**APROBAT**

 **PRESEDINTE**

**Tiberiu Gabriel DOBRESCU**

**Caiet de Sarcini**

**pentru servicii intelectuale pentru elaborarea/revizuirea**

**a 50 de standarde ocupaționale**

**Cuprins**

[1. Introducere 3](#_Toc48569874)

[2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii 3](#_Toc48569875)

[2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă și cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea 3](#_Toc48569876)

[2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor 4](#_Toc48569877)

[2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă 5](#_Toc48569878)

[2.4 Autoritatea Națională pentru Calificări, denumită în continuare Autoritate Contractantă, contribuie la realizarea unor masuri din diferite strategii naționale relevante: 6](#_Toc48569879)

[3. Descrierea serviciilor solicitate 7](#_Toc48569880)

[3.1 Obiectul achiziției 7](#_Toc48569881)

[3.2 Atribuțiile și responsabilitățile Părților 12](#_Toc48569882)

[4. Locul și durata desfășurării activităților 13](#_Toc48569883)

[4.1 Locul desfășurării activităților 13](#_Toc48569884)

[4.2 Durata prestării serviciilor și termene de predare 13](#_Toc48569885)

[4.3 Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului 14](#_Toc48569886)

[4.4 Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului 14](#_Toc48569887)

[4.5 Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului. 14](#_Toc48569888)

[5. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului 15](#_Toc48569889)

[6. Riscuri și măsuri de gestionare 15](#_Toc48569890)

[7. Oferta tehnică și financiară 16](#_Toc48569891)

[8. Criteriul de atribuire 18](#_Toc48569892)

[9. Alte cerințe 20](#_Toc48569893)

[10. Depunerea ofertei 21](#_Toc48569894)

1. Introducere

În cadrul acestei proceduri, Autoritatea Națională pentru Calificări îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice*.*

***Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.***

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

1. Contextul realizării acestei achiziții de servicii
	1. Informații despre Autoritatea Contractantă și cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) este o instituție publică cu personalitate juridică, organism de specialitate aflat în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.

Atribuțiile ANC au fost stabilite conform Legii educației naționale nr. 1/2011, prin reorganizarea Consiliului Național pentru Formarea Adulților și a Agenției Naționale pentru Calificări în Învățământul Superior și de Parteneriat cu Mediul Economic și Social.

Misiunea asumată de ANC este de asigurare a cadrului general pentru realizarea formării profesionale continue şi dezvoltarea de calificări necesare susţinerii unei resurse umane naţionale competitive, capabile să funcţioneze eficient în societatea actuală şi într-o comunitate a cunoaşterii (conform HG nr. 556/2011 cu modificările și completările ulterioare).

ANC acționează ca: Punct Național de Coordonare pentru Cadrul European al Calificărilor (CEC), Punct național de contact - Sistemul de informații al pieței interne (IMI), asigură Serviciile naționale de asistență EPALE din România (platforma electronică pentru educația adulților în Europa) și ca Centru Național Europass.

În conformitate cu legislația privind formarea adulților și legislația privind educația națională, ANC are următoarele responsabilități:

* stabilește, actualizează și implementează Cadrul Național al Calificărilor (CNC) și Registrul național al calificărilor (RNC);
* elaborează criterii și proceduri pentru evaluarea și certificarea evaluatorilor, evaluatorilor de evaluatori și evaluatorilor externi;
* elaborează și implementează programe și proiecte naționale, proiecte internaționale sau ale Uniunii Europene pentru a-și îndeplini sarcinile;
* propune Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, elemente de politică și strategie națională, legislație privind sistemul național de calificări și dezvoltarea resurselor umane, inclusiv formare pentru adulți;
* asigură compatibilitatea sistemului național de calificări cu alte sisteme europene și internaționale de calificări;
* asigură implementarea, gestionarea și actualizarea următoarelor registre: Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS), Registrul Național al Calificărilor Profesionale (RNCP), Registrul național al evaluatorilor de competențe profesionale, al evaluatorilor de evaluatori și al evaluatorilor externi;
* asigură informațiile publice privind funcționarea sistemului național de calificări și formare și modul de accesare și utilizare a informațiilor furnizate;
* asigură implementarea cadrului legal în sistemul de învățământ și formare pentru adulți;
* aprobă standardele ocupaționale ce dețin avizul Comitetelor Sectoriale, coordonează și controlează la nivel național elaborarea de standarde profesionale și standarde de formare profesională;
* autorizează și monitorizează centrele de evaluare a competențelor profesionale, tipărește și administrează certificatele de competență profesională emise de centrele de evaluare autorizate.
	1. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) implementează proiectul ***Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor***, cod 129872, componenta 1 – IP14/2019 - Sprijin pentru acțiuni de consolidare a capacității autorităților și instituțiilor publice centrale, axa prioritară - Administrație publică și sistem judiciar eficiente.

Obiectivul proiectului este acela de a dezvolta și implementa standarde pentru creșterea calității educației și formării profesionale în România prin eficientizarea fondului de reglementare pentru definirea calificărilor și prin armonizarea legislației care vizează sistemul național de calificări.

În acest context, în cadrul proiectului se implementeaza activitatea denumită: ***A5.1 ”Revizuirea descrierilor calificarilor ce urmeaza a fi preluate din Nomenclatorul Calificarilor Profesionale în vederea înregistrarii în RNC”*** care presupune printre altele elaborarea/revizuirea unui număr total de 250 de standarde ocupationale pentru calificari din CNC. Prin intermediul proiectului se vizează atât dezvoltarea de standarde noi cât și revizuirea unor standarde existente.

În conformitate cu prevederile metodologice de dezvoltare a Standardelor ocupaționale, fiecare SO elaborat/revizuit va fi validat de catre Comitetul Sectorial corespondent si aprobat prin decizie a presedintelui ANC. Standardele elaborate/revizuite constituie element principal în reglementarea procesului de autorizare a furnizorilor de formare profesionala.

În acord cu prevederile Ordinului nr. 3712/1721/2018 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare şi gestionare a standardelor ocupaţionale şi a modelului de standard ocupational, postat pe site-ul oficial al ANC, standardele ocupaționale se întocmesc/ revizuiesc pentru ocupații prevăzute în Clasificarea ocupațiilor din România, de specialiști cu experiență practică în domeniul ocupațional al standardului sau coordonatori direcți ai acestora, împreună cu specialiști în formare și educație, în asigurarea calității, angajatori, manageri.

În prezent, din evidențele ANC, reiese faptul că piața formării profesionale are acces la 922 de standarde ocupaționale. Însa, 806 dintre acestea au fost elaborate anterior aprobării Cadrului național al Calificărilor, aprobat prin HG nr. 918/2013, cu modificările și completările ulterioare. În perioada 2014-2019 au fost aprobate, conform legii, 116 standarde ocupaționale, acestea fiind elaborate/ revizuite prin efortul financiar al actorilor din piața muncii, inițiatorii asumandu-si implicarea verificatorilor profesionali, a avizatorilor si a comitetelor sectoriale. Cele 116 SO au fost dezvoltate pe baza unor metodologii specifice de lucru care au impus elaborarea unor planuri si programe de pregatire utilizate ulterior in mod unitar de catre furnizorii de formare profesională în procesele de instruire.

SO-urile elaborate în perioada 2014 – 2019 permit dezvoltarea calificărilor aferente, acestea urmand a fi codificate, aprobate si inregistrate in Registrul Național al Calificărilor Profesionale, în acord cu prevederile Ordinului comun al ministrului educației naționale și al ministrului muncii și justiției sociale nr. 3177/660/2019 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, actualizare și gestionare a Registrului național al calificărilor profesionale din România.

Initiativa ANC de a sprijini financiar elaborarea/ revizuirea standardelor ocupaționale, ca instrumente naționale de lucru, vine în întâmpinarea nevoilor pieței muncii și reprezinta un prim pas spre actualizarea/ alinierea proceselor de educație și formare profesională raportat la normele europene.

Elaborarea/Revizuirea celor 250 de standarde prevăzute la nivelul proiectului se va realiza etapizat, fiind definite conform metodologiei de implementare a proiectului subcontractarea de servicii intelectuale pentru 5 pachete.

**Prezentul caiet de sarcini vizează achiziționarea de servicii intelectuale pentru elaborarea/revizuirea a 50 standarde ocupaționale identificate ca fiind prioritare în funcție de solicitările și necesitățile angajatorilor și a furnizorilor de formare profesională.**

Aceastea asigura o abordare unitară a aplicarii legislației în ceea ce priveste participanții la programe de formare sau la procese de evaluare de competențe, angajatorii, furnizorii de programe de formare profesională, centrele de evaluare de competențe profesionale.

* 1. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Standardul ocupațional (SO) este documentul care precizează competențele și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților specifice unei ocupații. Standardul ocupațional reprezintă descrierea activităților profesionale desfășurate și reflectă abilitatea, autonomia și responsabilitatea de a îndeplini cu succes sarcinile cerute în cadrul unei ocupații, precum și aplicarea cunoștințelor, abilităților și înțelegerii în cadrul ocupației. SO este un instrument național de referință care cuprinde și elemente referitoare la activitățile și condițiile de învățare stabilite într-un program de educație și formare profesională, pe baza căruia o persoană dobândește cunoștințele și deprinderile necesare pentru a îndeplini cu succes sarcinile unei ocupații cerute de piața muncii. Așadar, prin SO se stabilește legătura dintre cerințele pieței muncii, exprimate prin deprinderile și competențele necesare practicării unei ocupații, și elementele definitorii ale ocupației și formării profesionale, exprimate prin cunoștințe, nivel de calificare, nivel educațional, plan și programă de educație și formare profesională (teoretică și practică), condiții de acces etc., în condiții de asigurare a calității sistemului.

**Prin intermediul celor 50 de standarde ocupaționale elaborate/revizuite, Autoritatea Contractantă răspunde solicitărilor exprimate de angajatori, de furnizorii de programe de formare profesională și alte entități cu rol și atribuții în domeniul formării profesionale continue a adulților.**

De asemenea, prin activitatea vizată de prezenta procedură Autoritatea Contractantă își îndeplinește misiunea asumată prin HG de înființare, respectiv *de asigurare a cadrului general pentru realizarea formării profesionale continue şi dezvoltarea de calificări necesare susţinerii unei resurse umane naţionale competitive, capabile să funcţioneze eficient în societatea actuală şi într-o comunitate a cunoaşterii.*

* 1. Autoritatea Națională pentru Calificări, denumită în continuare Autoritate Contractantă, contribuie la realizarea unor masuri din diferite strategii naționale relevante:

Prin activitățile pe care Autoritatea Națională pentru Calificări și le-a asumat prin proiectul în cadrul căruia este organizată prezenta procedură de achiziție, contribuie la o serie de strategii relevante, respectiv:

* Strategia Naționala pentru Învațamânt Terțiar 2015- 2020 - pilonul 2 - Promovarea dezvoltarii programelor de studii de înalta calitate, flexibile si corelate cu cerințele pieței muncii, proiectul vizand dezvoltarea cadrului metodologic pentru dezvoltarea programelor de studii pe baza de rezultate ale invatarii si a ghidului privind organizarea programelor de educatie permanenta, postuniversitara.
* Strategia naționala de învațare pe tot parcursul vieții 2015-2020. Activitațile incluse în proiect se încadreaza în Direcția de acțiune 11 "Îmbunatațirea Cadrului Național al Calificarilor si consolidarea coordonarii între parțile interesate", din cadrul Pilonului 2 – Calitate si relevanța.
* Strategia naționala pentru ocuparea forței de munca 2014-2020: Atingerea unui nivel sustenabil de ocupare a forței de munca susținut de competitivitate economica, coeziune sociala si dezvoltare durabila, conditionari pentru educatie: Cresterea calitații procesului de învatamânt, în special a relevantei competentelor obținute pentru dezvoltarea carierei profesionale; Corelarea programei scolare (nivel mediu si superior) cu cerințele actuale si de perspectiva ale pieței muncii.
1. Descrierea serviciilor solicitate
	1. Obiectul achiziției

Obiectul prezentei proceduri îl constituie **achiziționarea de servicii intelectuale pentru elaborarea/revizuirea unui număr de 50 de standarde ocupaționale.**

**Pentru a facilita accesul operatorilor economici la prezenta procedura, cele 50 standarde ocupationale au fost divizate in 8 loturi in functie de sectorul de activitate (CAEN),** **fiecare ofertant având posibilitatea să depună ofertă pentru unul sau mai multe loturi.**

Distribuția loturilor este următoarea:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumire LOT**  | **Denumire ocupatie**  | **cod COR** | **grupa de baza** | **Subsectiune CAEN**  |
| **LOT 1** | inginer sisteme electroenergetice | 215105 | 2151 Ingineri electricieni | D PRODUCŢIA ŞI FURNIZAREA DE ENERGIE ELECTRICĂ ŞI TERMICĂ, GAZE, APĂ CALDĂ ŞI AER CONDIŢIONAT/  |
| inginer retele electroenergetice | 215112 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer electrician | 215149 | 2151 Ingineri electricieni |
| auditor electroenergetic | 215150 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer sisteme termoenergetice | 215109 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer exploatare centrale termoelectrice | 215153 | 2151 Ingineri electricieni |
| auditor termoenergetic | 215154 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer echipamente si sisteme hidroenergetice | 215157 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer retele si steme hidraulice | 215163 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer energetica cladirilor | 215159 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer tehnologii informatice in energetica | 215161 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer conducere si control sisteme de utilitati energetice | 215162 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer hidroenergetica | 215114 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer energetica industriala | 215108 | 2151 Ingineri electricieni |
| inginer exploatare centrale nuclearoelectrice | 215115 | 2151 Ingineri electricieni |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumire LOT** | **Denumire ocupatie** | **cod COR** | **grupa de baza** | **Subsectiune CAEN** |
| **LOT 2** | inginer in domeniul protectiei mediului  | 214304 | 2143 Ingineri în domeniul protecţiei mediului | C \_ INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE |
| inginer de proces in tratarea/ epurarea apei | 214490 | 2144 Ingineri mecanici |
|  vopsitor auto | 713205 | 7132 Vopsitori, lăcuitori şi asimilaţi |
| tinichigiu carosier | 721303 | 7213 Tinichigii – cazangii |
| lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii universale | 721424 | 7214 Constructori şi montatori de structuri metalice |
| operator la maşini-unelte cu comandă numerică | 722323 | 7223 Reglori şi operatori de maşini unelte |
| mecanic auto | 723103 | 7231 Mecanici de autovehicule |
| electrician auto  | 723101 | 7231 Mecanici de autovehicule |
| Marcator piese | 932902 | 9329 Muncitori în industria prelucrătoare neclasificaţi în grupele de bază anterioare |
| **LOT 3** | reflexoterapeut | 325504 | 3255 Tehnicieni şi asistenţi în fizioterapie | Q \_ SĂNĂTATE ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumire LOT** | **Denumire ocupatie** | **cod COR** | **grupa de baza** | **Subsectiune CAEN** |
| **LOT 4** | pomicultor | 611207 | 6112 Arboricultori şi pomicultori | A \_ AGRICULTURĂ, SILVICULTURĂ ŞI PESCUIT |
| lucrător calificat în floricultură și arboricultură | 611206 | 6112 Arboricultori şi pomicultori |
| lucrător calificat în creșterea animalelor | 612104 | 6121 Crescători de animale pentru producţia de lapte şi carne |
| agricultor în culturi vegetale și crescător de animale | 613003 | 6130 Agricultori şi lucrători calificaţi în culturi vegetale şi crescători de animale |
| floricultor  | 611204 | 6112 Arboricultori şi pomicultori |
| Lucrător calificat in culturi de câmp si legumicultura | 611104 | 6112 Arboricultori şi pomicultori |
| **LOT 5** | manager de proiect  | 242106 | 2421 Analişti de management şi organizare | M.ACTIVITATI PROFESIONALE, STIINTIFICE SI TEHNICE |
| Manager imbunatatire procese | 242108 | 8341 Operatori de maşini agricole şi forestiere |
| Specialist Protocol si Ceremonial | 243204 | 2432 Specialişti în relaţii publice |
| Organizator Protocol | 243208 | 2432 Specialişti în relaţii publice |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumire LOT** | **Denumire ocupatie** | **cod COR** | **grupa de baza** | **Subsectiune CAEN** |
| **LOT 6** | dulgher (exclusiv restaurator) | 711501 | 7115 Dulgheri şi tâmplari |  F \_ CONSTRUCŢII |
| asfaltator | 711904 | 7119 Muncitori constructori şi asimilaţi neclasificaţi în grupele de bază anterioare |
| meseriaș întreținere poduri metalice, viaducte şi tuneluri | 711919 | 7119 Muncitori constructori şi asimilaţi neclasificaţi în grupele de bază anterioare |
| lucrător pentru drumuri și cai ferate | 711924 | 7119 Muncitori constructori şi asimilaţi neclasificaţi în grupele de bază anterioare |
| pavator | 711902 | 7119 Muncitori constructori şi asimilaţi neclasificaţi în grupele de bază anterioare |
| parchetar | 712204 | 7122 Parchetari, linolişti, mozaicari, faianţari şi asimilaţi |
| montator pereți și plafoane din ghips-carton | 712406 | 7124 Montatori izolaţii |
| faianțar | 712201 | 7122 Parchetari, linolişti, mozaicari, faianţari şi asimilaţi |
| mozaicar (exclusiv restaurator) | 712203 | 7122 Parchetari, linolişti, mozaicari, faianţari şi asimilaţi |
| **LOT 7** | Tehnician retele de telecomunicatii | 352210 | 3522 Tehnicieni în transporturi, poştă şi telecomunicaţii | J \_ INFORMAŢII ŞI TELECOMUNICAŢII |
| **LOT 8** | COAFOR STILIST | 514103 | 5141 Coafori | S ALTE ACTIVITĂŢI DE SERVICII |
| MACHIOR | 514205 | 5142 Cosmeticieni şi asimilaţi |
| COSMETICIAN | 514201 | 5142 Cosmeticieni şi asimilaţi |
| MONTATOR BIJUTERII PE COPR | 514207 | 5142 Cosmeticieni şi asimilaţi |
| STILIST PROTEZIST DE UNGHII | 514208 | 5142 Cosmeticieni şi asimilaţi |

Ofertantul/ofertanții căștigători **au obligația a elabora/revizui standarde ocupaționale în conformitate cu cerințele de conținut și formă și cu etapele prevăzute în Ordinul nr. 3712/1721/2018 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare şi gestionare a standardelor ocupaţionale şi a modelului de standard ocupațional.**

În procesul de elaborare/revizuire SO se va avea în vedere respectarea reglementărilor aplicabile în procesul de elaborare/revizuire standarde:

* + Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
	+ Hotărâre de Guvern nr. 556 din 2011 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificare, cu modificările și completările ulterioare
	+ OUG nr. 96/2016 din 8 decembrie 2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniile educaţiei, cercetării, formării profesionale şi sănătăţii
	+ Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor;
	+ Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
	+ Ordinul comun al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei şi al ministrului educaţiei şi cercetării nr. 353/5202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulţilor ;
	+ Ordinul comun al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei şi al ministrului educaţiei şi cercetării nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulţilor
	+ Ordinul comun al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei şi al ministrului educaţiei şi cercetării nr. 35/3112/2004 pentru aprobarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare
	+ HG nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare
	+ Ordinul nr. 3973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obţinute prin sistemul naţional de învăţământ şi formarea profesională a adulţilor, anterior momentului intrării în vigoare a Cadrului Naţional al Calificărilor, cu nivelurile de calificare stabilite prin Cadrul Naţional al Calificărilor;
	+ RECOMANDAREA CONSILIULUI din 22 mai 2017 privind Cadrul european al calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții și de abrogare a Recomandării Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2008 privind stabilirea Cadrului european al calificărilor pentru învățarea de-a lungul vieții
	+ International Standard Classification of Education – ISCED 2011
	+ International Standard Classification of Occupations – ISCO 08
	+ HOTĂRÂRE Nr. 1352 din 23 decembrie 2010 \*\*\* Republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupaţiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaţionale standard a ocupaţiilor -ISCO 08
	+ Clasificarea europeană a aptitudinilor, competențelor, calificărilor și ocupațiilor ESCO
	+ Clasificarea statistica nationala a activitatilor economice din Romania – CAEN, rev. 2
	+ Ordin nr. 3712/1721/2018 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare si gestionare a standardelor ocupationale si a modelului de standard ocupational
* Ordinul nr. 5039/2126/2018 privind aprobarea corespondenţei dintre nivelurile Cadrului naţional al calificărilor, actele de studii/calificare ce se eliberează, tipul de programe de educaţie şi formare profesională din România prin care pot fi dobândite nivelurile de calificare, nivelurile de referinţă ale Cadrului european al calificărilor, precum şi condiţiile de acces corespunzătoare fiecărui nivel de calificare

**Activitățile, fără a se limita la acestea, ce urmează a fi îndeplinite în mod obligatoriu de contractant în vederea elaborării/revizuirii de standarde ocupaționale sunt:**

* de analiză, consultare a pieții muncii și de identificare a elementelor specifice unei ocupații, sarcinilor și responsabilităților postului, în conformitate cu cerințele pieței muncii;
* de analiză, identificare și definire a competențelor și a deprinderilor comune și altor ocupații.
* de elaborare/revizuire a standardelor ocupaționale pe baza rezultatelor analizelor întreprinse și conform normelor metodologice în vigoare care reglementează acest domeniu.
* de consultare și obținere avizare pentru standardul ocupațional elaborat/revizuit de la o asociație profesională/instituție de reglementare/instituții de profil
* de întocmire conformă a documentației / documentațiilor aferernte SO elaborat/elaborate și înaintarea către Autoritatea Contractantă

**În vederea obținerii validării finale, respectiv a acceptării de către Autoritatea Națională pentru Calificări a standardul/standardele elaborat/revizuit,** contractantul va avea obligația de a prezenta, conform Ordinului mai sus menționat, următoarele documente:

* Proiect SO – completat conform modelului în vigoare;
* Documente justificative – inițiator (entitate juridică): CV instituțional – asumat de reprezentantul legal; Act constitutiv/ Act de reglementare privind organizarea și funcționarea;
* CV + documente justificative – autor (persoană fizică): CV în format Europass; Acte de studii; Adeverințe/ Recomandări/ Contracte (să ateste pregătirea și experiența recentă de minim 2 ani in domeniu), conform ofertei;
* Lista de sacini și responsabilități – întocmită de inițiator, datată și asumată de verificatorul profesional;
* Lista de competențe și deprinderi – întocmită de inițiator, datată și asumată de verificatorul profesional;
* CV + documente justificative – verificator profesional (persoană fizică): CV în format Europass; Acte de studii; Adeverințe/ Recomandări/ Contracte (să ateste pregătirea și experiența recentă de minim 3 ani in domeniu); conform ofertei
* Aviz din partea unei instituții de reglementare/asociații profesionale/instituții de profil (entitate juridică diferită de inițiator);
* Documente justificative – avizator(entitate juridică): CV instituțional – asumat de reprezentantul legal; Act constitutiv/ Act de reglementare privind organizarea și funcționarea.
* Raport de verificare si validare sectoriala
	1. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

1. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
2. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
3. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
4. prezentarea rezultatelor în formatul/ formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
5. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

1. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
2. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului.
3. Locul și durata desfășurării activităților
	1. Locul desfășurării activităților

Locul desfășurării activităților este Romania. Întâlnirile de monitorizare a activității Contractantului vor avea lor la sediul Autorității Contractante.

* 1. Durata prestării serviciilor și termene de predare

**Termenele de execuție/predare sunt prevazute in tabelul de mai jos,in trei variante functie de numarul de SO din pachet:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Elaborarea/revizuirea/înaintarea la Autoritatea Contractantă a proiectului de SO** | **Maxim 90 zile calendaristice, de la data semnării contractului** | **Pentru loturi in care sunt prevăzute 1-5 ocupații**  |
| **Revizuirea/ rectificarea documentatiei aferente proiectului de SO, in cazul in care Autoritatea Contractanta solicita modificarea/ completarea documentatiei, verificată metodologic, conform reglementarilor in vigoare** | **10 zile calendaristice de la primirea notificării din partea Autorității Contractante** |
| **2.Elaborarea/revizuirea/înaintarea la Autoritatea Contractantă a proiectului de SO** | **Maxim 150 zile calendaristice, de la data semnării contractului** | **Pentru loturi in care sunt prevăzute 6-10 ocupații**  |
| **Revizuirea/ rectificarea documentatiei aferente proiectului de SO, in cazul in care Autoritatea Contractanta solicita modificarea/ completarea documentatiei, verificată metodologic, conform reglementarilor in vigoare** | **10 zile calendaristice de la primirea notificării din partea Autorității Contractante** |
| **3.Elaborarea/revizuirea/înaintarea la Autoritatea Contractantă a proiectului de SO** | **Maxim 210 zile calendaristice, de la data semnării contractului** | **Pentru loturi in care sunt prevăzute mai mult de 10 ocupații** |
| **Revizuirea/ rectificarea documentatiei aferente proiectului de SO, in cazul in care Autoritatea Contractanta solicita modificarea/ completarea documentatiei, verificată metodologic, conform reglementarilor in vigoare** | **10 zile calendaristice de la primirea notificării din partea Autorității Contractante** |

**Prin oferta tehnică ofertantul trebuie să își asume termenele de predare și execuție menționate mai sus.**

* 1. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

* 1. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

1. toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
2. rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.
	1. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului.

Monitorizarea stadiului realizării activității de către Contractant se realizează prin întâlniri/ consultări între echipa de lucru a Contractantului și echipa de monitorizare a Autorității Contractante. Aceste întâlniri vor avea loc la sediul Autorității Contractante.

Rezultatele întâlnirilor de monitorizare se vor consemna în minutele realizate la fiecare întâlnire.

1. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Bugetul total estimat la nivelul pachetului este de **756.303 lei fără TVA, distribuit după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***LOT*** | ***Nr. standarde/******LOT*** | ***Valoare estimată/LOT******LEI Fără TVA*** |
| ***LOT 1***  | 15 standarde ocupationale  | **226.890,90**  |
| ***LOT 2*** | 9 standarde ocupationale | **136.134,54** |
| ***LOT 3*** | 1 standard ocupational | **15.126,06** |
| ***LOT 4*** | 6 standarde ocupationale | **90.756,36** |
| ***LOT 5*** | 4 standarde ocupationale | **60.504,24** |
| ***LOT 6*** | 9 standarde ocupationale  | **136.134,54** |
| ***LOT 7*** | 1 standard ocupational  | **15.126,06** |
| ***LOT 8*** | 5 standarde ocupationale  | **75.630,30** |

**La stabilirea ofertei financiare, Ofertantul va include în prețul ofertat toate costurile asociate procesului de elaborare/revizuire SO, inclusiv obținerii validarii/avizarii din partea comitetelor sectoriale/asociatii profesionale, respectiv taxele de validare/avizare pentru fiecare SO. Se vor include toate costurile directe si indirecte aferente elaborării SO.**

**Plățile în cadrul contractului.**

Plata serviciilor ce fac obiectul contractului se poate realiza eșalonat, respectiv pentru fiecare SO elaborat/revizuit de către Contractant, doar după aprobarea de Autoritatea Contractantă a PV-urilor de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prin care se atestă îndeplinirea serviciilor.

Plăţile către Contractant se vor efectua în termenul legal prevăzut de legislația națională in vigoare, numai după ce acesta va transmite către Beneficiar factura/facturile emise, împreună cu Procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate și documentele justificative.

1. Riscuri și măsuri de gestionare

Implemetarea proiectului poate fi afectată de următoare riscuri:

* Contestarea rezultatului procedurii de atribuire
* Modificări legislative
* Lipsa coordonării sau coordonarea inadecvată a prestării serviciilor
* Modificarea premiselor stabilite inițial (indicatori economici, statistici, etc.)
* Dificultăți de cooperare între diferitele părți implicate în proiect.

Părțile sunt responsabile pentru îndeplinirea obiectivului contractului și vor lua toate măsurile necesare pentru eliminarea tuturor riscurilor ce pot apărea pe perioada implementării contractului.

1. Oferta tehnică și financiară

Ofertantul trebuie să fie o persoană juridică sau o asociere de persoane juridice consemnate prin documente.

Ofertantul poate fi:

* Societate în nume colectiv (S.C.)
* Societate în comandită simplă (S.C.S.)
* Societate cu răspundere limitată (S.R.L.)
* Societate cu răspundere limitată debutant (SRL-D)
* Societate pe acțiuni (S.A.)
* Societate în comandită pe acțiuni (S.C.A)
* Persoană fizică autorizată (P.F.A.)
* Întreprindere individuală (I.I.)
* Societate cooperativă
* Centre și institute de cercetare-dezvoltare și inovare
* Universități
* Asociații, Fundații
* Federații, Patronate care nu se află în conflict de interese cu niciuna dintre entitățile implicate în procesul de elaborare a standardelor ocupaționale
* Licee tehnologice, scoli postliceale
* Instituții publice care pot realiza venituri proprii
* Funizori de formare profesională in asociere cu o persoană juridică sau o asociere de persoane juridice cu obiect de activitate/ care funcționează in sectorul de activitate căruia îi aparține/aparțin ocupația/ocupațiile pentru care isi asuma elaborarea/revizuirea SO

Ofertantul trebuie sa demonstreze ca dispune de resursa umana, respectiv de specialisti si verificatori care au experienta in formarea profesionala continuă și în domeniul CAEN de care apartine SO-ul/SO-urile pentru care depune oferta.

**Alături de documentele menționate la criteriile de calificare din FISA de date, ofertantul va prezenta și ofertele tehnică și financiară.**

1. **Oferta tehnică**

Oferta tehnică se constituie din:

1. DECLARATIE PRIVIND ASUMAREA CERINȚELOR MINIME ALE CAIETULUI DE SARCINI ȘI A ABORDĂRII METODOLOGICE UNITARE IN PROCESUL DE ELABORARE/ REVIZUIRE A STANDARDELOR OCUPAȚIONALE - conform formularului F1 pus la dispoziție de către Autoritatea Contractantă - prin semnarea lui ofertantul își da acordul și își asumă îndeplinirea criteriilor stabilite în prezentul caiet de sarcini și a cerințelor prevăzute în procesul de elaborare/ revizuire a SO, conform reglementărilor în vigoare
2. LISTA PERSONALULUI PROPUS PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI conform etapelor cheie și metodologiei de elaborare/revizuire SO - se va completa formularul F2 pus la dispoziție de Autoritatea Contractantă. Formularul F2 va fi însoțit de documente care atesta asumarea din partea specialiștilor a implicării în procesul de elaborare a SO (declarații de disponibilitate).

Echipa de experți propusă de ofertant va fi compusă din **experți specialiști** **în elaborare/revizuire de SO** și **specialiști verificatori de SO**, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

* experiență de minimim 2 ani în domeniul ocupațional al standardului și/sau în educație și formare profesională (pentru experții specialiști).
* experiență de minim 3 ani în domeniul ocupațional al standardului (pentru specialiștii verificatori)

In cazul în care pe durata derulării contractului, Ofertantul devenit Contractant, dorește să efectueze modificări în ceea ce privește personalul desemnat prin oferta tehnică pentru a duce la îndeplinire obligațiile contractuale, acesta are obligația de a obține acceptul prealabil al Autorității Contractante. Înlocuirea personalului desemnat și prezentat în Formularul F2 se va realiza doar cu experți cu nivel de calificare și experiență similară celui pe care îl înlocuiește.

În scopul atribuirii contractului, respectiv aplicării criteriului de evaluare, se solicită ca ofertantul să prezinte **CV-uri și documente justificative pentru 4 dintre persoanele desemnate pentru îndeplinirea contractului**, respectiv pentru:

* **1 specialist** care asigură elaborarea/revizuirea SO cu experiență de minimim 2 ani în domeniul ocupațional al standardului
* **1 specialist** care asigură elaborarea/revizuirea SO cu experiență de minimim 2 ani în domeniul ocupațional al standardului și/sau experiență în educație și formare profesională.
* **2 specialiști verificatori** care să asigure verificarea profesională a proiectului de SO/ proiectelor de SO cu experiență de minim 3 ani în domeniul ocupațional al standardului.

Ofertantul va evidenția în cadrul LISTEI PERSONALULUI PROPUS PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI (formularul F2) cei 4 experți propuși și va atașa CV-urile și documente justificative (contracte/adeverințe/recomandări) relevante atestării experienței specifice solicitate mai sus .

Neprezentarea sau prezentarea parțială a documentelor solicitate pentru componenta OFERTĂ TEHNICĂ **(Formulare F1, F2 completate și semnate, CV și documente justificative pentru cei 4 experți mai sus menționați)** atrage după sine descalificarea Ofertantului.

Garanția calității procesului de elaborare a unui SO releva si din implicarea mai multor actori relevanti pentru domeniul de activitate in cadrul careia se regaseste ocupatia ce face obiectul unui SO. Astfel, Metodologia de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale aprobată prin Ordinul comun al ministrului educației naționale și al ministrului muncii și justiției sociale nr. 3712/1721/2018, impune ca etapele de elaborare, verificare profesională și avizare sa fie asumate de entități distincte care funcționează în același sector de activitate. **Se recomandă ca la oferta tehnică să fie prezentat/anexat un acord de colaborare cu entitatea juridică care va asigura avizarea proiectului/ proiectelor de SO, conform reglementărilor în vigoare.**

**Oferta tehnică se elaborează pentru fiecare lot în parte.**

1. **Oferta financiară**

Ofertantul va prezenta o **ofertă financiară** care cuprinde **valoarea totală ofertată** pentru prestarea serviciilor intelectuale de elaborare/revizuire SO pentru fiecare LOT și **prețul unitar per SO elaborat/revizuit.** Se va completa formularul F3 și anexa acestuia puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă.

Prețul unitar ofertat va include toate cheltuielile legate de prestarea serviciului care face obiectul contractului. **Prețul va fi exprimat ferm, în lei, fiind evidențiată forma fără TVA.**

**Oferta financiară va avea o valabilitate de 60 de zile de la data depunerii ofertei.**

1. Criteriul de atribuire

Atribuirea contractului de servicii se va realiza după criteriul **cel mai bun raport calitate preț**.

Oferta care este declarată câștigătoare în acest caz trebuie să îndeplinesca specificațiile tehnice minime considerate obligatorii, astfel cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

Comisia de evaluare va lua în considerare două subcriterii în examinarea ofertelor:

1. Prețul- 40 puncte
2. Componenta tehnică -60 puncte

**Evalurea și selecția ofertelor**

Evaluarea ofertelor se va realiza astfel: punctajul maxim este de 100 de puncte. Oferta tehnică poate primi un punctaj maxim de 60 de puncte iar cea financiară de 40 de puncte.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Factori de evaluare** | **Punctaj maxim** | **Pondere factor** | **Punctaj final**  |
| 1. Oferta tehnică - Experienta expertilor
 | 60 puncte | 60% | 60 puncte |
| II. Oferta financiară totală fără TVA  | 40 puncte | 40% | 40 puncte |
| **TOTAL** |  | **100%** | **100 puncte** |

***Evaluare Ofertă Tehnică***

**Experiența experților**

Echipa de experți propusă de ofertant în vederea atriburii contractului va fi compusă din 4 experți:

* **1 specialist** care asigură elaborarea/revizuirea SO cu experiență de minimim 2 ani în domeniul ocupațional al standardului
* **1 specialist** care asigură elaborarea/revizuirea SO cu experiență de minimim 2 ani în domeniul ocupațional al standardului și/sau experiență în educație și formare profesională.
* **2 specialiști verificatori** care să asigure verificarea profesională a proiectului de SO/ proiectelor de SO cu experiență de minim 3 ani în domeniul ocupațional al standardului.

**CV-ul fiecărui expert va fi insoțit de documente justificative care atestă experiența specifică solicitată.** Pentru fiecare CV se acordă maximum 15 puncte. **Punctaj maxim total alocat pentru acest factor de evaluare este de 60 puncte**.

**Experiență profesională specifică** = **numar ani experiență** probat prin contracte/recomandari/adeverințe

Modul de acordare a punctajului pentru fiecare expert in parte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie expert**  | **Cerință**  | **Punctaj**  |
|   Experți specialiști  | **Minim 2 ani** experiență în domeniul ocupațional al standardului și/ sau experiență în educație și formare profesională.  | 0 puncte  |
| **Între 3 și 5 ani** experiență în domeniul ocupațional al standardului și/ sau experiență în educație și formare profesională. | 5 puncte  |
| **Între 6 și 8 ani** experiență în domeniul ocupațional al standardului și/ sau experiență în educație și formare profesională.  | 10 puncte  |
| **Peste 8 ani** experiență în domeniul ocupațional al standardului și/ sau experiență în educație și formare profesională.  | 15 puncte  |
| Experți verificatori  | **minim 3 ani** experiență în domeniul ocupațional al standardului  | 0 puncte  |
| **Între 4 și 7 ani** experiență în domeniul ocupațional al standardului  | 5 puncte  |
| **Între 8 și 10 ani** experiență în domeniul ocupațional al standardului | 10 puncte  |
| **Peste 10 ani** experiență în domeniul occupational al standardului  | 15 puncte  |

**B Punctajul pentru factorul de evaluare "OFERTA FINANCIARĂ"** se acordă astfel:

a) pentru cel mai scăzut dintre preţurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 40 de puncte.

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

 P(n) = (Pret minim ofertat / Pret n) x punctaj maxim alocat.

**Unde:**

**Pn** = preţul ofertei curente

La stabilirea prețului aferent activităţilor contractului se va lua în calcul îndeplinirea tuturor cerințelor prezentului caiet de sarcini. Preţurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt preţurile ofertate pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini, exclusiv TVA.

***Evaluare Ofertă Financiară***

Ofertele care depăşesc bugetul maxim disponibil pentru contract vor fi respinse.

Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislaţiei în vigoare.

Criteriu: valoarea propunerii financiare în lei fără TVA

Algoritmul de calcul este:

Prețul cel mai mic + TVA va primi 40 de puncte.

Prețul cel mai mic = 40 de puncte

Pentru următorul preț punctajul va fi calculat cu ajutorul regulii de 3 simplă după următoarea formulă:

Punctajul prețului al doilea în ordine crescătoare a valorii + TVA = (**prețului al doilea în ordine crescătoare a valorii + TVA** X **40** puncte) / **Prețul cel mai mic + TVA**

**Oferta care va obține cel mai mare punctaj prin însumarea punctajelor tehnic și financiar va fi declarată oferta câștigătoare.**

**Caștigatorul achizitiei**

**După procesul de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare va ordona descrescător, în funcție de punctaj, ofertele transmise, urmând să fie declarată câștigătoare oferta care întrunește cel mai bun punctaj financiar.**

1. Alte cerințe

Standardele ocupationale care fac obiectivul contractelor de prestări servicii vor fi elaborate în limba română și vor trebui să îndeplinească următoarele condiții:

* Tipul de pagină: format A4, orientare pagină „Portret” (Sectiunea A/ sectiunea B/ Plan de pregatire), orientare pagină „Landscape” (Programa de pregatire) dimensiune margini „Normal”
* Caractere: Times New Roman, 12, spațiere la un rând.

Livrabilele se vor preda în format electronic editabil (și pe suport CD/ DVD/ Stick) și în format tipărit color (2 exemplare).

Livrabilele elaborate în cadrul contractelor vor avea caracter public și nu vor face obiectul unor pretenții privind drepturile de autor din partea Contractantului.

Contractantul va asigura Autoritatea Contractantă că, în realizarea livrabilului, nu a încălcat drepturile de proprietate intelectuală ale unor terțe persoane.

1. Depunerea ofertei

Oferta va fi depusă în SEAP.

Gabriela Liliana Petre,

Manager proiect