

SECȚIUNEA II - CAIET DE SARCINI
privind
serviciile de formare profesională și organizare programe de formare în cadrul proiectului
"Dezvoltarea capacității administrației publice centrale de a realiza studii de impact"
SIPOCA 25

79951000-5 Servicii de organizare de seminarii

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul elementelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele impuse sunt 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 produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele Caietului de sarcini va avea drept consecință declararea ofertei ca fiind neconformă și respinsă.



1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Autoritatea Contractantă (AC)

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de **partener** al proiectului
Secretariatul General al Guvernului prin Direcția Coordonare Politici și Priorități, în calitate de **Beneficiar** al proiectului.

1.2. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

În anul 2000 a fost înființată Agenția Națională a Funcționarilor Publici, organ de specialitate al administrației publice centrale, care are ca misiune asigurarea aplicării strategiei și a Programului de Guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici. În îndeplinirea rolului său, instituția menționată îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

- a) reglementarea funcției publice;
- b) managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- c) perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- d) gestionarea de programe în domeniul funcției publice;

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă și menține o relație continuă cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale și centrale. Astfel, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cadrul relației sale cu instituțiile publice:

- a) Monitorizează și controlează modul de aplicare a strategiilor, politicilor și legislației privind funcția publică și funcționarii publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- b) Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- c) Elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, evaluarea, gradarea și clasificarea posturilor, cu consultarea asociațiilor profesionale și a organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici;
- d) Stabilește criteriile pentru evaluarea activității funcționarilor publici;
- e) Centralizează propunerile de instruire a funcționarilor publici, stabilite ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- f) Aprobă condițiile de participare și procedura de organizare a recrutării și promovării pentru funcțiile publice pentru care se organizează concurs, avizează și monitorizează recrutarea pentru funcțiile publice specifice;
- g) Acordă asistență de specialitate și coordonează metodologic compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

Agencia Națională a Funcționarilor Publici derulează proiectul **“Dezvoltarea capacității administrației publice centrale de a realiza studii de impact” SIPOCA 25**, în calitate de **Partener**, **Beneficiarul** proiectului fiind **Secretariatul General al Guvernului prin Direcția Coordonare Politici și Priorități**.

Proiectul este cofinanțat prin **Fondul Social European, Programul Operațional Capacitate Administrativă**, Axa Prioritară 1 – *Administrație publică și sistem judiciar eficiente*, Obiectivul specific 1.1 Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP.

2. DESCRIEREA PROIECTULUI

Durata activităților partenerului ANFP în proiect este de 9 luni (octombrie 2016 – iulie 2017).

Scopul proiectului este acela de a crește gradual capacitatea administrativă și expertiza în cadrul instituțiilor administrației publice centrale care elaborează, monitorizează și evaluează politici publice și reglementări cu privire la metodologia de fundamentare a acestora.

Unul dintre **obiectivele proiectului** este creșterea nivelului de instruire a specialiștilor din administrația publică implicați în elaborarea studiilor de impact cu privire la metodologia specifică de realizare a acestora, precum și cu privire la alte tehnici și practici în domeniu aplicate la nivel european.

Beneficiarul proiectului - Secretariatul General al Guvernului prin Direcția Coordonare Politici și Priorități.

Partenerul proiectului - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Grupul țintă:

În cadrul proiectului propus spre finanțare, grupul țintă va fi format, în principal, din personalul autorităților și instituțiilor publice.

Din punctul de vedere al specializării, personalul autorităților și instituțiilor publice care urmează să fie selectat va avea la bază reprezentanți implicați în activități legate de evaluarea preliminară a impactului atât de la nivelul instituțiilor ce vor fi selectate pentru derularea studiilor de impact (unități de politici publice sau direcții cu atribuții similare în domeniu, direcții de specialitate, direcții economice și juridice din cadrul ministerelor, agențiilor, autorităților de la nivel central etc.), cât și de la nivelul Direcției Coordonare Politici și Priorități din cadrul Secretariatului General al Guvernului.

Principalele activități ale partenerului în proiect:

Organizarea unor sesiuni de formare de formatori în domeniul EPI

Vor fi organizate 2 sesiuni de formare de câte 6 zile fiecare în vederea obținerii certificării de formator, pentru cei 20 reprezentanți ai instituțiilor administrației publice centrale. Sesiunile de formare vor avea loc în București. Sesiunile de formare în vederea obținerii certificării de formator vor fi organizate cu respectarea cerințelor în vigoare ale ANC privind asigurarea unei formări cu durată de minim 40 ore, testarea cunoștințelor dobândite, finalizată cu obținerea certificatului de formator.

Rezultatele urmărite prin implementarea activităților partenerului în proiect:

- Vor fi organizate 2 sesiuni de formare x 6 zile/sesiune x 10 participanți/sesiune

Modalitatea de organizare și derulare a celor 2 sesiuni de formare successive este următoarea:

- **Pentru sesiunea I:** cele 40 de ore de formare vor avea loc de luni până vineri, iar testarea cunoștințelor dobândite în vederea obținerii certificatului de formator va avea loc în ziua de luni a săptămânii imediat următoare derulării orelor de formare.
- **Pentru sesiunea II:** cele 40 de ore de formare vor avea loc de luni până vineri, iar testarea cunoștințelor dobândite în vederea obținerii certificatului de formator va avea loc în ziua de luni a săptămânii imediat următoare derulării orelor de formare.

NOTĂ! În vederea derulării celor 2 sesiuni de formare, în condițiile menționate mai sus, este necesar ca Prestatorul să asigure câte un formator (2 persoane diferite) pentru susținerea orelor de formare și a etapei de testare în vederea certificării. Această condiție este necesară întrucât ziua de luni alocată etapei de testare va coincide cu prima zi de susținere a orelor de formare pentru cea de a doua sesiune.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de **Partener** în cadrul proiectului **"Dezvoltarea capacității administrației publice centrale de a realiza studii de impact" SIPOCA 25**, urmărește prin prezentul contract, achiziționarea de servicii de organizare a programelor de formare și formare profesională, testare și certificare.

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării programelor de formare, formare profesională, testare și certificare, și anume:

1. Servicii de formare profesională, testare și certificare
2. Servicii de restaurant (prânz) pentru participanți, formatori și organizatori de curs
3. Servicii de închiriere săli de instruire și logistică
4. Servicii de organizator de curs

Servicii de formare profesională, testare și certificare prestate în cadrul sesiunilor de formare în vederea obținerii certificării de "Formator" vor fi asigurate pentru un număr de 20 reprezentanți ai instituțiilor administrației publice centrale. Serviciile de organizare programe de formare restaurant/masă și închiriere spații de instruire vor fi asigurate pentru un număr de **20 de participanți (10/sesiune) + 2 Formatori + 2 Organizatori de curs în vederea obținerii certificării de "Formator"**.

4. DETALIEREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE

4.1. SERVICII DE FORMARE, TESTARE ȘI CERTIFICARE

Organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare în vederea obținerii certificării de "Formator"

În cadrul acestor sesiuni vor fi instruiți 20 de participanți selectați din rândul participanților la celelalte programe de perfecționare organizate prin proiect.

Oferirea de servicii de formare se va realiza pentru 2 grupe, respectiv 2 sesiuni de formare pentru **Programul de formare în vederea obținerii certificării de "Formator"**, sesiuni organizate în București, într-o locație centrală, ușor accesibilă, într-o zonă în care sunt dispuse mai multe sedii ale instituțiilor publice, pe durata a 6 zile.

În vederea bunei desfășurări a *Programului de formare în vederea obținerii certificării de "Formator"*, **fiecare grupă/sesiune de formare va avea alocat 1 formator. Cele 2 sesiuni de formare se vor desfășura succesiv, nu simultan.**

Formatorul va avea alocat un număr de 16 ore de pregătire a sesiunii de formare, 40 ore de implementare și 16 ore de evaluare a cursanților (care va include și orele aferente testării în vederea certificării ANC). Orele de pregătire, implementare și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.

Prestatorul va organiza sesiunile de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă acestui tip de program. Prestatorul va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini. **Prestatorul** are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs în format electronic, pe suport electronic



(CD/DVD/Memory stick) și printat. După finalizarea sesiunilor de formare se realizează testarea participanților, derularea procedurilor necesare pentru testarea și certificarea ANC a acestora, înmânarea certificatelor conform reglementărilor legale în vigoare.

Formatorul pus la dispoziție de **Prestator** va participa activ la întâlnirile organizate în cadrul proiectului și va colabora cu responsabilii din echipa de proiect din partea Autorității Contractante. Astfel, ANFP – în calitate de partener în cadrul proiectului, va facilita colaborarea dintre formatorul pus la dispoziție și experții din partea **Secretariatul General al Guvernului – în calitate de Beneficiar** al proiectului, în vederea stabilirii agendei, pregătirii materialelor de curs și a derulării sesiunilor pentru **Programul formare de formatori**, astfel încât să fie asigurat un echilibru între partea teoretică aferentă standardului ocupațional **Formator** și partea practică/interactivă, cu elemente din **domeniul EPI (evaluarea preliminară a impactului)**, conform cerințelor proiectului.

Livrabile :

1. Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru *Program de formare în vederea obținerii certificării de "Formator"*, se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare.
2. În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „*Dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminării și a egalității de gen*” - pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă și a respecta cerința pentru proiectele finanțate prin POCA.
3. Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare.
4. Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).

Desfășurarea programului de formare

Programul de formare în vederea obținerii certificării de "Formator" va fi organizat pe durata a 6 zile, asigurându-se 5 zile formare (40 de ore de formare, respectiv 8 ore de formare/zi, fără pauze, în intervalul luni-vineri) pentru fiecare sesiune/grupă de formare.

Ziua a 6-a pentru fiecare sesiune de formare va fi dedicată etapei de testare în vederea obținerii certificării și se va desfășura în ziua de luni imediat următoare finalizării sesiunii de formare respectivă.

Fiecare grupă este estimată a avea un număr de aproximativ **10 participanți**.

Pentru îndeplinirea contractului :

- **pentru fiecare grupă de formare va fi asigurat 1 formator distinct;**
- va fi asigurată semnalizarea sălii în care se va desfășura sesiunea de formare.
- va fi asigurată transpunerea pe CD/DVD Memory stick /-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării;

Formatorul/formatorii propuși trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

- Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență;
- Certificat Formator/Formare Formatori acreditat CNFPA/ANC sau echivalent;
- Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un proiect/contract la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv instruire - formare de formatori;

Pentru demonstrarea condițiilor minime solicitate pentru formatorii propuși se vor prezenta următoarele documente:

- CV actual aferent persoanei propuse, semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal;
- Documente suport (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele / calificările profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul) și să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor.
- Experiența în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare / prestări servicii, fișe de post, sau orice alte documente similare.
- Declarație de disponibilitate, semnată de fiecare persoană nominalizată, în original și contrasemnată de reprezentantul legal

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

Formatorii participă la pregătirea pachetului de curs (plan de lecție, agendă, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc), furnizează materialele de formare și implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

Formatorii trebuie să asigure:

- livrarea programului de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform curriculei specifice Programului de Formare de Formatori;
- livrarea programului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților;
- participarea activă la întâlnirile organizate în cadrul proiectului și colaborarea cu responsabilii din echipa de proiect din partea Autorității Contractante.

În cadrul acestor întâlniri, va fi facilitată colaborarea dintre formatori și experții din partea **Secretariatului General al Guvernului – în calitate de Beneficiar** al proiectului, în vederea stabilirii agendei, pregătirii materialelor de curs și a derulării sesiunilor pentru Programul formare de formatori, astfel încât să fie asigurat un echilibru între partea teoretică aferentă standardului ocupațional Formator și partea practică/interactivă, cu elemente din domeniul EPI (evaluarea preliminară a impactului), conform cerințelor proiectului. Partea practică/interactivă va fi asigurată și prin participarea expertului din partea Secretariatului General al Guvernului, împreună cu formatorul propus de către Prestator pentru fiecare sesiune de formare.

Programul de formare se va desfășura într-o modalitate interactivă, participanții vor lucra pe grupe de lucru, formatorii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz. Pachetul de curs va fi elaborat în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc.

Materialele de curs, exercițiile, prezentările, powerpoint-ul, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv personalul autorităților și instituțiilor publice care urmează să fie selectat și care va avea la bază reprezentanți implicați în activități legate de evaluarea preliminară a impactului, (din cadrul unităților de politici publice sau direcții cu atribuții similare în domeniu, direcții de specialitate, direcții economice și juridice din cadrul ministerelor, agențiilor, autorităților de la nivel central etc.), cât și de la **nivelul Direcției Coordonare Politici și Priorități din cadrul Secretariatului General al Guvernului, în calitate de Beneficiar al proiectului.**

Prestatorul va dezvolta pachetul de curs și îl va transmite **Autorității Contractante** spre analiză, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte începerii sesiunilor de formare. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente. Suportul/manualul de curs final va conține un număr minim de 40 pagini.

Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a pachetului de curs realizat în conformitate standardele Autorității Naționale pentru Certificări. Pachetul de curs trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din *Manualul de identitate vizuală Instrumente Structurale 2014-2020 în România*.

Pe parcursul contractului, prestatorul va întocmi raportări la care va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri. Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din *Manualul de identitate vizuală Instrumente Structurale 2014-2020 în România*.

După finalizarea sesiunilor de formare se realizează testarea participanților, derularea procedurilor necesare pentru certificarea acestora, înmânarea certificatelor.

Metodologia de testare

Va consta în susținerea unui examen, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Examenele se vor organiza pentru fiecare grupă de participanți. Etapa de testare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor A.N.C. Organizarea examinării/evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina Prestatorului.

Metodologia de certificare

În urma promovării testelor de verificare a cunoștințelor acumulate, se vor elibera certificatele corespunzătoare.

Astfel, **Programul de formare se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificatului ANC de "Formator", conform legislației în vigoare.**

4.2. ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE FORMARE

Serviciile de organizare programe de formare vor fi asigurate pentru un număr de **20 de participanți + 2 Formatori + 2 Organizatori de curs**.

Astfel, o grupă de formare este estimată a avea aproximativ **10 participanți, 1 formator și 1 organizator de curs**.

4.2.1 SERVICII DE MASĂ/RESTAURANT

Vor fi asigurate de către Prestator pentru cele 2 sesiuni de formare organizate, respectiv pentru un număr de 24 de persoane, **1 masă pe zi/6 zile** (prânz în regim bufet suedez), precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru.

4.2.2.1 Serviciile de masă (prânz) vor fi asigurate în concordanță cu agenda sesiunii de formare, în cadrul locației în care se află sala de formare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți, formatori și organizatori, prezenți. Autoritatea contractantă nu va accepta spații de servire care nu îndeplinesc cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini.

4.2.2.2 Pauzele de lucru

Prestatorul va asigura în cadrul instruirii, pentru fiecare zi de formare, **pauzele de lucru** aferente sesiunilor de formare, pentru numărul de persoane care iau parte la sesiunea de formare (participanți, formatori, organizatori). În conformitate cu specificul sesiunilor de formare în cadrul unei zile de formare sunt asigurate **3 pauze de cca. 15 min** și o **pauză de minim 1 oră pentru prânz**. Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Autoritatea Contractantă.

Formatorii din cadrul fiecărei grupe vor avea la dispoziție, pe parcursul derularii sesiunilor de formare, în sala de instruire, apă plată/minerală și cafea.

Serviciile de catering pentru pauzele de lucru vor asigura cel puțin apă plată și minerală, cafea și ceai, produse de patiserie.

Servirea în pauzele de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acestuia pentru modificările ulterioare. Spațiul destinat pauzelor de lucru trebuie să se regăsească în incinta locației în care se află sala de instruire, în apropiere de aceasta. Se vor asigura toate condițiile de igienă necesare, cu respectarea prevederilor *Hotărârii nr. 924 din 11.08.2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare*.

4.3. SALĂ DE INSTRUIRE

4.3.1. Specificații sălii de instruire

Locația de desfășurare a sesiunii de formare trebuie să dispună de cel puțin **două săli de instruire**, cu o **capacitate de minim 20 locuri**. **Această cerință este necesară întrucât ziua de luni alocată etapei de testare va coincide cu prima zi de susținere a orelor de formare pentru cea de a doua sesiune.**

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a sesiunilor de formare, pe întreaga durată a zilei de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților. Astfel, legislația minim aplicabilă este Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formare profesională a adulților, aprobată cu modificări și completări ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Sala de instruire va respecta cel puțin următoarele cerințe:

- **Locația unde se regăsește sala de instruire să fie în București, într-o locație centrală, ușor accesibilă, pe o rază de aproximativ 3 km față de Km 0 al Bucureștiului. Într-o zonă în care sunt dispuse mai multe sedii ale instituțiilor publice.**

Prestatorul va promova proiectul prin semnalizarea în locația de desfășurare a sesiunii de formare, cât și în sala de desfășurare a sesiunii, a informațiilor relevante despre acesta, astfel încât să fie promovat conform *Manualului de identitate vizuală Instrumente Structurale 2014-2020 în România*.

- Sala de curs trebuie să corespundă numărului de cursanți indicați de către Autoritatea Contractantă, având un număr suficient de scaune.

- Vor fi respectate cerințele Autorității Contractante în ceea ce privește aranjamentul sălii, înaintea începerii sesiunii de formare, până la sosirea formatorului și a cursanților.
- Durata de închiriere a sălii va corespunde perioadei prestării serviciilor de formare, respectiv **6 zile de formare/grupă**, în funcție de agenda cursului. **Pretul sălii va include pretul echipamentelor, mobilierului, personalului de servire, serviciilor și produselor solicitate în acest capitol.**
- Transportul, instalarea și/sau distribuirea materialelor la locul de derulare a sesiunii de formare intră în responsabilitatea Prestatorului.
- Sala va avea lumină naturală, cu posibilitate de a utiliza videoproiectorul în bune condiții și nu vor avea stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor prezente.
- Încăperea va fi izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de activitățile care au loc în unitatea de cazare sau în imediata apropiere și vor fi prevăzute cu instalație de aer condiționat funcțională;
- **Existența în sala de instruire a următoarelor echipamente:** calculator, videoproiector care poate fi conectat la calculator, ecran pentru proiecție cu dimensiuni proporționale cu cea a sălii, imprimantă, flipchart. Conexiunea la internet trebuie să fie funcțională.
- **Următoarele consumabile vor fi asigurate, seturile fiind noi pentru fiecare sesiune:** 1 set de coli flipchart, 2 seturi de marker cu minim 4 culori, 3 seturi de post-it în 3 culori diferite, minim 3 prelungitoare cu minim 3 prize fiecare, câte 10 coli A4 pentru fiecare participant. În cazul în care formatorul va considera necesară suplimentarea numărului de coli, acesta se va adresa prestatorului, numărul acestora putând până la maxim 25 coli/participant.
- Va fi asigurat un **spațiu de garderobă** în apropierea sălilor de desfășurare a sesiunilor de formare.

4.4. ORGANIZAREA CURSULUI

În vederea bunei desfășurări a *Programului de formare în vederea obținerii certificării de "Formator"*, **fiecare grupă/sesiune de formare va avea alocat 1 organizator de curs. Cele 2 sesiuni de formare se vor desfășura succesiv, nu simultan.**

Organizatorul de curs va fi prezent la locul de desfășurare a sesiunilor de formare pe toată durata acestora, asigurând suport pentru întreaga perioadă a sesiunilor de formare.

Organizatorul de curs trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- Experiența dovedită prin participarea în cel puțin un proiect/contract la nivelul căruia a desfășurat activități de organizare de evenimente/programe de formare/seminarii/focus grupuri etc.

Pentru demonstrarea condițiilor minime solicitate pentru organizatorii de curs propuși se vor prezenta următoarele documente:

- CV actual aferent persoanei propuse, semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal;
- Declarație de disponibilitate, semnată de fiecare persoană nominalizată, în original și contrasemnată de reprezentantul legal;
- Experiența în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări/adeverințe de la beneficiari/angajatori, copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare / prestări servicii, fișe de post, sau orice alte documente similare.

Organizatorul de curs va avea alocate 72 ore pentru pregătirea, implementarea și centralizarea documentelor aferente unei sesiuni/grupe de formare, astfel: 16 ore de pregătire a sesiunii de

formare, 48 ore de implementare (inclusiv etapa de testare și certificare) și 8 ore pentru centralizarea și finalizarea documentelor.

Atribuțiile organizatorului de curs

- **Formarea grupelor și contactarea telefonică a participanților** în vederea centralizării confirmărilor de participare și a altor detalii necesare bunei organizări a sesiunilor;
- **Transmiterea informărilor** cu privire la detaliile aferente organizării sesiunii la care au fost confirmați, inclusiv locația și sala în care se derulează sesiunea de formare;
- **Realizarea unui mailing list** care cuprinde adresele de email ale participanților din cadrul grupei de formare;
- **Verificarea echipamentelor din sală** și a conexiunii la internet;
- **Semnalarea locului** unde se găsește sala, pentru a facilita accesul participanților; pregătirea și verificarea acesteia, pentru a verifica dacă condițiile sunt cele solicitate în prezentul caiet de sarcini;
- **Realizarea mapei organizatorului** (lista cu datele de contact ale participanților, lista de prezență pentru cele 6 zile, lista de difuzare a certificatelor inclusiv documente aferente certificării ANC, formularele de evaluare a sesiunii, testele și orice alt document pe care-l poate solicita Autoritatea Contractantă);
- **Realizarea mapei participantului** (agenda cursului, suportul de curs, prezentare legată de *dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminării și a egalității de gen*, formularele de evaluare a sesiunii, testele și oricare alt document solicitat de Autoritatea Contractantă);
- **Pregătirea consumabilelor** necesare formatorului/participanților;
- **Multiplicarea materialelor de formare (în afara manualului participantului)** și realizarea copiilor documentelor necesare formatorului/cursanților, respectiv, pentru fiecare participant vor fi de multiplicat maxim 50 de pagini;
- **Realizarea a minim 2 poze** relevante pentru fiecare zi de formare pe parcursul derulării fiecărei sesiuni de formare;
- **Predarea raportului de activitate pentru fiecare dintre sesiunile de formare**, a pontajului, a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și a altor documente, Autoritatea Contractantă, în 10 zile lucrătoare de la finalizarea sesiunii de formare.
- Prestatorul este responsabil de colectarea, verificarea și predarea tuturor documentelor aferente sesiunilor de formare, precum și de corectitudinea întocmirii și corelarea acestora cu cerințele AM POCA.

Niciun formator/organizator de curs propus nu trebuie să se afle în vreun conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului, în plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților formatorilor/organizatorilor de curs propuși.

Toți organizatorii de curs și formatorii propuși trebuie să garanteze că, în cadrul acestui contract, sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului, pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute per formator/organizator de curs și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite.

Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, formatorii și organizatorii de curs propuși de către Prestator pot fi înlocuiți, doar cu acordul Autorității Contractante, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea oricărui formator/organizator de curs propus, în condițiile obținerii de evaluări necorespunzătoare.

5. RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR

Prestatorul de servicii are obligația de a elabora:

- **Un Raport intermediar – însemnând un raport al activităților la finalizarea fiecărei sesiuni de formare, în termen de 7 zile lucrătoare.**

Acest raport va avea o componentă tehnică și o componentă financiară conținând descrierea detaliată a modului de desfășurare a activităților și a cheltuielilor aferente serviciilor de formare profesională și organizării sesiunilor de formare, inclusiv **documente justificative aferente** privind:

- baza de date cu participanții la sesiunea de formare, în format excel
- listă date de contact personalizată
- rapoarte de activitate ale formatorului și ale organizatorului de curs
- pontaje ale formatorului și ale organizatorului de curs
- listă prezență zilnică a participanților (cu semnături)
- listă prezență pentru serviciile de masă oferite
- listă prezență modul *dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminării și a egalității de gen* (cu semnături)
- liste de distribuție a certificatelor (cu semnături)
- formulare feedback ale participanților (nenominale)
- minim 2 fotografii relevante pentru fiecare zi de formare pentru fiecare sesiune/grupă de formare
- proces verbal de examinare ANC a participanților
- alte documente justificative/relevante (în format editabil și scanat).
- **Un Raport final – însemnând un raport al activităților realizate în cadrul întregului contract de prestări servicii, însoțit de documentele justificative aferente. În baza raportului final se va efectua plata serviciilor prestate.**
Acest raport final va conține:
 - descrierea activităților derulate în cadrul fiecărei sesiuni de formare (respectiv cele 2 rapoarte intermediare elaborate pentru fiecare sesiune de formare), împreună cu documentele justificative
 - rapoartele de activitate ale formatorului și ale organizatorului de curs
 - pontaje ale formatorului și ale organizatorului de curs
 - copii după certificatele de calificare și suplimentul descriptiv al acestora, în format scanat pdf., în maxim 30 de zile calendaristice de la absolvire. **(Condiție obligatorie pentru efectuarea plății !)**

Rapoartele intermediare (aferente sesiunilor de formare derulate) și raportul final, împreună cu documentele justificative vor fi transmise în format letric în 2 exemplare și pe suport electronic (CD/DVD/memory-stick).

NOTĂ! Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului, în timp util, modelul de raport de activitate și modelul de pontaj pentru formatori și organizatori de curs.

6. DURATA

Întreaga perioadă de prestare a serviciilor este de aproximativ 4 luni de la data semnării contractului de achiziție publică.

Cele 2 sesiuni de formare (inclusiv etapele de testare a participanților) se vor derula în perioada **mai – iunie 2017**, datele exacte de desfășurare fiind comunicate Prestatorului cu o notificare prealabilă de cel puțin 10 zile calendaristice.

7. CERINȚE SPECIALE

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, Prestatorul va aplica prevederile *Manualului de identitate vizuală Instrumente Structurale 2014-2020 în România* și disponibil în format electronic la adresa http://www.fonduri-ue.ro/images/files/transparenta/comunicare/MIV_v2.2014.2020.pdf.

Se va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale. Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

8. RESPONSABILITATI GENERALE ALE PRESTATORULUI

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

- Va demonstra Autorității Contractante ca deține competențele profesionale și legale asumării calității de Prestator al serviciilor contractate.
- Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, 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 către Autoritatea Contractantă 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:
 - să înțeleagă cerințele proiectului, graficul de desfășurare a activităților și să-și presteze serviciile potrivit caietului de sarcini;
 - să asigure transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând părții destinatară un timp suficient de răspuns și pentru a lua măsurile necesare;
 - să obțină, din timp, din partea Achizitorului sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare pentru realizarea activităților;
 - să emită raportări într-un format agreeat cu Autoritatea Contractantă, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibile;
 - să aleagă, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității Contractante.

De asemenea, pentru îndeplinirea contractului, Prestatorul va respecta următoarele cerințe:

- **Prestatorul va fi autorizat conform O.G. 129/2000 cu modificările și completările ulterioare, pentru organizarea sesiunilor de formare aferente – respectiv Formator/Formare de Formatori;**
- Tematica (curricula) trebuie să conțină numărul minim de 40 ore de formare;
- Orele de practică și teorie se vor desfășura în spații dotate corespunzător puse la dispoziție de către Prestator;
- Prestatorul trebuie să asigure pregătirea teoretică și practică pe toată perioada programului de formare – prin colaborare cu experții puși la dispoziție de către Beneficiarul proiectului;
- Prestatorul trebuie să asigure participanților pachetul de curs și materialele/consumabilele aferente aplicațiilor, ex.caiete, pixuri, etc.);
- Prestatorul nu are voie să folosească participanții la alte activități decât la cele strict educative specifice.
- Prestatorul va aduce la cunoștința cursanților și va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.
- Prestatorul are obligația să țină evidența activității formatorilor și să realizeze pontajele formatorilor și ale organizatorilor de curs.
- Prestatorul trebuie să răspundă conform legii la orice solicitare din partea ANFP și să efectueze raportările conform prevederilor caietului de sarcini.
- După finalizarea celor două sesiuni de formare, Prestatorul trimite către ANFP factura pentru costurile serviciilor furnizate, conform contractului încheiat însoțit de documentele relevante ale sesiunilor de formare, pontajele formatorilor și ale organizatorilor de curs și, după caz, va depune alte documente justificative ale cheltuielilor.

Toate rapoartele, datele, materialele produse de Prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității contractante a contractului (AC) – Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de **Partener** al proiectului.

Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial, și se va conforma în consecință tuturor legilor, normelor și reglementărilor în vigoare din România. Excepție vor face documentele din cadrul prezentului dosar de achiziție publică, așa cum este definit de prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. De asemenea, cu excepția cazului în care este necesar ca Prestatorul să dezvăluie anumite informații în scopul executării contractului sau în cazul în care documentele menționate mai sus au caracter de informație de interes public, Prestatorul nu va publica sau dezvălui nici o informație fără acordul prealabil scris al Autorității Contractante. În caz de dezacord, primează decizia AC.

Prestatorul are obligația de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM POCA sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.

Prestatorul, în desfășurarea activității sale, este obligat să respecte legislația specifică privind protecția muncii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>. Propunerea tehnică va fi însoțită de Formularul nr. 25 - Declarație prin care ofertantul să confirme că la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, care sunt la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>. În cazul unei asocieri, aceasta declarație va fi prezentată de către liderul asocierii.



9. CONȚINUTUL PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini și va fi însoțită de documentele justificative care demonstrează îndeplinirea cerințelor. Propunerea tehnică trebuie să reflecte modul în care ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

10. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Bugetul alocat acestui contract este de 24.251,29 la care se adaugă TVA în valoare de 4.607,75 lei.

Prețul pachetului de servicii trebuie să includă toate cheltuielile aferente:

- serviciilor de închiriere săli de instruire și logistică;
- serviciilor de restaurant (prânz) pentru participanți, formatori și organizatori de curs;
- serviciilor de organizator de curs;
- serviciilor de formare profesională, testare și certificare (plata formatorilor, costul autorizărilor, testării, costul certificatelor ANC emise participanților, etc.).

11. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata către Prestator se va face la finalul prestării serviciilor și recepționării lor de către Autoritatea Contractantă, doar după ce Prestatorul va furniza Autorității Contractante factura emisă împreună cu documentele justificative, respectiv:

- Rapoartele intermediare (aferente sesiunilor de formare derulate), împreună cu documentele justificative anexe
- Raportul final

NOTĂ: Rapoartele intermediare și raportul final vor conține, în mod obligatoriu, toate documentele justificative specificate în secțiunea 5. RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR din prezentul caiet de sarcini.

Toate aceste documente vor fi transmise în format letric în 2 exemplare și pe suport electronic (CD/DVD/memory-stick).

Factura emisă de prestator va evidenția următoarele informații: titlul proiectului, codul SMIS al proiectului.

Pentru fiecare raport intermediar, cât și pentru raportul final, se va semna câte un proces verbal de recepție și câte un certificat de acceptanță intermediară/finală.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția rapoartelor intermediare și a raportului final, prezentat de Prestator Autorității Contractante și semnarea certificatului de acceptanță intermediară și finală de către ambele părți.