poate suplini avizarea și celelalte cerințe obligatorii pentru prestare.

18.2. Cesiunea unei creanțe nu transferă obligațiile de prestare și nu exonerează prestatorul de răspunderea pentru executarea contractului.

18.3. Este permisă-cesiunea creanțelor născute din acest contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante. Cesiunea se notifică beneficiarului cu documentele necesare și produce efecte față de acesta în condițiile legii, cu respectarea regulilor aplicabile plăților din fonduri publice.

19. Încetarea contractului

19.1. Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

a) prin îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, potrivit art. 6.1;

19.1.1. Contractul poate înceta și în următoarele cazuri:

- în condițiile Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței cu modificările și completările ulterioare;
- prin acordul de voință al părților.

19.2. Contractul poate înceta și în următoarele situații, cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute pentru fiecare caz:

- a) prin reziliere, în condițiile art. 13.3, în cazul transferului total sau parțial, fără acordul autorității contractante, al obligațiilor asumate prin prezentul contract;
- b) prin denunțare unilaterală de către beneficiar, dacă finanțarea serviciilor rămase de prestat nu mai poate fi asigurată din motive obiective, documentate, în condițiile legii. Denunțarea se comunică prestatorului prin notificare scrisă motivată, cu un preaviz de 5 zile calendaristice de la primire. Beneficiarul achită serviciile efectiv prestate și recepționate până la încetare, fără a aduce atingere celorlalte drepturi recunoscute prestatorului prin lege;
- c) prin reziliere de către partea lezată, pentru neexecutarea culpabilă a obligațiilor celeilalte părți, în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute la art. 13.3;
- d) prin imposibilitatea definitivă de executare a contractului, în condițiile legii.

19.3. Încetarea anticipată se documentează distinct pentru prestațiile executate și cele rămase de executat, pe loturi. Se achită sumele datorate pentru prestațiile efectiv executate și recepționate, potrivit art. 15.4, fără a stinge creanțele, penalitățile ori celelalte drepturi născute anterior. Obligațiile care prin natura sau legea aplicabilă continuă după încetare rămân în vigoare.

20. Forța majoră

20.1. Partea care invocă forța majoră dovedește existența acesteia și legătura cu obligația afectată prin documente și mijloace de probă admise de lege. Un certificat ori aviz se prezintă dacă este disponibil sau cerut de lege; acesta nu înlocuiește analiza efectului concret asupra executării.

20.2. Forța majoră înlătură răspunderea pentru neexecutarea obligațiilor efectiv afectate, pe durata și în condițiile prevăzute de lege. Nu stinge obligațiile de plată aferente serviciilor deja prestate și recepționate.

20.3. Executarea obligațiilor efectiv afectate va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

20.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica fără întârzieri nejustificate și, în măsura în care evenimentul permite, în cel mult 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de acesta celeilalte părți, în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

20.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea—a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

21. Soluționarea litigiilor

21.1. Beneficiarul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

21.2. Dacă, după 15 zile calendaristice de la începerea tratativelor, părțile nu soluționează amiabil diferendul, acesta poate fi sesizat instanțelor judecătorești competente potrivit legii. Tratativele nu împiedică sesizarea instanței pentru respectarea termenelor legale sau pentru măsuri urgente.

22. Alte clauze

22.1. Dacă începerea ori continuarea instruirii este împiedicată de forță majoră, se aplică art. 20. Beneficiarul nu datorează prețul prestațiilor neexecutate; se achită prestațiile efectiv executate și recepționate, potrivit contractului și legii.

22.2. Valoarea decontată se stabilește pe baza prestațiilor efectiv executate și recepționate, a numărului de participanți și a prețurilor aplicabile, în condițiile art. 5 și 15.4, fără depășirea valorii contractate și fără a aduce atingere eventualelor drepturi legale la despăgubiri.

23. Limba care guvernează contractul

23.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

24.1. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

24.2. Comunicările care produc efecte contractuale, inclusiv notificările de remediere, reziliere sau denunțare, se transmit în scris, prin e-mail, registratură, poștă ori curier, cu o dovadă verificabilă a primirii. Comunicările telefonice au rol operativ și se confirmă în scris pentru a produce efectele unei notificări. Data primirii rezultă din confirmarea electronică, dovada de predare sau altă probă admisă de lege.

24.3. Persoanele și adresele desemnate pentru comunicări sunt:

Beneficiar: nume/funcție; e-mail; adresă de corespondență

Prestator: nume/funcție; e-mail; adresă de corespondență

Modificarea acestor date se comunică în scris celeilalte părți.

25. Legea aplicabilă contractului

25.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie prezentul contract în 2 (două) exemplare, din care unul la prestator și unul la beneficiar.

Beneficiar,
D.G.A.S.P.C. IAȘI
Director General
Florin ION

Prestator,

Director Executiv,
Cristina UNGUREAN

Șef Serviciu Tehnic și Achiziții Publice,
Marian MATEI

Serviciu Tehnic și Achiziții Publice
Cons. jr. Maria Bianca ȚĂRANU

Responsabil execuție contract,
Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Irina IGNAT

Întocmit
Serviciul Tehnic și Achiziții Publice
Alina SIMIONEASA-NĂSTASE

Anexa nr. 3 Defalcarea prețului unitar pe componente

La contractul nr. din

Se completează numai pozițiile aferente lotului/loturilor atribuit(e), în concordanță cu oferta financiară acceptată. Sumele de mai jos sunt în lei fără TVA pe participant.

Lotul 1

Modul	Nr. pers.	Instruire și testare	Prima examinare DSP	Rezervă reexaminare	Alte obligații	Total unitar
Modul 1 nivel II	30					
Modul 2	7					

Regim fiscal și temei:

TVA, dacă este datorată:

Lotul 2

Modul	Nr. pers.	Instruire și testare	Prima examinare DSP	Rezervă reexaminare	Alte obligații	Total unitar
Modul 1 nivel II	7					
Modul 2	11					

Regim fiscal și temei:

TVA, dacă este datorată:

Suma componentelor este egală cu prețul unitar oferit pentru modul și lot. Pentru pachetul executat integral, componenta de rezervă pentru reexaminare rămâne inclusă în preț chiar dacă participantul promovează primul examen. Pentru o prestație parțială se identifică separat componentele executate, cu documente justificative; nu se decontează examinări ori alte prestații neefectuate. În rubrica alte obligații se descriu componentele și valorile care permit verificarea componenței prețurilor.

Beneficiar

Prestator



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



Nr. 50934 / 26.10.2026

Se aprobă,
Director General
Florin Ion



CAIET DE SARCINI
pentru achiziția de servicii de formare profesională privind însușirea noțiunilor
fundamentale de igienă pentru personalul contractual din serviciile sociale din subordinea
DGASPC Iași

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei. În cadrul acestei achiziții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (DGASPC Iași) îndeplinește rolul de Autoritate contractantă.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași este instituția publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean prin Hotărârea Consiliului Județean nr.193/21.12.2004, care asigură implementarea reformelor, a legislației, a politicilor și strategiilor în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, oferind servicii în conformitate cu exigentele impuse de standardele de asistență socială.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

În calitate de angajator, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași își propune să achiziționeze servicii de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă pentru personalul contractual din serviciile sociale din subordine.

Achiziția este inițiată în baza referatului nr. 47062/29.09.2026 și urmărește îndeplinirea obligațiilor de instruire stabilite prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul căruia i se aplică metodologia aprobată prin acest ordin.

Programele de formare profesională se vor realiza conform prevederilor legislative în vigoare:

- Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VI, art. 192 - art. 200;
- Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă,
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



- Hotărârea Guvernului nr. 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;

- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă.

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu desfășurarea instruirii și a testării proprii online, în sistem sincron, în condițiile programului avizat, precum și să asigure demersurile pentru susținerea examenului de absolvire organizat de DSP și obținerea certificatelor de absolvire pentru un număr total de 55 angajați din serviciile sociale subordonate D.G.A.S.P.C. Iași, 37 angajați aferenți lotului nr. 1 și 18 angajați aferenți lotului nr. 2 atribuit(e) prestatorului, repartizați după cum urmează:

1. Lotul 1 Asistență socială a familiei și copilului – 37 de angajați:

- a) *Modulul 1, nivelul II* – 30 de angajați, din categoriile de funcții: administrator, magaziner, educator, pedagog de recuperare și muncitor calificat (bucătar/brutar);
- b) *Modulul 2* – 7 angajați, din categoriile de funcții: infirmier, îngrijitor și spălătoreasă.

2. Lotul 2 Asistență socială în caz de invaliditate – 18 angajați:

- a) *Modulul 1, nivelul II* – 7 angajați, din categoriile de funcții: administrator, magaziner, educator, pedagog de recuperare și muncitor calificat (bucătar/brutar);
- b) *Modulul 2* – 11 angajați, din categoriile de funcții: infirmier, îngrijitor și spălătoreasă.

Operatorii economici pot depune ofertă pentru un singur lot sau pentru ambele loturi. Același ofertant poate primi ambele loturi. Oferta pentru un lot trebuie să includă integral cele două module și cantitățile aferente; nu se acceptă ofertarea numai a unui modul sau numai a unei părți din cantitatea unui lot. Cerințele comune din prezentul caiet de sarcini se aplică fiecărui lot, iar referirile la contract și prestator se interpretează în raport cu lotul atribuit.

Modulul 1, Nivelul II: *Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor; inclusiv alimentație publică și a colectivităților la care vor participa 37 de angajați, dintre care 30 din Lotul 1 – Asistență socială a familiei și copilului și 7 angajați din Lotul 2 – Asistență socială în caz de invaliditate;*

Obiective operaționale specifice:

- cunoașterea riscurilor de contaminare a alimentelor și a măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor;
- aplicarea regulilor de igienă la manipularea, depozitarea, prepararea și servirea alimentelor, potrivit activității desfășurate
- respectarea igienei personalului, spațiilor, echipamentelor și ustensilelor;
- prevenirea contaminării încrucișate și aplicarea regulilor de curățenie și dezinfecție în sectorul alimentar.

Programa va acoperi integral tematica și numărul minim de ore aferente Modulului 1, nivelul II, din anexa nr. 9 la metodologia aprobată prin Ordinul nr. 2.209/4.469/2022.

Modulul 2: *Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri, unități de cazare pentru 18 angajați (dintre care 7 angajați din Lotul 1 – Asistență socială a familiei și copilului și 11 angajați din Lotul 2 – Asistență socială în caz de invaliditate);*

Obiective operaționale specifice:

- cunoașterea modalităților de transmitere a bolilor și a măsurilor de prevenire;
- efectuarea corectă a curățeniei și dezinfecției;
- utilizarea în siguranță a produselor și echipamentelor;
- respectarea igienei personale și a măsurilor de protecție;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



- reducerea riscurilor de contaminare pentru personal și beneficiari, în raport cu activitățile și tipul serviciului social.
- aprofundarea cunoștințelor teoretice și practice referitoare la profilaxia infecțiilor nosocomiale;

Programa va acoperi integral tematica și numărul minim de ore aferente Modulului 2 din anexa nr. 9 la metodologia aprobată prin Ordinul nr. 2.209/4.469/2022.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se va desfășura procedura de achiziție a serviciilor de formare profesională privind *însușirea noțiunilor fundamentale de igienă pentru personalul contractual din serviciile sociale din subordinea DGASPC Iași*

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante.

Se va încheia câte un contract de prestări servicii pentru fiecare lot atribuit, inclusiv în situația în care ambele loturi sunt atribuite aceluiași operator economic. Fiecare contract va identifica lotul, modulele, cantitățile, prețurile unitare și valoarea totală aferentă lotului.

3.2. Obiectivul general la care contribuie prestarea serviciilor:

Derularea activităților de formare profesională privind noțiunile de igienă în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul însușirii noțiunilor fundamentale de igienă de către salariații DGASPC Iași.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie prestarea serviciilor:

3.3.1. Dobândirea și consolidarea cunoștințelor și deprinderilor de igienă necesare personalului participant pentru desfășurarea activităților de manipulare, preparare și servire a alimentelor, respectiv de curățenie și dezinfecție, în vederea prevenirii contaminării și reducerii riscurilor de îmbolnăvire a beneficiarilor și personalului din serviciile sociale.

3.3.2. Perioada de organizare și desfășurare a instruirii este de o lună de la data intrării în vigoare a contractului. Contractul intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și rămâne în vigoare până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, inclusiv examinarea, eventuala reexaminare, predarea documentelor, recepția și plata serviciilor.

Prestatorul va programa instruirea, testarea proprie și transmiterea adeverințelor în acest interval și va solicita programarea primei examinări DSP în aceeași perioadă. Examinarea și eventualele reexaminări se realizează potrivit calendarului confirmat de DSP, cu respectarea art. 4.1.5 și 4.1.12. Obligațiile privind examinarea, reexaminarea și predarea certificatelor continuă, fără costuri suplimentare, până la îndeplinirea lor în termenele prevăzute de contract.

3.4. Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate.

3.4.1. Domenii și teme de formare profesională

Activitatea de alimentație publică și colectivă se exercită numai cu personal calificat, conform prevederilor legale. Personalul calificat din activitățile menționate mai sus are obligația legală a instruirii periodice în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, activitate organizată și finalizată cu examinare și eliberarea certificatelor de absolvire.

Instruirea profesională se va desfășura online, în sistem sincron, în condițiile programului avizat și ale reglementărilor aplicabile, pentru a facilita participarea personalului care lucrează în ture și menținerea continuității serviciilor sociale.

Examenul de absolvire este organizat de direcția de sănătate publică competentă, în condițiile art. 9 din metodologia aprobată prin Ordinul nr. 2.209/4.469/2022, distinct de testarea realizată de prestator. Data, locul și modalitatea efectivă a examinării se stabilesc potrivit cerințelor comunicate de DSP.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



Materialele și exercițiile asincrone au rol suplimentar și nu înlocuiesc orele obligatorii (10/12 ore) solicitate.

Prestatorul asigură mijloacele necesare desfășurării examenului, potrivit cerințelor DSP.

Organizarea grupelor se stabilește pentru fiecare lot și modul, astfel încât activitatea curentă a serviciilor sociale să nu fie afectată. Dacă același prestator execută ambele loturi, pot fi organizate grupe comune pentru același modul, cu acordul beneficiarului și respectarea programului avizat, concomitent cu menținerea continuității în furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii DGASPC Iași. Evidența participanților, documentele justificative, recepția și facturarea rămân distincte pe loturi.

3.4.2. Beneficiarii serviciilor de formare profesională:

La programele de instruire vor participa **55 de angajați** din serviciile sociale ale DGASPC Iași, repartizați pe cele două loturi:

1. Lotul 1 – Asistență socială a familiei și copilului – 37 de angajați:

- a) Modulul 1, nivelul II – 30 de angajați, din categoriile de funcții: administrator, magaziner, educator, pedagog de recuperare și muncitor calificat (bucătar/brutar);
- b) Modulul 2 – 7 angajați, din categoriile de funcții: infirmier, îngrijitor și spălătoreasă.

2. Lotul 2 – Asistență socială în caz de invaliditate – 18 angajați:

- a) Modulul 1, nivelul II – 7 angajați, din categoriile de funcții: administrator, magaziner, educator, pedagog de recuperare și muncitor calificat (bucătar/brutar);
- b) Modulul 2 – 11 angajați, din categoriile de funcții: infirmier, îngrijitor și spălătoreasă.

4. Atributiile și responsabilitățile părților

4.1. Responsabilitățile prestatorului de servicii de formare profesională:

4.1.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cerințele prezentate în caietul de sarcini. Prestatorul deține și menține valabil avizul de funcționare pentru modulele și nivelul contractate, emis potrivit Ordinului nr. 2.209/4.469/2022, cu modificările ulterioare, și transmite beneficiarului copia acestuia. Suspendarea, expirarea ori retragerea avizului se comunică fără întârziere; prestarea nu continuă în lipsa condițiilor legale.

4.1.2. Prestatorul se obligă să realizeze instruirea și testarea proprie în perioada prevăzută la art. 3.3.2, în format online sincron, cu respectarea condițiilor programului avizat. Acesta justifică înaintea începerii instruirii compatibilitatea modalității propuse cu condițiile avizării. Activitățile asincrone sunt suplimentare și nu înlocuiesc orele obligatorii. Examenul DSP se desfășoară potrivit cerințelor comunicate de DSP.

4.1.3. Formatorii care asigură programul de instruire trebuie să fie:
- medici cu specialitatea igienă, sănătate publică, epidemiologie sau medicină de laborator care dețin certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor din România și avizul anual valabil pe perioada desfășurării instruirii. Înlocuirea unui formator se comunică în prealabil beneficiarului, cu documentele persoanei propuse; noul formator trebuie să îndeplinească aceleași cerințe legale și de calificare, fără diminuarea cerințelor ofertei acceptate.

4.1.4. La finalizarea programelor de instruire privind noțiunile fundamentale de igienă, prestatorul trebuie să efectueze demersurile necesare pentru obținerea și predarea către beneficiar a certificatelor de absolvire emise de Direcția de Sănătate Publică pentru participanții declarați admiși la examen. Certificatele trebuie să fie valabile 3 ani de la data eliberării, conform art. 20 din metodologie.

4.1.5. (1) Prestatorul asigură înscrierea la examen a participanților eligibili la programul de instruire și achită taxa aferentă serviciului prestat pentru organizarea examenului de absolvire la Direcțiile de Sănătate Publică teritoriale care organizează examenul de absolvire și asigură logistica



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



tehnică necesară. Eligibilitatea pentru înscriere include promovarea testului furnizorului prin răspunsuri corecte la cel puțin 2/3 dintre întrebări, potrivit metodologiei. Examinarea, locația și condițiile logistice se stabilesc cu DSP; prestatorul informează beneficiarul și suportă costurile ce îi revin.

(2) Pentru participanții respinși la primul examen, prestatorul se obligă să asigure o reexaminare, fără costuri suplimentare pentru beneficiar, la prima sesiune disponibilă comunicată de DSP.

(3) Nepromovarea celui de al doilea examen impune reluarea programului potrivit metodologiei; noul program nu este inclus în prezentul contract.

4.1.6. Prestatorul va asigura pentru fiecare participant materialele didactice, accesul la platforma online și asistență tehnică pentru programul de formare, taxele DSP pentru prima examinare și, dacă este necesară, o reexaminare, emiterea și transmiterea adeverințelor de participare, obținerea și predarea certificatelor de absolvire, inclusiv cheltuielile de curierat.

4.1.7. Formatorii desemnați pentru grupele de formare vor susține integral programul de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;

4.1.8. Prestatorul are obligația să întocmească și să transmită beneficiarului evidența nominală a participării, cu indicarea datelor, intervalelor orare și activităților parcurse.

4.1.9. Evidența transmisă de prestator se susține prin rapoarte ale platformei și documente de lucru sau evaluare care permit verificarea participării efective. În cazul conectării mai multor persoane la același dispozitiv, prestatorul va asigura identificarea și evidența individuală a acestora.

4.1.10. Prestatorul va transmite, în maximum 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, calendarul propus pe grupe, cu programarea instruirii și a testării proprii, demersurile de înscriere și programarea estimată a examenului DSP. Datele confirmate de DSP și eventualele modificări se comunică beneficiarului fără întârziere. Prestatorul va iniția demersurile de programare astfel încât să respecte termenele contractuale. Calendarul se confirmă în scris de beneficiar, cu respectarea art. 3.3..2, 4.1.13 și 4.2.2. Prestatorul face dovada solicitărilor de programare către DSP și informează beneficiarul despre prima sesiune disponibilă. Confirmarea calendarului nu prelungește implicit termenele contractuale.

4.1.11. Prestatorul are obligația să transmită adeverințele de participare în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea instruirii. Acestea nu certifică promovarea examenului organizat de DSP și nu înlocuiesc certificatele de absolvire.

4.1.12. (1) Prestatorul transmite rezultatele oficiale ale examenului în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea lor și predă certificatele de absolvire în maximum 10 zile calendaristice de la punerea acestora la dispoziția sa de către DSP. Prestatorul solicită și urmărește eliberarea certificatelor și le ridică fără întârzieri nejustificate.

(2) Întârzierile DSP se comunică beneficiarului fără întârziere, cu dovezi ale demersurilor efectuate și ale situației comunicate de DSP. Nu sunt asimilate întârzierilor DSP omisiunile proprii ale prestatorului.

(3) Actualizarea datei examinării sau eliberării certificatelor se consemnează în scris pe baza comunicării DSP. Modificarea termenului contractual, se motivează și se formalizează prin act adițional scris, semnat de reprezentanții autorizați înainte de aplicare, cu respectarea regimului legal al achiziției directe, a aprobărilor și a disponibilităților bugetare necesare. Modificările nu pot fi utilizate pentru eludarea regulilor de achiziție, diminuarea nejustificată a cerințelor ori schimbarea arbitrară a prețului. Confirmarea calendarului nu constituie act adițional. Modificările impuse direct de lege se aplică potrivit dispozițiilor respective și se documentează corespunzător; simpla informare nu modifică obligațiile de fond și nu exonerează întârzierile imputabile prestatorului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



(5) Pentru absențele de la instruire, prestatorul oferă o posibilitate de recuperare fără costuri suplimentare, în cadrul calendarului stabilit cu beneficiarul, cu parcurgerea integrală a temelor și orelor obligatorii. O eventuală modificare a termenului de instruire se aprobă numai prin act adițional.

(6) Pentru absența de la examen se asigură o reprogramare, potrivit condițiilor DSP, inclusă în preț.

4.1.13. Prestatorul asigură platforma, conturile sau legăturile de acces, instrucțiunile de utilizare, suportul de curs în format electronic, materialele necesare activităților practice și asistența tehnică pe durata formării profesionale. Cerințele tehnice și instrucțiunile se comunică beneficiarului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea începerii cursului.

4.1.14. (1) Prestatorul va organiza cursurile pe o durată de 10 ore sau 12 ore pentru fiecare participant, în funcție de modulul pe care îl urmează: Modulul 1, Nivelul II - 10 ore și Modulul 2 - 12 ore, organizate de regulă în două zile.

(2) Orele includ formarea profesională teoretică, activitățile practice și testarea de către prestator, cu respectarea tematicii și repartizării minime a orelor din Anexa nr. 9 la metodologie.

(3) Examenul de absolvire organizat de DSP este distinct și nu se include în timpul precizat anterior.

(4) Orarul se stabilește cu beneficiarul, în funcție de programul de lucru al participanților, astfel încât să asigure participarea integrală a personalului, iar activitatea curentă a serviciilor sociale să nu fie afectată.

4.1.15. Prestatorul transmite facturile distinct pentru fiecare lot, prin sistemul RO e-Factura, cu respectarea regulilor fiscale privind emiterea și transmiterea lor. Facturile identifică lotul, modulele, cantitățile și prețurile aplicabile, numărul și data contractului și codul CPV 80530000-8. Pentru verificarea și decontarea prestațiilor, prestatorul transmite următoarele documente justificative:

1. Lista nominală de participare;
2. Raportul de instruire și rezultatele testării prestatorului;
3. Rezultatele oficiale ale primei examinări DSP și, după caz, ale reexaminării, situația nominală finală și dovada predării certificatelor de absolvire pentru participanții admiși;
4. Adeverințele de participare la programul de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;

Plata se realizează distinct pentru fiecare lot, în condițiile art. 4.2.7 și pe baza serviciilor recepționate potrivit art. 5. Plata unui lot nu este condiționată de finalizarea celui alt lot.

4.1.16. Părțile transmit numai datele personale necesare înscrierii, examinării și certificării, prin canale securizate și cu acces limitat la personalul desemnat. Prestatorul respectă Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018, informează participanții și păstrează documentele numai pe duratele impuse de obligațiile legale aplicabile. Se aplică în mod corespunzător capitolul 10.

4.1.17. Prestatorul se obligă să despăgubească beneficiarul, în condițiile legii, pentru prejudiciile imputabile prestatorului rezultate din:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete de invenție, nume, mărci înregistrate, drepturi de autor etc.), legate de activitățile necesare prestării serviciilor;

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente violării dreptului de proprietate intelectuală, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

4.1.18. Prestatorul nu poate transfera total sau parțial obligațiile contractuale, fără acordul prealabil scris al beneficiarului și fără îndeplinirea condițiilor legale aplicabile. Acordul nu poate suplini avizarea și celelalte cerințe obligatorii pentru prestare. Raporturile legale cu formatorii și



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiiasi.ro



utilizarea unei platforme nu îl exonerează de răspunderea pentru prestarea serviciilor și respectarea avizării.

4.1.19. Documentele constatatoare se emit în condițiile art. 166 alin. (6) din HG nr. 395/2016, la solicitarea contractantului, și, în celelalte situații, în măsura permisă de reglementările și procedura internă aplicabile achiziției directe. Un document privind neîndeplinirea obligațiilor se întemeiază pe fapte și documente verificabile și se comunică prestatorului. Publicarea, actualizarea ori contestarea sa urmează condițiile și termenele legale aplicabile, fără a înlocui procedura de recepție sau reziliere.

Durata cursurilor: Durata instruirii este de 10 sau 12 ore pentru fiecare participant, în funcție de modulul pe care îl urmează: Modulul 1, Nivelul II – 10 ore și Modulul 2 – 12 ore, organizate, de regulă, în două zile. Orele includ formarea profesională teoretică, activitățile practice și testarea de către prestator, cu respectarea tematicii și repartizării minime a orelor din anexa nr. 9 la metodologie. Examenul de absolvire organizat de DSP este distinct și nu se include în timpul precizat anterior. Orarul se stabilește cu beneficiarul, în funcție de programul de lucru al participanților.

4.2. Responsabilitatea beneficiarului:

4.2.1. Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile efectiv prestate și conforme, în condițiile art. 5, și să plătească sumele datorate potrivit art. 4.2.7.

4.2.2. Beneficiarul stabilește necesarul de instruire pe baza atribuțiilor efective, transmite prestatorului lista nominală finală cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea instruirii și facilitează participarea personalului la formarea profesională și examinare. Înaintea începerii instruirii, o persoană poate fi înlocuită în cadrul aceluiași lot și aceluiași modul/nivel, fără depășirea cantității contractate și fără costuri suplimentare.

4.2.3. Beneficiarul desemnează persoanele responsabile cu validarea înscrierii la curs, confirmarea calendarului, verificarea rapoartelor de participare și întocmirea proceselor-verbale de recepție.

4.2.4. Beneficiarul asigură accesul participanților la dispozitive compatibile, conexiune la internet și condiții adecvate participării.

4.2.5. Părțile transmit numai datele personale necesare înscrierii, examinării și certificării, prin canale securizate și cu acces limitat la personalul desemnat.

4.2.6. Accesul la platformă și la documentele nominale va fi limitat la persoanele autorizate. Înregistrarea audio-video a cursurilor sau examenelor nu se impune prin prezentul contract; orice asemenea prelucrare trebuie justificată și realizată cu respectarea cerințelor legale și, pentru examen, a regulilor stabilite de DSP.

4.2.7. Beneficiarul achită sumele datorate în maximum 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii prin RO e-Factura. Dacă factura este primită la data recepției/verificării sau anterior acesteia, termenul curge de la recepția/verificarea serviciilor, potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013. În celelalte situații se aplică regulile imperative ale aceleiași legi. Data comunicării facturii este data la care aceasta este disponibilă pentru descărcare din sistem, potrivit OUG nr. 120/2021, nu data descărcării efective. Obiecțiile privind factura ori prestațiile se comunică motivat, fără amânarea nejustificată a recepției sau a sumelor necontestate.

5. Recepția serviciilor

5.1. Beneficiarul verifică etapizat îndeplinirea obligațiilor prestatorului, distinct pentru fiecare lot, pe baza următoarelor documente:



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



I. *Instruirea, testarea realizată de prestator și prima examinare DSP*: raportul de activitate, programa și orarul efectiv parcurs, evidența nominală a participării, rezultatele testării furnizorului, adeverințele de participare și rezultatele oficiale ale primului examen DSP.

II. *Finalizarea prestării serviciilor de formare profesională*: certificatele de absolvire emise de DSP pentru participanții admiși și dovada predării acestora, rezultatele oficiale ale eventualelor reexaminări și situația nominală finală a participanților.

5.2. Recepția finală se consemnează într-un singur proces-verbal pentru fiecare lot, în maximum 5 zile lucrătoare de la notificarea finalizării prestațiilor aferente lotului și predarea documentelor necesare verificării. În acest termen, beneficiarul confirmă conformitatea ori comunică în scris neconformitățile și documentele lipsă, cu termenul de remediere stabilit în raport cu natura lor. Procedura de recepție/verificare nu poate depăși limitele imperative ale art. 6 alin. (2) din Legea nr. 72/2013.

5.3. (1) Verificările intermediare se documentează separat, după caz, și nu înlocuiesc recepția finală a lotului.

(2) Recepția unui lot nu este condiționată de finalizarea celui alt lot.

(3) Verificările intermediare nu dau dreptul la plata integrală a unor prestații neexecutate. Emiterea și primirea facturii se supun regulilor fiscale și art. 4.2.7; nu sunt condiționate contractual de data recepției.

5.4. Nepromovarea examenului DSP, inclusiv a reexaminării, nu constituie prin ea însăși neexecutare imputabilă prestatorului. Pentru participantul care a parcurs instruirea, testarea furnizorului și examinarea DSP, inclusiv reexaminarea dacă a fost necesară, prețul pachetului rămâne cel oferit dacă prestatorul și-a îndeplinit toate obligațiile aplicabile, inclusiv predarea certificatului în cazul admiterii. Taxa unei reexaminări neutilizate după promovarea primei examinări nu se deduce din prețul global al pachetului. Pentru persoanele care nu au început ori nu au finalizat etapele, după posibilitățile de recuperare/reprogramare incluse, se decontează numai componentele efectiv executate și documentate, potrivit defalcării din Anexa nr. 3, fără depășirea prețului unitar. Nu se decontează prestații neexecutate; drepturile legale izvorâte din culpa uneia dintre părți rămân aplicabile.

6. Modalități și condiții de plată

Facturarea serviciilor se va efectua separat pentru fiecare lot după finalizarea cursurilor, fiind însoțită de următoarele documente:

1. Lista nominală de participare;
2. Raportul de instruire și rezultatele testării furnizorului;
3. Rezultatele oficiale ale primei examinări DSP și, după caz, ale reexaminării, situația nominală finală și dovada predării certificatelor de absolvire pentru participanții admiși;
4. Adeverințele de participare la programul de formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;

Plata se efectuează separat pentru fiecare lot, în maximum 30 de zile calendaristice de la primirea facturii prin RO e-Factura, emisă după recepție și însoțită de documentele justificative menționate mai sus. Plata unui lot nu este condiționată de executarea obligațiilor aferente celui alt lot.

Facturile identifică lotul, modulele, cantitățile și prețurile aplicabile, numărul și data contractului și codul CPV 80530000-8.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în Anexa X la Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE, respectiv:

1. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
2. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
3. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
4. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
5. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
6. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie).

8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Gestionarea derulării fiecărui contract de prestări servicii se realizează de către responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă. Acesta urmărește distinct, pentru fiecare lot, calendarul, participarea, rezultatele testării și examinării, reexaminările, predarea certificatelor și documentele de recepție.

9. Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate:

Evaluarea și atribuirea se realizează separat pentru fiecare lot. Se selectează oferta care îndeplinește cerințele tehnice și are prețul total cel mai scăzut, în lei fără TVA, pentru lotul respectiv. Prețul total al Lotului 1 = $30 \times$ prețul unitar pentru Modulul 1, nivelul II + $7 \times$ prețul unitar pentru Modulul 2. Prețul total al Lotului 2 = $7 \times$ prețul unitar pentru Modulul 1, nivelul II + $11 \times$ prețul unitar pentru Modulul 2. Nu se compară separat modulele și nu se stabilește un clasament pe valoarea cumulată a ambelor loturi. În cazul egalității pe primul loc pentru un lot, se solicită ofertanților aflați la egalitate o nouă propunere financiară pentru lotul respectiv, în condiții identice.

10. Alte precizări

10.1. Modul de întocmire a propunerii tehnice:

Propunerea tehnică va descrie concret modul de îndeplinire a cerințelor: organizarea online a grupelor, programa fiecărui modul, repartizarea orelor între teorie, practică și testarea de către prestator, formatorii, platforma, materialele didactice, evidența participării, asistența tehnică, examinarea DSP, reexaminarea și predarea documentelor.

Propunerea tehnică va urmări structura cerințelor caietului de sarcini și va identifica expres lotul sau loturile oferite. Pentru fiecare lot oferit se vor acoperi ambele module și întreaga cantitate solicitată. Dacă se ofertează ambele loturi, descrierile și documentele comune pot fi prezentate o singură dată, cu precizarea aplicabilității lor pentru ambele loturi; organizarea grupelor și calendarul vor permite identificarea prestațiilor aferente fiecărui lot.

Programa ofertată va detalia integral temele și numărul minim de ore pe teme din anexa nr. 9 la metodologie, pentru Modulul 1 – nivelul II și Modulul 2. Tabelul de mai jos reprezintă numai repere tematice sintetice, care nu înlocuiesc programa integrală și nu permit reducerea orelor ori omiterea testării finale prevăzute de metodologie.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



Nr. crt.	Lotul	Serviciul solicitat	Repere tematice sintetice	Număr de participanți
1.	Lotul 1 - Asistență socială a familiei și copilului	Modulul 1, nivelul II: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor, inclusiv alimentație publică și a colectivităților	Prevenirea contaminării alimentelor și a îmbolnăvirilor transmise prin alimente; reguli de igienă privind manipularea, depozitarea, prepararea și servirea alimentelor; igiena personalului, spațiilor, echipamentelor și ustensilelor; curățenie și dezinfecție în sectorul alimentar.	30
		Modulul 2: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri și unități de cazare	Noțiuni introductive privind bolile transmisibile; reguli de curățenie și dezinfecție; utilizarea în siguranță a produselor și echipamentelor; igiena personalului și măsurile de prevenire a contaminării, adaptate activităților și tipului de unitate.	7
Total Lotul 1				37

Nr. crt.	Lotul	Serviciul solicitat	Repere tematice sintetice	Număr de participanți
1.	Lotul 2 - Asistența socială în caz de invaliditate	Modulul 1, nivelul II: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor, inclusiv alimentație publică și a colectivităților	Prevenirea contaminării alimentelor și a îmbolnăvirilor transmise prin alimente; reguli de igienă privind manipularea, depozitarea, prepararea și servirea alimentelor; igiena personalului, spațiilor, echipamentelor și ustensilelor; curățenie și dezinfecție în sectorul alimentar.	7
		Modulul 2: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri și unități de cazare	Noțiuni introductive privind bolile transmisibile; reguli de curățenie și dezinfecție; utilizarea în siguranță a produselor și echipamentelor; igiena personalului și măsurile de prevenire a contaminării, adaptate activităților și tipului de unitate.	11
Total Lotul 2				18

Documente ce trebuie prezentate de ofertanți:

1. Act de înființare/act constitutiv/statut/certificat constatator ONRC sau document echivalent, din care rezultă dreptul de a desfășura activitățile solicitate;
2. Copia avizului de funcționare valabil pentru Modulul 1, nivelul II, și Modulul 2;
3. Pentru fiecare formator: documentele actualizate relevante potrivit art. 3 lit. d) și art. 5 din metodologie (specialitate medicală, certificat de membru CMR, aviz anual și dovada raportului juridic pentru prestare). Înlocuirea unui formator presupune asigurarea unei persoane cu pregătire echivalentă și actualizarea documentelor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



10.2. Modul de întocmire a propunerii financiare:

Propunerea financiară se va transmite prin completarea separată a formularului de ofertă și a centralizatorului pentru fiecare lot ofertat. Serviciile se facturează potrivit regimului fiscal legal aplicabil operațiunii. Scutirea de TVA fără drept de deducere prevăzută la art. 292 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 227/2015 se aplică atunci când sunt îndeplinite condițiile legale; prestatorul indică temeiul fiscal și documentele care justifică aplicarea sa în oferta acceptată și în factură. Pentru serviciile scutite nu se facturează TVA. Regimul fiscal se consemnează în anexele financiare, iar orice modificare legală ulterioară se documentează și se tratează potrivit legii, fără majorarea unilaterală a prețului contractului. Dacă ofertantul nu este plătitor de TVA, se va specifica în propunerea financiară.

Ofertanții vor completa formularul de ofertă și anexele acestuia. Formularul de ofertă reprezintă elementul principal al propunerii financiare.

Pentru lotul pentru care nu se depune ofertă se va menționa „Nu se ofertează”; nu se înscrie valoarea zero. Prețurile unitare pot diferi între loturi și se utilizează exclusiv la calculul și executarea lotului pentru care au fost ofertate.

Ofertele vor fi analizate în raport cu fondurile disponibile, cu respectarea prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice.

Lotul 1 – Asistență socială a familiei și copilului

Nr. crt.	Serviciul solicitat	Preț unitar în lei fără TVA	Număr cursanți	Valoare în lei fără TVA
	<i>Formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă</i>			
1.	Modulul 1, nivelul II: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor, inclusiv alimentație publică și a colectivităților		30	
	Modulul 2: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri și unități de cazare		7	
Total			37	

Lotul 2 – Asistență socială în caz de invaliditate

Nr. crt.	Serviciul solicitat	Preț unitar în lei fără TVA	Număr cursanți	Valoare în lei fără TVA
	<i>Formare profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă</i>			
1.	Modulul 1, nivelul II: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor, inclusiv alimentație publică și a colectivităților		7	
	Modulul 2: Noțiuni fundamentale de igienă pentru servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri și unități de cazare		11	
Total			18	



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Iași, Strada Ateneului nr. 1C; Tel: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro



Prețul din fiecare formular de ofertă reprezintă valoarea totală a lotului respectiv, exprimată în lei fără TVA, calculată prin însumarea valorilor aferente celor două module. Prețurile includ toate obligațiile prestatorului și nu pot fi condiționate de atribuirea celuiilalt lot. Pentru fiecare lot, prețul va cuprinde următoarele elemente:

- Costurile legate de prestarea serviciilor de formare profesională;
- Costurile aferente resurselor umane, onorariile formatorilor și ale personalului de organizare;
- Costurile legate de materialele și tehnicile utilizate de prestator pentru derularea cursurilor de formare profesională;
- Cheltuielile aferente taxei DSP pentru prima examinare și, dacă este cazul, pentru o reexaminare inclusă în contract;
- Costurile aferente eliberării și transmiterii adeverințelor de participare și predării certificatelor de absolvire emise de DSP;
- Cheltuielile de curierat pentru transmiterea acestora către autoritatea contractantă;

Director Executiv,
Marian ȘERBESCU

Șef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională,
Registratură și Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Inspector S.R.U.F.P., Irina IGNAT

V. STAN