



POCA129872/1607/18.11.2022

APROB,
Tiberiu Gabriel DOBRESCU
Președinte

Caiet de Sarcini
Servicii de organizare și formare profesională

Lot 1: CPV - 80530000-8 servicii de formare profesională
Lot 2: CPV - CPV 55120000-7-servicii de reuniuni și conferințe
organizate la hotel



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

I. INFORMAȚII GENERALE

Autoritatea contractantă: Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC)

Adresă: Piata Valter Măcăineanu nr.1-3, sect.1, cod poștal 010155, București, România

Persoană de contact: Iulia Damian

Email: proiectpoca129872@anc.edu.ro

Telefon: 0720122639

Denumire proiect: „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

Perioada de implementare: ianuarie 2020 - iulie 2023

Descrierea proiectului

Desfășurat pe parcursul a 42 de luni, proiectul are ca obiectiv general dezvoltarea și implementarea standardelor 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 vederea atingerii obiectivului, în cadrul acestui proiect se vor desfășura o serie de activități, printre care amintim:

- Revizuirea și completarea cadrului de reglementare privind sistemul național de calificări
- Standardizarea procesului de evaluare a competențelor profesionale dobândite în alte contexte decât cel formal
- Actualizarea Registrului Național al Calificărilor
- Dezvoltarea abilităților și cunostințelor personalului ANC și MMJS
- Informare și publicitate

În mod specific, prin acțiunile prevăzute la nivelul proiectului se vizează:

- **Obiectiv specific 1** - revizuirea reglementărilor privind sistemul național al calificărilor prin completarea fondului legislativ existent cu un număr de 5 propuneri de acte normative.
- **Obiectiv specific 2** - dezvoltarea unui instrument standardizat de evaluare pentru calificări în vederea creșterii calității procesului de evaluare a competențelor profesionale.

- **Obiectiv specific 3** - operationalizarea registrului national al calificarilor prin corelarea calificarilor cu COR si CNC prin elaborarea/revizuirea unui numar de 267 standarde ocupationale.
- **Obiectiv specific 4**- dezvoltarea competentelor personalului ANC si MMJS, de la nivel central si din structuri subordonate, pentru transpunerea unitara a legislației din domeniul calificarilor si pentru comunicare transparenta si eficienta cu stakeholderii.

În contextul obiectivului specific 4 asumat prin cererea de finanțare, Autoritatea Națională pentru Calificări derulează activitatea **A6.2. Formarea personalului ANC si MMJS pentru dezvoltarea competentelor de comunicare transparenta si eficienta cu stakeholderii**, care vizează dezvoltarea competențelor personalului propriu și cel al partenerului MMPS pe componente specifice activităților derulate de cele două instituții prin programe de formare profesionale specializate.

Grupul țintă al proiectului vizează un număr de 150 de persoane din rândul personalului ANC si MMPS de la nivel central și din structurile subordonate, membri în comisiile de autorizare a furnizorilor de formare profesională, distribuiți astfel:

- 5 persoane cu funcții de conducere din ANC
- 20 persoane cu funcții de execuție din ANC
- 44 persoane cu funcții de conducere de la nivelul MMPS
- 81 persoane cu funcții de execuție de la nivelul MMPS

II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE PRESTARI SERVICII

Obiectul contractului de prestări servicii îl reprezintă servicii de organizare și formare profesională pentru un număr de 150 de persoane.

Lot 1: servicii de formare profesională pentru un număr de 150 de persoane angajate în cadrul Autorității Naționale pentru Calificări și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu durata de 40 de ore în format hibrid (on-line și față-în-față) pentru **dezvoltarea competențelor de comunicare transparentă și eficientă cu stakeholderii**.

Lot 2: servicii privind logistica necesară derulării activității de formare în format față-în-față, respectiv: închiriere sală și echipamente pentru derularea cursului, servicii cazare, masă și pauză de cafea, servicii decont transport participanți.

III. DESCRIEREA SERVICIILOR LOT 1 servicii de formare profesională pentru un număr de 150 de persoane angajate în cadrul Autorității Naționale pentru Calificări și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu durata de 40 de ore în format hibrid (on-line și față-în-față) pentru dezvoltarea competentelor de comunicare transparenta si eficienta cu stakeholderii

Cerintele impuse prin caietul de sarcini corespunzătoare lotului nr. 1 sunt considerate ca fiind minimale. Precizăm că datele furnizate trebuie să fie exacte. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a verifica la autoritățile competente exactitatea datelor declarate și asumate de operatorul economic.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

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.

Prestatorul trebuie să presteze următoarele servicii:

- A.1. Elaborarea suportului de curs asociat programului de formare și a graficului de derulare a programului și elaborarea materialelor /suportului de curs
- A.2. Furnizarea programului formare, în format hibrid (on-line și față-în-față)
- A.3. Evaluarea inițială și finală a cursanților și emiterea certificatelor de participare la curs
- A.4. Realizarea de rapoartări privind derularea programului de formare

DETALIEREA SERVICIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ SOLICITATE

- A.1. Elaborarea suportului de curs asociat programului de formare și a graficului de derulare a programului și elaborarea materialelor /suportului de curs

Programul de formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele cerințe obligatorii:

- număr total de ore formare: 40 ore; programul de formare va fi organizat și susținut în sistem hibrid (online și *față-în-față*): 24 ore în format on-line și 16 ore în format *față-în-față*;
- este centrat pe actualizarea competențelor de comunicare, deținute deja de persoanele definite ca grup țintă;
- nevoile specifice de formare vor fi identificate în urma unei evaluări inițiale a participanților la curs;
- tematică abordată: comunicarea în contextul specific al activităților profesionale asociate grupului țintă;
- număr de ore alocat programului de formare: total 40 ore, din care 16 ore reprezintă aspecte de teorie, iar 24 ore sunt alocate aplicațiilor practice (simulare, joc de rol, studiu de caz etc);
- număr de grupe de formare: 6 grupe cu un număr de 25 participanți/grupă;
- evaluarea inițială și evaluarea finală ale cursanților nu sunt incluse în cele 40 ore ale programului de formare; evaluarea inițială se va realiza în sistem on-line, iar evaluarea finală în format "față-în față".

Programul de formare trebuie să conțină 4 module în cadrul cărora să fie abordate următoarele tematici:

- **Modulul 1 - Etică și deontologie profesională - 8 ore**

Fără a avea caracter exhaustiv, modulul va aborda elemente de etică și deontologie, atât din perspectiva relației cu stakeholderii, cât și din perspectiva relațiilor de muncă existente în interiorul instituțiilor publice, locale sau centrale.

Număr de ore teorie: 4 ore;

Număr de ore aplicații practice: 4 ore.

- **Modulul 2 - Comunicare: axiome, tipuri, forme - 12 ore**

Fără a avea caracter exhaustiv, modulul va aborda:

- Elementele componente ale comunicării: emițător, transmițător, canal de comunicare, receptor, destinatar;
- Comunicare organizațională;
- Comunicare interpersonală;
- Comunicare de grup;
- Comunicare publică;
- Comunicare formală versus informală;
- Comunicare ierarhică: dimensiunea orizontală, dimensiunea verticală și dimensiunea diagonală;
- Tipuri de comunicare: verbală, paraverbală, nonverbală;
- Forme de comunicare și norme asociate: orală, scrisă, electronică etc.

Număr de ore teorie: 4 ore;

Număr de ore aplicații practice: 8 ore.

- **Modulul 3 - Tehnici de comunicare eficientă - 12 ore**

Fără a avea caracter exhaustiv, modulul va aborda:

- Comunicarea eficientă;
- Bariere în comunicare;
- Tehnici de comunicare eficientă;
- Antrenamentul comunicării verbale, paraverbale, nonverbale.

Număr de ore teorie: 5 ore;

Număr de ore aplicații practice: 7 ore.

- **Modulul 4 - Ascultarea activă și empatia ca elemente de eficiență în comunicare - 8 ore**

Fără a avea caracter exhaustiv, modulul va aborda:

- Ascultarea activă;
- Empatia;
- Comunicare asertivă.

Număr de ore teorie: 3 ore;

Număr de ore aplicații practice: 5 ore.

Programul de formare trebuie conceput ținând cont de tematicile mai sus, enunțate astfel încât la finalul programului, participanții/cursanții să își fi dezvoltat/îmbunătățit competențele de comunicare eficientă în contextul organizațional specific administrației publice.

Prestatorul se va asigura că activitățile practice primează față de cele teoretice, pentru asigurarea unui format de predare interactiv, care să atragă cursanții și să faciliteze sedimentarea cunoștințelor acumulate, în acest sens solicitându-se în mod expres includerea de studii de caz sau exemple practice în cadrul programului de formare.

De asemenea, pentru intervalul de timp cuprins între modulele de predare, cursanții vor primi din partea formatorului materiale de studiu, teme de gândire, sarcini practice etc, cu scopul de a facilita consolidarea cunoștințelor acumulate și de a încuraja punerea în practică a acestora.

Pe parcursul etapei de elaborare a suportului de curs aferent programului de formare, Prestatorul se va consulta cu reprezentanții Beneficiarului cu privire la conținutul acestuia,

în vederea obținerii în final a unui program de formare adaptat nevoilor și cerințelor Beneficiarului.

Cerințe de prezentare

Suportul de curs asociat programului de formare va fi pus la dispoziția Beneficiarului:

- în format electronic (prezentare pe CD/ stick);
- Format A4, font Trebuchet, dimensiune 11, spațiere de 1 rând;
- Format tip carte - cu pagină de titlu, cuprins, informații generale program, detalieri pe module, plan detaliat formare, planul lecțiilor cu obiective și puncte de învățat, metodologie de evaluare și instrumente de evaluare inițială și finală, materiale suport pentru fiecare modul, studii de caz/exerciții, bibliografie;
- Fiecare capitol trebuie să conțină minimum 20 pagini.

Prestatorul are obligația ca la elaborarea suportului de curs asociat programului de formare să țină cont de prevederile legale privind dreptul de proprietate intelectuală și să ofere informații detaliate privind sursele utilizate.

Prestatorul are obligația ca materialele de curs să respecte cerințele și prevederile din Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020.

A.2. Furnizarea programului formare

Programul de formare va fi furnizat în format hibrid cu următoarea distribuție: 24 ore de formare în sistem on-line și 16 ore de formare în format față-în-față, pentru fiecare grupă de participanți. Distribuția numărului de ore de pregătire în format on-line și în format față-în-față va ține cont de numărul total de ore alocat fiecărui modul în parte și de tipul de activități prevăzute pentru fiecare modul, respectiv ore teorie și ore aplicații practice, astfel încât să se asigure în mod eficient îmbunătățirea competențelor de comunicare ale participanților la programul de formare.

Furnizarea sesiunilor în format on-line se va realiza prin intermediul unei platforme software, de exemplu Webex, Zoom sau echivalent (platforma va fi “cloud based”, livrată ca serviciu) care să permită desfășurarea în condiții optime a evenimentului.

Soluția propusă va oferi facilități de high availability (HA) și business continuity (BC) de la provider-ul acesteia. Platforma va permite gestionarea sesiunilor de către 2 administratori, (unul asigurat de prestator și unul de AC). Administratorul va avea posibilitatea de a face management integral al soluției din punct de vedere al monitorizării și managementului informației. Soluția va fi conformă cu reglementări standardizate în domeniu: GDPR, ISO 27001 sau echivalent.

Prestatorul va trebui să trimită Autorității Contractante, în cadrul ofertei, o propunere de platformă on-line COTS pentru evenimente. Platforma trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- Platformă tehnologică specializată cu capacitate de susținere concomitentă a minim 30 de participanți;
- Platforma va permite afișarea video pentru 30 de persoane simultan pe același ecran;
- Platforma va permite identificarea vizuală a participanților ce doresc o intervenție în discuție (“raise hand”);
- Posibilitatea de realizarea a screenshare-urilor pentru posibilitate de a prezenta în timp real materiale de tipul PDF/PPT/ Word sau audio/video;
- Posibilitatea de comunicare atât în grup, cât și individual;

- Secțiune dedicată interacțiunilor de tipul 1to1;
- Posibilitatea personalizării interfeței cu elementele de identitate vizuală specifice proiectului și conferinței;
- Interfață ușor de folosit;
- Funcționalitate de Q&A;
- Funcționalități de raportare pentru participant;
- Funcționalitate de *mute*;
- Access la admin-ul platformei;
- Notificări de tip e-mail înainte și după eveniment;
- Chestionare de satisfacție pentru participanți după eveniment;
- Posibilitatea de înregistrare video a evenimentului. Evenimentul va fi înregistrat de prestator urmând ca la încheierea acestuia să fie furnizată AC o copie.

Platforma trebuie să fie în conformitate cu prevederile GDPR și să dispună de instrumente/soluții software prin care participanții să fie informați cu privire la GDPR și la înregistrarea video a evenimentului în sensul respectării legislației naționale și UE în domeniu.

Prestatorul va prezenta în cadrul ofertei, propunerea de platformă electronică pe care o va folosi pentru realizarea evenimentului.

Prestatorul va realiza planificarea grupelor de participanți pentru sesiunile on-line astfel încât să respecte următoarele cerințe:

- nr. maxim de participanți/grupă formare - 25 persoane (nu sunt incluși în acest nr. formatorii, personalul suport al prestatorului și responsabilul de activitate din partea autorității contractante);
- nr. maxim de ore/zi pentru fiecare grupă de cursanți este de 4 ore;
- componenta de formare derulată în format on-line pentru nr total de participanți la curs trebuie să se desfășoare pe durata a maximum 4 săptămâni consecutive;
- sesiunile de formare în format on-line se derulează înaintea sesiunilor de formare în format față-în-față.

Prestatorul va realiza și va distribui fiecărui participant materialele de curs pentru sesiunile în format on-line pentru fiecare modul de formare. Prestatorul va documenta desfășurarea sesiunilor de formare prin intermediul print-screen-urilor (speaker, participanți, prezentări etc). Acestea vor fi anexate raportului final al programului de formare.

Furnizarea sesiunilor de formare în format față-în-față

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziție Prestatorului toate informațiile necesare cu privire la locația unde vor fi organizate sesiunile de formare *față - în - față*.

În cadrul sesiunilor de formare *față - în - față*, Prestatorul va realiza și distribui fiecărui participant materialele de curs.

Calendarul estimativ de implementare

- Elaborarea programului de formare detaliat și obținerea acordului Autorității Contractante - cel târziu până la data de 20 ianuarie 2023.
- Livrarea sesiunilor de formare în format on-line - finalizare cel târziu până la data de 25 februarie 2023.
- Livrarea sesiunilor de formare în format față-în-față - finalizare cel târziu până la data de 10 mai 2023, cu următoarea distribuție a grupelor:
 - Grupa 1 - 09-11 martie 2023

- Grupa 2 - 16-18 martie 2023
- Grupa 3 - 23-25 martie 2023
- Grupa 4 - 30 martie - 1 aprilie 2023
- Grupa 5 - 20-22 aprilie 2023
- Grupa 6 - 04-06 mai 2023

Se solicită Prestatorului asigurarea resursei umane necesare pentru elaborarea și derularea programului de formare, respectiv minim:

- a) **minim 2 experți formare** care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții minime:
- experiență de cel puțin 5 ani de muncă ca *formator* în formarea profesională a adulților sau *cadru didactic* implicat în formarea adulților (programe postuniversitare, programe de formare profesională a adulților, masterat);
 - experiență profesională de minimum 5 ani în activități specifice subgrupeii minore COR 2432 *Specialiști în relații publice (Specialiștii în relații publice planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare care asigură înțelegerea și imaginea favorabilă cu privire la companii și alte organizații, bunurile și serviciile acestora, rolul lor în cadrul comunității)*.
- b) **1 expert coordonator formare** cu experiență în coordonarea de echipe de formare de minimum 3 ani, ce va asigura coerența, buna desfășurare a serviciilor stabilite prin termenii contractuali și comunicarea instituțională dintre Beneficiar și Prestator.

Pentru îndeplinirea cerințelor mai sus, enunțate pentru fiecare dintre cei minim 3 experți (2 experți formare + 1 expert coordonator formare), se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Curriculum vitae, datat și semnat în original. Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa „*Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității*”;
- ✓ documente suport care să ateste experiența solicitată, respectiv cele menționate în CV (recomandări/contracte/adeverințe, orice alt document justificativ).

Pentru cei 2 experți formare este obligatorie prezentarea certificatului de formator sau documentul care atestă statutul de cadru didactic.

Ofertanții pot include în ofertele lor și alți experți, pe lângă echipa de experți solicitată (coordonator, formatori solicitați), dacă vor considera acest lucru necesar în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Experții suplimentari propuși de Prestator vor fi incluși în oferta acestuia. Costurile acestora vor fi suportate de Prestator în limita bugetului contractului. În plus, Prestatorul va asigura personalul administrativ care este necesar echipei sale.

A.3. Evaluarea cursanților și emiterea certificatelor de absolvire/participare la curs

Evaluarea finală a participanților va fi de tip ”proiect”. La sfârșitul evaluării finale, Prestatorul va emite un *Certificat de Participare* fiecărui cursant care a parcurs sesiunile de formare și a susținut evaluarea finală.

A.4. Realizarea de raportări privind derularea programului de formare

Prestatorul va realiza raportări privind derularea programului de formare, după cum urmează:

- un raport privind derularea sesiunilor de formare în format on-line;
- un raport privind derularea sesiunilor de formare în format față-în-față;
- un raport final privind programul de formare.

Raportul final privind programul de formare va fi redactat la sfârșitul perioadei de derulare a programului de formare pentru toate grupele și trebuie să fie transmis cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de sfârșitul perioadei de derulare a contractului. Acesta va descrie întregul proces de implementare a contractului și rezultatele finale obținute de cursanți (certIFICATE emise). Raportul va include, de asemenea, recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității demersurilor realizate prin procesul de formare, precum și măsuri ce trebuie întreprinse în acest sens.

Proiectul de raport final va fi revizuit cu comentariile primite din partea Beneficiarului. Raportul Final acceptat de Beneficiar va însoți Procesul Verbal de recepție a serviciilor. Beneficiarul poate cere Prestatorului să elaboreze în decursul implementării contractului alte situații necesare pentru buna desfășurare a acestui contract. Toate rapoartele și datele rezultate din acest proiect vor constitui proprietatea Beneficiarului.

Locul și durata desfășurării activităților - România.

Durata prestării serviciilor și termene de predare : 7 luni de la data semnării contractului de prestări servicii.

Termenele de execuție/predare următoarele:

- **Predarea suportului de curs pentru fiecare modul - în termen de maxim 45 de zile calendaristice de la data semnării contractului;**
- **Demararea programului de formare - în termen de maxim 5 zile calendaristice de la obținerea acordului Beneficiarului pe conținutul suportului de formare și structura planului de formare;**
- **Finalizarea sesiunilor de formare, evaluarea tuturor celor 150 de cursanți, eliberarea certificatelor de participare cursanților și obținerea acceptului Autorității Contractante asupra Raportului final - până la data de 31 mai 2023.**

Prin oferta tehnică Prestatorul își va asuma termenele de execuție solicitate.

Plățile în cadrul contractului.

Plata serviciilor ce fac obiectul contractului se poate realiza eșalonat, doar după obținerea acordului din partea Beneficiarului, după cum urmează:

- ✓ **Tranșa 1, reprezentând 35% din prețul total al contractului, inclusiv TVA, va fi plătit după obținerea acordului cu privire la programul de formare și după susținerea și finalizarea cursului de formare în format on-line pentru toți cei 150 de participanți, în baza unui proces verbal de recepție parțială;**

- ✓ **Tranșa 2**, reprezentând 65% din prețul total al contractului, inclusiv TVA, va fi plătit după susținerea și finalizarea programului de formare în format față-în-față și după depunerea și acceptarea Raportului final, de către Beneficiar, în baza procesului verbal de recepție finală.

Plata serviciilor se va realiza în baza facturii fiscale înregistrate la sediul achizitorului, însoțită de procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor. Plățile către Contractant se vor efectua în termen de 60 de zile de la data recepției finale și/sau parțiale a serviciilor pe baza facturii/facturilor fiscale emise, împreună cu Procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate și documentele justificative.

Oferta tehnică și oferta financiară

Oferta tehnică

Propunerea tehnică va cuprinde descrierea tehnică detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative, în vederea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini. Cerințele impuse în caietul de sarcini sunt cerințe minime. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică. Cerințele menționate în caietul de sarcini reprezintă descrierea serviciilor solicitate referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de implementare, de asigurare a calității. **Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens, ofertantul având obligația de a prezenta în cadrul ofertei tehnice modul de organizare a activității sale, metodologia de implementare a serviciilor solicitate asumându-și astfel toate prevederile din caietul de sarcini.** Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica corespondența cu caietul de sarcini. În acest scop, propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol al fiecărui tip de serviciu solicitat și descris în caietul de sarcini, prin care să demonstreze înțelegerea cerințelor Autorității Contractante referitor la serviciile care fac obiectul prezentei Documentații de Atribuire.

Prin oferta tehnică Prestatorul va prezenta modul în care acesta a înțeles contextul și scopul contractului, realizarea activităților, atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate. Prestatorul, pe baza experienței proprii din proiecte similare, dar și printr-o analiză atentă a obiectivelor proiectului, va elabora un plan de management al riscurilor care trebuie să cuprindă identificarea și descrierea riscurilor care pot afecta execuția contractului, descriind impactul, nivelul de probabilitate a apariției riscurilor identificate, analiza riscului și monitorizarea riscului, dar și soluții/recomandări de minimizare/eliminarea riscurilor.

Oferta prestatorului va include obligatoriu planul de formare detaliat cu împărțirea participanților pe grupe luând în considerare următoarele cerințe:

- o grupă de formare poate avea maxim 25 de participanți
- toți cei 150 de participanți trebuie să fi parcurs programul de formare și să fi susținut evaluarea finală până la data de 31 mai 2023.
- grupul țintă (cursanți) este reprezentant de personal al Beneficiarului (ANC) și partenerului de proiect (MMPS) și prin urmare derularea programului de formare trebuie să afecteze cât mai puțin posibil activitatea celor două instituții.
- toate sesiunile de formare în format on-line se vor desfășura în cursul săptămânii, de luni până vineri, în intervalul orar 09.00 - 16.00
- sesiunile de formare organizate în format față-în-față se pot susține și sâmbăta.

Oferta prestatorului va conține, obligatoriu, planificarea grupelor de participanți pentru sesiunile on-line astfel încât să respecte următoarele cerințe:

- nr. maxim de participanți/grupă formare - 25 persoane (nu sunt incluși în acest nr. formatorii, personalul suport al prestatorului și responsabilul de activitate din partea autorității contractante);
- nr. maxim de ore/zi pentru fiecare grupă de cursanți este de 4 ore;
- componenta de formare derulată în format on-line pentru nr total de participanți la curs trebuie să se desfășoare pe durata a maximum 4 săptămâni consecutive;
- sesiunile de formare în format on-line se derulează înaintea sesiunilor de formare în format față-în- față.

Oferta prestatorului va conține, obligatoriu, propunerea de platforma electronică pe care o va folosi pentru susținerea sesiunilor de formare în sistem on-line.

Oferta prestatorului va conține, obligatoriu, planificarea grupelor de participanți pentru sesiunie de formare față-în- față , astfel încât să respecte următoarele cerințe:

- nr. maxim de participanți/grupă formare - 25 persoane (nu sunt incluși în acest nr. formatorii, personalul suport al prestatorului și responsabilul de activitate din partea autorității contractante);
- nr. maxim de ore/zi pentru fiecare grupă de cursanți este de 4 ore;
- fiecare sesiune de formare în sistem *față - în - față* va avea o durată de 3 zile, cu un număr de 16 ore de formare, organizate de preferință la finalul săptămânii, în zilele de joi - sâmbătă
- sesiunile de formare în format *față - în - față* se derulează ulterior derulării sesiunilor de formare în format online.

Oferta prestatorului va conține, obligatoriu, echipa care va asigura implementarea serviciilor de formare profesională, inclusiv toate documentele solicitate.

Oferta prestatorului va conține, obligatoriu, un grafic de desfășurare a activităților corespunzător tuturor etapelor implementării contractului de prestări servicii de formare profesională.

Nu se acceptă descrierea serviciilor din propunerea tehnică a ofertantului cu sintagme de genul "conform caietului de sarcini", "ne însușim caietul de sarcini" ș.a.m.d., o astfel de modalitate de elaborare a propunerii tehnice urmând a conduce la declararea acesteia ca neconformă. Propunerea tehnică nu trebuie să aibă caracter general. Descrierea serviciilor solicitate prevăzute prin Caietul de sarcini sunt minimale și reprezintă condiție obligatorie, în cazul nerespectării acestora, ofertele vor fi declarate neconforme. **Ofertanții vor prezenta ca parte a propunerii tehnice pentru fiecare tip de serviciu solicitat o descriere detaliată a modalității de implementare/o descriere a activității/activităților care urmează să fie prestate**, în caz contrar, oferta fiind respinsă ca neconformă

Neregăsirea cerințelor minime prezentate în caietul de sarcini va atrage după sine declararea ofertei ca fiind neconformă.

Oferta financiară

Ofertantul va prezenta o **ofertă financiară** care cuprinde **valoarea totală oferită** pentru prestarea serviciilor de formare profesională. Ofertantul trebuie să prezinte propunerea financiară în așa fel încât să cuprindă toate elementele de formare a prețului final, toate taxele și cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Prețurile trebuie să fie rezultat al liberei concurențe și să poată fi justificate.

Prețul va fi exprimat în lei și este ferm. Valoarea TVA va fi evidențiată separat.

Criteriul de atribuire și metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Criteriul de atribuire

Atribuirea contractului de servicii de formare profesională (lot 1) se va realiza după criteriul cel mai bun raport calitate preț.

Oferta care este declarată câștigătoare în acest caz trebuie să îndeplinească 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

Evaluarea 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
I. Oferta tehnică - Experiența experților cheie	60 puncte	60%	60 puncte
II. Oferta financiară totală fără TVA	40 puncte	40%	40 puncte
TOTAL		100%	100puncte

Evaluare ofertă tehnică

Experiența minimă solicitată a experților este detaliată în prezentul Caiet de Sarcini.

CV-ul fiecărui expert va fi însoțit de documente justificative care atestă experiența profesională solicitată. Pentru fiecare CV se acordă maximum 20 puncte. Punctaj maxim total alocat pentru acest factor de evaluare este de 60 puncte.

Experiență profesională = număr ani experiență dovedit prin contracte/recomandări/adeverințe/ etc.

Modul de acordare a punctajului pentru fiecare expert cheie în parte:

Categorie expert cheie	Cerință	Punctaj
Expert formator 1 si 2	experiența de cel puțin 5 ani ca formator în formarea profesională a adulților sau cadru didactic implicat în formarea adulților (programe postuniversitare, programe de formare profesională a adulților, masterat), anterior datei limită de depunere a ofertelor.	3 puncte
	experiența între 6 - 10 ani ca formator în formarea profesională a adulților sau cadru didactic implicat în formarea adulților (programe postuniversitare, programe de formare profesională a adulților, masterat); (anterior datei limită de depunere a ofertelor).	5 puncte
	experiența de peste 10 ani ca formator în formarea profesională a adulților sau cadru didactic implicat în formarea adulților (programe postuniversitare, programe de formare profesională a adulților, masterat); (anterior datei limită de depunere a ofertelor).	10 puncte
	experiența profesională de minimum 5 ani în activități specifice subgrupeii minore COR 2432 <i>Specialiști în relații publice (Specialiștii în relații publice planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare care asigură înțelegerea și imaginea favorabilă cu privire la companii și alte organizații, bunurile și serviciile acestora, rolul lor în cadrul comunității)</i> anterior datei limită de depunere a ofertelor).	2 puncte
	experiența profesională între 6 și 10 ani în activități specifice subgrupeii minore COR 2432 <i>Specialiști în relații publice (Specialiștii în relații publice planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare care asigură înțelegerea și imaginea favorabilă cu privire la companii și alte organizații, bunurile și serviciile acestora, rolul lor în cadrul comunității)</i> anterior datei limită de depunere a ofertelor)	5 puncte
	experiență profesională de peste 10 ani în activități specifice subgrupeii minore COR 2432 <i>Specialiști în relații publice (Specialiștii în relații publice planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare care asigură înțelegerea și imaginea favorabilă cu privire la companii și alte organizații, bunurile și serviciile acestora, rolul lor în cadrul comunității)</i> , anterior datei limită de depunere a ofertelor.	10 puncte
Coordonator formare	experiență în coordonarea de echipe de formare de minimum 3 ani	5 puncte
	experiență în coordonarea de echipe de între 4 și 7 ani	10 puncte

Categorie expert cheie	Cerință	Punctaj
	experiență în coordonarea de echipe de formare de peste 7 ani	20 puncte

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

- pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 40 de puncte.
- pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$$

Unde:

Pn = prețul ofertei curente

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

Stabilirea ofertei câștigătoare: pentru fiecare oferta admisibilă în parte se acordă un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul precizat mai sus. Clasamentul ofertelor admisibile se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute de ofertele admisibile, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.

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

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

Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare.

Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Autoritatea contractantă/Beneficiarul

Beneficiarul acestui proiect va fi responsabil, prin echipa de proiect, pentru toate aspectele privitoare la monitorizarea/evaluarea implementării eficiente a activităților prevăzute în oferta Prestatorului.

Prestatorul

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini. Prestatorul va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu. Furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii/constatări cu privire la documentele produse de Prestator sunt cruciale pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului.

Din acest motiv, este important ca Prestatorul să își asume responsabilitatea pentru pregătirea de documente și cerințe clare.

Responsabilitățile generale ale Părților

În realizarea contractului Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță:

- va demonstra Beneficiarului că deține competențele profesionale și necesare asumării calității de Prestator al serviciilor contractate;
- prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le presteze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal și pe cele legate de termenele de realizare a proiectului;
- va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate;
- în cadrul proiectului va fi asistat de Beneficiar pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului;
- va acționa pro-activ în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:
 - Va dovedi înțelegerea cerințelor proiectului, graficului de desfășurare a activităților și pe baza acestei înțelegeri ca presta serviciile solicitate potrivit cerințelor stabilite în caietul de sarcini;
 - va asigura nivelul necesar de transparență a activității și va notifica, în timp util, Beneficiarului, asupra oricărui element care poate constitui riscuri în ceea ce privește îndeplinirea/elaborarea la timp și corespunzătoare a unei/unor activități prevăzute prin caietul de sarcini;
 - va asigura transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând părții destinatar un timp suficient de răspuns și pentru a lua măsurile necesare;
 - va obține, din timp, din partea Beneficiarului sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare pentru realizarea activităților;
 - va pregăti și depune, la solicitarea Beneficiarului, raportări într-un format furnizat de Beneficiar, în care informațiile să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibile;
 - va adopta, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Beneficiarului;
 - va asigura alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, cunoscătoare ale tipului de sarcini primite și va asigura permanent resursele necesare.

Obligațiile Autorității Contractante / Beneficiarului :

- Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului lista celor 150 persoane care vor participa la programul de formare;
- Beneficiarul va oferi toate informațiile necesare derulării în bune condiții a programului de formare;
- va aproba rapoartele de progres în vederea efectuării plății/plăților în conformitate cu prevederile termenelor de plată stabilite prin contract;
- va respecta termenele ce îi revin în ceea ce privește transmiterea de recomandări, feedback pe marginea programului de formare, rapoarte etc

* **Notă:** Semnificația semnului de punctuație "/" utilizat în prezentul caiet de sarcini este de „și/sau”, cu excepția cazului unde este prevăzut în formule de calcul.

IV. **Lot 2: servicii privind logistica necesară derulării activității de formare în format față-în-față**, respectiv: închiriere sală și echipamente pentru derularea cursului, servicii cazare, masă și pauză de cafea, servicii decont transport participanți

Cerințele impuse prin caietul de sarcini corespunzătoare lotului nr. 2 sunt considerate ca fiind minimale. Precizăm că datele furnizate trebuie să fie exacte. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a verifica la autoritățile competente exactitatea datelor declarate și asumate de operatorul economic.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

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

Prestatorul trebuie să asigure următoarele tipuri de servicii logistice organizare activități de formare prevăzute la lotul nr. 1:

- A. Servicii închiriere sală și echipamente pentru desfășurarea sesiunilor de formare
- B. Servicii cazare în regim single pentru maxim 2 nopți cazare
- C. Servicii de masă și de pauză de cafea pentru numărul preconizat de participanți
- D. Servicii de decont transport participanți sesiuni de formare

Precizare: Activitatea de formare față-în-față care se regăsește în descrierea serviciilor corespunzătoare lotului nr. 1 va fi organizată într-o locație plasată central (de ex. jud. Brașov, Sibiu, Prahova) astfel încât, accesul participanților să fie ușor realizabil. Participanții vin din toate regiunile țării cu o distribuție estimativă după cum urmează: 40 participanți din București și Ilfov și 110 participanți din celelalte regiuni (2/3 participanți din fiecare județ).

Activitatea de formare față-în-față, care se regăsește în descrierea serviciilor corespunzătoare lotului nr. 1, se va organiza în 6 sesiuni (grupe) cu un număr maxim de 25 cursanți/grupă. Fiecare sesiune va avea o durată de 3 zile, cu un număr de 16 ore de formare, organizate de preferință la finalul săptămânii, în zilele de joi-sâmbătă. Cerințele de mai jos sunt minime, obligatorii și trebuie asigurate pentru fiecare sesiune de formare.

Livrarea sesiunilor de formare în format față-în-față, cu următoarea distribuție a grupelor:

- Grupa 1 - 09-11 martie 2023
- Grupa 2 - 16-18 martie 2023
- Grupa 3 - 23-25 martie 2023
- Grupa 4 - 30 martie - 1 aprilie 2023
- Grupa 5 - 20-22 aprilie 2023
- Grupa 6 - 04-06 mai 2023

Pentru asigurarea serviciilor logistice organizare activități de formare Prestatorul va pune la dispoziție resursa umană necesară pentru asigurarea desfășurării serviciilor, respectiv cel puțin 1 expert coordonator logistică organizare sesiuni de formare și un operator logistică care să asigure înregistrarea participanților, preluarea documentelor pentru efectuarea decontului, efectuarea decontului, menținerea comunicării cu reprezentanții Prestatorului, care va asigura serviciile de formare profesională descrise la lotul nr. 1, cu reprezentanții Autorității Contractante, cu reprezentanții locației unde se vor desfășura sesiunile de formare etc.

Cerințe minime privind resursa umană:

Expert coordonator logistică organizare sesiuni de formare - experiență de minimum 5 ani în activități de organizare evenimente și un număr de minimum 10 evenimente organizate.

Operator logistică - experiență de minimum 3 ani în activități de organizare evenimente și un număr de minimum 5 evenimente la care a participat.

Pentru îndeplinirea cerințelor mai sus enunțate pentru fiecare dintre cei minim 2 experți se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Curriculum vitae, datat și semnat în original. Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa „*Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității*”;
- ✓ documente suport care să ateste experiența solicitată, respectiv cele menționate în CV (recomandări/contracte/adeverințe, orice alt document justificativ).

A. Închiriere sală și echipamente

Se solicită ca locul în care vor fi susținute sesiunile de formare **față -în față** propus de Prestator să respecte următoarele cerințe minime obligatorii:

- trebuie să aibă disponibilă cel puțin 1 sală optimă pentru numărul maxim de cursanți/grupă;
- trebuie să fie dotată cu garderobă, spațiu și mobilier pentru activități de secretariat;
- trebuie să permită amenajarea în fața sălii sau în apropierea acesteia a unui spațiu pentru înregistrarea participanților și pentru depozitarea și distribuirea materialelor de formare, a materialelor promoționale;
- trebuie să dispună de spații speciale pentru organizarea și servirea meselor și a pauzelor de cafea.

Sala de curs trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime obligatorii:

- sala de curs se asigură pentru 3 zile, după cu urmează:
 - jumătate de zi (interval orar 14.00 - 18.00)
 - 1 zi (interval orar 9.00 - 18.00)
 - jumătate de zi (interval orar 9.00 - 13.00)
- să fie suficient de spațioasă pentru a permite aranjarea scaunelor, pentru numărul de participanți, în formatul optim derulării cursului de formare, cu respectarea condițiilor și recomandărilor și /sau restricțiilor în vigoare la data organizării evenimentului pentru combaterea virusului SARS CoV - 2.
- să nu aibă stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală;

- să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere a acesteia;
- să fie dotată cu aer condiționat;
- să aibă acces pentru persoanele cu dizabilități: rampe de acces și grupuri sanitare pentru persoanele cu dizabilități;
- să ofere serviciu de internet WIFI;
- să dispună de echipamentul tehnic necesar - sistem de sonorizare, microfoane mobile funcționale, ecran pentru proiecție, videoproiector, laptop, flipchart etc.
- să fie poziționată în incinta unității de cazare astfel încât să fie asigurat iluminatul natural

B. SERVICII CAZARE

Pentru activitățile de formare care se vor desfășura în format *față - în față* se solicită cazare cu mic dejun pentru numărul de 25 participanți/grupă în camera regim single în Hotel de 3* sau echivalent/pensiuni de minim 3 margarete, la un tarif maxim de 230 lei/persoană, conform prevederilor HG 714/2018.

Cazare = 25 pers./grup x 2 nopți/pers. în regim single.

Camerele trebuie să dispună cel puțin următoarele facilități:

- Duș cu apă caldă;
- Acces internet;
- TV color.

Unitatea de cazare trebuie să dispună de parcare proprie cu locuri suficiente pentru participanții la activitatea de formare.

C. SERVICII DE MASĂ ȘI DE PAUZĂ DE CAFEA

Pentru fiecare sesiune de formare care se va desfășura în format *față - în față* se solicită asigurarea a 2 prânzuri, 2 cine și 3 pauze de cafea.

Ziua	Tip masa	Nr. estimat de participanți/grupă	Cerințe minime
Ziua 1	Pranz	25 pers.	Bufetul sau menu-ul prestabilit va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum : supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă).
	Pauza de cafea	25 pers.	Se vor asigura minimum cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare fără zahăr, produse de patiserie dulce și sărată, apă minerală (plată și gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți (25 pers/grupă.)
	Cina	25 pers.	Bufetul sau menu-ul prestabilit va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum : supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă)

Ziua 2	Pauza de cafea	25 pers.	Se vor asigura minimum cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare fără zahăr, produse de patiserie dulce și sărată, apă minerală (plată și gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți (25 pers/grupă.)
	Pranz	25 pers.	Bufetul sau menu-ul prestabilit va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum : supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă)
	Pauza de cafea	25 pers.	Se vor asigura minimum cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare fără zahăr, produse de patiserie dulce și sărată, apă minerală (plată și gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți (25 pers/grupă.)
	Cină	25 pers.	Bufetul sau menu-ul prestabilit va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum : supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă)
Ziua 3	Pauza de cafea	25 pers.	Se vor asigura minimum cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare fără zahăr, produse de patiserie dulce și sărată, apă minerală (plată și gazoasă). Cantitățile vor fi conform numărului de participanți (25 pers/grupă.)
	Pranz	25 pers.	Bufetul sau menu-ul prestabilit va fi asigurat astfel încât fiecare participant să beneficieze de minimum : supă/ciorbă, fel principal, garnitură/salată, desert, apă minerală (plată/gazoasă)

NB: Menu-ul de la masa de prânz va fi diferit de menu-ul de la cină.

În timpul tuturor meselor (prânz și cina) se vor asigura pentru toți participanții cel puțin următoarele: apă plată, apă minerală (pentru fiecare participant).

Costurile pentru pauza de cafea nu trebuie să depășească 20 lei/pers., iar pentru masa de prânz/cina 50 lei/pers.

Prestatorul va prezenta în oferta tehnică modalitatea de asigurare a meselor (buffet suedez sau meniu prestabilit) și va include minim 3 variante de meniuri. Variantele de meniu trebuie să țină cont de cerințe alimentare specifice persoanelor cu regim alimentar vegetarian.

D. SERVICII DE DECONT TRANSPORT PARTICIPANȚI EVENIMENT

Se solicită asigurarea serviciilor de colectare documente justificative corespunzătoare deplasărilor participanților la activitatea de formare organizată în format *față - în față*, calculare și decontare a cheltuielilor de transport.

Decontarea cheltuielilor de transport se asigură pentru toți participanții la eveniment în baza formularului de decont și a documentelor justificative.

Decontarea transportului se va face tur/retur spre locația evenimentului și va avea în vedere:

- Decontare bonurilor combustibil pentru persoanele participante la eveniment care optează să folosească autoturismul personal în limita distanței de la adresa de domiciliu până la locația desfășurării evenimentului și retur, maximum 7,5 litri/100 km;
- Decontare bilet tren, clasa a 2-a pentru distanțe sub 300 Km, clasa întâi pentru distanțe mai mari de 300 Km;
- Decontare bilet avion, clasa economic pentru distanțe mai mari de 300 km.

Prestatorul trebuie să țină cont că sumele care se vor deconta participanților și care reprezintă contravaloarea transportului intern (dus - întors) trebuie să fie incluse în oferta financiară (sumă totală), responsabilitatea de decontare fiind a operatorului economic, atât ca procedură de decontare, cât și ca sumă efectiv decontată, indiferent dacă bonul de combustibil nu acoperă integral suma aferentă decontului, fără a depăși un plafon de maximum 350 lei fără TVA/persoană. Procedura de suportare a cheltuielilor de transport trebuie să respecte regulile și plafoanele impuse de prevederile specifice finanțatorului și în conformitate cu prevederile HG 714/2018.

Prestatorul, prealabil evenimentului (cel puțin 7 zile), va întocmi o nota de informare cu regulile de decontare și model formular decont, care vor fi distribuite participanților (via e-mail) înainte de sosirea la locația de derulare a evenimentului.

Notă: Pentru stabilirea distanței se acceptă doar utilizarea site-ului www.distanța.ro. Deoarece distanțele furnizate de site-ul www.distanța.ro suferă modificări în timp, este necesar să atașați la decont print-screen-uri din care să reiasă distanța rutieră furnizată de site-ul www.distanța.ro la momentul întocmirii decontului.

Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Autoritatea contractantă/ Beneficiarul

Beneficiarul acestui proiect va fi responsabil, prin echipa de proiect, pentru toate aspectele privitoare la monitorizarea/evaluarea implementării eficiente a activităților prevăzute în oferta Prestatorului.

Prestatorul

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini. Prestatorul va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu. Furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii/constatări cu privire la documentele produse de Prestator sunt cruciale pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului.

Din acest motiv, este important ca Prestatorul să își asume responsabilitatea pentru pregătirea de documente și cerințe clare.

Responsabilitățile generale ale Părților

În realizarea contractului Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță:

- va demonstra Beneficiarului că deține competențele profesionale și necesare asumării calității de Prestator al serviciilor contractate;

- prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le presteze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal și pe cele legate de termenele de realizare a proiectului;
- va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate;
- în cadrul proiectului va fi asistat de Beneficiar pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului;
- va acționa pro-activ în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:
- va dovedi înțelegerea cerințelor proiectului, graficului de desfășurare a activităților și pe baza acestei înțelegeri ca presta serviciile solicitate potrivit cerințelor stabilite în caietul de sarcini;
- va asigura nivelul necesar de transparență a activității și va notifica, în timp util, Beneficiarului, asupra oricărui element care poate constitui riscuri în ceea ce privește îndeplinirea/elaborarea la timp și corespunzătoare a unei/unor activități prevăzute prin caietul de sarcini;
- va asigura transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând părții destinatar un timp suficient de răspuns și pentru a lua măsurile necesare;
- va obține, din timp, din partea Beneficiarului sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare pentru realizarea activităților;
- va pregăti și depune, la solicitarea Beneficiarului, rapoartări într-un format furnizat de Beneficiar, în care informațiile să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibile;
- va adopta, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Beneficiarului;
- va asigura alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, cunoscătoare ale tipului de sarcini primite și va asigura permanent resursele necesare.

Obligațiile Autorității Contractante / Beneficiarului :

- Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului lista celor 150 persoane care vor participa la programul de formare;
- Beneficiarul va oferi toate informațiile necesare derulării în bune condiții a programului de formare;
- va aproba rapoartele de progres în vederea efectuării plății/plăților în conformitate cu prevederile termenelor de plată stabilite prin contract;
- va respecta termenele ce îi revin în ceea ce privește implementarea serviciilor (transmiterea listei participanților etc)

Locul și durata desfășurării activităților: Locul desfășurării activităților este România.

Durata prestării serviciilor: serviciile vor fi prestate pe baza emiterii unei note de comandă de către Achizitor; durata estimată a prestării serviciilor este de 3 luni.

Valabilitatea contractului: 6 luni de la data semnării de către ambele părți

Termenele de execuție/predare următoarele:

- **Predarea documentelor - în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data finalizării sesiunilor de formare organizate față - în - față;**

Riscurile aferente implementării contractului

- nivel scăzut de participare și implicare din partea instituțiilor/organizațiilor terțe care sunt implicate în realizarea activităților (risc atât al prestatorului, cât și al Autorității Contractante);
- fluctuații la nivelul echipei de proiect, atât la nivelul Autorității Contractante, cât și la nivelul prestatorului (risc atât al prestatorului, cât și al autorității contractante);
- imposibilitatea Prestatorului de a organiza activitățile care presupun mai mulți participanți ca urmare a instituirii unor măsuri în vederea prevenirii/ combaterii/ diminuării riscurilor apărute la nivel național (de ex. pandemia de SARS- COV-2) și a restricțiilor generate de acestea (risc al Prestatorului) ;

Pentru riscurile prezentate mai sus, identificate ca fiind în sarcina prestatorului, acesta va propune măsuri pentru diminuarea efectelor sau eliminarea acestora, în propunerea tehnică.

În pregătirea ofertei, Prestatorul trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise mai sus. În acest sens, la întocmirea ofertei, Prestatorul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură) pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

În ceea ce privește riscurile care cad în sarcina Autorității Contractante, se au în vedere următoarele măsuri de gestionare a acestora:

- referitor la un eventual nivel scăzut de participare și implicare din partea instituțiilor/organizațiilor terțe care vor fi implicate în realizarea activităților: la solicitarea motivată a prestatorului, în limitele competenței legale, Autoritatea Contractantă își va exercita rolul de facilitator al legăturii între prestator și instituții publice, necesare pentru realizarea activităților prevăzute în contract;
- în cazul unor eventuale fluctuații la nivelul echipei de proiect: prin ordin al conducătorului autorității se pot realiza redistribuiri de personal echivalent ca funcție din alte structuri ale autorității contractante.

Plățile în cadrul contractului.

Precizăm că, în vederea asigurării eligibilității cheltuielilor, prestatorul va factura serviciile efectiv prestate raportate la numărul de participanți prezenți și beneficiari ai serviciilor care fac obiectul serviciilor solicitate, în conformitate cu costurile unitare prezentate în oferta, în conformitate cu tabelul cu lista de participanți prezenți la fiecare eveniment, listele cu participanții prezenți, beneficiari ai serviciilor prestate în cadrul fiecărui eveniment.

Plata serviciilor se face după prestarea serviciilor de organizare a fiecărui eveniment, conform facturii emise de prestator. Plata facturii se va realiza în funcție de numărul de participanți prezenți efectiv la fiecare eveniment.

Plata serviciilor ce fac obiectul contractului se realizează 100% la finalul prestării serviciilor, doar după obținerea acordului din partea Beneficiarului, pe baza următoarelor documente:

- Lista de prezență, semnată în original de către participanții la curs;
- Lista de distribuție materiale, semnată în original de către participanții la curs;
- Rooming list semnat și parafat de unitatea de cazare

- Centralizatorul deconturilor efectuate și documentele justificative (extras bancar, OP-uri plată, formular decont, bilet de tren/ bon combustibil/bilet microbus) pentru fiecare decont de transport efectuat și plătit;
- Cel puțin 30 poze clare, relevante, de la fiecare grupa de formare.

Plata se va face, în termen de maxim 60 de zile de la data recepției serviciilor pe baza facturii fiscale.

Toate rapoartele, datele, materialele produse de prestatorul serviciilor în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea beneficiarului contractului.

NB: În situația în care prestatorul dorește plata serviciilor după finalizarea fiecărei sesiuni de formare *față - în față*, atunci pentru fiecare factură emisă de Prestator corespunzătoare evenimentului, se vor atașa documentele justificative menționate mai sus.

Plata serviciilor se va realiza în baza facturii fiscale înregistrate la sediul achizitorului, însoțită de procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor. Plățile către Contractant se vor efectua în termenul legal prevăzut de legislația națională în 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.

Oferta tehnică și oferta financiară

Oferta tehnică

Propunerea tehnică va cuprinde descrierea tehnică detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative, în vederea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini. Cerințele impuse în caietul de sarcini sunt cerințe minime. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică. Cerințele menționate în caietul de sarcini reprezintă descrierea serviciilor solicitate referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de implementare, de asigurare a calității. **Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens, ofertantul având obligația de a prezenta în cadrul ofertei tehnice modul de organizare a activității sale, metodologia de implementare a serviciilor solicitate asumându-și astfel toate prevederile din caietul de sarcini.** Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica corespondența cu caietul de sarcini. În acest scop, propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol al fiecărui tip de serviciu solicitat și descris în caietul de sarcini, prin care să demonstreze înțelegerea cerințelor Autorității Contractante referitor la serviciile care fac obiectul prezentei Documentații de Atribuire.

Prin oferta tehnică Prestatorul va prezenta modul în care acesta a înțeles contextul și scopul contractului, realizarea activităților, atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate. Prestatorul, pe baza experienței proprii din proiecte similare, dar și printr-o analiză atentă a obiectivelor proiectului, va elabora un plan de management al riscurilor care trebuie să cuprindă identificarea și descrierea riscurilor care pot afecta execuția contractului, descriind impactul, nivelul de probabilitate a apariției riscurilor identificate, analiza riscului și monitorizarea riscului, dar și soluții/recomandări de minimizare/eliminarea riscurilor.

Ofertantul are obligația de a include în propunerea tehnică o descriere detaliată a metodologiei de implementare a serviciilor solicitate asumându-și astfel toate prevederile din caietul de sarcini. În acest scop, propunerea tehnică va conține un

comentariu, articol cu articol al fiecărui tip de serviciu solicitat și descris în caietul de sarcini, prin care să demonstreze înțelegerea cerințelor Autorității Contractante referitor la serviciile care fac obiectul prezentei Documentații de Atribuire.

Oferta prestatorului va conține, obligatoriu, echipa care va asigura implementarea serviciilor, inclusiv toate documentele solicitate.

Oferta prestatorului va conține, obligatoriu, un grafic de desfășurare a activităților corespunzător tuturor etapelor implementării contractului de prestări servicii.

Oferta va trebui să conțină obligatoriu numele unităților de cazare propuse pentru fiecare sesiune de formare; 3 propuneri de meniu pentru mesele de prânz și cină.

Pentru fiecare sesiune de formare, Prestatorul este obligat să asigure prezența unei persoane pe tot parcursul perioadei în care se desfășoară sesiunea/sesiunile de formare.

Relația dintre participanții la sesiunile de formare, inclusiv formatorii, și personalul de deservire, care asigură derularea activităților de masă, se va face exclusiv prin intermediul coordonatorilor de eveniment, iar personalul de deservire va fi instruit privind modul de lucru și cerințele Autorității Contractante.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la sesiunile de formare, suplimentare față de pachetul inclus în contractul specific, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina operatorilor economici care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni.

Nu se acceptă descrierea serviciilor din propunerea tehnică a ofertantului cu sintagme de genul “conform caietului de sarcini”, ”ne însușim caietul de sarcini” ș.a.m.d., o astfel de modalitate de elaborare a propunerii tehnice urmând a conduce la declararea acesteia ca neconformă. Propunerea tehnică nu trebuie să aibă caracter general. Descrierea serviciilor solicitate prevăzute prin Caietul de sarcini sunt minimale și reprezintă condiție obligatorie, în cazul nerespectării acestora, ofertele vor fi declarate neconforme. Ofertanții vor prezenta ca parte a propunerii tehnice pentru fiecare tip de serviciu solicitat o descriere detaliată a modalității de implementare/o descriere a activității/activităților care urmează să fie prestate, în caz contrar, oferta fiind respinsă ca neconformă.

Neregăsirea cerințelor minime prezentate în caietul de sarcini va atrage după sine declararea ofertei ca fiind neconformă.

Oferta financiară

Ofertantul va prezenta o **ofertă financiară** care cuprinde **valoarea totală ofertată** pentru prestarea serviciilor.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate, trebuie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de către acesta.

Ofertantul trebuie să prezinte propunerea financiară în așa fel încât să cuprindă toate elementele de formare a prețului final, toate taxele și cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Prețurile trebuie să fie rezultat al liberei concurențe și să poată fi justificate.

Prețul va fi exprimat în lei și este ferm. Valoarea TVA va fi evidențiată separat.

Criteriul de atribuire și metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Criteriul de atribuire

Atribuirea contractului de servicii privind logistica necesară derulării activității de formare în format față-în-față, respectiv: închiriere sală și echipamente pentru derularea cursului, servicii cazare, masă și pauză de cafea, servicii decont transport participanți (lot 2) se va realiza după criteriul **cel mai bun raport calitate preț**.

Oferta care este declarată câștigătoare în acest caz trebuie să îndeplinescă 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:

3. Prețul- 40 puncte
4. Componenta tehnică - 60 puncte

Evaluarea 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
I. Oferta tehnică - Experiență în organizarea de evenimente. Calitatea serviciilor.	60 puncte	60%	60 puncte
II. Oferta financiară totală fără TVA	40 puncte	40%	40 puncte
TOTAL		100%	100puncte

Evaluare ofertă tehnică

Se va puncta experiența ofertantului în domeniul obiectului contractului.

	Cerință	Punctaj
Calitate servicii - cazare	Cazarea participanților este realizată în 2 locații diferite, altele decât locația de organizare a cursului	2 puncte
	Cazarea participanților este realizată în 2 locații diferite, în limita a 500 metri între locații, iar una dintre locații deține spațiul necesar desfășurării cursului	4 puncte

	Cazarea participanților este realizată într-o singură locație, dar separată de locația de organizare a cursului	6 puncte
	Cazarea participanților este realizată într-o singură locație, aceeași în care este și sala pentru curs	8 puncte
Calitate servicii - masa	Dejun și cină servite în 2 locații diferite	2 puncte
	Dejun și cină servite într-o singură locație sau 2 locații diferite situate în limita a 500 metri una de cealaltă, într-una dintre ele având loc cursul de formare	3 puncte
	Dejun și cină servite într-o singură locație separate de de locația de desfășurare a cursului	5 puncte
	Dejun și cină servite într-o singură locație, aceeași cu locul desfășurării cursului	7 puncte
Expert coordonator	Experiență de minim 5 ani în organizarea de evenimente	3 puncte
	Experiență între 6 si 15 ani în organizarea de evenimente	7 puncte
	Experiență de peste 15 ani în organizarea de evenimente	10 puncte
	Minim 10 evenimente organizate	2 puncte
	Între 11 si 50 evenimente organizate	8 puncte
	Peste 50 evenimente organizate	15 puncte
Operator logistică	Experiență de minim 3 ani în organizarea de evenimente	3 puncte
	Experiență între 4 si 7 ani în organizarea de evenimente	4 puncte

Experiență de peste 7 ani în organizarea de evenimente	10 puncte
minim 5 evenimente organizate	2 puncte
între 6 și 50 evenimente organizate	5 puncte
peste 50 evenimente organizate	10 puncte

Pentru îndeplinirea cerințelor mai sus enunțate pentru se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Curriculum vitae, datat și semnat în original. Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa „*Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității*” ;
- ✓ documente suport care să ateste experiența solicitată, respectiv cele menționate în CV (recomandări/contracte/adeverințe, orice alt document justificativ);

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

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

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

$$P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$$

Unde:

Pn = prețul ofertei curente

Stabilirea ofertei câștigătoare: pentru fiecare oferta admisibilă în parte se acordă un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul precizat mai sus. Clasamentul ofertelor admisibile se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute de ofertele admisibile, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.

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

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

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

Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

*** Notă:** Semnificația semnului de punctuație ”/” utilizat în prezentul caiet de sarcini este de „și/sau”, cu excepția cazului unde este prevăzut în formule de calcul.

Garanția de participare: Nu este cazul

Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul: Asocierie conform art. 53. din Legea privind achizițiile publice nr 98/2016

Un ofertant poate depune ofertă pentru unul sau ambele loturi cu condiția îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini.

V. Depunerea ofertelor

Procedura achiziției: procedură proprie aprobată la nivelul ANC, conform Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Sursa de finanțare: FESI

Valoarea estimate lot 1: **97.289,95 lei** fără TVA

Valoare estimate lot 2: **162.605,00 lei** fără TVA

Perioada de valabilitate a ofertelor: 90 zile de la data depunerii ofertelor

Coduri CPV:

Lot 1: CPV - 80530000-8 servicii de formare profesionala

Lot 2: CPV - CPV 55120000-7-servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

Operatorii economici interesați sunt invitați să depună oferta tehnică și financiară, împreună cu documentele de calificare, la sediul instituției din piața Valter Măracineanu, nr.1-3, sect.1 București (în plic închis) până la data de 28/11/2022, orele 15.00.

Ofertanții interesați pot solicita clarificări până la data de 24/11/2022.

ALTE INFORMAȚII:

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată că nu sunt respectate elementele propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini) Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul și de a solicita sistarea prestării serviciilor.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare poate conduce la respingerea ofertei.