

CAIET DE SARCINI

Achiziție privind organizarea și prestarea serviciilor de formare specializată, în vederea dezvoltării profesionale a personalului Autorității de Certificare și Plată, în cadrul proiectului de asistență tehnică „*Formare continuă a personalului Autorității de Certificare și Plată pentru îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă, în vederea gestionării eficiente a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții*” (cod MySMIS 128054), finanțat din Programul Operațional Asistență Tehnică

1. INFORMAȚII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și face parte integrantă din Documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție publică privind organizarea și prestarea serviciilor de formare specializată, în țară, în vederea dezvoltării profesionale a personalului Autorității de Certificare și Plată și constituie ansamblul cerințelor minimale și obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, în condițiile în care criteriul de atribuire este *"cel mai bun raport calitate-preț"*.

Autoritate contractantă: Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Servicii Interne și Achiziții Publice (DGSIAF)

București, Bd. Libertății, nr. 16, sector 5, CP 050706

Tel: 00 40 21 226.11.12

Fax: 00 40 21 319.97.92

Beneficiar final: Ministerul Finanțelor Publice - Autoritatea de Certificare și Plată (ACP)

București, Bd. Mircea Vodă, Nr. 44, intrarea B, Sector 3, CP 030669

Tel : 00 40 21 326 87 32

Fax:00 40 21 326 87 31

1.1 Descrierea cadrului existent

Funcția de certificare pentru perioada de programare 2014 – 2020 este îndeplinită de structura distinctă organizată la nivel de direcție generală din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, potrivit prevederilor art. 12 din HG nr. 398/2015, respectiv de către Autoritatea de Certificare și Plată (ACP) pentru următoarele programe operaționale:

- Programul Operațional Infrastructură Mare – POIM,
- Programul Operațional Capital Uman – POCU
- Programul Operațional Competitivitate – POC
- Programul Operațional Asistență Tehnică – POAT
- Programul Operațional Regional – POR
- Programul Operațional Capacitate Administrativă – POCA
- Programul Operațional Pescuit și Afaceri Maritime - POPAM.

Totodată, conform HG nr. 398/2015, ACP este organismul desemnat și pentru primirea fondurilor de la CE pentru programele operaționale anterior menționate (cu excepția POPAM).

Având în vedere prevederile art.126 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, ACP este responsabilă cu:

- elaborarea și transmiterea declarațiilor de cheltuieli și a cererilor de plată către CE, precum și cu certificarea faptului că acestea provin din sisteme contabile fiabile, se bazează pe documente justificative verificabile și au fost supuse unor verificări efectuate de autoritatea de management;
- întocmirea și transmiterea la CE a conturilor aferente fiecărui an contabil, conform art. 137 din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- atestarea caracterului complet, a exactității și veridicității conturilor și a faptului că cheltuielile înscrise în conturi sunt în conformitate cu dreptul UE aplicabil și au fost suportate în legătură cu operațiuni selectate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile PO și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă;
- garantarea faptului că există un sistem care înregistrează și stochează, în format electronic, evidențele contabile pentru fiecare operațiune, și care conține toate datele necesare pentru întocmirea conturilor și a cererilor de plată, inclusiv înregistrări ale sumelor care pot fi recuperate, ale sumelor recuperate și ale sumelor retrase în urma anulării integrale sau parțiale a contribuției pentru o operațiune sau pentru un program operațional;

- garantarea faptului că, pentru întocmirea și prezentarea cererilor de plată, a primit informațiile adecvate din partea AM privind procedurile urmate și verificările efectuate cu privire la cheltuieli;
- luarea în considerare, la momentul stabilirii și depunerii cererilor de plată, a rezultatelor tuturor auditurilor desfășurate de către sau sub responsabilitatea autorității de audit;
- ținerea în format electronic a evidențelor contabile privind cheltuielile declarate CE și contribuția publică aferentă plătită către beneficiari;
- ținerea contabilității sumelor care pot fi recuperate și a sumelor retrase în urma anulării integrale sau parțiale a contribuției pentru o operațiune. Garantarea faptului că sumele recuperate se varsă la bugetul UE, înainte de încheierea programului operațional, prin deducerea acestora din declarația de cheltuieli ulterioară.

Absorbția Fondurilor Europene Structurale și de Investiții (FESI) este o prioritate pentru România, fiind necesar ca aceasta să se realizeze într-un mod legal, transparent, eficient și care să asigure eligibilitatea cheltuielilor. ACP trebuie să garanteze în conformitate cu legislația relevantă, atât națională, cât și comunitară, prin implementarea propriilor proceduri, că are capacitatea administrativă adecvată de a examina și evalua Declarațiile de cheltuieli ale autorităților de management în vederea certificării cheltuielilor/conturilor anuale către Comisia Europeană.

Misiunea ACP este aceea de a asigura în condiții de eficiență o bună gestiune a asistenței financiare nerambursabile oferită României de UE, potrivit prevederilor reglementărilor comunitare și naționale.

1.2 Context

ACP are în implementare proiectul de formare profesională „*Formarea continuă a personalului Autorității de Certificare și Plată pentru îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă în vederea gestionării eficiente a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții*” – cod SMIS 128054.

Una dintre activitățile proiectului mai sus menționat constă în participarea personalului ACP la formare specializată, în țară, în vederea dezvoltării profesionale.

Valoarea adăugată a acestui proiect constă în faptul că, prin participarea personalului la sesiuni de instruire pe tematici specifice și generale adecvate asigură ca ACP să aibă personal motivat, responsabilizat, stabil și înalt calificat și care să lucreze cât mai eficient, în echipă, asigurându-se astfel cadrul pentru creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în gestionarea FESI în România.

Creșterea performanțelor profesionale este indisolubil legată de necesitatea formării continue a personalului în domeniile necesare și prin intervenții specifice domeniilor cruciale identificate la nivelul direcției (inclusiv prin procesul anual de evaluare al performanțelor profesionale).

1.3 Grupul țintă

Grupul țintă este format din personalul ACP – MFP, în principal. Grupul țintă secundar este reprezentat de personalul structurilor din cadrul MFP care sprijină implementarea proiectelor de asistență tehnică ale Beneficiarului final.

2. SCOPUL CONTRACTULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1 Obiectiv general al contractului

Obiectivul contractului constă în continuarea dezvoltării capacității administrative a ACP din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și îmbunătățirea calității activității la locul de muncă a personalului ACP implicat în gestionarea financiară a fondurilor europene structurale și de investiții.

Contractul este în strânsă legătură cu îndeplinirea obiectivelor majore ale axei prioritare 3 a Programului Operațional Asistență Tehnică, "Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI în România", obiectivul specific 3.1 urmărind dezvoltarea unei politici îmbunătățite a managementului resurselor umane care să asigure stabilitatea, calificarea și motivarea adecvată a personalului care lucrează în cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI.

2.2 Obiectul contractului

Obiectul acestui contract îl reprezintă organizarea și prestarea de servicii de formare specializată în următoarele domenii: managementul schimbării și rezolvarea problemelor și gestionarea conflictelor.

2.3 Rezultatele contractului :

Rezultatele așteptate în urma implementării acestui contract constau în:

- desfășurarea a 3 (trei) sesiuni de formare specializată, realizate în afara Bucureștiului, derulate cu participarea personalului din cadrul ACP în principal, dar pot fi invitați și reprezentanți din cadrul structurilor MFP implicate în gestionarea proiectelor pentru care ACP are calitatea de beneficiar final, cu o medie de aproximativ 15 de participanți/sesiune;
- Raportul final privind implementarea contractului care să conțină inclusiv concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților contractului.

3. IPOTEZE ȘI RISCURI

3.1. Ipoteze care fundamentează intervenția contractului

Ipotezele la baza acestui contract sunt:

- Beneficiarul final își asumă responsabilitatea implementării propunerilor și măsurilor care rezultă din prezentul contract;
- Resurse financiare și umane adecvate sunt alocate atât de către Prestator, cât și de către Autoritatea Contractantă pe termen mediu și lung în vederea implementării propunerilor rezultate din acest contract;
- ACP are resursele și capacitatea necesare de a sprijini coordonarea implementării rezultatelor contractului;
- Colaborare instituțională eficientă între principalele instituții responsabile din domeniu și ACP pentru implementarea contractului;
- Prestatorul are experiență în derularea de contracte similare iar echipa de experți are pregătirea și experiența necesară îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor specifice;
- Prestatorul realizează planificarea activităților ținând cont de mediul instituțional specific Autorității contractante (standarde de excelență în ceea ce privește implementarea și respectarea unor proceduri de lucru, necesitatea de avizare a actelor interne, legislație specifică funcției publice, constrângeri legale/politice);
- Abordările propuse de Prestator se bazează pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin Caietul de sarcini;

3.2. Riscuri

- schimbări de personal în poziții cheie pentru contract;
- neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale cauzate de capacitatea tehnică/financiară/profesională redusă;
- nerespectarea termenului de implementare a contractului ca urmare a neîncadrării în termenele de realizare și în prevederile financiare ale activităților propuse;
- contractarea asistenței tehnice este îngreunată din motive procedurale și/sau administrative;
- blocaje în implementarea contractului generate de lipsa de disponibilitate a resurselor necesare a fi alocate pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate;
- întâzieri cauzate de situații de forță majoră (ex. pandemia cu virusul SARS-CoV-2)
- comunicare neadecvată sau ineficientă între Prestator și Beneficiarul final;
- prestația experților propuși în ofertă nu corespunde standardelor Autorității Contractante;

4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

4.1 **Organizarea și susținerea a 3 sesiuni de formare specializată** pentru dezvoltarea competențelor profesionale, cu durata de 16 ore de formare/per sesiune (3 nopți de cazare,

respectiv 4 zile durata unei deplasări), în afara Municipiului București, la o distanță de maxim 400 Km, pentru o medie de 15 participanți/sesiune.

Tematicile care se doresc în principiu a fi abordate în timpul sesiunilor de formare sunt următoarele:

A. Managementul schimbării, având ca obiectiv dezvoltarea de abilități și competențe care să ajute la un cât mai eficient și simplu management al schimbărilor, în special prin:

- dezvoltarea capacității de înțelegere a dinamicii schimbărilor și a cauzelor generatoare;
- cunoașterea elementelor rezistente la schimbare;
- identificarea momentului optim al schimbării;
- afișarea unei atitudini proactive în abordarea schimbării;
- abordarea diferențiată a atitudinilor celor implicați în schimbare;
- căutarea și valorificarea unor oportunități, definind precis rezultatul dorit;
- comunicarea eficientă în schimbare cu oamenii care au profiluri comportamentale diferite ș.a.m.d.

B. Rezolvarea problemelor și gestionarea conflictelor, având ca obiectiv dezvoltarea de abilități și competențe care să ajute la înțelegerea și depășirea crizelor și conflictelor, în principal prin:

- recunoașterea tipurilor de conflicte, a factorilor declanșatori și înțelegerea cauzelor comportamentelor negative și distructive și a instrumentelor pe care le avem la îndemână pentru a le transforma în comportamente profesionale, asertive și pozitive;
- gestionarea crizelor și situațiilor conflictuale ce pot apărea în relația cu colegii, șefii, subalternii, terțe persoane;
- transformarea în factori pozitivi a consecințelor negative ale conflictelor;
- conștientizarea problemelor care apar și reacțiile umane în cazul declanșării conflictelor;
- aflarea unor tehnici de negociere și mediere a conflictelor ș.a.m.d.

Din cele 3 sesiuni de formare profesională, 2 vor avea ca tematică managementul schimbării, iar 1 sesiune de formare va avea ca tematică rezolvarea problemelor și gestionarea conflictelor. Prestatorul va dezvolta și va propune curricula/programele pentru fiecare sesiune de formare care va fi agreată în prealabil cu Beneficiarul final.

Prezentările/materialele vor fi elaborate astfel încât să capteze și să mențină atenția grupului țintă, cu text minimum necesar care să transmită esențialul, să fie folosite elemente vizuale și video pentru ca mesajele să fie mai ușor de reținut și mai interesante pentru grupul țintă.

Susținerea prezentărilor de către formator(i) nu trebuie să însemne doar citirea textului de pe slide-uri, ci să fie un discurs liber, iar informațiile/mesajele să fie transmise cu încredere și facil către participanți.

Sesiunile de formare trebuie să fie dinamice, să combine prezentările cu studii de caz, să existe interactivitate, discuții ghidate, exerciții individuale și/sau de grup, activități practice și, după caz, să fie oferite sfaturi practice pentru atingerea unui anumit scop/formulate recomandări.

Numărul de participanți pentru fiecare eveniment este aproximativ, numărul efectiv al participanților putând fi mai mic sau mai mare decât acesta (+/- 1-2 persoane). Pentru toate sesiunile de formare, numărul efectiv de participanți va fi comunicat operatorului economic cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea desfășurării evenimentelor.

După fiecare sesiune de formare organizată, operatorul economic va emite un raport tehnico-financiar care va cuprinde și o evaluare a sesiunii de formare și recomandări, rezultatul evaluării fiind luat în calcul la efectuarea plății.

Cerințele specifice pentru fiecare sesiune de formare în parte se regăsesc în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini.

4.2 Elaborarea unui **Raport final** cuprinzând, printre altele, propuneri/recomandări privind modalitatea de atingere a obiectivelor fiecărei sesiuni de formare profesională, bazate pe constatările din cadrul sesiunilor de formare, precum și mijloace de monitorizare a implementării acestora. Detalii privind conținutul Raportului final se regăsesc la cap. 8.1 Cerințe privind raportarea.

5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

5.1 Aspecte organizatorice

Autoritatea contractantă: Ministerul Finanțelor Publice. Direcția generală de servicii interne și achiziții publice va fi responsabilă de organizarea procedurii de atribuire, de aspectele procedurale și administrative referitoare la lansare și contractare.

Beneficiarul final al contractului: Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice care este responsabilă de următoarele activități în etapa de implementare a contractului: comunicarea cu Prestatorul și monitorizarea activităților întreprinse de acesta, recepția serviciilor, certificarea conformității și regularității serviciilor prestate, acordarea bunului de plată pe facturile emise și întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea plăților (ALOP) etc

Operatorul economic (Prestatorul):

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a contractului și calitatea serviciilor și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în Caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele acestui contract, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

În derularea contractului este importantă furnizarea, în timp util, a informațiilor și datelor, Prestatorul asumându-și responsabilitatea pentru pregătirea tuturor documentelor, materialelor, redactării de documente clare.

Beneficiarul final va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului.

Beneficiarul final va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile / documentele relevante existente, necesare bunei derulări a proiectului. Toate comunicările din partea Prestatorului vor fi transmise în atenția Beneficiarului final.

Prestatorul va informa de urgență Autoritatea Contractantă și Beneficiarul final despre orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în contract (Autoritate Contractantă, Beneficiar final) toate informațiile solicitate referitoare la contract. Acesta are obligația de a propune spre mobilizare experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților, pentru atingerea indicatorilor și pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului. De asemenea, experții Prestatorului nominalizați în cadrul contractului vor depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate (acest document va fi depus, înainte de semnarea contractului cu ofertantul câștigător, de către fiecare expert).

Activitățile contractului se vor derula la sediul Prestatorului/ Beneficiarului final unde fiecare dintre părți va dispune de linie telefonică, fax, acces la internet, pe toată durata derulării activităților sau la locurile de desfășurare ale sesiunilor de formare, așa cum vor fi agreeate cu Beneficiarul final.

Prestatorul se va asigura că experții sunt sprijiniți adecvat și echipați corespunzător. Prestatorul trebuie să asigure suficient spațiu de muncă experților și, de asemenea, să asigure în termen resurse corespunzătoare de personal administrativ, secretariat, precum și, în funcție de nevoi, spații pentru organizarea de întâlniri, în așa fel încât experții să își poată desfășura activitatea în cele mai bune condiții.

Costurile legate de transportul experților, de diurne/cazarea experților care vor lucra în cadrul contractului, precum și pentru asigurarea spațiilor necesare pentru organizarea sesiunilor de formare, dacă este cazul, vor fi incluse în prețul contractului.

Pe cale de consecință, Prestatorul este responsabil pentru a asigura următoarele:

- suport de secretariat;
- costuri de funcționare a birourilor, inclusiv facturile de telefon/fax;
- costurile legate de consumabile pe toată durata de desfășurare a contractului;
- costuri legate de elaborarea/multiplicarea livrabilelor în cadrul contractului.

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a tuturor documentelor prezentate în cadrul contractului. Livrabilele, documentele privind rezultatele și alte documente adiacente, fotografii, elaborate/realizate sau primite de Prestator în timpul implementării contractului, legate de contract și acțiunea desfășurată în cadrul acestuia, trebuie să fie catalogate ca strict

confidențiale și nu trebuie să fie folosite sub niciun fel de Prestator fără permisiunea expresă, scrisă a Autorității contractante și a Beneficiarului final. Prestatorul nu trebuie să facă nicio declarație publică, nu trebuie să emită sau să prezinte niciun document legat de contract, în nume propriu sau fără o permisiune scrisă prealabilă a autorității contractante.

De asemenea, operatorul economic va asigura respectarea regulilor de vizibilitate a contractului, conform manualul de identitate vizuală pentru instrumente structurale 2014-2020 în România.

Prestatorul nu va face schimbări de personal fără aprobarea Autorității Contractante și cu acordul prealabil al Beneficiarului final. Înlocuirea oricărui expert se face printr-un act adițional la contract. Este recomandat ca înlocuirea experților să se facă numai în cazuri excepționale (de exemplu: demisie sau ineficiență în implementare, caz de boală, accidente, deces), cu îndeplinirea tuturor cerințelor privind criteriile de selecție pentru experiența profesională a experților, calificările și experiența profesională a experților din cadrul echipei de contract pe baza cărora s-a selectat operatorul economic câștigător. Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului conform cerințelor din caietul de sarcini.

La solicitarea expresă a Beneficiarului final, Prestatorul trebuie să transmită, cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de desfășurarea sesiunii de formare dovada asigurării serviciilor solicitate (vouchere, rezervări ferme etc.).

În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Beneficiarul poate achiziționa aceste servicii de la alți prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni, Prestatorul va suporta toate costurile legate de prestarea respectivului serviciu, inclusiv diferența dintre valoarea plătită altui furnizor și valoarea prevăzută în contractul de achiziție publică.

Beneficiarul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la sesiunile de formare, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina Prestatorului care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la sesiunea de formare (inclusiv personalul desemnat de Beneficiarul final) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contra cost.

Toate încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus de către Prestator care direct sau indirect provoacă prejudicii de orice natură Beneficiarului vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.

5.2 Structura de management

Beneficiarul final va desemna un responsabil de contract care va lucra în strânsă colaborare cu responsabilul de contract desemnat de Prestator. Numele persoanei responsabile de contract din partea Beneficiarului final va fi transmis Prestatorului după semnarea contractului.

Prestatorul va nominaliza o persoană responsabilă din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului final.

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul final cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorului i se poate cere să participe la întâlniri periodice pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime.

Prestatorul va avea nevoie de aprobarea prealabilă a Beneficiarului final pentru livrabilele/materialele elaborate în cadrul contractului.

Prestatorul este responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ, financiar, orientat spre obținerea rezultatelor și a indicatorilor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în contract.

Toate comunicările/raportările vor fi transmise în atenția Beneficiarului final; acesta analizează activitatea Prestatorului, emite eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului și aprobă rapoartele de activitate.

6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

6.1. Locul de derulare

Sediul contractului va fi în București.

6.2. Data demarării și perioada de execuție

Data la care se intenționează demararea este data semnării contractului de către ultima dintre părți. Perioada de execuție a contractului va fi de maxim 18 luni de zile de la data semnării.

6.3 Consorții

În cazul asocierilor, liderul de asociere deține răspunderea finală pentru toate aspectele contractuale și financiare ale contractului și va asigura comunicarea oficială cu Autoritatea Contractantă și Beneficiarul final în numele asocierii.

7. CERINȚE

7.1. Organizare și metodologie

Propunerea tehnică trebuie să cuprindă soluții pentru atingerea tuturor rezultatelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

7.1.1 Strategie (cerință minimă):

- a) Orice detalieri pe marginea caietului de sarcini privind execuția cu succes a activităților, în special a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, cu aceasta demonstrând gradul de înțelegere a obiectului contractului;
- b) Descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor;
- c) Descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape/stadiu necesar pentru atingerea obiectivelor contractului;
- d) Descrierea contribuției ofertantului în ceea ce privește resursele umane folosite, cunoștințele transferate, etc. corelate cu rezultatele ce urmează a fi obținute, inclusiv asigurarea sustenabilității contractului; în cazul unui grup de operatori economici ofertanți sau a unei asocieri, se descriu input-urile fiecărui membru al grupului/asocierii, precum și alocarea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei;
- e) Descrierea facilităților pe care echipa de experți o va avea din partea Prestatorului în timpul execuției contractului;
- f) Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate;
- g) Explicarea riscurilor și supozițiilor privind execuția contractului.

7.1.2. Planificarea activităților și Graficul de implementare a activităților (cerință minimă):

- a) Perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării;
- b) Identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, indicându-se cum se vor reflecta rezultatele în raportări potrivit limitelor caietului de sarcini;

Notă:

Neregăsirea în cadrul propunerii tehnice a aspectelor menționate mai sus va atrage încadrarea ofertei ca fiind neconformă.

În cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant cu privire la cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată neconformă.

Pentru fiecare element de evaluare la care ofertantul nu aduce o contribuție proprie și se limitează la simpla transpunere a caietului de sarcini, fără o detaliere a activităților și metodologiei propuse, punctajul acordat va fi de zero puncte.

Pentru a obține oferte cât mai țintite pe solicitările Autorității Contractante și pentru a evita redundanța anumitor informații (de exemplu descrieri ample ale valorilor și culturii organizaționale), recomandăm ca ofertele tehnice (fără anexe) să nu depășească maximum 40 de pagini.

7.2 Personalul

7.2.1. Experți cheie

Toți experții care au un rol crucial în implementarea contractului sunt numiți „experți cheie”. Prestatorul va furniza o echipă de experți care posedă competențele și experiența necesare, conform descrierii din prezentul Caiet de sarcini.

În cadrul acestui contract experții cheie propuși vor fi în număr de minim 2, unul dintre aceștia fiind și lider de proiect. Se vor respecta prevederile legale în vigoare privind durata timpului de muncă.

Cerințele ce trebuie îndeplinite de către experții cheie sunt următoarele:

Liderul de proiect

Cerințe minime:

1. studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
2. experiență generală profesională de minim 5 ani;

Experiență specifică

1. participarea în calitate de lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în cel puțin 1 contract/proiect;

Principalele atribuții:

- Răspunde de selectarea și managementul echipei de proiect;
- Coordonează activitatea întregii echipe de experți și răspunde de alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei;
- Planifică activitățile și asigură implementarea acestora în conformitate cu graficul de îndeplinire a activităților;
- Stabilește calendarul de întâlniri operative în cadrul proiectului, frecvența acestora și participanții implicați;
- Planifică și derulează achizițiile necesare implementării contractului și asigură managementul contractelor astfel încheiate;
- Asigură coordonarea activității de întocmire a tuturor rapoartelor solicitate în conformitate cu cerințele contractului;
- Este responsabil cu menținerea relațiilor cu Beneficiarul final;
- Este responsabil cu organizarea sesiunilor de formare specializată, având în vedere respectarea tuturor condițiilor din caietul de sarcini;
- Este responsabil pentru gestionarea riscurilor și a măsurilor preventive;
- Este responsabil pentru monitorizarea permanentă și evaluarea punctuală a atingerii rezultatelor proiectului și a obiectivelor stabilite și de realizarea rapoartelor.

Expert tehnic

Cerințe minime:

1. studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
2. experiență generală profesională de minim 5 ani;

Experiență specifică

1. experiență profesională de minim 1 an în cel puțin unul din următoarele domenii: sociologie, antropologie, resurse umane, psihologie, terapie ocupațională.
2. participarea ca trainer în derularea a minim o sesiune de formare specializată pentru dezvoltarea competențelor profesionale (similare cu cele solicitate prin caietul de sarcini);

Principalele atribuții:

- Răspunde alături de liderul de proiect de implementarea contractului, atingerea rezultatelor și a indicatorilor;
- Asigură implementarea activităților în conformitate cu graficul de îndeplinire a acestora;
- Derulează achizițiile necesare implementării contractului și asigură managementul contractelor astfel încheiate;
- Pregătește și susține sesiunile de formare specializată (spre exemplu: elaborarea curriculei/programei detaliate de formare care să demonstreze atingerea obiectivelor

- fixate; livrarea propriu zisă a sesiunilor de formare; elaborarea unui set de recomandări în raport cu tematicile de formare și observațiile din timpul cursurilor);
- Elaborează rapoartele sesiunilor de formare și raportul final, respectând cerințele solicitate prin caietul de sarcini cu privire la conținutul acestora.

7.2.2. Personalul de suport necesar, altul decât experții cheie

Costurile aferente personalului de suport se consideră a fi acoperite din onorariul experților cheie.

7.2.3 Cheltuieli conexe - altele decât cu experții cheie

Achizițiile aferente cheltuielilor conexe vor fi realizate în conformitate cu principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică. Aceste cheltuieli se vor regăsi în bugetul ofertei ca linie bugetară distinctă.

Cheltuielile conexe nu pot fi folosite la acoperirea costurilor care intră în sarcina Prestatorului, conform clauzelor contractuale.

Acestea acoperă costurile legate de organizarea integrală a sesiunilor de formare, după cum urmează:

- costurile de organizare a sesiunilor de formare ce vor fi efectuate în cadrul contractului: închirierea sălilor pentru organizarea acestora, echipamente tehnice și sisteme de sonorizare precum și orice alt echipament necesar desfășurării în bune condiții a acestora, whiteboards, precum și costurile de transport, masă și cazare pentru participanții la sesiunile de formare, organizarea pauzelor, alte cheltuieli care au legătură cu organizarea și derularea sesiunilor de formare;
- costurile pentru furnizarea articolelor de papetărie/materialelor personalizate pentru participanți (pixuri, mape, bloc notes, ecusoane, promoționale etc). Prestatorul se va consulta cu Beneficiarul final în ceea ce privește elaborarea și furnizarea articolelor de papetărie/materialelor personalizate ce urmează a fi distribuite participanților în cadrul evenimentelor/sesiunilor de formare organizate de acesta.

Decontarea cheltuielilor conexe se va face ținând cont de existența unor documente justificative care să ateste realitatea efectuării acestora (rapoarte tehnico-financiare ale evenimentelor derulate, liste de participanți și de distribuire a materialelor promoționale, fotografiile efectuate în perioada evenimentelor).

Costurile aferente transportului, cazării și asigurării serviciilor de masă pentru experții care vor fi implicați în susținerea materialelor ce vor fi prezentate în cadrul sesiunilor de formare, nu vor fi cuprinse în bugetul cheltuielilor conexe.

7.3 Facilități oferite de Prestator

Prestatorul trebuie să se asigure că toți experții sunt dotați corespunzător din punct de vedere logistic. În acest sens, va asigura eventualele servicii administrative și de secretariat pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților primite. De asemenea transferul fondurilor cu titlu de remunerație salarială trebuie să fie făcut regulat și în conformitate cu legislația muncii.

Dacă Prestatorul este reprezentat de o asocierie de operatori economici, se vor avea în vedere toate detaliile pentru o cât mai mare flexibilitate în implementarea contractului. Detaliile vor consta în special în determinarea participației fiecărui membru al asocierii.

De asemenea, va asigura faptul că sunt disponibile destule resurse financiare pentru a sprijini experții în organizarea și implementarea activităților prevăzute în contract.

Necesitățile legate de asigurarea personalului specializat, a echipamentelor, bunurilor și serviciilor în legătură cu realizarea activităților din contract, suportului logistic pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor asumate, revin în exclusivitate în sarcina prestatorului de servicii.

7.4 Propunerea financiară

	Tipuri de costuri	Nr. unități/ participanți	Suma fără TVA	Suma cu TVA
1	Preț pachet servicii/ participant*	...	..... lei/participant (preț unitar pe participant)	..... lei/participant (preț unitar per participant)
2	Preț promoționale/participant**	...	250 de lei/participant (preț unitar pe participant)	297,5 de lei/ participant (preț unitar per participant)
3	Preț servicii transport	1	..... lei/sesiune (preț per sesiune)	..... lei/sesiune (preț per sesiune)
4	Preț servicii management și logistică***	1	..... lei/sesiune (preț per sesiune)	..... lei/sesiune (preț per sesiune)
5	Preț servicii de organizare și susținere sesiune de formare****	1	..... lei/sesiune (preț per sesiune)	..... lei/sesiune (preț per sesiune)
COST TOTAL/sesiune			..... lei	..... lei
Nr. sesiuni formare			....
COST TOTAL/contract			..... lei	..... lei

* include contravaloarea tuturor bunurilor și serviciilor oferite participanților (masă, pauze cafea, mapă eveniment, cazare);

** valoarea maximă a obiectelor promoționale va fi de 250 de lei fără TVA/participant. Facturarea de către Prestator se va face la valoarea de piață a seturilor de materiale promoționale. Pentru stabilirea valorii de piață și pentru plata obiectelor promoționale, Prestatorul va prezenta ca anexă la fiecare raport al evenimentelor, oferte/facturi/capturi de ecran după paginile de internet a unui furnizor de profil sau orice alt document care să justifice contravaloarea solicitată;

*** include contravaloarea închirierii sălii pentru sesiunile de formare cu toate dotările, vizite pregătitoare, alte cheltuieli operaționale.

****Se vor include toate costurile necesare pentru executarea contractului, mai puțin costurile mai sus enumerate (punctele 1-4 din tabel).

Specificațiile tehnice solicitate în cadrul acestui caiet de sarcini vor fi considerate minime și obligatorii. Neîndeplinirea acestor specificații minime și obligatorii va conduce la declararea ofertei ca neconformă și la respingerea acesteia.

Toate costurile legate de executarea contractului, cum ar fi: cheltuieli cu personalul auxiliar, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative și indirecte (cheltuieli de secretariat, cheltuieli cu facilitățile suport puse la dispoziția Beneficiarului final în scopul realizării activităților propuse), posibilele cheltuieli cu vizionarea/vizitarea de către Beneficiarul final a locurilor de desfășurare a evenimentelor, vor fi incluse de către ofertant în tarifele oferite.

Valoarea maximă estimată pentru realizarea contractului: 146.040,00 lei fără TVA.

8. RAPORTAREA

8.1. Cerințe privind raportarea

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

Rapoartele sesiunilor de formare (rapoarte de activitate) vor fi redactate în maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei sesiune de formare în parte. Fiecare dintre acestea vor conține

o parte narativă și una financiară și vor avea atașate foile de prezență ale participanților (semnate de aceștia), listele de distribuție a materialelor și obiectelor promoționale (semnate de participanți), fotografiile din timpul evenimentelor (livrate pe suport electronic), alte documente justificative pentru cheltuielile efectuate (diagrama de cazare etc.) și chestionarele de evaluare a sesiunilor de formare de către participanți. Acestea vor fi consemnate în procese-verbale de recepție a serviciilor, semnate de ambele părți, și vor însoți facturile aferente fiecărei sesiuni de formare.

Partea narativă a rapoartelor sesiunilor de formare trebuie să cuprindă:

1. Descrierea întregului proces de derulare a fiecărei sesiuni de formare profesională;
2. Descrierea modalității de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare sesiune de formare profesională și a rezultatelor obținute;
3. O sinteză a recomandărilor/sugestiilor formulate de participanți în cadrul chestionarelor de evaluare;
4. Detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la fiecare sesiune de formare profesională;
5. Dificultăți întâmpinate pe parcursul organizării și derulării fiecărei sesiuni de formare și soluțiile propuse pentru a preîntâmpina/rezolva situații similare pe viitor;
6. Rezultatul evaluării ca urmare a completării de către participanți a chestionarelor de evaluare a fiecărei sesiuni de formare profesională, conform prevederilor de la cap.9 Plăți;
7. Recomandări pentru acțiuni viitoare în raport cu tematica fiecărei sesiuni de formare susținută (având la bază inclusiv observațiile primite de la participanți/beneficiar în timpul desfășurării sesiunilor de formare) și mijloace de monitorizare a implementării recomandărilor.

O propunere de chestionar de evaluare este anexată la caietul de sarcini (anexa 3). Varianta finală a chestionarului de evaluare va fi agreată de Beneficiarul final și Prestator. Acesta va fi pus la dispoziția participanților pentru completare și va cuprinde minim elemente de conținut a suportului de curs/prezentărilor, calitate a sesiunilor de formare, precum și de organizare și logistică. În funcție de rezultatul obținut la chestionarele de evaluare se va efectua plata, integral sau parțial (în acest sens a se vedea capitolul 9 Plăți).

Raportul final - va fi prezentat Beneficiarului final, de către Prestator, la maxim 10 zile lucrătoare de la ultima sesiune de formare specializată și trebuie să cuprindă:

1. descrierea întregului proces de implementare a contractului, cu realizările generale;
2. o evaluare a succesului contractului;
3. detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la contractul implementat;
4. recomandări pentru acțiuni viitoare în raport cu tematicile tuturor sesiunilor de formare susținute în cadrul contractului (având la bază inclusiv observațiile primite de la participanți/beneficiar în timpul desfășurării sesiunilor de formare) și mijloace de monitorizare a implementării recomandărilor.
5. dificultățile întâmpinate în cursul implementării contractului și soluțiile propuse pentru a depăși respectivele dificultăți;

Raportul final va fi însoțit de raportul de activitate aferent celei de-a treia sesiuni de formare și de raportul financiar care trebuie să cuprindă detalii privind activitățile prestate.

8.2 Transmiterea și aprobarea rapoartelor

Toate rapoartele emise de către Prestator (3 rapoarte de activitate și raportul final) se înaintează Beneficiarului final în vederea aprobării. Beneficiarul final va transmite observații sau va aproba rapoartele, în maxim 10 zile lucrătoare de la primirea lor. După verificare și aprobarea rapoartelor de către Beneficiarul final, Prestatorul va emite facturile aferente fiecărei sesiuni de formare. În cazul unei asocieri, factura va fi transmisă de către Partenerul lider al asocierii, care este responsabil de acuratețea facturii și a documentelor suport. Toate rapoartele vor fi însoțite de procese verbale de recepție a serviciilor, semnate de ambele părți.

9. PLĂȚI

Plata aferentă fiecărei sesiuni de formare profesională organizată și încheiată este condiționată de evaluarea obținută în urma completării chestionarelor de evaluare de către participanți. Prestatorul are obligația de a întreprinde toate demersurile pentru a colecta chestionare de evaluare de la minim 80% din participanții de la fiecare sesiune de formare. Prestatorul întocmește un tabel

centralizator cu toate notele obținute din chestionarele colectate de la participanți, existând totaluri calculate cu numărul de note obținute, și cu procentul aferent, pentru fiecare din notele primite (de la 1 la 5), ca în exemplul de mai jos:

Chestionar nr.	Nr. întrebare	Nota 1*	Nota 2*	Nota 3*	Nota 4*	Nota 5*
1	1					
	2					
	...					
	8					
...	...					
n	1					
	2					
	...					
	8					
Total pe fiecare notă obținută****		...	...	...	...	...
Procent obținut pe fiecare notă din total note din chestionarele colectate***						
Procent obținut pentru notele 4 și 5 din total note din chestionarele colectate****						

* se completează cu semnul X la nota obținută la întrebarea respectivă

**se adună numărul de X-uri de pe fiecare coloană (col. Nota 1, ..., col. Nota 5)

***se calculează ca raport între (Totalul pe fiecare notă obținută/Total note per chestionar

* nr. chestionare colectate) * 100

****se calculează prin însumarea procentelor calculate pentru Nota 4 și Nota 5

Dacă, după fiecare sesiune de formare profesională organizată și încheiată, sunt punctate cu:

- notele 4 și 5 minim 70% din toate notele chestionarelor colectate în cadrul unei sesiuni de formare, plata către Prestator se va realiza integral.
- notele 4 și 5 între 50% și 70% din toate notele aferente chestionarelor colectate în cadrul unei sesiuni de formare, plata către Prestator se va realiza cu o reținere de 10% din totalul facturii.
- notele 4 și 5 sub 50% din toate notele aferente chestionarelor colectate în cadrul unei sesiuni de formare. plata către Prestator se va realiza cu o reținere de 25% din totalul facturii.

Plățile vor fi efectuate de MFP numai după înregistrarea aprobării oficiale a rapoartelor. Plățile vor fi efectuate pe baza facturilor emise de Prestator, ca urmare a acordării vizei „Bun de plată” de către Beneficiarul final, numai dacă sunt însoțite de documente justificative și numai pe baza tarifelor stabilite în contractul încheiat între părți.

Prestatorul va ține evidența tuturor cheltuielilor, a documentelor justificative, precum și a corespondenței și solicitărilor primite din partea Autorității Contractante și a Beneficiarului final.

Valoarea finală a contractului va fi determinată de serviciile efectiv prestate de Prestator, calculate la numărul de participanți efectiv prezenți la sesiunea de formare și a prețului unitar (pe persoană) prezentat de Prestator în propunerea financiară. Valoarea totală a facturilor nu poate depăși valoarea ofertei transmise.

La solicitarea Prestatorului se poate acorda un avans de maxim 20% din valoarea totală a contractului, în condițiile HG nr. 264/2003 (anexa 1, pct. II, 18). Avansul se acordă într-o singură tranșă, în condițiile depunerii de către acesta a unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări. Acordarea avansului se va putea face numai după constituirea garanției de returnare a avansului.

Garanția din instrumentul de garantare trebuie să fie irevocabilă și să prevadă că plata garanției se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Autorității contractante, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Garanția de returnare a avansului trebuie să fie acoperitoare atât pentru recuperarea avansului acordat, cât și pentru repararea prejudiciilor ce ar putea fi aduse prin imobilizarea fondurilor publice, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale ce derivă din acordarea avansului.

Din valoarea facturii finale reprezentând contravaloarea serviciilor aferente celei de-a treia sesiune de formare specializată și a livrabilului Raport final (contravaloarea raportului final reprezintă 2% din valoarea totală a contractului), se va scădea valoarea avansului acordat, dacă a fost cazul.

Plata serviciilor achiziționate se va face cu ordin de plată, în termen de maxim 30 zile de la primirea documentelor finale emise de Prestator, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

10. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

Indicatori care măsoară activitățile și rezultatele contractului:

- Număr de sesiuni de instruire specializată organizate și susținute: 3;
 - Modalitate de evaluare: Aprobarea rapoartelor aferente fiecărei sesiuni de formare;
- Număr estimat de participanți: 45
 - Modalitate de evaluare: Listele de participanți completate cu datele acestora și semnate de participanți;
- Număr livrabile: Raportul final
 - Modalitate de evaluare:

Satisfăcător – Raportul final cuprinde informațiile solicitate prin prezentul caiet de sarcini (subcapitolul 8.1. Cerințe privind raportarea); a fost predat cu o întârziere de maxim 10 zile lucrătoare; raportul este bine structurat astfel încât informațiile pot fi urmărite/găsite cu ușurință; au fost necesare doar ajustări nemateriale.
--

Parțial satisfăcător – Raportul final nu cuprinde toate informațiile solicitate prin prezentul caiet de sarcini (subcapitolul 8.1. Cerințe privind raportarea); a fost predat cu o întârziere mai mare de 10 zile lucrătoare; raportul nu este bine structurat astfel încât informațiile se identifică greu; au fost necesare doar ajustări nemateriale.

Notă: Se va reține din plata finală 2% din valoarea totală a contractului dacă raportul final primește calificativul parțial satisfăcător.

CONDIȚII LOGISTICE PENTRU ORGANIZAREA SESIUNILOR DE FORMARE AFERENTE PREZENTULUI CAIET DE SARCINI

1. Toate materialele elaborate în cadrul contractului de prestare servicii (ex. documente, mape, materialele de curs, obiecte promoționale) trebuie să respecte prevederile Manualului de comunicare și identitate vizuală pentru FESI 2014-2020, care poate fi descărcat de pe site-ul <http://www.fonduri-ue.ro/transparența/comunicare>. Aprobarea tuturor documentelor specifice fiecărei sesiune de formare se va face de către Beneficiarul final, înainte de derularea efectivă a acestora.
2. Prestatorul va asigura, în locul de desfășurare a sesiunilor de formare, prezența a 2 reprezentanți, personal care va fi la dispoziția Beneficiarului final pe perioada sesiunilor de formare și va fi responsabil de buna organizare din punct de vedere logistic.
3. Prestatorul va întreprinde și asigura toate măsurile necesare pentru limitarea și prevenirea posibilelor îmbolnăviri cu virusul SARS-Cov-2, în toate etapele de implementare a contractului (ante, pe parcursul, post sesiuni de formare), conform legislației în domeniu, aflată în vigoare la momentul respectiv.

4. Activități în sarcina Prestatorului:

- asigurarea spațiilor corespunzătoare în care se vor derula sesiunile de formare;
- asigurarea și organizarea transportului, cazării și a meselor pentru desfășurarea sesiunilor de formare în afara Bucureștiului;
- înregistrarea participanților pe listele de prezență;
- informarea și îndrumarea participanților;
- distribuirea materialelor aferente sesiunilor de formare;
- desfășurarea logistică și tehnică a sesiunilor de formare;
- marcarea sălii pentru localizarea cu ușurință a acesteia de către participanți;
- organizarea welcome-coffee și a pauzelor de cafea;
- livrarea cursurilor cu personal înalt calificat;
- realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării sesiunilor de formare;
- realizare de materiale de informare și de comunicare pentru contract (elaborare, producție și difuzare - documente și materiale promoționale);
- asigurarea mijloacelor de identificare pentru participanți (călăreți pentru prezidiu și ecusoane nominale pentru toți participanții).

5. Ante sesiune de formare:

- Pregătirea (realizare grafică/design, multiplicare) și distribuirea mapelor pentru participanți: programul sesiunii de formare (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul sesiunilor de formare, obiecte promoționale pentru proiect. Toate materialele distribuite vor trebui să primească acceptul Beneficiarului final, înainte de distribuire;
- Asigurarea transportului materialelor ce vor fi distribuite;
- Pregătirea (realizare grafică/design respectând manualul de identitate vizuală, multiplicare) și distribuirea materialelor promoționale pentru participanți: vor cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate FESI. Prestatorul va solicita avizul Beneficiarului final înainte de achiziționarea, respectiv personalizarea materialelor promoționale. Prestatorul va furniza fiecărui participant câte un set de materiale promoționale. Valoarea de piață a unui set de materiale va fi de maxim 250 lei fără TVA/participant. Pentru stabilirea valorii de piață și pentru plata obiectelor promoționale, Prestatorul va prezenta ca anexa la fiecare raport al sesiunilor de formare, oferte/facturi/capturi de pagini internet sau orice alt document care să justifice contravaloarea obiectelor promoționale. Exemplificăm tipologia materialelor promoționale ce pot fi distribuite participanților: HDD extern, power bank, căști wireless, geantă voiaj/troler/rucsac, pelerine de ploaie, smartwatch, obiecte vestimentare – lista este exemplificativă, nu exhaustivă. Tipologia materialelor promoționale pentru fiecare sesiune de formare în parte va fi stabilită de Beneficiarul final împreună cu Prestatorul cu

cel puțin 30 de zile înainte derulării fiecărei sesiune de formare. Toate materialele distribuite vor trebui să primească acceptul Beneficiarului final, înainte de distribuire;

- agrearea unui chestionar de evaluare cu Beneficiarul final, care va fi pus la dispoziția participanților pentru completare și va cuprinde minim elemente de conținut a suportului de curs/prezentărilor, de calitate a sesiunilor de formare, precum și de organizare și logistică
- Stabilirea listei participanților împreună cu Beneficiarul final;
- Asigurarea transportului participanților dus-întors cu autocar/microbuz - categoria de confort minim 3 stele - potrivit normelor metodologice privind clasificarea autocarelor utilizate pentru transporturi turistice în trafic intern și internațional – plecare și sosire de la/la sediul Beneficiarului final - București;
- Asigurarea serviciilor de cazare pentru participanți, în camere single sau camere duble în regim single, la hotel de minim 3 stele (sau echivalent) pentru 3 nopți și care au un scor de minim nota 8/10, potrivit paginilor de internet de specialitate (ex: booking.com);
- Asigurarea serviciilor de masă (pensiune completă + pauze de cafea), pentru toți participanții, pe toată durata sesiunilor de formare (în funcție de programul/agenda sesiunii de formare).
- , Prestatorul va oferi cel puțin 3 (trei) variante de locuri de derulare a acesteia, Beneficiarul final rezervându-și dreptul de a viziona/vizita locurile de desfășurare propuse de Prestator, în vederea stabilirii conformității cu cerințele caietului de sarcini. Toate cheltuielile pentru vizionare/vizitare vor fi suportate de Prestator (transport, cazare, masă) pentru 1-2 reprezentanți ai Beneficiarului final. Cazarea va fi asigurată în cazul în care perioada de timp necesară pentru vizionare/vizitare depășește 16 ore). În cazul în care se constată neconformități, Prestatorul este obligat să ofere locuri alternative pentru derularea sesiunilor de formare;
- Locurile de desfășurare propuse vor fi la o distanță de maxim 400 km de București, vor deține parcare privată și vor asigura cu titlu gratuit minim 4 locuri de parcare.

6. În timpul sesiunii de formare:

- Funcționarea echipamentelor de sonorizare, cât și a laptop-ului care rulează prezentările; asigurarea prezenței personalului de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor echipamente;
- Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților;
- Distribuirea mapelor și a materialelor promoționale către participanți, inclusiv asigurarea semnării de către participanți a listei de prezență și cea de distribuire a materialelor;
- Asigurarea serviciilor de cazare, masă și pauze de cafea, pentru numărul estimat de participanți;
- Realizarea a cel puțin 20 de fotografii (în format electronic), de o calitate și o rezoluție optime, care să poată fi ulterior folosite în materiale de promovare realizate de ACP. Fotografiile rămân în proprietatea ACP, Prestatorul neavând dreptul de a le utiliza decât la redactarea raportului de activitate al sesiunii de formare;
- Colectarea chestionarelor de evaluare a fiecărei sesiune de formare, și remiterea lor către Beneficiarul final. Prestatorul va păstra o copie fizică sau electronică a chestionarelor pentru realizarea raportului de activitate. Prestatorul are obligația de a întreprinde toate demersurile pentru a colecta chestionare de evaluare de la minim 90% din participanții de la fiecare sesiuni de formare.

7. Logistica organizării și desfășurării sesiunilor de formare:

9.1 Închiriere sală

- Să fie prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a sesiunilor de formare: mobilier (mese și scaune), instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, instalație sonorizare și minim 2 microfoane mobile, flipchart, markere, personal tehnic);

- Sala să nu aibă stâlpi de susținere sau alte elemente care să obstrucționeze vizibilitatea (asigurarea vizibilității corespunzătoare pentru participanții la sesiunile de formare);
- Să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a sesiunilor de formare: lumina naturală, iluminare, căldură, apă, acces toaletă, posibilitatea de obturare a luminii (draperii/jaluzele, etc.);
- Spațiu suficient pentru a găzdui numărul de persoane aferent sesiunilor de formare, în condiții bune, fără a fi aglomerată. Suprafața minimă a sălii va fi stabilită pentru fiecare sesiune de formare în parte, înmulțind 2,5 m² cu numărul estimat de participanți pentru acea sesiune de formare;
- Să fie situată în incinta spațiului de cazare sau la cel mult 50 de metri de acesta;
- Izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- Să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- Lift/lifturi pentru acces rapid al participanților (existența lifturilor va fi obligatorie în cazul în care spațiile de conferință/restaurantul se află la etaje 3+);
- Să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
- Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor informative;
- La locul de desfășurare a sesiunii de formare se vor expune afișe/bannere care conțin date referitoare la contract, pentru a asigura vizibilitatea acestuia;
- Nu se admite ca sala pentru organizarea sesiunii de formare să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;
- Cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio;
- Internet wireless funcțional și gratuit;
- Locul de desfășurare a sesiunii de formare va avea asigurate servicii de curățenie;
- Traseul de la intrare până la sala unde are loc sesiunea de formare va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul);
- Sala trebuie să fie disponibilă între orele 08.30 – 18.00 în ziua/zilele desfășurării sesiunii de formare;
- Locul trebuie să fie dotat cu garderobă (dacă sala nu este situată în incinta spațiului de cazare), spațiu și mobilier pentru secretariatul sesiunii de formare, precum și loc pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale, în fața sălii aferente desfășurării sesiunii de formare;
- Sala pentru sesiunea de formare va dispune de un spațiu corespunzător (holul de acces în sala sau foaierul acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzelor de cafea, cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru participanți. Spațiul pentru organizarea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv sesiunii de formare .

9.2 Asigurarea și organizarea meselor și pauzelor de cafea pentru numărul estimat de participanți

Pauzele de cafea (pentru toate sesiunile de formare)

Prestatorul va asigura serviciile corespunzătoare pauzelor de cafea (în total cinci pauze: două în prima zi (incluzând welcome-coffee), două în cea de-a doua zi, și una în ultima zi), după cum urmează:

- pauzele de cafea vor avea o durată de 15-30 de minute și vor fi realizate prin servicii de catering la locul de desfășurare a sesiunilor de formare pentru numărul de persoane stabilit.

Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor de formare;

- meniu Coffee Break – cafea filtru, selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri), apă minerală plată și carbogazoasă, băuturi răcoritoare carbogazoase (minim 2 tipuri), sucuri naturale (minim 2 tipuri), zahăr, lapte pentru cafea (inclusiv lapte soia/cocos), asortiment de produse de patiserie dulci & sărate - minim 4 tipuri din fiecare, fructe.
- Standul de cafea/ceai (inclusiv zahăr și lapte pentru cafea) va fi disponibil pe toată durata sesiunii de formare, consumul acestora fiind nelimitat;

Servirea meselor (pentru toate sesiunile de formare)

- sticlele de apă plată și apă minerală pentru sesiunea de formare să fie livrate în recipiente de maxim 0,5l;
- sticlele de băuturi răcoritoare carbogazoase și de sucuri naturale să fie livrate în recipiente cu o capacitate cuprinsă între 250-330 ml;
- mâncarea va fi acoperită igienic, iar personalul de servire va folosi mănuși;
- transportul și aranjarea bufetului – incluse în preț;
- se va asigura curățenia la locul servirii;
- se vor asigura veselă și tacâmuri adecvate (exclus veselă și tacâmuri din plastic);
- cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la sesiunea de formare;
- produsele ce alcătuiesc serviciile de cantină și catering (coffee break și prânz) trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare;
- în cazul în care numărul de participanți este mai mic decât cel estimat, cantitățile se reduc aplicând regula de trei simplă, valoarea facturată fiind diminuată corespunzător, iar în cazul în care numărul de participanți va fi superior celui estimat, se vor majora/suplimenta cantitățile;
- serviciile oferite trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masa/servire). Acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală oferită;
- serviciile de catering și închiriere sală se vor asigura obligatoriu în aceeași locație. Nu se acceptă propuneri tehnice în care se oferă locații diferite pentru categoriile de servicii care fac obiectul acestei achiziții. În cazul în care se vor oferta locații diferite pe categorii de servicii, oferta va fi respinsă ca neconformă.
- Micul dejun va fi servit de preferat între orele 07:30 – 09:00 (va fi inclus în costul de cazare);
- Masa de prânz va fi servită între orele 12:30 – 14:00 (estimare), organizată în stil bufet suedez și va fi asigurată pentru numărul de participanți la sesiunea de formare. Restaurantul/locația de servire se va afla în incinta hotelului și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă, indiferent de numărul persoanelor care vor servi masa în restaurantul hotelului și care nu participă la sesiunea de formare din contract;
 - Meniu tip bufet format din felul 1 (supă/ciorbă) – minim 2 sortimente, felul 2 (minim 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne/pește și garnitură, salad bar), desert – minim 4 sortimente, apă (plată și carbogazoasă), sucuri naturale (minim 2 tipuri);
 - 20 % din meniu va fi vegetarian sau de post - după caz - la solicitarea Beneficiarului final;
 - Ca regulă generală, prânzul se va organiza în toate zilele sesiunii de formare (inclusiv prima și ultima zi);
- Cina va fi servită între orele 18:30 – 20:00 (estimare), trebuie organizată cu servire la masă și va fi asigurată pentru numărul de participanți la sesiunea de formare. Restaurantul/locația de servire va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă, indiferent de

numărul persoanelor care vor servi masa în restaurantul hotelului și care nu participă la sesiunea de formare din contract;

- Meniu tip bufet format din felul 1 (aperitiv cald/rece) – minim 2 sortimente, felul 2 (minim 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne/pește și garnitură, salad bar), desert – minim 4 sortimente, apă (plată și carbogazoasă), sucuri naturale (minim 2 tipuri). În a doua seară se va servi meniu cină festivă;
 - 20 % din meniu va fi vegetarian sau de post - după caz - la solicitarea Beneficiarului final.
 - Ca regulă generală, cina se va organiza și în ziua anterioară primei zile de începere a sesiunii de formare;
- Prestatorul va prezenta, pentru validare, înainte de sesiunea de formare, persoanelor responsabile din partea Beneficiarului final, minim 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.
 - Prestatorul trebuie să se asigure că mâncarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar;
 - Prestatorul trebuie să-și asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate. În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a participanților, Beneficiarul final are dreptul să oprească servirea mâncării, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauza cu altele/alte corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maxim 2 (două) ore de la primirea notificării.
 - La solicitarea expresă a Beneficiarului final, Prestatorul are obligația de a prezenta xerocopi după documentele legale de achiziționare a produselor servite sub forma de alimente nepreparate sau preparate ca mâncare pentru Beneficiarul final (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, alte avize, etc.).

9.3 Distribuie materiale către participanți

Setul de materiale distribuite participanților în cadrul fiecărei sesiune de formare va conține următoarele obiecte promoționale:

- agenda și materialele prezentate în cadrul sesiunii de formare – printare color, hârtie mată, 80g/mp - aproximativ 20 pagini față/verso set;
- mapă personalizată care să conțină documentele sesiunii de formare pe suport de hârtie - imprimată cu date referitoare la instituție, proiect și sesiunea de formare (format A4, carton dublu cretat mat/lucios 300gr/mp, policromie față/spate, interior alb, buzunar interior);
- pix personalizat (calitate superioară, inscripționat);
- ecusoanele participanților - conform listei participanților;
- în plus, participanții vor primi la fiecare sesiune de formare obiecte promoționale inscripționate conform regulilor din manualele de vizibilitate, valoarea unitară a acestora fiind de maxim 250 de lei fără TVA/participant/sesiune: HDD extern, power bank, căști wireless, geantă voiaj/troler/rucsac, pelerină de ploaie, smartwatch, obiecte vestimentare – lista este exemplificativă, nu exhaustivă. Necesarul și tipologia obiectelor promoționale vor face obiectul fiecărei sesiune de formare în parte.
- prestatorul se va consulta cu Beneficiarul final în ceea ce privește elaborarea materialelor personalizate ce urmează a fi distribuite participanților în cadrul sesiunii de formare. Prestatorul va prezenta Beneficiarului final o mostră a setului de materiale înainte de desfășurarea sesiunii de formare cu minim 5 (cinci) zile;
- toate materialele din cadrul setului vor fi personalizate după acordarea de către Beneficiarul final a „bunului de tipar / realizare” pentru mostrele componentelor setului. Toate materialele elaborate în cadrul contractelor (ex. mape, tipărituri, pixuri etc.) trebuie să respecte

prevederile Manualului de identitate vizuală pentru instrumente structurale 2014-2020, care poate fi descărcat de pe site-ul și <http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare>.

MODALITATEA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Criteriul de atribuire pentru acest contract este cel mai bun raport calitate-preț, aplicând algoritmul de calcul prezentat în continuare.

Punctaj maxim financiar = 30 puncte, pondere în punctajul final 30%

Punctaj maxim tehnic = 70 puncte, pondere în punctajul final 70%

P1 – Propunerea financiară – punctaj maxim: 30 de puncte:

Pentru factorul de evaluare „**Propunerea financiară**” – P1 punctajul se va acorda astfel :

a) pentru cel mai scăzut (Pmin) dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim de 30 puncte:

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P1n = (Pmin/Pn) * 100$$

unde: P1n= punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente

Pmin= prețul cel mai scăzut oferit de ofertanți pentru realizarea contractului

Pn = prețul ofertei curente.

P2 - Calitatea ofertei tehnice – punctaj maxim – 70 puncte

1. Metodologia propusă pentru implementarea contractului – maxim 10 puncte

Se acordă **10 puncte** dacă abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate¹ și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate. De asemenea, abordarea propusă are la bază: exprimarea tehnică adecvată în mare măsură domeniului contractului, grupare coerentă în mare măsură a informațiilor prezentate, relevanță în mare măsură a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie în mare măsură a prezentării informațiilor. Prezentarea metodologiei/metodei de formare propuse este făcută cu referire strict la contract și demonstrează explicit modul în care Prestatorul le aplică concret în contract.

Se acordă **5 puncte** dacă abordarea propusă se bazează parțial pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate¹ și care demonstrează o înțelegere parțială a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie precum și cu riscurile și ipotezele identificate. De asemenea, abordarea propusă are la bază: exprimarea tehnică parțial adecvată domeniului contractului, grupare parțial coerentă a informațiilor prezentate, relevanță parțială a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie parțială a prezentării informațiilor. Prezentarea metodologiei/metodei de formare propuse nu este făcută cu referire strict la contract și nu demonstrează în totalitate modul în care Prestatorul le aplică în contract.

2. Planificare coerentă și realistă a activităților (listare sub-activitati, secvențiere, grafic GANTT) – maxim 8 puncte;

Se acordă **8 puncte** dacă descrierea și durata activităților/subactivităților necesare implementării contractului sunt făcute în mare măsură clar, coerent și realist, utilizând o exprimarea tehnică adecvată.

Se acordă **4 puncte** dacă descrierea și durata activităților/ subactivităților necesare implementării contractului sunt făcute parțial clar și coerent, cu aspecte nerealistice și utilizând o exprimarea tehnică parțial adecvată.

Oferta care nu prezintă organizarea și planificarea activităților atât în forma descriptivă cât și format Gantt Chart va fi considerată neconformă.

3. Resursele umane și realizările corespunzătoare fiecărei activități – maxim 4 puncte

Se acordă **4 puncte** dacă: resursele umane identificate și realizările indicate sunt corelate deplin /

¹ Metodologiile, metodele și/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte.

În mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse (corelarea este argumentată), sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport.

Se acordă **2 puncte** dacă: resursele umane identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse (corelarea este parțial argumentată), sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport.

4. Managementul riscurilor - Identificarea de riscuri relevante și prezentarea de măsuri adecvate de preîntâmpinare a acestora – maxim 4 puncte;

Se acordă **4 puncte** pentru identificarea a cel puțin patru riscuri relevante pentru implementarea contractului cu descrierea măsurilor adecvate pentru preîntâmpinarea fiecăruia.

Se acordă **2 puncte** pentru identificarea a cel puțin patru riscuri relevante pentru implementarea contractului cu descrierea parțială a măsurilor adecvate pentru preîntâmpinarea fiecăruia.

5. Detalierea etapelor de realizare a activităților - Informații referitoare la cazare, masă și transport (ex. inspectarea camerelor anterior deplasării, rezolvare operativă a eventualelor situații de la fața locului, gramaje pentru mâncare) – maxim 4 puncte.

Se acordă **4 puncte** dacă sunt menționate activitățile referitoare la asigurarea serviciilor de cazare, masă și transport cu indicarea în mare măsură a modalităților de rezolvare operativă a eventualelor situații de la fața locului;

Se acordă **2 puncte** dacă sunt menționate activitățile referitoare la asigurarea serviciilor de cazare, masă și transport cu indicarea parțială a modalităților de rezolvare operativă a eventualelor situații de la fața locului;

6. Experți cheie: maxim 40 de puncte

Lider de echipă – maxim 15 de puncte – calculate după cum urmează:

1. experiență ca lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în contracte/proiecte:
 - a. 2-3 contracte/proiecte – 5 puncte;
 - b. 4-6 contracte/proiecte – 10 puncte;
 - c. peste 7 contracte/proiecte – 15 puncte.

Expert tehnic – maxim 25 de puncte – calculate după cum urmează:

1. experiență profesională în următoarele domenii: sociologie, antropologie, resurse umane, psihologie, terapie ocupațională – maxim 10 puncte;
 - a. 2-3 ani – 3 puncte;
 - b. 4-5 ani - 7 puncte;
 - c. peste 6 ani – 10 puncte.
2. experiență ca trainer în derularea de sesiuni de formare specializată pentru dezvoltarea competențelor profesionale (similare cu cele solicitate prin caietul de sarcini) - maxim 15 puncte;
 - a. 2-3 sesiuni – 5 puncte;
 - a. 4-6 sesiuni – 10 puncte;
 - b. peste 7 sesiuni – 15 puncte.

Notă: Pentru acordarea punctajului, comisia de evaluare trebuie să regăsească experiența generală/specifică în CV-urile asumate (format Europass) de către experți și trebuie să conțină mențiunea „*Subsemnatul declar pe propria răspundere că datele biografice descrise mai sus sunt corecte și că ele descriu în mod real calificarea și experiența mea profesională.*” Fiecare dintre cazurile de experiență specifică regăsite în CV și utilizate pentru obținerea punctajului conform criteriilor de selecție trebuie probat prin recomandări sau alte documente relevante (extrase ReviSal, copii după cărți de muncă, contracte sau orice alte documente care atestă vechimea în muncă/experiența, diplome de studiu etc).

În cazul în care documentele prezentate nu sunt în limba română/engleză, se va atașa o traducere autorizată a acestora în limba română/engleză. Documentele suport pentru experți, inclusiv declarațiile de disponibilitate, se consideră ca anexe la oferta tehnică.

$P2n = \sum(\text{pct.1:pct.6}) = x$ puncte

unde: $P2n$ = punctaj factor de evaluare al ofertei tehnice curente

$\sum(\text{pct.1:pct.6})$ = suma subfactorilor de evaluare a factorului P2 Calitatea ofertei tehnice

Punctajul final (PFn) pentru fiecare ofertă se va obține însumând punctajele pentru fiecare factor de evaluare

$PFn = P1n + P2n$

În cazul a două oferte cu același punctaj final, va ocupa un loc superior în clasament oferta care are un punctaj tehnic mai bun. În caz de menținere a egalității, Autoritatea Contractantă va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară în plic închis în maxim 24 ore de la informare, contractul urmând a fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În cazul în care ofertantul câștigător refuză să semneze contractul, Beneficiarul final poate opta între încheierea contractului cu ofertantul clasat pe locul al doilea sau repetarea procedurii de atribuire a contractului.

Anexa 3 la Caietul de sarcini

Chestionar de evaluare de către participanți a sesiunii de formare

....., **organizată în**
perioada.....

Vă rugăm să apreciați criteriile menționate mai jos, folosind următoarea **scală de apreciere de la 1 la 5 (1- MINIM, 5 – MAXIM)**.

Nr. crt.	Aspectul evaluat	1	2	3	4	5
1.	Structura sesiunii de formare Agenda a fost adecvată pentru nr. de ore de instruire/zi, alternanța durată curs/pauză a fost corespunzătoare?					
2.	Conținutul materialelor prezentate în cadrul sesiunii de formare Prezentările au fost realizate astfel încât să capteze atenția grupului țintă, textul a fost cât mai restrâns și au fost folosite elemente vizuale și video, au fost prezentate exemple concrete.					
3.	Metodologia și tehnicile de formare utilizate Stilul de predare a fost flexibil și accesibil participanților, ritmul desfășurării a fost adaptat în funcție de interesele cursanților, s-a încurajat interactivitatea, s-au folosit metode moderne/captivante de prezentare a informațiilor și de transmitere a mesajelor, au fost prezentate studii de caz, incluse exerciții individuale/de grup, s-au oferit sfaturi practice pentru atingerea unui anumit scop.					
4.	Calitatea formatorului (lor) Informațiile/mesajele au fost transmise facil către participanți, formatorul(ii) a (au) reușit să capteze și să mențină atenția audienței sale, mesajele au fost transmise cu încredere, a existat implicare, atenție la detalii, ținuta și manierele formatorului (lor) au fost adecvate					
5.	Modul de relaționare al formatorului (lor) cu participanții la sesiunea de formare A existat abordabilitate, sensibilitate la solicitări, a fost încurajată interactivitatea, discuții ghidate.					
6.	Serviciile de masă (inclusiv pauzele de cafea) Calitatea și cantitatea hranei, modul de prezentare, personalul de deservire, etc					
7.	Condițiile de cazare Calitatea serviciilor de curățenie și igienă, atitudinea personalului					
8.	Condițiile de efectuare a deplasării (transportul) Șoferul a asigurat transportul în condiții de siguranță, curățenia în mijlocul de transport a fost satisfăcătoare, transportul s-a desfășurat în bune condiții					

Recomandări/sugestii/alte comentarii.....

Nume participant:.....

Semnătura:.....

Data:.....