



## DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

Tel: 031.432.88.64  
Fax: 021.424.37.48  
Strada Mihail Sebastian nr. 23, bl. S13, sector 5  
E-mail: secretariat@ditl5.ro

CIF: 38320436

251/06.06.2018

APROB,

Director Executiv

Valerian Salavastru



### CAIET DE SARCINI

#### pentru achiziționarea de servicii de cursuri de instruire a personalului Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5 pentru soluția informatică AvanTax

Prezentul caiet de sarcini stabilește cerințele minime de calificare și selecție precum și cerințele solicitate ofertanților pe baza cărora aceștia își vor elabora propunerile tehnice și cele financiare.

Caietul de sarcini cuprinde specificații tehnice minime pentru achiziția de servicii de instruire pentru soluția informatică AvanTax (numite în continuare servicii/cursuri de instruire) pentru personalul propriu al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5 (DITL Sector 5).

#### 1. Introducere

În calitate de Achizitor, DITL Sector 5 își propune să achiziționeze servicii de instruire pentru soluția informatică AvanTax pentru personalul propriu, atât pentru funcționarii publici de execuție/conducere, cât și pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu.

Finanțarea cursurilor de instruire se face în baza creditelor bugetare existente aferente pregătirii profesionale pentru anul 2018.

Cursurile de instruire se vor realiza conform legislației naționale, după cum urmează:

- Prevederile art. 50 și 51 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare, menționează *“dreptul și obligația acestora de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională precum și obligația autorităților și instituțiilor publice de a prevedea în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul instituției publice”*;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Prevederile art. 194 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căreia *“angajatorul are obligația de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesională”*.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/20106 privind achizitiile publice.

## 2. Obiectivul general

Cresterea eficacitatii administratiei publice locale a Sectorului 5, prin instruirea a 116 de functionari publici si personal contractual din cadrul DITL Sector 5, pentru solutia informatica AvanTax instalata in cadrul directiei.

### 2.1 Obiective specifice

- a) Dezvoltarea unor cursuri de instruire adecvate nevoilor de formare ale angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al DITL Sector 5.
- b) Furnizarea unui program de instruire care sa contribuie la dezvoltarea competentelor si abilitatilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al DITL Sector 5 in exploatarea aplicatiei AvanTax.
- c) Evaluarea prin probe teoretice si practice, a competentelor beneficiarilor dezvoltate prin proiecte, validarea/certificarea acestora.

### 2.2 Rezultate asteptate:

- a) 116 de angajati instruiti din cadrul aparatului de specialitate al DITL Sector 5
- b) organizarea de cursuri de instruire pentru personalul propriu al DITL Sector 5, astfel:

Nr. crt.	Tip curs	U.M.	Cantitate	Preț estimativ [lei fara TVA]	Total [lei fara TVA]
1	Curs de instruire avansati CASIERI	buc	7	400	2.800
2	Curs de instruire avansati EXECUTARE SILITA	buc	31	357	11.067
3	Curs de instruire avansati CONTABILITATE MANAGEMENT	buc	11	450	4.950
4	Curs de instruire avansati INSPECTORI	buc	44	250	11.000
5	Curs de instruire avansati ADMINISTRATOR	buc	5	1.350	12.150
6	Curs de instruire avansati EXECUTARE AMENZI SI ALTE VENITURI	buc	18	500	9.000
	TOTAL		116		50.967

Perioada estimativa de derulare a cursurilor de perfectionare/formare este programata de la data incheierii contractului pana maxim la data de 31.12.2018 in functie de creditele bugetare aprobate.

Acest Caiet de sarcini a fost elaborat luand in considerare Programul de perfectionare al salariatilor din DITL Sector 5 pentru anul 2018, aprobat de Directorul Executiv.

## 3. Obiectul contractului de servicii ce urmeaza a se incheia in baza procedurii de achizitii publice

Obiectul contractului de servicii îl constituie instruirea profesională, evaluarea și certificarea competențelor dobândite, pentru un număr de 116 salariați de la data încheierii contractului până la data de 31.12.2018, din cadrul aparatului propriu al DITL Sector 5, ce ocupă funcții publice de execuție/conducere și personal contractual, pentru toate competențele incluse în tematica de instruire.

#### 4. Prezentarea cursurilor

Fiecare curs de instruire va avea o perioadă de desfășurare dimensionată astfel încât toți participanții la sesiunile de instruire să înțeleagă și să asimileze noțiunile predate.

Locul de desfășurare: la sediul prestatorului

Sesiunile de instruire vor cuprinde obligatoriu cursurile menționate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Tip curs	U.M.	Specificatii curs	Cantitate
1	Curs de instruire avansati CASIERI	buc	-Prezentare generala aplicatie; -Operatii persoana; -Sumar fiscal; -Optiuni meniu incasari; -Cautare dupa adresa; -Situatii si rapoarte; -Modalitate raportare erori;	7
2	Curs de instruire avansati EXECUTARE SILITA	buc	- situatii si rapoarte cu privire la executarea silita; - emiterea documentelor cu privire la executarea silita; - prezentarea meniului Stari Speciale; - prezentarea meniurilor Executare Silita, Patrimoniul, Raportari; - modalitati de scadere a debitelor provenind din amenzi contraventionale; - emiterea din program a Declaratiilor de Creanta aferente Legii Insolventei respectiv Legea 85/2006 si Legea 85/2014. - Emitere titluri executorii, popri, sechestre; - Confirmare acte executare; - Analiza mod de acoperire a sumelor in executare silita; - Rapoarte executare silita; - Stari special - insolvabilitate; - Rapoarte stari speciale; - Rapoarte privind situatia soldurilor; - Rapoarte privind incasarile din executare silita;	31

Nr. crt.	Tip curs	U.M.	Specificatii curs	Cantitate
3	Curs de instruire avansati CONTABILITATE MANAGEMENT	buc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentare generala aplicatie;</li> <li>- Cautare si operatii persoana;</li> <li>- Sumar fiscal;</li> <li>- Situatii si rapoarte;</li> <li>- Operatii contabilitate;</li> <li>- Registru de partizi, situatie solduri;</li> <li>- Borderou adaugare/scadere;</li> <li>- Inchidere luna;</li> </ul>	11
4	Curs de instruire avansati INSPECTORI	buc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentare generala aplicatie;</li> <li>- Introducerea unor mijloace de transport;</li> <li>- Studiere si interpretare istoric;</li> <li>- Imobiliare (impuneri cladiri mixte, certificate de mostenitor);</li> <li>- Situatii si rapoarte;</li> <li>- Scutiri (cele care sunt pe perioade);</li> <li>- Rapoarte meniu contextual patrimoniu;</li> <li>- Impartire pe cote de proprietate, scutire/majorare;</li> <li>- Borderou adaugare/scadere;</li> <li>- Modalitati raportare erori;</li> <li>- Alte tipuri de matricole</li> </ul>	44
5	Curs de instruire avansati ADMINISTRATOR	buc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-situatii si rapoarte cu privire la amenzi contraventionale Persoane Fizice si Persoane Juridice;</li> <li>-emiterea documentelor cu privire la executarea silita a amenzilor contraventionale;</li> <li>-modulului de stari speciale;</li> <li>-modalitati de scadere a debitelor provenind din amenzi contraventionale si incetarea matricolelor, implicit folosirea corecta a INSTRUMENTULUI DE REGLARE AMENZI;</li> <li>-modalitati de scadere/introducere a taxelor de timbre judiciar si a chiriilor;</li> </ul>	5
6	Curs de instruire avansati EXECUTARE AMENZI SI ALTE VENITURI	buc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-situatii si rapoarte cu privire la amenzi contraventionale si executarea silita a acestora;</li> <li>-emiterea documentelor cu privire la executarea silita a amenzilor contraventionale;</li> <li>-modulului de stari speciale;</li> <li>-modalitati de scadere a debitelor provenind din amenzi contraventionale si incetarea matricolelor;</li> <li>-modalitati de scadere a taxelor de timbre judiciar si a chiriilor;</li> </ul>	18
	TOTAL			116

Cursurile de instruire se vor realiza de la data incheierii contractului pana cel tarziu la data de 31.12.2018, cu repetabilitate.

## 5. Aspecte organizatorice

Activitatile de instruire se vor desfasura in limba romana. Spatiile de pregatire teoretica si practica trebuie sa fie dotate cu echipamente de prezentare de tipul flip-chart, videoproiector, aparatura video, etc. conform programei de pregatire. Dimensiunile si modul de organizare a spatiului destinat pregatirii trebuie sa permita fiecarui participant la programul instruire sa isi desfasoare activitatea si, totodata, sa fie supravegheat si indrumat de personalul ofertantului care va preda aceste cursuri de instruire (denumiti in continuare formatori). Baza materiala a ofertantului poate fi detinuta in proprietate sau concesionata, inchiriata, dobandita prin parteneriat, ori alte forme, pe durata programului.

Prestatorul trebuie sa nominalizeze o persoana care va asigura coordonarea si monitorizarea tuturor activitatilor din contract; totodata va fi si persoana de contact pentru autoritatea contractanta.

Prestatorul trebuie sa asigure personal competent in tinerea cursurilor, iar numarul acestora trebuie sa fie corelat cu grila cursurilor de instruire.

Pentru buna desfasurare a activitatilor, prestatorul va asigura si tot personalul administrativ necesar.

Toate costurile aferente resurselor umane utilizate de prestator pentru indeplinirea contractului vor fi incluse in tariful de curs.

Furnizorul de cursuri de instruire se va adapta modificarilor intervenite la graficul initial de desfasurare a programelor de formare/perfectionare. Modificarile vor putea viza perioada sau locatia de formare si vor fi comunicate cu cel putin 7 zile lucratoare inainte de data inceperii programului de instruire. Modificarile vor fi comunicate de catre Prestator/Beneficiar pe email sau pe fax.

## 6. Tipuri de competente/abilitati ce vor fi dezvoltate participantilor

Cursurile de instruire se vor desfasura intr-o modalitate interactiva, tinandu-se cont de lucrul in echipa. Materialele de lucru vor fi elaborate in asa fel incat sa permita interactiunea intre participantii si sa fie instrumente practice de lucru.

Ofertantii vor face dovada respectarii cerintelor minime privind cunostintele si abilitatile ce vor fi dezvoltate participantilor la cursurile de instruire prin continuturile urmatoarelor documente:

- Tematica ce va fi tratata in mod obligatoriu pentru fiecare dintre cursurile mai sus prezentate: cadrul legal, generalitati, particularitati, obiective, numarul de ore si detalii despre cursanti.

- Supportul de curs: prezentarea a cel putin un suport de curs elaborat sau asumat de ofertant pentru cursurile de instruire oferite;

- Informatii minimale privind participantii la cursuri pentru care se organizeaza instruirea, respectiv nivelul functiilor participantilor si domeniul de competenta al acestora:

- functionari publici de conducere;
- functionari publici de executie cu atributii in domeniu;
- personal contractual de executie cu atributii in domeniu;

- Metode/forme de desfasurare : mijloace de instruire, materiale de invatare, (teorie, practica)

- Evaluarea participantilor: metode de evaluare si de realizare a obiectivelor;

## 7. Certificarea competentelor dobandite de participantii si evaluarea programelor de instruire

Toate sesiunile de instruire se vor finaliza prin examinări individuale și demonstrative, prin probe

teoretice și practice, a competențelor și abilităților dezvoltate, precum și prin validarea și certificarea formării, în acord cu legislația în vigoare și cu bunele practici în materie.

Furnizorii de servicii de instruire vor transmite, în cel mai scurt timp posibil, certificatele de participare, pentru toți participanții.

Furnizorii de servicii de instruire vor transmite un raport final de evaluare a serviciilor efectuate, cuprinzând informații despre toate programele realizate de către furnizor în cadrul contractului de prestare de servicii de instruire (modul de executare al activităților de formare, rezultatele obținute, recomandări pentru Achizitor).

Sesiunile de instruire vor fi organizate și desfășurate de prestator în conformitate cu domeniile precizate anterior. Ofertantul va pregăti grila de cursuri de instruire care să cuprindă toate domeniile amintite; grila cursurilor de instruire va fi întocmită pentru întreaga perioadă de derulare a contractului - până la 31.12.2018, cu repetabilitate.

Programele de instruire organizate și desfășurate de către prestator se vor finaliza cu certificat de participare.

Certificatul de participare trebuie să conțină, cel puțin următoarele elemente:

- insemnele oficiale ale organizatorului: denumire, sigla, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- denumirea documentului;
- seria și numărul documentului;
- denumirea completă a cursului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul cursului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- data eliberării documentelor;
- certificarea prin stampila furnizorului de formare și semnatura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- certificarea prin semnatura a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către Imputernicitul acesteia.

## **8.Pretul serviciilor**

Ofertanții își vor asuma un tarif unitar de curs, exprimat în lei, care va fi practicat în relația cu autoritatea contractantă, pe parcursul derulării acordului-cadru. Tariful de curs nu va putea fi depășit în nicio situație, pe toată durata acordului-cadru.

Prețul serviciilor de instruire pentru fiecare curs de formare va fi exprimat în lei, fără T.V.A.

## **9.Cerinte și informații privind prezentarea ofertei tehnice**

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice metodologia de prestare a serviciilor astfel încât să răspundă la toate cerințele prezentului caiet de sarcini, astfel:

- Descrierea detaliată a etapelor de derulare, propuse de ofertant, pentru realizarea activităților, în vederea îndeplinirii contractului;
- Programa de pregătire - aceasta cuprinde cel puțin următoarele informații: tematica, obiective de referință, conținuturile de bază pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică, metodele de formare, mijloacele de instruire, materialele de învățare, criteriile de evaluare;
- Suportul de curs pentru fiecare program de formare;
- Metodologia de desfășurare a cursurilor;
- Prezentarea metodelor utilizate în procesul de susținere a cursurilor și justificarea alegerii acestora;
- Prezentarea variantei inițiale a suportului de curs.
- Prezentarea modalităților de evaluare.
- Resursele umane: definirea atribuțiilor și responsabilităților formatorilor;
- Graficul de desfășurare a cursurilor;
- Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție, în scopul realizării activităților propuse.

Prestatorul, în desfășurarea activității sale, este obligat să respecte legislația specifică privind protecția muncii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se

referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

### 10.Criterii de atribuire si factori de evaluare

Criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-pret".

Factor de evaluare	Punctaj	Punctare
Oferta financiara	40 p	<p>a) Pentru eel mai scazut dintre preturile ofertelor se acorda punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 40 puncte;</p> <p>b) pentru un pret mai mare decat eel prevazut la lit. a), punctajul se acorda astfel:</p> $P_{\text{financiar}}(n) = (\text{pret minim} / P_n) \times 40$ <p>Unde: <math>P_n</math> = pretul ofertei curente</p> <p>Preturile care se compara in vederea acordarii punctajului sunt preturile ofertate pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini, exclusiv TVA.</p>
Oferta Tehnica	60 p	<p>Punctajul maxim pentru oferta tehnica este de 60 puncte. Punctajul obtinut pentru oferta tehnica se calculeaza prin insumarea punctelor obtinute la subfactorii de evaluare aferenti ofertei tehnice.</p>

Factori de evaluare a ofertei tehnice:

Factor de evaluare	Punctaj	Punctare
Numarul de personal (formatori) care va derula cursurile de instruire	24 p	<p>Se va aloca cate 4 p pentru fiecare formator alocat pentru cursurile de instruire (maxim 6). Experienta generala in munca a acestora trebuie sa fie de minim 3 ani. Acestia trebuie sa aiba studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Fiecare formator alocat contractului va depune un CV format Europass in vederea sustinerii indeplinirii acestor cerinte</p>
Programa de pregătire pentru fiecare curs de instruire	36p	<p>Aceasta cuprinde cel puțin următoarele informații: tematica, obiective de referință, conținuturile de bază pe capitole/ secvențe de pregătire teoretică sau practică, metodele de formare, mijloacele de instruire, materialele de învățare, criteriile de evaluare</p> <p>Punctajele care se vor acorda pentru acest factor vor fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-6 puncte pentru fiecare curs de instruire daca programa de instruire indeplineste (100%) cerintele prezentului caiet de sarcini;</li> <li>-3 puncte pentru fiecare curs de instruire daca programa de instruire indeplineste partial (intre 40% si 70%) cerintele prezentului caiet de sarcini;</li> <li>-1 punct pentru fiecare curs de instruire daca programa de</li> </ul>

		instruire indeplinește parțial (sub 40%) cerințele prezentului caiet de sarcini
--	--	---

**Total punctaj: 100 puncte**

Punctajul final al ofertei va fi stabilit prin calcularea sumei punctajelor aferente fiecărui factor de evaluare, calculate conform algoritmului de calcul prezentat anterior. Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi desemnata oferta castigatoare

**11. Modalități de plată**

Plata serviciilor de instruire se efectuează după prestarea serviciilor, în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii.

Prestatorul va transmite lunar situația centralizată.

Prestatorul va transmite DITL Sector 5 listele de prezență la activitățile de instruire susținute pentru care se face plata, în original. Acestea vor cuprinde obligatoriu următoarele informații:

- Perioada de instruire;
- Locația în care are loc instruirea;
- Titlul programului de formare/perfecționare;
- Numele și prenumele participanților, funcția, date de contact, semnătura;
- Numele și prenumele formatorului.

Supportul de curs utilizat în cadrul programelor de formare va fi înaintat la DITL Sector 5 în format electronic.

În facturile originale, transmise de furnizorul de formare se vor regăsi costurile pentru serviciile de instruire. Facturile vor fi însoțite de certificatele de participare pentru fiecare cursant, din care să reiasă denumirea și perioada derulării cursului, precum și data la care se vor elibera certificatele de absolvire/participare.

**12. Precizări finale**

Neîndeplinirea integrală a cerințelor din prezentul caiet de sarcini conduce la declararea ofertei ca neconformă și respingerea acesteia.

Autoritatea contractantă va încheia un acord-cadru cu toți ofertanții ale căror oferte vor fi declarate admisibile.

Autoritatea contractantă va achiziționa servicii de instruire de la operatorul economic care ofertează cursul/lectorul (formatorul)/locația care răspunde cel mai bine necesităților autorității contractante

Intocmit

Comartimentul Achizitiei Publice, Administrativ

Inspector asistent

Vali Victorin Gheorghiu