**CAIET DE SARCINI**

**Achiziție de servicii pentru organizarea si susținerea sesiunilor de formare profesională în vederea dezvoltării abilităților și aptitudinilor personalului Autorității de Certificare și Plată, în cadrul proiectului de asistență tehnică *„Sprijinirea Autorității de Certificare și Plată în vederea gestionării eficiente a Fondului European pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate” (cod MySMIS 118718),* finanțat din Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014 – 2020**

**1. INFORMAŢII GENERALE**

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și face parte integrantă din Documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție publică pentru organizarea si susținerea sesiunilor de formare profesională în vederea dezvoltării abilităților și aptitudinilor personalului Autorității de Certificare și Plată și constituie ansamblul cerințelor minimale şi 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 - Direcția Generală Servicii Interne și Achiziții Publice (DGSIAP)

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 - Autoritatea de Certificare şi Plată (ACP)

Bucureşti, 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

**Prestator:**

Operatorul economic responsabil pentru execuția la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele contractului, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

* 1. **Descrierea cadrului existent**

Potrivit prevederilor Anexei 2 din cadrul Hotărârii nr. 909 din 8 decembrie 2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor, în calitate de autoritate de certificare pentru programul POAD are următoarele responsabilități:

a) întocmește și transmite către Comisie cererile de plată și certifică faptul că acestea rezultă din sisteme de contabilitate fiabile, că sunt bazate pe documente justificative verificabile și că au fost supuse unor verificări efectuate de autoritatea de management;

b) întocmește conturile menționate la art. 59 alin. (5) primul paragraf lit. (a) din [Regulamentul financiar nr. 966/2012](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/);

c) certifică integralitatea, exactitatea și veridicitatea conturilor, a faptului că cheltuielile înscrise în aceste conturi respectă legislația aplicabilă și că ele au fost angajate pentru operațiunile selectate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și cu dreptul aplicabil;

d) asigură un sistem în care se înregistrează și se stochează, în format electronic, evidențele contabile pentru fiecare operațiune și care conține toate datele necesare pentru întocmirea cererilor de plată și a conturilor, inclusiv înregistrări ale sumelor recuperabile, ale sumelor recuperate și ale sumelor retrase în urma anulării integrale sau parțiale a contribuției pentru o operațiune sau pentru un program operațional;

e) se asigură că pentru întocmirea şi depunerea cererilor de plată a primit informații adecvate din partea autorității de management privind procedurile şi verificările efectuate cu privire la cheltuieli;

f) ia în considerare, la momentul întocmirii şi depunerii cererilor de plată, rezultatele tuturor auditurilor desfășurate de către sau sub responsabilitatea autorității de audit;

g) păstrează, în format electronic, evidențele contabile privind cheltuielile declarate Comisiei şi contribuția publică corespunzătoare plătită către beneficiari;

h) păstrează evidențele contabile ale sumelor recuperabile şi ale sumelor retrase în urma anulării integrale sau parțiale a contribuției pentru o operațiune. Sumele recuperate se varsă la bugetul Uniunii, înainte de încheierea programului operațional, prin deducerea acestora din următoarea declarație de cheltuieli;

i) asigură deschiderea şi gestionarea contului/conturilor necesar/necesare primirii de la Comisia Europeană a prefinanţării, plăților intermediare şi finale aferente programului operațional pentru care autoritatea de management se află în România;

j) efectuează transferul sumelor din FEAD specifice perioadei de programare 2014-2020 către unitatea de plată a autorității de management;

k) asigură aplicarea corecțiilor financiare la nivel de program, operațiune, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene şi naționale;

l) contribuie la elaborarea şi actualizarea descrierii sistemului de management şi control pentru programul operațional pentru care a fost desemnată autoritate de certificare, conform competențelor;

m) asigură înregistrarea şi actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea şi nivelul de completare a datelor aferente activității sale;

n) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, în calitate de coordonator, respectiv Autorității de Audit, pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor lor;

o) furnizează autorității de management, conform competențelor, informațiile necesare îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 59 alin. (5) din [Regulamentul nr. 966/2012](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/).

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.

În perioada iulie 2021- august 2022 au fost derulate sesiuni de formare profesională în vederea dezvoltării abilităților și aptitudinilor personalului Autorității de Certificare și Plată și a altor persoane din grupul țintă, precum și sesiuni de tip team building, în cadrul proiectului cu titlul *„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” .*

În urma acestora, experții formatori au emis o serie de recomandări în ceea ce privește viitoarele necesități de cursuri soft skills, printre care se regăsesc și temele sesiunilor de formare din prezentul caiet de sarcini.

**1.2 Context**

ACP are în implementare proiectul cu titlul *„Sprijinirea Autorității de Certificare și Plată în vederea gestionării eficiente a Fondului European pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate”* – cod SMIS 118718.

Una dintre activitățile proiectului mai sus menționat constă în participarea la cursuri, sau alte evenimente de formare, pentru dezvoltarea abilităților și aptitudinilor personalului.

Valoarea adăugată a acestui proiect constă în faptul că, prin participarea persoanelor din cadrul grupului țintă, respectiv a personalului Autorității de Certificare și Plată, personalului din cadrul Direcției Generale Economice, Direcției Generale Servicii Interne Achiziții Publice și Direcției Generale Juridice, persoanelor din cadrul Ministerului Finanțelor cu atribuții de coordonare a activității ACP, care sprijină implementarea proiectelor de asistență tehnică ale ACP, precum și a invitaților din cadrul Ministerului Investițiilor si Proiectelor Europene, Autorității de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României, implicați în gestionarea POAD. la sesiuni de instruire pe tematici specifice și generale adecvate, se va asigura un 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 fondurilor externe nerambursabile.

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 ţintă**

Grupul țintă este format în principal din personalul ACP. Grupul țintă secundar este reprezentat de personalul structurilor din cadrul MF (Direcția Generală Economică, Direcția Generală Servicii Interne Achiziții Publice, Direcția Generală Juridică), de persoane din cadrul MF cu atribuții de coordonare a activității ACP, care sprijină implementarea proiectelor de asistență tehnică ale Beneficiarului final, precum și de invitați din cadrul Ministerului Investițiilor si Proiectelor Europene, Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României, implicați în gestionarea POAD.

**2. SCO****PUL CONTRACTULUI ŞI REZULTATELE AŞTEPTATE**

**2.1 Obiectiv general al contractului**

Obiectivul general al contractului constă în îmbunătățirea capacității administrative pentru ACP din cadrul Ministerului Finanțelor, în calitate de Autoritate de Certificare pentru POAD, parte din sistemul de management al acestui PO, în vederea îndeplinirii în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a funcțiilor prevăzute de reglementările europene și naționale, precum și în îmbunătățirea capacității administrative pentru direcțiile care sprijină ACP conform OMF nr. 1158/2021 cu modificările și completările ulterioare.

**2.2 Obiectul contractului**

Obiectul acestui contract îl reprezintă organizarea și prestarea de servicii de formare specializată în următoarele domenii: creativitate și rezolvarea problemelor; managementul stresului și al emoțiilor distructive; ascultarea activă și argumentarea opiniei; inteligența emoțională/relațională.

**2.3 Rezultatele contractului :**

Rezultatele așteptate în urma implementării acestui contract constau în:

* desfășurarea a 5 (cinci) 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 MF implicate în gestionarea proiectelor pentru care ACP are calitatea de beneficiar final, persoane din cadrul MF cu atribuții de coordonare a activității ACP, precum și invitați din cadrul Ministerului Investițiilor si Proiectelor Europene, Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României, implicați în gestionarea POAD, cu o medie de aproximativ 15 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 ŞI RISCURI**

## 3.1. Ipoteze care fundamentează intervenția contractului

Ipotezele la baza acestui contract sunt:

1. Beneficiarul final îşi asumă responsabilitatea implementării propunerilor şi măsurilor care rezultă din prezentul contract;
2. ACP are resursele şi capacitatea necesare de a sprijini coordonarea implementării rezultatelor contractului;
3. Colaborare instituţională eficientă între principalele instituţii responsabile din domeniu şi ACP pentru implementarea contractului;
4. 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;
5. 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);
6. 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;
   1. **Riscuri**
7. schimbări de personal în poziții cheie pentru contract;
8. neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale cauzate de capacitatea tehnică/financiară/profesională redusă;
9. nerespectarea termenului de implementare a contractului ca urmare a neîncadrării în termenele de realizare şi în prevederile financiare ale activităților propuse;
10. blocaje în implementarea contractului generate de lipsa de disponibilitate a resurselor necesare a fi alocate pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate;
11. întârzieri cauzate de situații de forță majoră (ex. pandemia cu virusul SARS-CoV-2)
12. comunicare neadecvată sau ineficientă între Prestator și Beneficiarul final.
13. **ACTIVITĂŢI SPECIFICE**

4.1 **Organizarea și susținerea a 5 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. Cele 5 sesiuni de formare profesională nu se vor organiza simultan, fiind necesară asigurarea continuității activității Beneficiarului final. Perioada de organizare a sesiunilor de formare se va stabili împreună cu Beneficiarul final, după semnarea contractului cu Prestatorul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare. Estimăm ca cele 5 sesiuni de formare profesională se vor organiza în cursul anului 2023.

În principiu, se intenționează ca plecarea să se realizeze în ziua de luni, iar zilele de formare să aibă loc marți, miercuri și joi, dar, în funcție de gradul de încărcare cu sarcini a personalului și prioritățile din perioada respectivă, poate fi aleasă și altă structură de participare/formare. Prin urmare, acest aspect va fi stabilit în etapa de implementare a contractului.

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

1. **Creativitate și rezolvarea problemelor** având ca obiectiv dezvoltarea de aptitudini și competențe care să ajute la înțelegerea și depășirea problemelor/ crizelor/ conflictelor prin creativitate, în principal prin:
2. dezvoltarea gândirii creative și critice și a tehnicilor de rezolvare a problemelor;
3. identificarea obstacolelor ce stau în calea gândirii creative;
4. dezvoltarea atitudinii creative si înțelegerea faptului ca orice problemă reprezintă o oportunitate;
5. focalizare/concentrare în direcția efortului creativ;
6. schimbarea limbajului în care formulezi problema de la negativ la pozitiv;
7. depășirea criticilor și acceptarea noilor idei;
8. învățarea unor tehnici creative si eficiente de recunoaștere și identificare a problemelor;
9. explorarea tehnicilor de gestionare a oamenilor creativi.
10. **Managementul stresului și al emoțiilor distructive,** având ca obiectiv dobândirea următoarelor cunoștințe și abilități:
11. identificarea tipurilor de stres;
12. identificarea situațiilor generatoare de stres, a cauzelor şi apoi reechilibrarea şi reducerea reacției prelungite a corpului la factorii cauzatori de [stres](http://www.marian-rujoiu.ro/cum-elimini-usor-stresul-power-talk-episodul-4/);
13. cunoașterea mecanismelor de adaptare la stres și de combatere a acestuia
14. gestionarea mai bună a gândurilor și emoțiilor dificile/distructive, a stresului, ducând astfel la optimizarea performanțele profesionale;
15. învățarea unor metode practice și eficiente de gestionare a stresului;
16. identificarea unor tehnici de reducere a stresului prin gestionarea furiei și comunicare asertivă.
17. **Ascultarea activă și argumentarea opiniei,** având ca obiectiv dobândirea următoarelor cunoștințe/abilități/competențe:
18. cunoașterea principiilor ascultării active;
19. tehnici specifice de ascultare activă (întrebări deschise, precizare, empatie, parafrazare, rezumat etc);
20. identificarea tipurilor de ascultători al participanților (rezonabil, simpatic, analitic, receptiv);
21. cunoașterea tipurilor de ascultare;
22. formularea unor pași și reguli pentru o ascultare eficientă;
23. argumentarea opiniei prin idei clare, relevante, concise, persuasive, adaptate contextului si interlocutorului;
24. importanța și construirea argumentului;
25. scheme argumentative.
26. **Inteligența emoțională/relațională**, având ca obiectiv dobândirea următoarelor cunoștințe/abilități/competențe:
27. dezvoltarea abilității de a conștientiza și înțelege propriile emoții;
28. îmbunătățirea comunicării empatice;
29. dezvoltarea abilității sociale. Managementul relațiilor interpersonale;
30. îmbunătățirea imaginii și automotivarea;
31. aplanarea conflictelor și îmbunătățirea comunicării.

Prestatorul va dezvolta curricula/programa/prezentările pentru fiecare sesiune de formare astfel încât să capteze și să mențină atenția grupului țintă, cu elemente teoretice esențiale, să fie folosite elemente vizuale/video care să faciliteze înțelegerea noțiunilor prezentate.

Susținerea prezentărilor de către formator(i) nu trebuie să se rezume la citirea textului de pe slide-uri, ci să fie un discurs liber.

Sesiunile de formare trebuie să fie dinamice, să combine prezentările cu studii de caz, să existe interactivitate, discuţii ghidate, exerciţii 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/per sesiune (+/- 1-2 persoane), dar fără depășirea a 75 de participanți per total contract. Pentru toate sesiunile de formare, numărul efectiv de participanți va fi comunicat prestatorului cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea desfășurării evenimentelor.

După fiecare sesiune de formare organizată, prestatorul va emite un raport tehnico-financiar care va cuprinde și o evaluare a sesiunii de formare și recomandări. Rezultatul evaluării va fi 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.

* 1. **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. 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 şi Plată din cadrul Ministerului Finanțelor care este responsabilă de următoarele activități în etapa de implementare a contractului: comunicarea cu Prestatorul și monitorizarea activităților întreprinse de acesta, aprobarea rapoartelor, recepția serviciilor, acordarea bunului de plată pe facturile emise și întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea plăților etc.

**Operatorul economic (Prestatorul):**

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

În derularea contractului este importantă furnizarea, în timp util, a informațiilor şi 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 şi Beneficiarul final despre orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuţia la timp și cu eficienţă 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 şi pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului. De asemenea, experții Prestatorului nominalizați în cadrul contractului vor depune o declarație de confidențialitate şi imparțialitate (acest document va fi depus, înainte de semnarea contractului cu ofertantul câştigător, de către fiecare expert).

Prestatorul se va asigura că experţii sunt sprijiniţi adecvat şi echipaţi corespunzător. Prestatorul trebuie să asigure suficient spaţiu de muncă experţilor şi, de asemenea, să asigure în termen resurse corespunzătoare de personal administrativ, secretariat, precum şi, în funcţie de nevoi, spaţii pentru organizarea de întâlniri, în aşa fel încât experţii să îşi poată desfăşura activitatea în cele mai bune condiţii.

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, 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 utilități;
* 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 manualului de identitate vizuală pentru instrumente structurale 2014-2020 în România.

Prestatorul nu va face schimbări de personal fără aprobarea Autorității Contractante și doar cu acordul prealabil al Beneficiarului final

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante.

Prestatorul are obligația de a se asigura că expertul nou propus îndeplinește toate cerințele minime solicitate de Beneficiar pentru expertul înlocuit (precum și toate calificările sau experiența suplimentară care a făcut obiectul evaluării ofertelor).

Beneficiarul are dreptul de a respinge motivat noul expert propus, în situația în care constată că acesta nu îndeplinește cerințele minime prevăzute în documentația de atribuire.

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 alţi 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 şi 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 acordul/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 şi 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 şi aprobă rapoartele de activitate.

# 6. LOGISTICĂ ŞI 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 13 luni de zile de la data semnării, dar nu mai târziu de 31.12.2023.

## 6.3 Consorții

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

**7. CERINŢE**

# 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):**

1. Orice detaliere pe marginea caietului de sarcini, în special a activităților propuse pentru atingerea obiectivului și a rezultatelor așteptate, cu aceasta demonstrând gradul de înțelegere a obiectului contractului;
2. Descriere de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor (contribuție proprie);
3. Descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape/stadiu necesar pentru atingerea obiectivelor contractului;
4. 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;
5. 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;
6. Descrierea input-urilor fiecărui membru al grupului/asocierii, precum și alocarea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei, în cazul unui grup de operatori economici ofertanți sau a unei asocieri.

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

1. Perioada, frecvența şi durata activităților propuse, luându-se în calcul şi perioada organizării;
2. Identificarea şi planificarea etapelor semnificative în execuția contractului.

**Notă:**

Neregăsirea în cadrul propunerii tehnice a aspectelor menționate mai sus la pct. 7.1.1 și pct. 7.1.2, 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 şi se limitează la simpla transpunere a caietului de sarcini, fără o detaliere a activităților şi 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

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 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 minime ce trebuie îndeplinite de către experții cheie sunt următoarele**:

**Liderul de proiect**

1. studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
2. experiență generală profesională de minim 5 ani;
3. participarea în calitate de lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în cel puțin 1 contract/proiect;

Principalele atribuții:

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

**Expert tehnic**

1. studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
2. experiență generală profesională de minim 5 ani;
3. experiență profesională de minim 3 ani în cel puțin unul din următoarele domenii: sociologie, antropologie, resurse umane, psihologie;
4. participarea ca trainer în derularea a minim 3 sesiuni de formare specializată pentru dezvoltarea competențelor profesionale (similare cu cele solicitate prin caietul de sarcini).

Principalele atribuții:

1. Răspunde alături de liderul de proiect de implementarea contractului, atingerea rezultatelor și a indicatorilor;
2. Asigură implementarea activităților în conformitate cu graficul de îndeplinire a acestora;
3. 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);
4. 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

Costurile aferente personalului de suport se vor include de Prestator în costul total al contractului.

**7.2.3 Cheltuieli conexe - altele decât cu experții**

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 precum şi costurile de transport, masă şi 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 şi 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, fotografii 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 asociere de operatori economici, Prestatorul va prezenta, la depunerea ofertei, un acord de asociere/implementare care va evidenția contribuția fiecărui asociat.

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

Necesitățile legate de asigurarea personalului specializat, a echipamentelor, bunurilor şi 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | **Tipuri de costuri** | **Nr. unități/**  **participanți** | **Suma**  **lei fără TVA** | **Suma**  **lei cu TVA** |
| 1 | Preț pachet servicii/ participant\* | 15 | …………..  lei/participant  *(preț unitar pe participant)* | …………..  lei/participant  *(preț unitar per participant)* |
| 2 | Preț promoționale/participant\*\* | 15 | 300 lei/participant  *(preț unitar pe participant)* | 357 lei/participant  *(preț unitar per participant)* |
| 3 | Preț servicii transport | 1 | ............  lei/sesiune  (preț per sesiune) | ........................  lei/sesiune  (preț per sesiune) |
| 4 | Preț servicii susținere sesiune de formare și management contract\*\*\* | 1 | ...........  lei/sesiune  (preț per sesiune) | ........................  lei/sesiune  (preț per sesiune) |
| **COST TOTAL/sesiune** | | | …................ lei | ….................. lei |
| **Nr. sesiuni formare** | | | 3 | |
| **COST TOTAL/contract** | | | …................. lei | ….................. lei |

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

*\*\** ***La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă materialelor promoționale va fi menținută ca valoare fixă, respectiv 300 lei fără TVA/participant.***

*\*\*\*Se vor include toate costurile necesare pentru executarea contractului, mai puțin costurile mai sus enumerate (punctele 1-3 din tabel).*

Toate costurile legate de executarea contractului, cum ar fi: cheltuieli cu personalul auxiliar, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative şi 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 ofertate.

# RAPORTAREA

**8.1. Cerințe privind raportarea**

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

**Raportul tehnico-financiar al fiecărei sesiuni de formare** va fi redactat în maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei sesiune de formare în parte. Fiecare raport va conține o parte narativă și una financiară și va avea atașat foile de prezență ale participanților (semnate de aceștia), listele de distribuție a materialelor și obiectelor promoționale (semnate de participanți), fotografii din timpul evenimentelor, chestionarele de evaluare a sesiunilor de formare de către participanți și, după caz, alte documente justificative pentru cheltuielile efectuate (diagrama de cazare etc.).

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 şi a rezultatelor obținute;
3. O sinteză a recomandărilor/sugestiilor formulate de participanți în cadrul chestionarelor de evaluare, dacă este cazul;
4. Detalii tehnice, administrative şi financiare referitoare la fiecare sesiune de formare profesională;
5. Dificultăți întâmpinate pe parcursul organizării și derulării fiecărei sesiuni de formare, dacă este cazul, şi 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, împreună cu raportul de activitate a celei de-a cincea sesiune de formare, respectiv în maxim 10 zile lucrătoare de la ultima sesiune de formare specializată și trebuie să fie bine structurat astfel încât informațiile să fie urmărite/găsite cu ușurință și să cuprindă:

1. descrierea întregului proces de implementare a contractului, cu realizările generale;
2. o evaluare a modului de derulare a contractului în raport cu obiectivele/rezultatele stabilite;
3. detalii tehnice, administrative şi 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 şi soluţiile propuse pentru a depăși respectivele dificultăți, dacă este cazul.

**8.2 Transmiterea și aprobarea rapoartelor**

Toate rapoartele emise de către Prestator (5 rapoarte tehnico-financiare 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. Ulterior aprobării, Prestatorul va emite factura aferentă fiecărei sesiuni de formare. În cazul unei asocieri, factura va fi transmisă de către Partenerul lider al asocierii, care este responsabil de acuratețea facturii şi a documentelor suport.

1. **PLĂȚI**

Plata fiecărei sesiuni de formare profesională se efectuează după aprobarea rapoartelor tehnico financiare. 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 MF numai după aprobarea oficială a rapoartelor. Plățile vor fi efectuate pe baza facturilor emise de Prestator, dacă sunt însoțite de documente justificative și pe baza tarifelor stabilite în contractul încheiat între parți.

Prestatorul va ține evidența tuturor cheltuielilor, a documentelor justificative, precum şi a corespondenței şi 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 şi să prevadă că plata garanției se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Autorității contractante, pe baza declarației acesteia cu privire la culpa persoanei garantate.

Garanția de returnare a avansului trebuie să fie acoperitoare atât pentru recuperarea avansului acordat, cât şi 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 cincea sesiuni de formare specializată, 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 ŞI EVALUAREA

## Indicatori care măsoară activitățile și rezultatele contractului:

* Număr sesiuni de instruire specializată organizate și susținute: 5;
  + Modalitate de evaluare: rezultatul obținut în urma completării chestionarelor de evaluare de către participanți de care este condiționată și plata facturilor;
* Număr estimat de participanți: 75
  + Modalitate de evaluare: Listele de participanți completate cu datele acestora și semnate de participanți;
* Număr rapoarte: 5 rapoarte aferente sesiunilor de formare și raportul final;

**Avizat**

* + Modalitate de evaluare: aprobarea rapoartelor aferente fiecărei sesiune de formare și a raportului final.

**Anexa 1 la Caietul de sarcini**

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

Toate materialele elaborate în cadrul contractului de prestare servicii (ex. documente, mape, materialele de curs, obiecte promoționale) trebuie să respecte prevederile Manualului de identitate vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020 în România, care poate fi descărcat de pe site-ul <https://mfe.gov.ro/identitate-vizuala/>. Acceptul documentelor specifice fiecărei sesiuni de formare îl va da Beneficiarul final, înainte de derularea efectivă a acestora.

Prestatorul va asigura, în locul de desfășurare a sesiunilor de formare, prezența unui reprezentant care va fi la dispoziția Beneficiarului final pe perioada sesiunilor de formare și va fi responsabil de buna organizare din punct de vedere logistic.

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.

1. **Activități în sarcina Prestatorului:**
2. asigurarea spațiilor corespunzătoare în care se vor derula sesiunile de formare;
3. asigurarea și organizarea transportului, cazării și a meselor pentru desfășurarea sesiunilor de formare în afara Bucureștiului;
4. înregistrarea participanților pe listele de prezență;
5. informarea şi îndrumarea participanților;
6. distribuirea materialelor aferente sesiunilor de formare;
7. desfășurarea logistică şi tehnică a sesiunilor de formare;
8. marcarea sălii pentru localizarea cu ușurință a acesteia de către participanți;
9. organizarea welcome - coffee și a pauzelor de cafea;
10. livrarea cursurilor cu personal înalt calificat;
11. realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării sesiunilor de formare;
12. realizare de materiale de informare şi de comunicare pentru contract (elaborare, producție şi difuzare - documente și materiale promoționale);
13. asigurarea mijloacelor de identificare pentru participanți (călăreți pentru prezidiu/ ecusoane nominale pentru toți participanții).
14. **Ante-sesiune de formare:**
15. Pregătirea (realizare grafică/design, multiplicare) şi distribuirea mapelor pentru participanți: programul sesiunii de formare (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul sesiunilor de formare, obiecte promoționale pentru proiect;
16. Asigurarea transportului materialelor ce vor fi distribuite;
17. Pregătirea (realizare grafică/design respectând manualul de identitate vizuală, multiplicare) şi distribuirea materialelor promoționale pentru participanți: vor cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate FEAD. Prestatorul va solicita acordul Beneficiarului final înainte de achiziționarea și 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 300 lei fără TVA/participant. 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, dacă Beneficiarul Final solicită în mod expres acest lucru. Exemplificăm tipologia materialelor promoționale ce pot fi distribuite participanților: baterie externă pentru telefon, căști wireless, geantă voiaj/troler/rucsac, smartwatch, tracker fitness – 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 aproximativ 30 de zile înaintea derulării fiecărei sesiuni de formare. Toate materialele distribuite vor trebui să primească acceptul Beneficiarului final, înainte de distribuire;
18. 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;
19. 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;
20. 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 8,5/10, potrivit paginilor de internet de specialitate (ex: booking.com);
21. 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);
22. Cu aproximativ 4 săptămâni înainte de derularea sesiunii de formare, Prestatorul declarat câștigător va oferi cel puțin 3 (trei) variante de locuri de derulare a acesteia. Beneficiarul final își rezervă dreptul de a viziona/vizita locurile de desfășurare propuse de Prestator, împreună cu acesta, în vederea stabilirii conformității cu cerințele caietului de sarcini. Toate cheltuielile pentru vizionare/vizitare vor fi suportate de Prestator (transport, masă și după caz cazare) pentru 1-2 reprezentanți ai Beneficiarului final. Cazarea va fi asigurată, la solicitare, în cazul în care perioada de timp necesară pentru vizionare/vizitare locații depășește 14 ore). În cazul în care se constată neconformități, Prestatorul este obligat să ofere locuri alternative pentru derularea sesiunilor de formare;
23. Locurile de desfășurare propuse vor fi la o distanță de maxim 400 km de București, vor deține parcare privată şi vor asigura cu titlu gratuit minim 4 locuri de parcare.
24. **În timpul sesiunii de formare:**
25. Funcționarea echipamentelor de sonorizare, cât şi a laptop-ului care rulează prezentările; asigurarea prezenței personalului de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor echipamente;
26. Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților;
27. Distribuirea mapelor și a materialelor promoționale către participanți, inclusiv asigurarea semnării de către participanți a listei de prezență și cea de distribuire a materialelor;
28. Asigurarea serviciilor de cazare, masă și pauze de cafea, pentru numărul estimat de participanți;
29. Realizarea a cel puțin 15 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;
30. Colectarea chestionarelor de evaluare a fiecărei sesiuni 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 80% din participanții de la fiecare sesiune de formare.
31. **Logistica organizării și desfășurării** sesiunilor de formare**:**

**4.1 Închiriere sală**

1. Să fie prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a sesiunilor de formare: mobilier (mese şi scaune), instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, instalație sonorizare şi microfon mobile, flipchart, markere);
2. Sala să nu aibă stâlpi de susținere sau alte elemente care să obstrucționeze vizibilitatea (asigurarea vizibilității corespunzătoare pentru participanții la sesiunile de formare);
3. 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.);
4. 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;
5. Să fie situată în incinta spațiului de cazare sau la cel mult 100 de metri de acesta;
6. Izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
7. 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;
8. 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+);
9. Să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
10. Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea şi înregistrarea participanților şi distribuirea materialelor informative;
11. La locul de desfășurare a sesiunii de formare se vor expune afișe/bannere care conțin date referitoare la contract, pentru a asigura vizibilitatea acestuia;
12. Nu se admite ca sala pentru organizarea sesiunii de formare să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;
13. Cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio;
14. Internet wireless funcțional şi gratuit;
15. Locul de desfășurare a sesiunii de formare va avea asigurate servicii de curățenie;
16. Traseul de la intrare până la sala unde are loc sesiunea de formare va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul);
17. Sala trebuie să fie disponibilă între orele 08.30 – 18.00 în ziua/zilele desfășurării sesiunii de formare;
18. Locul trebuie să dispună de spațiu şi mobilier pentru secretariatul sesiunii de formare, precum şi loc pentru depozitarea şi distribuirea materialelor promoționale, în fața sălii aferente desfășurării sesiunii de formare;
19. Sala pentru sesiunea de formare va dispune de un spațiu corespunzător (ex. 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.

**4.2 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 de formare, două în cea de-a doua zi și una în ultima zi), după cum urmează:

1. 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 şi să nu afecteze desfășurarea sesiunilor de formare;
2. meniu Coffee Break – minim 3 tipuri de cafea (expresso simplu/expresso lung/capuccino/caffe latte), selecție de ceaiuri (minim 3 tipuri), apă minerală plată şi carbogazoasă, băuturi răcoritoare carbogazoase (minim 2 tipuri din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr), sucuri naturale (minim 2 tipuri din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr), zahăr și îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv lapte vegetal de ovăz/cocos/migdale), asortiment de produse de patiserie dulci & sărate - minim 3 tipuri din fiecare, fructe (minim 3 tipuri).
3. Standul de cafea/ceai (inclusiv zahăr, îndulcitori și lapte pentru cafea) va fi disponibil pe toată durata sesiunii de formare, consumul acestora fiind nelimitat.

*Servirea meselor (pentru toate sesiunile de formare)*

1. sticlele de apă plată şi apă minerală pentru sesiunea de formare să fie livrate în recipiente de maxim 500ml;
2. sticlele de băuturi răcoritoare carbogazoase și de sucuri naturale să fie livrate în recipiente cu o capacitate de maxim 500 ml;
3. mâncarea va fi acoperită igienic, iar personalul de servire va folosi mănuşi;
4. transportul şi aranjarea bufetului – incluse în preţ;
5. se va asigura curăţenia la locul servirii;
6. se vor asigura veselă şi tacâmuri adecvate (exclus veselă şi tacâmuri din plastic);
7. cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la sesiunea de formare;
8. 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;
9. 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;
10. serviciile ofertate 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 masă/servire). Acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală ofertată;
11. 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 dejunva 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 principiu în stil bufet suedez (numai la solicitarea Beneficiarului final, masa de prânz se poate organiza și cu servire la masă) şi va fi asigurată pentru numărul de participanți la sesiunea de formare. Restaurantul/locația de servire se va afla în incinta hotelului şi va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă, indiferent de numărul persoanelor care vor servi masa în restaurantul hotelului şi 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 și pește (diversificate) și garnituri (minim 4 tipuri), salad bar, desert – minim 3 sortimente, apă (plată si carbogazoasă), sucuri carbogazoase (minim 2 tipuri din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr);
  + Aproximativ 10% 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 intre orele 18:30 – 20:00 (estimare) organizată, ca regulă generală, în stil bufet suedez (numai la solicitarea Beneficiarului final, cina se poate organiza și cu servire la masă) şi 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 şi 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 și pește (diversificate) și garnituri (minim 4 tipuri), salad bar, desert – minim 3 sortimente, apă (plată si carbogazoasă), sucuri carbogazoase (minim 2 tipuri din care în proporție de 25% în varianta fără zahăr).
  + În a doua seară se va servi meniu cină festivă.
  + Aproximativ 10% din meniu va fi vegetarian sau de post - după caz - la solicitarea Beneficiarului final.
  + Ca regulă generală, cina se va organiza inclusiv 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 şi sanitar veterinare.

Prestatorul trebuie să-şi asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor şi 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 sa oprească servirea mâncării, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauza cu altele/alta 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 xerocopii 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.).

**4.3 Distribuire materiale către participanți**

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

1. mapă personalizată cu elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate FEAD și care să conțină documentele sesiunii de formare pe suport de hârtie (format A4, carton dublu cretat mat/lucios 300gr/mp, interior alb, buzunar interior);
2. agendă de scris cu arc și pix, personalizate (calitate superioară);
3. ecusoanele participanților - conform listei participanților;
4. în plus, participanții vor primi la fiecare sesiune de formare obiecte promoționale care respectă regulile din manualul de vizibilitate, valoarea unitară a acestora fiind de maxim 300 de lei fără TVA/participant/sesiune (exemplu: baterie externă, căști wireless, geantă voiaj/troler/rucsac, smartwatch, tracker fitness – lista este exemplificativă, nu exhaustivă). Necesarul și tipologia obiectelor promoționale vor face obiectul fiecărei sesiuni de formare în parte.
5. 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, la solicitarea Beneficiarului final, o mostră a setului de materiale înainte de desfășurarea sesiunii de formare;
6. 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.

**Anexa 2 la Caietul de sarcini**

**MODALITATEA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI**

Criteriul de atribuirepentru 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 preţurile ofertelor se acordă punctajul maxim de 30 puncte:

b) pentru alt preţ 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= preţul cel mai scăzut oferit de ofertanţi pentru realizarea contractului

Pn = preţul 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 testate[[1]](#footnote-1) 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 modul în care Prestatorul o aplică concret în contract.

Se acordă **6 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 o aplică în contract.

Se acordă **2 puncte** dacă abordarea propusă nu se bazează pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate1 și arată o înțelegere redusă a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini. De asemenea, abordarea propusă are la bază: exprimarea tehnică în mică măsură adecvată domeniului contractului, grupare și relevanță în mică măsură coerentă a informațiilor prezentate în contextul contractului, concizie în mică măsură a prezentării informațiilor. Prezentarea metodologiei/metodei de formare propuse este făcută cu referire vagă la contract și nu demonstrează modul în care Prestatorul o aplică în contract.

1. **Planificare coerentă și realistă a activităților de prestare a serviciilor de formare (listare sub-activități, secvențiere, grafic GANTT) – maxim 10 puncte;**

Se acordă **10 puncte** dacă descrierea și durata activităților/subactivităților necesare implementării contractului sunt făcute în mare măsură clar, coerent și realist, utilizând o exprimare tehnică adecvată.

Se acordă **6 puncte** dacă descrierea și durata activităților/ subactivităților necesare implementării contractului sunt făcute parțial clar și coerent, cu aspecte parțial realiste și utilizând o exprimare tehnică parțial adecvată.

Se acordă **2 puncte** dacă descrierea și durata activităților/ subactivităților necesare implementării contractului sunt făcute în mică măsură clar și coerent, cu aspecte nerealiste și utilizând o exprimare tehnică în mică măsură adecvată.

**Oferta care nu prezintă organizarea şi planificarea activităţilor atât în forma descriptivă, cât şi format Gantt Chart va fi considerată neconformă.**

1. **Resursele umane și rezultatele corespunzătoare fiecărei activități** – **maxim** **6 puncte**

Se acordă **6 puncte** dacă: resursele umaneidentificate și rezultatele indicate sunt corelate deplin / 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 4 **puncte** dacă: resursele umane identificate și rezultatele 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.

Se acordă **2 puncte** dacă: resursele umane identificate și rezultatele indicate sunt în mică măsură corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse (corelarea este în mică măsură argumentată), sunt indicate în mică măsură responsabilitățile în execuția contractului, iar interacțiunea între membrii echipei nu este descrisă/se face vag referire la acest aspect.

1. **Managementul riscurilor - Identificarea de riscuri relevante și prezentarea de măsuri adecvate de preîntâmpinare a – 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.

1. **Experți*:* 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:
         1. 2-5 contracte/proiecte – 5 puncte;
         2. 6-9 contracte/proiecte – 10 puncte;
         3. 10 sau mai multe contracte/proiecte – 15 puncte.

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

1. experiență profesională în cel puțin unul dintre următoarele domenii: sociologie, antropologie, resurse umane, psihologie – maxim 10 puncte;
   * + - 1. 3-5 ani – 4 puncte;
         2. 5-7 ani - 8 puncte;
         3. peste 7 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;

– se va acorda câte un punct pentru fiecare sesiune de formare specializată peste cele 3 sesiuni minime solicitate la secțiunea Cerințe minime, dar nu mai mult de 15 puncte.

În cazul în care Ofertantul propune o echipă formată din 2 sau mai mulți experți tehnici, punctajul maxim nu va fi depășit, ci calculat ca medie aritmetică a punctajelor obținute de toți experții tehnici propuși prin oferta tehnică.

**Notă:** Pentru acordarea punctajului, comisia de evaluare trebuie să regăsească experiența generală/specifică în CV-urile semnate (format Europass) de către experți și trebuie să conțină mențiunea *„Subsemnatul declar pe propria răspundere că datele biografice descrise mai sus sunt corecte şi că ele descriu în mod real calificarea şi experiența mea profesională.”* Fiecare dintre cazurile de experiență specifică regăsite în CV şi 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.

**Formula de calcul punctaj tehnic:**

**P2n = ∑(pct.1:pct.5)= x puncte**

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

∑(pct.1:pct.5) = 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 \* 30/100 + P2n \* 70/100**

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, care va fi transmisă pe e-mail, 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 reluarea 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** |
|  | **Structura sesiunii de formare**  Agenda a fost adecvată pentru nr. de ore de instruire/zi, alternanța durată curs/pauză a fost corespunzătoare? |  |  |  |  |  |
|  | **Materialele prezentate în cadrul sesiunii de formare:**  Acestea au fost realizate astfel încât să capteze atenția grupului țintă, textul a fost cât mai restrâns, au fost folosite elemente vizuale/video, au fost prezentate exemple concrete. |  |  |  |  |  |
|  | **Conținutul materialelor prezentate în cadrul sesiunii de formare:**  Informațiile prezentate sunt specifice obiectului sesiunii de formare. |  |  |  |  |  |
|  | **Metodologia şi 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. |  |  |  |  |  |
|  | **Calitatea formatorului (lor)**  Informațiile/mesajele au fost transmise facil către participanți, formatorul(ii) a (au) reușit să capteze și să mențină atenția audienței sale (lor), a existat implicare, atenție la detalii, ținuta și manierele formatorului (lor) au fost adecvate. |  |  |  |  |  |
|  | **Modul de relaționare al formatorului (lor) cu participanții la sesiunea de formare**  A existat abordabilitate, sensibilitate la solicitări, a fost încurajată interactivitatea, discuții ghidate. |  |  |  |  |  |
|  | **Serviciile de masă (inclusiv pauzele de cafea)**  Calitatea și cantitatea hranei, modul de prezentare, personalul de deservire, etc |  |  |  |  |  |
|  | **Condițiile de cazare**  Calitatea serviciilor de curăţenie şi igienă, atitudinea personalului |  |  |  |  |  |
|  | **Condiţiile de efectuare a deplasării (transportul asigurat de Prestator)**  Șoferul a asigurat transportul în condiţii de siguranţă, curăţenia în mijlocul de transport a fost satisfăcătoare, transportul s-a desfășurat în bune condiții |  |  |  |  |  |

Recomandări/sugestii/alte comentarii...............................................................................................................................

Semnătura participant:......................................................

Data:................................................................

**Avizat**

**Ioana PREDULEA\***

**Directoreral Adjunct**

i a Legii nr.455/2001, republicată, cu completările ulterioare.

**Avizat**

**Ioana PREDULEA**

**Director General**

**Adjunct**

|  |  |
| --- | --- |
| Întocmit de: Roxana Iovici  Expert superior | Verificat de: Alina Intze Șef Serviciu SAT |

1. Metodologiile, metodele și/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte. [↑](#footnote-ref-1)