



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Caiet de sarcini

pentru achiziționarea serviciilor de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 și a jalonului 419

Cod CPV 79311100-8 Servicii de elaborare de studii
Cod CPV 75111200-9 Servicii legislative
Cod CPV 79311410-4 Evaluare a impactului economic
Cod CPV 79311200-9 Servicii de realizare de studii
Cod CPV 79311300-0 Servicii de analiză a studiilor
Cod CPV 79411000-8 Servicii generale de consultanță în management
Cod CPV 79414000-9 Servicii de consultanță în gestionarea resurselor umane
Cod CPV 79952000-2 Servicii pentru evenimente
Cod CPV 79111000-5 Servicii de consultanță juridică

CUPRINS:

1. INTRODUCERE	3
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII.....	4
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	4
2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	7
2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	11
2.4. ALTE PROIECTE ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII	12
2.5. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA.....	14
2.6. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA	17
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE	17
3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	17
3.2. OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	18
3.3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE: ACTIVITĂȚI CE VOR FI REALIZATE.....	19
3.3.1. LOT I Servicii de consultanță pentru realizarea de analize, studii, ghiduri și suport pentru elaborare de acte normative și - jalon nr. 418.....	19
3.3.2 Lot II. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR.....	82
3.4. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR	108
3.5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	111
4. IPOTEZE ȘI RISCURI	114
5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	117
6. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	119
6.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	119
6.2. DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR	120
7. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR	120
7.1 - Lot I. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - PNRR	120
7.2 - Lot II. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR	136
8. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ).....	153
9. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	155
9.1 RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA PRESTATOR	155
9.2 CONFIDENȚIALITATEA ȘI DREPTURILE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ	162
9.3 RECEPȚIONAREA ȘI ACCEPTANȚA SERVICIILOR PRESTATE	163
9.4. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	164
9.5 EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI	165
10. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	165
11. PREZENTAREA OFERTEI	170
11.1. PROPUNEREA FINANCIARĂ	170
11.2. PROPUNEREA TEHNICĂ	171
12. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	172
ANEXE.....	174
Anexa 1 - Model propunere de politică publică.....	174

1. INTRODUCERE

Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și prestator:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Recomandare:

Autoritatea contractantă recomandă ofertanților ca propunerea tehnică să fie structurată conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație și cu număr orientativ de pagini între 60-120 de pagini, cu excepția anexelor și a documentelor justificative depuse pentru experți.

În cadrul acestei proceduri, Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice în mod obligatoriu. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. Vor fi luate în considerare toate ofertele care îndeplinesc cel puțin cerințele minime din acest caiet de sarcini. Oferta ce conține servicii inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs/serviciu și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori

economici sau a anumitor produse/servicii. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent».

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) este principalul actor din România în cadrul proceselor de recrutare și promovare a funcționarilor publici, precum și în ceea ce privește evidența posturilor și a funcționarilor publici precum și a personalului bugetar plătit din fonduri publice. În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale legislației secundare, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ANFP este implicată direct în concursurile pentru recrutarea și promovarea tuturor funcționarilor publici din România. De asemenea, Agenția gestionează în mod centralizat structura de posturi de funcționari publici din aprox. 4332 de instituții și autorități publice din România, conform Raportului de activitate al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pe anul 2021 (pag. 18).

Agenția Națională a Funcționarilor Publici a fost înființată în anul 2000, ca 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 domeniile:

- a) reglementarea funcției publice;
- b) evidența și managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- c) monitorizarea și controlul activităților referitoare la funcția publică și la funcționarii publici;
- d) evidența personalului plătit din fonduri publice;
- e) implementarea și gestionarea de programe finanțate din fonduri europene, precum și din alte surse legal constituite, în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- f) gestionarea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul național de redresare și reziliență al României, aflate în responsabilitatea sa, în conformitate cu legislația în vigoare.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă și menține o relație continuă cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale și centrale. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile art. 401 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) elaborează și propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și

- funcționarii publici;
- c) emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
 - d) realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;
 - e) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
 - f) colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor publici;
 - g) centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice și le pune la dispoziția Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;
 - h) colaborează cu Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;
 - i) administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condițiile legii, pe baza informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice;
 - k) asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, a funcționarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcția publică din motive neimputabile lor;
 - l) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
 - m) elaborează cadre de competențe generale, în condițiile legii;
 - m¹) avizează cadrele de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, în condițiile legii;
 - n) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
 - o) întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

- p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- r) planifică recrutarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Cadrele de competență prevăzute la art. 401 alin. (1) lit. m) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, constituie conform art. 3 lit. e) din Anexa nr. 8 la actul normativ anterior menționat, modelul de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență. Conform art. 401 alin (3) normele privind cadrele de competențe generale și specifice sunt prevăzute în anexa nr. 8 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, conform art. 24 alin. (2) din anexa nr. 8 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Agenția elaborează ghiduri și metodologii de analiză a posturilor și le pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin publicarea pe pagina de internet a acesteia.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 401 alin. (1) lit. n) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici:

- a) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;
- b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;
- c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;
- d) organizează seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;
- e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența

activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

f) asigură administrarea, dezvoltarea și operarea aplicației informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile prevăzute la lit. e);

g) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;

h) colaborează cu consilierii de etică;

i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

j) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

Conform art. 404 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către un compartiment specializat, care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Pentru întărirea capacității sale instituționale de a dezvolta un corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial așa cum este prevăzut la art. 400 alin. (1) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de a asigura evidența necesară gestiunii personalului plătit din fonduri publice, ANFP implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă care răspund priorităților stabilite prin direcțiile strategice de dezvoltare derivate din Codul Administrativ, din Programul de Guvernare 2021-2024 și din Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR).

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

2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR

În conformitate cu *Acordul de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr.38921/05.04.2022*, semnat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de coordonator național pentru Planul național de redresare și reziliență și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de coordonator de reformă și investiții pentru Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Agenția este responsabilă pentru:

A. Gestionarea măsurii privind implementarea unor soluții privind creșterea prestigiului funcției publice, care va include elaborarea, adoptarea și punerea în aplicare efectivă a 2 acte normative privind managementul resurselor umane din administrația publică. Cele 2 acte normative privind managementul resurselor umane din administrația publică vor avea la bază o analiză/radiografie a managementului resurselor umane la momentul actual în cuprinsul căreia vor fi formulate soluții clare, fiabile și procedurabile în limbaj juridic, care să faciliteze elaborarea și fundamentarea pachetului legislativ.

Măsura face parte din Componenta C14 - Bună guvernanță, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public și are drept jalon de îndeplinit până la data de 31 decembrie 2024: Jalonul 418 - Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane.

Descrierea măsurii conform PNRR¹:

Identificarea și implementarea unor soluții privind creșterea prestigiului funcției publice vor avea în vedere:

1. *Realizarea unui studiu integrat și actualizat privind managementul resurselor umane - o analiză/radiografie a managementului resurselor umane la momentul actual în cuprinsul căreia vor fi formulate soluții clare, fiabile și procedurabile în limbaj juridic, care să faciliteze elaborarea și fundamentarea pachetului legislativ ce vizează modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație*

2. *Elaborarea a 2 propuneri legislative privind managementul resurselor umane care vor avea în vedere:*

a) modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului prin:

– dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/rotație în cadrul categoriilor înalților funcționari publici și al funcțiilor publice de conducere din administrația publică centrală, care să contribuie la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management și de leadership și care să se bazeze pe demonstrarea competențelor și atingerea rezultatelor; de asemenea, vor fi reglementate și alte modalități de depolitizare a funcției publice, mai ales a categoriei înalților funcționari publici, având în vedere modificarea prin OUG nr. 4/2021 a Codului administrativ, prin care funcțiile de prefect și subprefect au devenit funcții de demnitate publică;

– structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție compartimentată mai specific, în funcție de responsabilitățile funcționale și competențele necesare, realizându-se o evaluare a performanțelor profesionale bazată pe competențe. Pe

¹ Extras Document PNRR - Componenta C14. Buna guvernanță, pag.65: [PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENTĂ \(PNRR\) \(gov.ro\)](#)

parcursul carierei, promovările vor fi concepute ca mecanisme pentru a distinge persoanele cu cele mai bune performanțe, iar criteriile pentru avansarea în grade profesionale se vor axa pe demonstrarea competențelor și pe un istoric de rezultate atinse, și nu pe vechimea în grad;

– stabilirea mandatelor limitate în timp pentru ocuparea pozițiilor de conducere din administrația publică. Limitarea mandatelor în funcțiile de conducere poate duce la o mai bună concentrare pe obiective și rezultatele obținute, la o eficiență sporită a acțiunilor, precum și la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management și leadership. Implementarea acestei măsuri se va realiza prin corelarea obligatorie cu implementarea cadrelor de competență, realizarea evaluării performanțelor profesionale pe baza competențelor solicitate pentru un post și pe obiective îndeplinite și operaționalizarea concursului național.

b) gestiunea personalului contractual din administrația publică. Având în vedere faptul că, în prezent, cadrul normativ face distincția între aceste două categorii (funcționari publici și persoanele care au raporturi de muncă sau asimilate acestora cu autoritățile și instituțiile publice - personalul contractual), conferă ANFP rol în managementul funcțiilor publice, dar lasă gestiunea personalului contractual la nivel descentralizat, către departamentele de resurse umane din fiecare instituție și autoritate publică. Instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun desfășurarea unor activități prin care se exercită prerogative de putere publică, au obligația de a le transforma în funcții publice. De asemenea, la nivelul opiniei publice, există în continuare o confuzie între categoriile funcționarilor publici și personalul contractual, ambele categorii fiind asociate de către cetățeni cu imaginea „funcționarilor publici”. Astfel, în vederea realizării unui management unitar al resurselor umane implicate în furnizarea de servicii publice, este necesară elaborarea unui cadru unitar aplicabil ambelor categorii de personal din administrația publică.

3. Pachet de intervenții publice în vederea diseminării și promovării rezultatelor și recomandărilor în vederea creșterii prestigiului funcției publice prin:

a) realizarea unei analize de imagine a modului cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică, care va prezenta problemele identificate în relația funcționari publici/instituții publice/ANFP - beneficiari ai serviciilor publice - opinia publică, va genera soluții de îmbunătățire a imaginii funcției publice și va dezvolta un plan de acțiuni concrete pentru atingerea obiectivului principal al documentului strategic;

b) realizarea unui studiu cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și modalitatea prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice (modele de bune practici);

c) consolidarea și dezvoltarea de parteneriate cu diferiți comunicatori, lideri de opinie etc.

d) organizarea unor evenimente de diseminare a rezultatelor, precum și a specificului activităților pe care le implică funcția publică (competiții de bune

practici, ziua funcționarului public, caravane regionale / județene - evenimente de promovare a funcției publice/funcționarului public și de conștientizare, campanii de informare).

B. Implementarea măsurii privind operaționalizarea cadrelor de competență din administrația publică centrală, care va include pregătirea adoptarea actului legislativ și punerea în aplicare efectivă a acestuia. Măsura face parte din Componenta C14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public și are drept jalon de îndeplinit până la data de 31 decembrie 2025: Jalonul 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală.

Descrierea măsurii conform PNRR:

„Managementul parcursului de carieră: introducerea și extinderea cadrelor de competență, evaluare bazată pe performanțe, în corelare cu principiile aplicabile sistemului de salarizare

Prin proiectul „Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică”, cod SIPOCA 136 (noiembrie 2017-iunie 2021), a fost dezvoltat, în colaborare cu Banca Mondială, modelul de cadre de competențe generale ce va asigura o abordare unitară și strategică a proceselor de planificare a forței de muncă, recrutare și managementul performanței în administrația publică din România.

Introducerea unui cadru de competențe, prin care să se specifice abilitățile de care are nevoie personalul pentru a performa, susține integrarea armonizată a funcțiilor de resurse umane, de la identificarea nevoilor de personal, până la recrutare și evoluția în carieră (evaluarea performanțelor, formarea continuă, promovarea, talentul management, motivarea și retenția) ducând la integrarea pe verticală a personalului în instituție și la integrarea orizontală a proceselor de resurse umane din instituție. Aceasta va contribui decisiv la adresarea provocărilor legate de atragerea și retenția personalului calificat în funcția publică, utilizarea personalului într-un mod cât mai eficient, precum și motivarea și susținerea personalului existent pentru a atinge performanța.

Modelul propus al cadrelor de competență va fi introdus cu ocazia derulării fazei de pilotare a concursului național, iar ulterior, prin PNRR, va fi extins pentru funcții publice din administrația publică centrală. Totodată, cadrele de competență vor fi integrate în managementul performanței și formarea/dezvoltarea personalului.”²

Conform atribuțiilor sale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează cadre de competențe generale, în condițiile legii - art. 401 alin. (1) lit. m) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

² Extras Document PNRR - Componenta C14. Buna guvernare, pag.70: PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ (PNRR) (gov.ro)

Astfel, conform art. 401 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *cadrul de competență reprezintă modelul de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență. Normele privind cadrele de competențe generale și specifice sunt prevăzute în anexa nr.8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.”.*

2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Prin achiziționarea serviciilor de consultanță ce fac obiectul prezentei achiziții, se va asigura expertiza necesară în vederea elaborării de studii/analize, ghiduri, metodologii, tutoriale, documente de politici publice și propuneri de fundamentări de acte normative în vederea realizării jalonului 418 și jalonului 419.

Astfel, se va asigura elaborarea de studii/analize, ghiduri, tutoriale, documente de politici publice, propuneri privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru realizarea:

Jalonului 418, respectiv:

- consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane, privind competențele necesare îndeplinirii activităților manageriale și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici;
- consolidarea competențelor de management al performantei, propunere privind standardul de formare profesională a consilierilor de etică și competențele necesare pentru desfășurarea acestei activități;
- ghid de relaționare în cadrul activităților de relații cu publicul și al compartimentelor de helpdesk cu beneficiarii activității desfășurate de autorități și instituții publice;
- diagnoză organizațională în scopul dezvoltării organizaționale a ANFP și a bunei gestionări a schimbării, în contextul extinderii competențelor și responsabilităților;
- elaborarea a două propuneri de politici publice și a două propuneri legislative în vederea promovării carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație și asigurarea unui management unitar al resurselor umane implicate în furnizarea de servicii publice;

➤ evenimente de diseminare a rezultatelor, care implică prestigiul funcției publice și diseminarea metodelor/acțiunilor identificate pentru consolidarea competențelor dezvoltate.

Toate acestea se vor realiza prin corelarea obligatorie cu implementarea cadrelor de competență, realizarea evaluării performanțelor profesionale pe baza competențelor solicitate pentru un post și pe obiective îndeplinite și prin operaționalizarea concursului național. Relația de interdependență și influență implicită este evidentă.

Jalonului 419, respectiv:

➤ introducerea unui cadru de competențe, prin care să se specifice abilitățile de care are nevoie personalul pentru a performa, susține integrarea armonizată a funcțiilor de resurse umane, de la identificarea nevoilor de personal, până la recrutare și evoluția în carieră (evaluarea performanțelor, formarea continuă, promovarea, managementul talentelor talentul management, motivarea și retenția) ducând la integrarea pe verticală a personalului în instituție și la integrarea orizontală a proceselor de resurse umane din instituție;

➤ dezvoltarea/actualizarea de metodologii/analize/ghiduri/studii, precum și derularea de instruire care să faciliteze utilizarea cadrelor de competențe;

➤ elaborarea unui studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice;

➤ elaborarea unui document cu opțiuni de politică publică clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual;

➤ realizarea unei analize care să cuprindă propuneri de reglementare și instrumentele de fundamentare și motivare aferente.

2.4. ALTE PROIECTE ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII

Prin proiectul „Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică”, cod SIPOCA 136 (noiembrie 2017 - septembrie 2022), au fost dezvoltate de către Banca Mondială, o serie de livrabile pentru asigurarea unei abordări unitare și strategice a proceselor de planificare a forței de muncă, recrutare și managementul performanței în administrația publică din România.

Detalii despre proiectul SIPOCA 136 sunt disponibile pe website-ul Agenției, la adresa: <http://www.anfp.gov.ro/continut/SIPOCA136> și adresa http://www.anfp.gov.ro/continut/Activitati_si_rezultate_din_proiect_SIPOCA_136.

Ca referințe pentru serviciile ce fac obiectul prezentei achiziții, se vor utiliza următoarele:

- **Livrabilul 1.1 - Studiul privind cadrul legal și instituțional existent în domeniul resurselor umane**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/1.1%20Diagnostic%20revizuit3%20clean.pdf>

- **Livrabilul 1.3- Politică publică în domeniul resurselor umane**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/1.3%20Opțiuni%20recomandate%20revizuit3clean.pdf>

- **Livrabilul 3.2 - Propunere pentru cadrul de competență**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/3.2%20Competency%20frameworkRO%20CNCISCAP.pdf>

- **Livrabilul 3.3 - Raport privind competențele și tipurile de posturi din administrația publică din România**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/3%20Report%20on%20competencies%20and%20jobsRO%20CNCISCAP.pdf>

- **COMPENDIUM cu fișe de post standardizate pentru funcțiile publice**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/noi%20materiale%201%20sept/Compendium%20-%20web.pdf>

- **Livrabilul 2.4 - Analiza capacității departamentelor de RU de a implementa reformele propuse**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/Livrabilul%202.4%20Analiza%20capacit%C4%83%C5%A3ii%20departamentelor%20de%20RU%20April%202021,%202021.pdf>

- **Livrabilul 4.1 - Definirea unui model pentru concursul național**

http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/Romania_HRMRAS_4.1_Concursul%20national_RO_revised_final%20August,%202006,%202020.pdf

- **Livrabilul 4.1 b - Manual de recrutare pentru modelul de concurs național propus**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2022/Proiecte/SIPOCA%20136/Manual-Recrutare%20designed%20March%2016,%202022.pdf>

- **Livrabilul 3.1 - Elaborarea fișelor de post standardizate**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/3.1.%20job%20descriptions%20RO%20CNCISCAP.pdf>

➤ **Livrabilul 5.1 - Analiza sistemului de management al performanței**

http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/5.1%20Performance%20Management%20analysis_revizuit%20RO,%20November%2005,%202020.pdf

➤ **Ghid privind modalități și instrumente pentru motivarea personalului din administrația publică**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/noi%20materiale%201%20sept/Ghid%20motivare%20-%20web.pdf>

➤ **Ghid dedicat compartimentelor de resurse umane privind managementul de personal și dezvoltarea carierei în administrația publică**

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/noi%20materiale%201%20sept/Ghid%20resurse%20umane%20-%20web.pdf>

➤ **Programul de guvernare 2021 - 2024**

Modelul propus al cadrelor de competență va fi introdus cu ocazia derulării fazei de pilotare a concursului național (organizat conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), iar ulterior, prin PNRR, va fi extins pentru funcții publice din administrația publică centrală. Totodată, cadrele de competență vor fi integrate în managementul performanței și formarea/dezvoltarea personalului.

Prin proiectul *Transparență și competență în sectorul public*, cod SIPOCA 870 se va asigura **organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante**, respectiv valorificarea și operaționalizarea modelului conceptual propus de Banca Mondială în cadrul proiectului SIPOCA 136.

2.5. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Proiectul *“Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică”*, cod SIPOCA 136, în cadrul căruia a fost elaborat modelul conceptual al cadrelor de competență, a urmărit atingerea următoarelor obiective generale și specifice prevăzute în strategiile naționale:

1. *Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020:*

- Obiectiv general II: Implementarea unui management performant în administrația publică;

- Obiectiv specific II.2: Adaptarea politicilor și sistemului de resurse umane la obiectivele și exigențele unei administrații moderne.

2. *Strategia pentru dezvoltarea funcției publice 2016-2020:*

- Obiectivul general: la nivelul funcției publice se va asigura un cadru instituțional și de management al resurselor umane din administrația publică

cuprinzător, stabil, coerent, transparent, va fi implementat un sistem de recrutare, promovare, evaluare, salarizare, motivare și instruire unitar și eficace, bazat pe merit, care să permită atragerea unor persoane competente și să ofere o perspectivă durabilă a carierei, în conformitate cu nevoile actuale ale administrației publice, iar creșterea transparenței și consolidarea integrității și a independenței funcționarilor publici vor constitui elemente cheie ale politicilor publice din domeniu,

- Obiectiv specific 2: implementarea unui sistem de recrutare, promovare și evaluare semnificativ îmbunătățit, structurat pe baza unor standarde de calitate cu privire la competențele generale și specifice necesare, a experienței relevante și a rezultatelor obținute, care să conducă la creșterea nivelului profesional în concordanță cu nevoile administrației publice, să ofere stabilitate în funcția publică, în special în funcțiile de conducere și perspectiva clară a carierei în funcția publică (corespunzător obiectivului II.2.2. din Strategia pentru consolidarea administrației publice - *Creșterea gradului de profesionalizare și a stabilității în funcția publică ca urmare a adaptării procedurilor de recrutare, selecție și evaluare la cerințele managementului performanței*).

- Acțiunea A2.1 prevede stabilirea unui cadru de competențe generale și specifice pentru ocuparea funcțiilor publice în acord cu nevoile unui management public orientat spre rezultate și cu mandatele și funcțiile instituțiilor publice, cu stabilirea unor standarde de calitate atât pentru profilul de competențe generale și specifice, cât și pentru alte cerințe specifice funcției publice, inclusiv experiența relevantă necesară ocupării unui anumit post.

În proiectul Strategiei în domeniul funcției publice pentru perioada 2023-2027, elaborat la nivelul ANFP, aflat pe circuitul de avizare interinstituțională, sunt prevăzute obiectivele specifice 3.1 „Elaborarea și implementarea etapizată a cadrelor de competențe la nivelul administrației publice, pentru a asigura personal adecvat în domeniul funcției publice și a îmbunătăți calitatea serviciilor publice” și 3.4. Reforma sistemului de carieră și a managementului performanței în domeniul funcției publice.

Atribuția stabilită la art. 401 alin. (1) lit. m) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare este detaliată în Anexa nr. 8 la actul normativ sus-menționat.

Legislația din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici include în prezent unele abilități, calități și aptitudini necesare ocupării unei funcții publice, însă acestea sunt vag definite și nu fac distincția între competențele necesare pentru diferite categorii de posturi sau profiluri necesare pentru ocuparea unei funcții publice.

Aceste abilități, calități și aptitudini sunt menite să fie utilizate în anumite procese de management al resurselor umane, precum recrutarea sau evaluarea performanței, însă utilitatea lor se concentrează mai mult pe cunoștințe, în defavoarea celorlalte abilități, calități și aptitudini. În acest context, precum și al capacității insuficiente de a evalua alte tipuri de competențe pentru diferite tipuri de posturi din administrația publică, la nivelul administrației publice din România s-a

constatat în prezent o abordare dezechilibrată și inadecvată în ceea ce privește managementul bazat pe competențe.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici a implementat, cu sprijinul Băncii Mondiale, proiectul Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică, cod SIPOCA 136, gestionat de Secretariatul General al Guvernului, în calitate de beneficiar și în care Agenția a avut calitatea de partener, alături de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale. Proiectul a susținut inclusiv elaborarea unui model de cadru de competențe generale și specifice pentru administrația publică.

În cadrul proiectului mai sus amintit, prin analiza efectuată cu privire la procesele de management al resurselor umane în administrația publică, au fost identificate, în practică, o serie de neajunsuri asociate cu utilizarea actuală a competențelor în procesele de management al resurselor umane, printre care:

- lipsa de claritate privind clasificarea posturilor și conținutul fiecărui tip de post, inclusiv în ceea ce privește fișa postului;
- viziune neclară asupra nevoilor și resurselor disponibile și o lipsă de planificare în ceea ce privește tipurile de posturi și competențe necesare în vederea atingerii obiectivelor instituției;
- slabă evaluare a competențelor candidaților și lipsa unor specialiști pentru evaluarea unei game mai largi de competențe.

În acest context, prin anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-au stabilit normele privind cadrele de competențe generale și specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și strategice a proceselor de planificare a forței de muncă în domeniul funcției publice, recrutare și managementul performanței în administrația publică din România.

Așa cum s-a detaliat în cadrul secțiunii 2.2 din prezentul caiet de sarcini, operaționalizarea cadrelor de competență din administrația publică centrală, inclusiv prin pregătirea și adoptarea actului legislativ care va face referire la introducerea și extinderea cadrelor de competență, evaluare individuală bazată pe performanță, precum și corelare cu principiile aplicabile sistemului de salarizare, a fost inclusă în Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta C14 - Buna guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public, ca măsură în sarcina ANFP.

Totodată, este prevăzută revizuirea sistemului de carieră și a managementului performanței în domeniul funcției publice prin identificarea și implementarea unor soluții privind creșterea prestigiului funcției publice, inclusiv prin pregătirea și adoptarea a 2 acte legislative care vor face referire la:

- (1) introducerea unor modificări privind gestionarea carierei funcționarilor publici pentru ca aceasta să se bazeze pe meritocrație și, în special, dezvoltarea unei politici de mobilitate orizontală/prin rotație și structurarea carierei astfel încât activitatea funcționarilor publici să fie mai bine direcționată;
- (2) gestiunea personalului contractual din administrația publică.

Realizarea acestora a fost inclusă în cadrul PNRR, *Jalonul 418 - Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane*, jalon de îndeplinit până la data de 31 decembrie 2024 și *Jalonul 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală*, jalon de îndeplinit până la data de 31 decembrie 2025.

2.6. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA

Principalii factori interesați în implementarea contractului sunt:

- Guvernul României, în calitate de autoritate publică care exercită conducerea generală a administrației publice și de semnatar al Planului național de redresare și reziliență;
- Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de coordonator național pentru Planul național de redresare și reziliență;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, ca autoritate de stat în domeniul administrației publice, în subordinea căruia este poziționată ANFP;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici, atât în calitate de autoritate contractantă, cât și în calitate de coordonator de reformă și investiții pentru PNRR, cu toate structurile ei decizionale și de execuție;
- Ministerul Afacerilor Interne, în ce privește funcția publică de secretar general al instituției prefectului, dar și celelalte funcții publice din categoria înalților funcționari publici;
- Secretariatul General al Guvernului, în cadrul activităților de consultări interinstituționale;
- Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în ce privește personalul contractual,
- personalul din autoritățile și instituțiile publice centrale, teritoriale și locale (personal de conducere și de execuție, înalți funcționari publici, reprezentanții structurilor de resurse umane) care vor utiliza implementa/vor beneficia în urma implementării cadrelor de competențe și a propunerilor legislative;
- Autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice centrale, care își vor putea asigura resursele umane;
- Societatea civilă.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

Conform art. 401 alin. (1) lit. a), b), d), i), m) și m¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările

ulterioare, ANFP elaborează și propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici, realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici și administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice.

În prezent, cadrul normativ în vigoare, face distincția între două categorii de personal din administrația publică, funcționari publici și personalul contractual. Conform celor menționate anterior, ANFP are rol în domeniul evidenței și managementului funcțiilor publice, precum și de realizare a evidenței personalului plătit din fonduri publice prin administrarea SENEOSP, însă gestiunea personalului contractual este realizată la nivel descentralizat, de către departamentele de resurse umane din fiecare instituție și autoritate publică.

Este de reținut faptul că ANFP a constatat situații la nivel instituțional din care rezultă că unele reglementări care fac referință la ambele categorii de personal, nu au fost respectate (cu titlu de exemplu, identificarea unor funcții contractuale care aveau alocate atribuții privind exercitare de prerogative de putere publică, specifice funcțiilor publice; de asemenea, transformarea unor funcții contractuale în funcții publice cu încălcarea termenului prevăzut la art. 612 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare etc.).

3.2. OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR

Obiectivul general al Planului național de redresare și reziliență este dezvoltarea României prin realizarea unor programe și proiecte esențiale, care să sprijine reziliența, nivelul de pregătire pentru situații de criză, capacitatea de adaptare și potențialul de creștere, prin reforme majore și investiții cheie cu fonduri din Mecanismul de Redresare și Reziliență.

Obiectivul Reformei 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public din cadrul PNRR, care face parte din Componenta C14 - Bună guvernare, îl reprezintă modernizarea managementului funcției publice, promovând un nou sistem de recrutare transparent și incluziv, utilizând un cadru de competență adecvat realităților sectorului public, în corelare directă cu nevoile instituționale și cu nevoile cetățenilor și ale mediului de afaceri pe care îi deservește.

Obiectivul general al măsurii care face obiectul acestei achiziții se referă și la creșterea prestigiului funcției publice și îmbunătățirea imaginii funcționarilor publici privind calitatea serviciilor publice oferite beneficiarilor prin promovarea carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație și asigurarea unui management unitar al resurselor umane implicate în furnizarea de servicii publice, prin gestiunea personalului contractual din administrația publică.

3.3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE: ACTIVITĂȚI CE VOR FI REALIZATE

Serviciile solicitate sunt împărțite în două loturi, corespunzătoare jalonului 418, respectiv jalonului nr. 419, respectiv:

- Lot I. Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii, analize, ghiduri și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - PNRR
- Lot II. Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR

3.3.1.LOT I Servicii de consultanță pentru realizarea de analize, studii, ghiduri și suport pentru elaborare de acte normative și - jalon nr. 418

Nr. crt.	SERVICIILE SOLICITATE	ACTIVITĂȚI PRINCIPALE - LIVRABILE
1	<i>Realizarea unui studiu integrat și actualizat privind managementul resurselor umane și a măsurilor de intervenție pentru creșterea competențelor necesare îndeplinirii activităților manageriale și de resurse umane și întărirea rolului consilierului de etică</i>	1.1- Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, cu formularea de recomandări și întărirea rolului consilierului de etică 1.2- Analiza privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv între funcționarii publici și personalul contractual care lucrează în România, care va cuprinde: 1.2.1 analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România 1.2.2 analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România versus personalul contractual din cadrul administrației publice de la nivelul Uniunii Europene 1.3 Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată

		<p>identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților și diseminarea acestora (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)</p> <p>1.4. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților manageriale și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici pentru consolidarea competențelor de management al performantei. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților și diseminarea acestora (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)</p>
	<p><i>Realizarea pachetului de intervenții publice în vederea creșterii prestigiului funcției publice</i></p>	<p>2.1- Analiza de imagine asupra modului cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică.</p> <p>2.2.- Studiu cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și instrumentele prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice (modele de bune practici).</p> <p>2.3 - 2 focus-grupuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 focus-grup pentru livrabilele de la pct. 1.1 și 1.2 cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public, pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/propuneri. - 1 focus-grup pentru prezentarea rezultatelor intermediare ale analizei și studiului de la pct. 2.1 și 2.2, cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public, pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/propuneri. <p>2.4 - Elaborarea propunerii privind standardul de formare profesională al consilierilor de etică</p> <p>2.5 - Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate și diseminarea lor (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)</p> <p>2.6 - Elaborarea unui ghid de relaționare în cadrul activităților de relații cu publicul și al compartimentelor de helpdesk cu beneficiarii activității desfășurate de autorități și instituții publice și de soluționare operativă a cererilor acestora și diseminarea acestuia</p> <p>2.7 - Elaborarea unei diagnoze organizaționale în scopul dezvoltării organizaționale a ANFP și a bunei gestionări a schimbării, în contextul extinderii competențelor și responsabilităților</p>
3	<p><i>Elaborarea a două propuneri de reglementare privind managementul resurselor umane</i></p>	<p>3.1. Elaborarea propunerii de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație</p> <p>3.2. Elaborarea unei propuneri de reglementare privind modificări ale managementului carierei funcționarilor</p>

		<p>publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului</p> <p>3.3. Elaborarea propunerii de politică publică privind gestiunea personalului contractual din administrația publică</p> <p>3.4. Elaborarea propunerii de reglementare (lege) privind gestiunea personalului contractual din administrația publică</p> <p>3.5. Organizarea și derularea a 8 evenimente de tip focus - grup, cu prezență fizică, câte 2 pentru fiecare propunere de politică publică și propunere de reglementare.</p>
--	--	---

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR

1. Studiu integrat și actualizat privind managementul resurselor umane în administrația publică și a măsurilor de intervenție pentru creșterea competențelor necesare îndeplinirii activităților manageriale și de resurse umane care va cuprinde:

1.1- Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, cu formularea de recomandări și întărirea rolului consilierului de etică

1.2- Analiza privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv între funcționarii publici și personalul contractual care lucrează în România, care va cuprinde:

1.2.3 analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România

1.2.4 analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România versus personalul contractual din cadrul din cadrul administrației publice de la nivelul Uniunii Europene

1.3 Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane.

Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților și diseminarea acestora (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)

1.4. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților manageriale și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici pentru consolidarea competențelor de management al performanței.

Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților și diseminarea acestora (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)

1.1 Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică și întărirea rolului consilierului de etică

În elaborarea Studiului privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică și întărirea rolului consilierului de etică se va porni de la analiza sistemului de management al resurselor umane din administrația publică elaborată prin proiectul „Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică”, cod SIPOCA 136 Livrabilul 2.1 - „Studiu privind cerințele de date și procedurile de acces”, în scopul folosirii datelor din cuprinsul acestuia (adițional celor colectate în cadrul studiului), dar în scopul evitării suprapunerilor de conținut.

Totodată, în elaborarea Studiului se vor avea în vedere informațiile din Livrabilul 1.3. „Studiul privind cadrul legal și instituțional existent în domeniul resurselor umane”, 2019, elaborat în cadrul proiectului SIPOCA 136. Se va realiza analiza și interpretarea datelor culese pentru prezentarea unei evoluții în timp a acestora, prin raportare cel puțin la criteriile/indicatori utilizați anterior.

Prestatorul va livra Achizitorului un document integrat, denumit **Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică și întărirea rolului consilierului de etică**, în cadrul căruia se vor regăsi centralizate informații despre situația de fapt, dar și propuneri/ recomandări privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici, (inclusiv întărirea rolului consilierului de etică în administrația publică).

În cadrul studiului se va face o prezentare detaliată a situației existente din domeniul de interes și se vor urmări identificarea celor mai relevante aspecte, însoțite de concluzii.

De asemenea, în vederea fundamentării propunerii de întărire a rolului consilierului de etică la nivelul autorităților și instituțiilor publice, Prestatorul va analiza dispozițiile legale prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, respectiv cele referitoare la activitățile 1 și 2 din cadrul Obiectivului specific nr. 3.1. Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin remedierea lacunelor și a inconsistențelor legislative, precum și prin asigurarea implementării lor efective, și anume:

- analiza necesității revizuirii cadrului normativ privind consilierul de etică în scopul consolidării statutului și mandatului acestuia (raportat la evoluțiile ulterioare: analiza necesității de consolidare a statutului consilierului de etică prin reglementarea ca funcție distinctă, fără cumularea cu atribuțiile de serviciu derulate în mod curent, cu considerarea modificării statutului temporar - fie în sensul permanentizării, fie în sensul majorării perioadei de 3 ani);
- realizarea unei analize a nevoilor de instruire a consilierilor de etică,

- oportunitatea reglementării funcției de consilier de etică, ca funcție publică distinctă ori menținerea actualei reglementări, în care aceasta să reprezinte numai o calitate temporară a unui funcționar public care ocupă o funcție publică generală,
- extinderea rolului consilierului de etică prin raportarea la noi atribuții și competențe: consecințe, efecte instituționale, grad de acoperire a activității care să justifice sau nu alocarea unui post distinct aferent unei funcții publice de execuție în organigrama instituțională (oportunitate la nivelul administrației publice centrale/teritoriale/locale)
- analiza modalităților prin care se poate asigura funcționarea unei rețele naționale a consilierilor de etică, precum și prezentarea unor date structurate și fundamentate pe evidențe, care să stea la baza analizei nevoilor de instruire a consilierilor de etică, având în vedere necesitatea respectării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, prin raportare la măsurile 1 și 2 ale *Obiectivului specific nr. 3.1. Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin remedierea lacunelor și a inconsistențelor legislative, precum și prin asigurarea implementării lor efective* din Obiectivul general nr. 3 - Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției din Anexa nr. 1 la actul normativ anterior menționat, care dispun cu privire la: **”1. Revizuirea cadrului normativ privind consilierul de etică în scopul consolidării statutului și mandatului acestuia (raportat la evoluțiile ulterioare: analiza necesității de consolidare a statutului consilierului de etică prin reglementarea ca funcție distinctă, fără cumularea cu atribuțiile de serviciu derulate în mod curent, cu considerarea modificării statutului temporar - fie în sensul permanentizării, fie în sensul majorării perioadei de 3 ani) și la 2. Asigurarea funcționării unei rețele naționale a consilierilor de etică (evenimente anuale cu caracter formativ și de diseminare a celor mai bune practici)”**. Totodată, menționăm că în Anexa nr. 2 - Seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie la H.G. nr. 1269/2021, cu referire la cele două măsuri anterior menționate au fost identificate ca riscuri ce pot afecta realizarea acestora, următoarele: *”Absența informațiilor necesare pentru realizarea analizei; Concluzii care nu susțin necesitatea modificării; Neutilizarea rețelei naționale de către consilierii de etică”*, motiv pentru care apreciem utilă realizarea unei analize pertinente a nevoilor de instruire a acestora, precum și formularea unor concluzii relevante.
- evaluarea impactului propunerilor/variantelor de propuneri identificate.

În sensul celor mai - sus menționate, Prestatorul va formula propuneri cu accent pe modalitățile adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică, acestea vor fi identificate și menționate expres și detaliat de către Prestator.

Studiul va cuprinde elementele enumerate mai jos, fără însă a se limita la acestea:

- informații privind modul de percepție al funcționarilor publici/ conducătorilor de instituții a noțiunii de carieră în funcția publică;

- date și informații referitoare la starea de fapt a proceselor aferente managementului carierei (proiectare/ planificare, recrutare, evaluare, motivare, dezvoltare, sistem de salarizare);
- problemele identificate, puncte tari și puncte slabe, în procesele aferente managementului carierei (proiectare/ planificare, recrutare, evaluare, motivare, dezvoltare);
- nevoile de adaptare/dezvoltare a cadrului legislativ specific;
- date care pot fundamenta sau ajusta politici publice cu impact asupra domeniului;
- identificarea problemelor cu care se confruntă instituțiile publice în relația cu ANFP și reciproc;
- evaluarea nivelului de așteptare al funcționarilor publici în ceea ce privește dezvoltarea carierei;
- informații relevante pentru stabilirea nevoilor de dezvoltare în ceea ce privește managementul carierei;
- informații despre categoriile de funcții publice din administrația publică, regim juridic aplicabil fiecărei categorii în parte, cadrul normativ și strategic aplicabil fiecărei categorii, aspecte detaliate privind cariera funcționarilor publici, pornind de la situația actuală;
- perspective ale carierei funcționarilor publici prin raportare la meritocrație, performanță, competențe;
- analiză actualizată a percepției angajaților din administrația publică, a celor ce dețin funcții de conducere, realizată pe baza metodelor și instrumentelor de cercetare utilizate cu prilejul studiului și analizei, într-o formă actualizată, care să permită monitorizarea unor evoluții în timp a percepției principalilor beneficiari ai reformei din domeniul managementului resurselor umane;
- dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/rotație în cadrul categoriei înalților funcționari publici și al funcțiilor publice de conducere, aspect care să contribuie nu numai la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management, dar și la motivarea celor implicați, adaptată administrației publice din România- prezentarea modului de realizare, respectiv pe perioadă determinată, ciclică sau a criteriilor pe baza cărora se realizează mobilitatea, la inițiativa înalților funcționari publici și al funcționarilor publici de conducere;
- modalități de depolitizare a funcției publice, mai ales a categoriei înalților funcționari publici, având în vedere modificarea prin O.U.G. nr. 4/2021 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studiul va viza identificarea unor soluții care să prevină fragmentarea expertizei sau întreruperea continuității și dezvoltării echipelor de management operațional, precum și a situațiilor care să prevadă situații de stabilitate a funcțiilor de conducere în anumite contexte instituționale, pentru diferite domenii de activitate;

- structurarea carierei pentru funcționarii publici: recrutare, dobândirea calității de funcționar public, condițiile de ocupare a unei funcții publice, ocuparea funcțiilor publice, concursul pentru ocuparea unei funcții publice, condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere, responsabilități, competențe generale și specifice, promovarea, condiții de promovare și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publice, stabilirea indicatorilor de performanță, promovarea în grad profesional, concursul de promovare pe funcții publice din categoria înalților funcționari publici și pe funcții publice de conducere, opțiuni de mobilitate, respectiv de modificare a raportului de serviciu al funcționarilor publici definitivă sau temporară, drepturi ale funcționarilor publici în situația mobilității și modificării raportului de serviciu; suspendarea raportului de serviciu, respectarea statutului funcționarilor publici și în această perioadă;
- rolul formării și perfecționării profesionale și salarizării în privința managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație;
- stabilirea mandatelor limitate în timp pentru ocuparea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și funcțiilor publice de conducere din administrația publică, pentru care sunt necesare detalii suplimentare pentru a înțelege modalitatea în care aceasta se corelează cu aplicarea politicii de mobilitate pe orizontală sau este văzută ca o politică de sine stătătoare;
- gestiunea resurselor umane de către autoritățile și instituțiile publice;
- structurarea carierei pentru funcționarii publici: responsabilități, evaluarea performanțelor profesionale individuale promovare în grad profesional, opțiuni de mobilitate definitivă sau temporară;
- aspecte privind experiența în cadrul UE în ceea ce privește durata și limitarea mandatului pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din administrația publică experiențe ale statelor membre, rezultate obținute ca urmare a operaționalizării acestei abordări, un impact al măsurii asupra principiului stabilității în funcția publică, riscul schimbărilor determinate de modificările politice, care pot afecta mobilitatea în funcția publică de conducere, impact al aplicabilității sistemului de competențe generale și specifice asupra funcțiilor publice de conducere.
- informații privind modul de percepție în instituțiile publice a rolului consilierului de etică;
- date și informații referitoare la starea de fapt a proceselor (proiectare/ planificare, recrutare, evaluare, motivare, dezvoltare, sistem de salarizare), în cazul consilierilor de etică;
- problemele identificate, ierarhizarea problemelor cu care se confruntă consilierii de etică, puncte tari și puncte slabe, în activitatea consilierilor de etică;
- așteptări sau probleme-cheie în activitatea consilierilor de etică, în scopul identificării priorităților și soluțiilor de întărire a rolului acestora;

- analiză a statutului actual al consilierilor de etică (pregătire/studii necesare; atribuții; dificultăți de soluționare a dilemelor etice; modul în care timpul alocat este suficient raportat la atribuțiile funcției de bază, modul de a acționa în situația în care actorii sunt superiori ierarhici direcți; limite de competență, remunerația suplimentară etc.) care să contribuie la o eventuală decizie viitoare de a reglementa calitatea de consilier de etică;
- informații relevante pentru stabilirea nevoilor de dezvoltare în sensul creșterii gradului de conștientizare asupra rolului consilierilor de etică/ reglementarea unei funcții de sine stătătoare;
- date structurate și fundamentate pe evidențe, care să stea la baza nevoilor de instruire a consilierilor de etică;
- informații/criterii relevante pentru determinarea modalității adecvate de instruire aplicată pentru consolidarea competențelor de înțelegere a activităților de consiliere etică;
- plan de acțiune concret pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici și întărirea rolului consilierilor de etică, precum și pentru dezvoltarea managementului resurselor umane: soluții și instrumente adaptate contextului, actual și de perspectivă, din România.

Studiul va cuprinde și o secțiune de concluzii și recomandări, care va urmări minimum următoarele aspecte:

- evidențierea unor idei/ concepte identificate în procesul de cercetare;
- evidențierea unor indicatori cantitativi, calitativi și de impact;
- identificarea și descrierea unor modalități/ soluții de dezvoltare a proceselor aferente managementului carierei și al resurselor umane și de întărire a rolului consilierilor de etică (nevoi de reglementare/ dezvoltarea cadrului legislativ existent, propuneri de dezvoltare de politici publice, acțiuni de promovare/ informare etc.);
- propuneri de modificări ale managementului funcționarilor publici, bazate pe meritocrație, care să includă dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/ prin rotație a înalților funcționari publici și funcționarilor publici de conducere din administrația publică centrală, structurarea carierei funcționarilor publici de conducere, compartimentată mai specific, evaluarea acestora pe bază de competențe și modalități de stabilire a mandatelor limitate în timp pentru ocuparea pozițiilor de conducere din administrația publică;
- realizarea unui plan de acțiuni concrete, fezabile și realizabile;
- soluții și instrumente adaptate contextului, actual și de perspectivă, din România;
- pentru fiecare dintre acțiunile/ măsurile prevăzute, se vor realiza estimări cu privire la efortul și costurile asociate fiecăreia dintre propunerile de măsuri și acțiuni acceptate ca fiind fezabile și realizabile;

- se vor face recomandări cu privire la potențialele surse de finanțare alternative alocărilor de la bugetul de stat. Recomandările vor avea un grad de detaliere cel puțin mediu, informațiile fiind considerate necorespunzătoare din punct de vedere calitativ în situația unor indicări gen ”fonduri externe”, ”fonduri europene” sau similar.

Studiul va fi elaborat prin raportare la următoarele criterii de evaluare:

- relevanță - argumentarea relevanței intervenției;
- eficacitate - descrierea nivelului de îndeplinire a rezultatelor directe și a celor pe termen lung;
- eficiență - descrierea rezultatelor din perspectiva raportului cost-beneficiu;
- implementare - performanța mecanismului de implementare a intervenției: structuri și procese;
- impact - analiza impactului intervenției;
- sustenabilitate - măsura în care rezultatele obținute pot fi de durată;
- dezvoltare durabilă - măsura în care rezultatele intervenției sunt relevante și/sau influențează obiectivele de dezvoltare durabilă.
- aspecte pozitive (realizări) aspecte ce trebuie în continuare îmbunătățite (provocări).

Studiul va conține recomandări/proponeri de soluții clare, fiabile și procedurabile în limbaj juridic, care să faciliteze elaborarea și fundamentarea pachetului legislativ ce vizează modificări ale managementului carierei personalului din administrația publică din România bazate pe meritocrație, precum: evaluarea preliminară a impactului propunerilor de reglementare, definirea problemei/problemelor la rezolvarea căreia/căroră vor contribui propunerile de reglementare, grupurile-țintă afectate sau care beneficiază direct sau indirect în urma implementării propunerilor de reglementare, enumerarea cauzelor și efectelor acesteia/acestora, descrierea consecințelor generate de neadoptarea propunerilor de reglementare, prezentarea situației actuale din perspectiva obiectivelor de dezvoltare durabilă, prezentarea scopului și obiectivelor propunerilor de reglementare, informații despre monitorizarea și evaluarea implementării acestora.

La elaborarea studiului vor fi avute în vedere fără a se limita la acestea, PNRR, Componenta C14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane din sectorul public - Jalonul 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală; Jalonul 416- Analiza ex-post a concursului național (pilot) pentru selectarea a două categorii de funcții publice în administrația centrală; Jalonul 417-Finalizarea anuală a cel puțin două concursuri naționale de recrutare a funcționarilor publici pentru cel puțin 3 categorii/ grade de funcții publice; Componenta C7 Jalonul 177, Investiția 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, precum și Reforma nr. 4, Jalon 420- Dezvoltarea unui sistem de salarizare echitabil și unitar în sectorul public, pentru care Ministerul Muncii și Solidarității Sociale are calitatea de coordonator de reformă și investiții și este responsabil pentru implementare.

Modalitatea de lucru

Prestatorul va propune în oferta tehnică instrumentele, metodele și alte detalii specifice elaborării analizei, iar în urma finalizării achiziției, după semnarea contractului se vor agreea cu achizitorul acele instrumentele și metodele care vor fi utilizate/aplicate de către acesta în implementarea contractului, astfel încât acestea să corespundă integral cu cerințele proiectului.

În realizarea analizei se va avea în vedere, ca și instrument principal, derularea unui sondaj, prin intermediul unui chestionar standard.

Sondajul va avea acoperire națională, fiind realizat pe un eșantion reprezentativ. Componentele eșantionului vor fi distribuite astfel încât sondajul să fie reprezentativ la nivel național și să asigure respectarea principiului egalității de șanse. Întrebările din sondaj vor fi formulate astfel încât:

- (1) să răspundă obiectivului de identificare a stării de fapt;
- (2) să furnizeze informații relevante pentru stabilirea nevoilor de dezvoltare.

Anterior aplicării chestionarului este obligatorie aprobarea Achizitorului cu privire la conținut.

Alte metode care pot fi utilizate, fără a se limita la acestea.

Pentru datele cantitative:

- formulare de colectare a datelor factuale (statistici oficiale);
- metode de colectare: față în față, online, desk research (cercetare de birou - de regulă, pentru colectarea de statistici oficiale);
- valori utilizate (fără a se limita la): absolute (număr, frecvență) și/ sau relative (procente), indicatori ai tendinței centrale și de analiză a dispersiei, coeficienți statistici, valori simple, valori ponderate sau agregate, indicatori, indecși (în funcție de specificul analizei derulate și de caracteristicile datelor colectate).
- statistici utilizate: descriptive (preponderent valori absolute și relative, formalizate în tabele și reprezentări grafice, inclusiv tabele de contingență și analiză multicriterială) și inferențiale (de exemplu, analiza de regresie, analiza factorială etc.);

Pentru datele calitative:

- Analiza secundară (se lucrează cu date achiziționate pentru alte scopuri de cercetare/ din alte studii/ analize/ rapoarte; datele pot fi disponibile în format agregat sau neagregat);
- Analiză documentară (studii/ analize/ rapoarte);
- Interviu (față în față sau online, respectiv structurate/nestructurate);
- Focus-grup;
- Alte instrumente care nu sunt specific sociologice (de regulă, preluate din management/ marketing) - minimum 3, cele mai relevante, dintre următoarele:
 - Brainstorming, panel-uri de experți/metoda DELPHI;

- Studiu de caz;
- Analiza SWOT;
- Analiza PESTLE;
- Analiza Stakeholders;
- Metoda arborelui problemei;
- Analiză decizională (arbori decizionali);
- Analize de tip cauză - efect (de exemplu, arborele problemei și al soluției, diagrama Pareto, diagrama Ishikawa);

Specificații tehnice minime, obligatorii pentru sondaj:

- Volum eșantion reprezentativ la nivel național: minimum 200 entități publice (reprezentative în profil teritorial și instituțional);;
- Unitatea de analiză: 3 reprezentanți instituționali: management, consilier de etică, funcționar public;
- Eroare maximă admisă: +/-4%.

La finalizarea activităților specifice, Prestatorul va elabora un material detaliat care va conține informații atât despre procesul de realizare a cercetării sociologice, cât și despre rezultatele obținute. Structura-cadru a documentului conținând detaliile menționate se propune de către Prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu Achizitorul, iar forma agreată să constituie cadrul de implementare ulterioară a contractului.

Pentru eficiență, experții Prestatorului urmează a lucra în mod direct cu personalul anume desemnat din cadrul Achizitorului, în special în stabilirea informațiilor relevante din perspectiva specificului domeniului, însă realizarea livrabililor va fi în sarcina exclusivă a Prestatorului.

Livrabilul final îl va constitui documentul finalizat de Prestator și acceptat de Achizitor.

1.2 Analiza privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv funcționarii publici și personalul contractual (o analiză la nivel național, precum și o analiză comparativă la nivel european) care va cuprinde:

1.2.1. analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional între funcționari publici și personalul contractual care lucrează în administrația publică din România

1.2.2. analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România versus personalul contractual din cadrul administrației publice de la nivelul Uniunii Europene

Prestatorul va livra Achizitorului un document integrat, denumit *Analiza privind gestiunea personalului contractual din administrația publică*, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, funcționarii publici și personalul contractual, în cadrul căreia se vor regăsi centralizate informațiile referitoare la cele două aspecte menționate mai sus.

Atât metodologia de selectare a informațiilor relevante, cât și structura-cadru a documentului se propun de către prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu achizitorul, iar forma agreată să constituie cadrul de implementare ulterioară a contractului.

În cadrul analizei se va face o prezentare detaliată a situației existente din domeniul de interes și se vor urmări identificarea celor mai relevante aspecte.

La propunerea instrumentelor, metodelor și celorlalte detalii specifice realizării analizei, Prestatorul va ține cont de faptul că rezultatele urmează a contribui atât la fundamentarea unor obiective și măsuri specifice, pe termen mediu și lung, cât și la dezvoltarea cadrului legislativ.

Astfel, este de așteptat ca Prestatorul să asigure atât evaluarea percepției privind situația prezentă, cât și inventarierea așteptărilor cu privire la viitor.

Analiza va cuprinde elementele enumerate mai jos, fără însă a se limita la acestea

- inventarierea cadrului legal aplicabil diferitelor categorii de resurse umane care lucrează în administrația publică
- percepția opiniei publice din România cu privire la cele două categorii de personal, funcționari publici versus personal contractual din instituțiile publice;
- problemele identificate în relația cetățenilor/opinii publice cu funcționarii publici sau cu personalul contractual;
- rolurile, funcțiile și mandatele diferitelor categorii de resurse umane în scopul propunerii de recomandări în vederea clarificării lor;
- asemănări și deosebiri din punct de vedere al accesibilității într-una din categoriile de personal, evoluția carierei profesionale în funcția publică sau contractuală, sistemul de recompense sau sancționare a celor două categorii, stabilitatea acordată de tipul de funcție deținută;
- identificarea ponderii fiecărei categorii de personal (funcții publice și funcții contractuale) în cadrul administrației publice din România.
- problemele identificate, puncte tari și puncte slabe, în procesele aferente managementului carierei funcționarilor publici versus personalului contractual;
- nevoile de adaptare/ dezvoltare a cadrului legislativ specific;
- percepția funcționarilor publici cu privire la activitatea personalului contractual din instituțiile publice și viceversa;
- rolul formării și perfecționării profesionale și salarizării în cariera funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
- identificarea limitărilor din punct de vedere al incompatibilităților și a conflictului de interese pentru cele două categorii de personal din administrația publică;

- plan de acțiune concret pentru realizarea unei imagini corecte asupra celor două categorii de personal din administrația publică, de către opinia publică: soluții și instrumente adaptate contextului, actual și de perspectivă, din România.
- identificarea funcțiilor contractuale din administrația publică, atât numeric, cât și pe domenii de activitate;
- asemănări și deosebiri privind cadrul instituțional referitor la evidența digitalizată a personalului contractual din administrația publică din România, din cadrul instituțiilor publice.

Analizele comparative privind cadrul legal și instituțional între funcționari publici și personalul contractual care lucrează în administrația publică din România și cea privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România versus personalul contractual din cadrul administrației publice de la nivelul Uniunii Europene, vor aborda minimum și următoarele aspecte:

- asemănări și deosebiri între reglementările care vizează cariera personalului contractual din administrația publică din România versus cel din Uniunea Europeană, inclusiv din punct de vedere al accesibilității într-una din funcțiile contractuale (se va avea în vedere inclusiv corespondența pe tipologiile de funcții contractuale existente la nivelul administrației publice din România),
- rolurile, funcțiile și mandatele categoriilor de personal contractual din administrația publică din România și din statele Uniunii Europene;
- propuneri concrete de bune practici din state europene care pot fi adaptate în România pentru funcțiile contractuale;
- evoluția carierei profesionale în funcția contractuală, sistemul de recompense sau de sancționare, stabilitatea acordată în funcția contractuală deținută;
- identificarea ponderii fiecărei tipologii de personal (funcții publice și funcții contractuale) din cadrul unor administrații publice de la nivelul Uniunii Europene;
- problemele identificate, puncte tari și puncte slabe, în procesele aferente managementului carierei personalului contractual din România versus cel din state membre din Uniunea Europeană;
- rolul formării și perfecționării profesionale și salarizării în cariera personalului contractual din Uniunea Europeană;
- asemănări și deosebiri privind cadrul instituțional referitor la evidența digitalizată a personalului contractual din administrația publică din România versus cel din Uniunea Europeană.

Analizele vor cuprinde și o secțiune de concluzii și recomandări, care va urmări minimum următoarele aspecte:

- evidențierea unor idei/ concepte identificate în procesul de cercetare;
- evidențierea unor procese sau indicatori cantitativi, de impact;

- evidențierea unor soluții privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, în contextul în care, în prezent, cadrul normativ:
 - face distincția între categoria funcționari publici și categoria persoanelor care au raporturi de muncă sau asimilate acestora cu autoritățile și instituțiile publice - personalul contractual;
 - conferă ANFP rol în managementul funcțiilor publice, dar lasă gestiunea personalului contractual la nivel descentralizat, către departamentele de resurse umane din fiecare instituție și autoritate publică. Instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun desfășurarea unor activități prin care se exercită prerogative de putere publică, au obligația de a le transforma în funcții publice. De asemenea, la nivelul opiniei publice, există în continuare o confuzie între categoriile funcționarilor publici și personalul contractual, ambele categorii fiind asociate de către cetățeni cu imaginea „funcționarilor publici”. Astfel, în vederea realizării unui management unitar al resurselor umane implicate în furnizarea de servicii publice, este necesară elaborarea unui cadru unitar aplicabil ambelor categorii de personal din administrația publică.
- soluții în vederea îmbunătățirii gestiunii personalului contractual din administrația publică din România (a se avea în vedere posibilitatea gestionării centralizate a acestuia și definirea rolului A.N.F.P. în acest sens).
- realizarea unui plan de acțiuni concrete, fezabile și realizabile;
- soluții și instrumente adaptate contextului, actual și de perspectivă, din România;
- pentru fiecare dintre acțiunile/ măsurile prevăzute, se vor realiza estimări cu privire la efortul și costurile asociate fiecăreia dintre propunerile de măsuri și acțiuni acceptate ca fiind fezabile și realizabile;
- se vor face recomandări cu privire la potențialele surse de finanțare alternative alocărilor de la bugetul de stat. Recomandările vor avea un grad de detaliere cel puțin mediu, informațiile fiind considerate necorespunzătoare din punct de vedere calitativ în situația unor indicări gen ”fonduri externe”, ”fonduri europene” sau similar.

Modalitatea de lucru

Prestatorul va propune în oferta tehnică instrumentele, metodele și alte detalii specifice elaborării analizelor, iar în urma finalizării achiziției, după semnarea contractului vor fi utilizate/aplicate de către acesta acele instrumentele și metodele stabilite de comun acord cu achizitorul, astfel încât acestea să corespundă integral cu cerințele proiectului.

Prestatorul va asigura și organizarea unui focus-grup cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public,

pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/propuneri.

În realizarea analizelor se poate avea în vedere, ca și instrument principal, derularea unui sondaj, prin intermediul unui chestionar standard, care să:

- (1) să răspundă obiectivului de identificare a stării de fapt;
- (2) să furnizeze informații relevante pentru stabilirea nevoilor de dezvoltare.

Anterior aplicării chestionarului este obligatorie aprobarea achizitorului cu privire la conținut.

Alte metode care pot fi utilizate, fără a se limita la acestea.

Pentru datele cantitative:

- • formulare de colectare a datelor factuale (statistici oficiale);
- • metode de colectare: față în față, online, desk research (cercetare de birou - de regulă, pentru colectarea de statistici oficiale);
- • valori utilizate (fără a se limita la): absolute (număr, frecvență) și/ sau relative (procente), indicatori ai tendinței centrale și de analiză a dispersiei, coeficienți statistici, valori simple, valori ponderate sau agregate, indicatori, indecși (în funcție de specificul analizei derulate și de caracteristicile datelor colectate).
- • statistici utilizate: descriptive (preponderent valori absolute și relative, formalizate în tabele și reprezentări grafice, inclusiv tabele de contingență și analiză multicriterială) și inferențiale (de exemplu, analiza de regresie, analiza factorială etc.);

Pentru datele calitative:

- • Analiza secundară (se lucrează cu date achiziționate pentru alte scopuri de cercetare/ din alte studii/ analize/ rapoarte; datele pot fi disponibile în format agregat sau neagregat);
- • Analiză documentară (studii/ analize/ rapoarte);
- • Interviuri (față în față sau online, respectiv structurate/nestructurate);
- • Focus-grup;
- • Alte instrumente care nu sunt specific sociologice (de regulă, preluate din management/ marketing) - minimum 3, cele mai relevante, dintre următoarele:
 - □ Brainstorming, panel-uri de experți/metoda DELPHI;
 - □ Studiu de caz;
 - □ Analiza SWOT;
 - □ Analiza PESTLE;
 - □ Analiza Stakeholders;
 - □ Metoda arborelui problemei;
 - □ Analiză decizională (arbori decizionali);
 - □ Analize de tip cauză - efect (de exemplu, arborele problemei și al soluției, diagrama Pareto, diagrama Ishikawa);

Specificații tehnice minime, obligatorii pentru sondaj:

- Volum eșantion reprezentativ;
- Unitatea de analiză: pe nivele ale funcțiilor contractuale;
- Eroare maximă admisă: +/-4%.

La finalizarea activităților specifice, prestatorul va elabora un material detaliat care va conține informații atât despre procesul de realizare a cercetării sociologice, cât și despre rezultatele obținute. Structura-cadru a documentului conținând detaliile menționate se propune de către prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu achizitorul, iar forma agreată să constituie cadrul de implementare ulterioară a contractului.

Pentru eficiență, experții prestatorului urmează a lucra în mod direct cu personalul anume desemnat din cadrul achizitorului, în special în stabilirea informațiilor relevante din perspectiva specificului domeniului, însă realizarea livrabilelor va fi în sarcina exclusivă a prestatorului.

Livrabilul final îl va constitui documentul finalizat de Prestator și acceptat de Achizitor.

Prestatorul va asigura și organizarea unui focus-grup pentru livrabilele de la pct. 1.1 și 1.2 cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public, pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/ propuneri.

1.3 Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane.

Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial) care va cuprinde:

1.3.1 Ghid pentru personalul din departamentele de resurse umane;

1.3.2 Tutorial pentru personalul din departamentele de resurse umane (realizat pe baza Ghidului detaliat la 1.3.1).

Ghidul și tutorialul vor constitui modalități de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane.

1.3.1 Ghidul pentru personalul din departamentele de resurse umane

Scopul Ghidului va fi acela de a oferi într-o manieră pragmatică îndrumări și indicații referitoare la implementarea cadrului legislativ aferent managementului resurselor

umane din administrația publică, dar și de a crea standarde uniforme în desfășurarea activității.

Ghidul va avea între 50-100 de pagini și va cuprinde elementele enumerate mai jos, fără însă a se limita la acestea:

- aspecte generale privind activitatea persoanelor din cadrul departamentelor de resurse umane;
 - explicarea procedurilor/ activităților specifice managementului resurselor umane, cu referire la cadrul legislativ aferent, atât în domeniul funcției publice, cât aplicabile personalului contractual;
 - explicarea rolului/ atribuțiilor ANFP în relația cu instituțiile și autoritățile publice, în cadrul procesului de management al resurselor umane;
 - prezentarea legislației specifice (listă completă inclusă) utile în activitatea personalului din cadrul departamentelor de resurse umane;
 - studii de caz (excepții, situații unice, complexe și modalitatea de abordare a acestora)
- anexe cu: documente standard, corespondență standard, formulare, anexe la legislație, referințe etc.

Structura-cadru a documentului conținând detaliile menționate se propune de către prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu achizitorul, iar forma agreată să constituie cadrul de implementare ulterioară a contractului.

Pentru eficiență, experții Prestatorului urmează a lucra în mod direct cu personalul anume desemnat din cadrul Achizitorului, în special în stabilirea informațiilor relevante din perspectiva specificului domeniului, însă realizarea livrabililor va fi în sarcina exclusivă a prestatorului.

Livrabilul final îl va constitui documentul finalizat de Prestator și acceptat de Achizitor.

1.3.2 Tutorial pentru personalul din departamentele de resurse umane (realizat pe baza Ghidului detaliat la 1.3.1)

Pe baza Ghidului pentru personalul din departamentele de resurse umane, prezentat în secțiunea anterioară, Prestatorul va realiza un tutorial. Tutorialul va îmbrăca forma unui videoclip, în care sunt prezentați pașii celor mai importante proceduri/ activități din cadrul departamentelor de resurse umane. Structura tutorialului se va alege de comun acord cu Achizitorul, după semnarea contractului, pe baza propunerii Prestatorului.

În realizarea videoclipului, Prestatorul va efectua minimum următoarele etape:

- **Analiza subiectului** (ce keyword-uri se vor folosi, ce titlu/ subtitluri se vor pune, etc.)
- **Scrierea tutorialului** (împărțirea subiectului pe capitole, ce imagini se folosesc, etc.)
- **Filmarea acestuia** (programe folosite, procesul de editare, voice-over etc.)

Videoclipul va avea o coloană sonoră (orchestrală), care va fi asigurată fie prin cumpărare a drepturilor de autor, fie prin creație de concept muzical de către Prestator, iar obținerea drepturilor de utilizare a acesteia va fi în sarcina Prestatorului.

Totodată, prestatorul se va asigura ca sunt cunoscute și aplicate prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Videoclipul va avea voice-over, realizat de către vorbitor/i fluent/i, cu dicție, fără accent, iar obținerea drepturilor de utilizare a acestora va fi în sarcina prestatorului. Tutorialul va conține imagini din aria eligibilă (maximum 50% din durata totală) din arhiva filmată a prestatorului, imagini generice (stock) sau imagini din arhiva Achizitorului. Prestatorul va da o declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că imaginile din arhiva proprie nu au mai fost oferite altor beneficiari în țară și în străinătate, respectiv cu privire la deținerea/achiziționarea drepturilor de proprietate asupra imaginilor generice (stock) incluse în videoclip.

Specificații tehnice:

Durata - 15- 30 minute

Rezoluție - Full HD/4K, înaltă rezoluție, variantă online

Extensie - mp4/.mov

Nivel audio foarte bun

Limba de realizare - română

Videoclipul va fi predat prin intermediul corespondenței electronice și pe trei Stick-uri de memorie care vor conține varianta finală, aprobată. De asemenea, Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului, prin intermediul aceluiași suporturi:

- materialele brute filmate

- coloana sonoră

- copii ale documentelor care demonstrează dreptul de utilizare a imaginilor/ fotografiilor/ coloanei sonore, precum și acorduri de utilizare a imaginii persoanelor adulte (dacă e cazul).

1.4 Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților manageriale și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici pentru consolidarea competențelor de management al performanței. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial) care va cuprinde:

1.4.1 Ghid pentru consolidarea competențelor de management al performanței

1.4.2 Tutorial privind consolidarea competențelor de management al performanței (realizat pe baza Ghidului detaliat la 1.4.1)

Ghidul și tutorialul vor constitui modalități de instruire aplicată pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici pentru consolidarea competențelor de management al performanței.

1.4.1 Ghidul pentru consolidarea competențelor de management al performanței

Un proces eficient de management al performanței stabilește fundamentul alinierii eforturilor individuale la obiectivele organizației.

Scopul Ghidului pentru consolidarea competențelor de management al performanței va fi acela de a oferi într-o manieră pragmatică îndrumări și indicații pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici în procesul de dezvoltare a echipelor pe care le coordonează.

Ghidul va avea 50-100 de pagini și va cuprinde elementele enumerate mai jos, fără însă a se limita la acestea:

- Informații privind definirea și planificarea performanței;
- Strategii și metode pentru susținerea, dezvoltarea și valorizarea competențelor pentru performanță;
- Informații privind evaluarea performanței și modalități de recompensare;
- Informații/ tehnici privind monitorizarea și controlul performanței, acordarea feedback-ului;
- Factori care pot afecta performanța personalului din subordine;
- Metode de identificare a factorilor care afectează performanța personalului din subordine;
- Elemente privind dezvoltarea capacității echipei pentru performanță;

- Modalități-premize de abordare a unor excepții, situații unice, complexe (situații de abateri disciplinare, situații în care performanța nu poate fi îmbunătățită informal, identificarea cauzelor performanței slabe);
- Informații privind elaborarea planurilor de formare și dezvoltare;
- Tehnici de gestionare a situațiilor conflictuale și de comunicare asertivă(inclusiv în relația șef/subaltern);
- Tehnici/ Metode de gestionare a stresului;
- Exemple de spețe, studii de caz, bune practici (inclusiv din mediul privat);
- Prezentarea unor situații gen Așa da/ Așa nu;
- Anexe cu: plan individual de redresare a performanței și plan individual de dezvoltare.

Prestatorul va propune în oferta tehnică instrumentele, metodele și alte detalii specifice elaborării analizei, iar în urma finalizării achiziției, după semnarea contractului se vor agreea cu achizitorul acele instrumentele și metodele care vor fi utilizate/aplicate de către acesta în implementarea contractului, astfel încât acestea să corespundă integral cu cerințele proiectului.

Pentru eficiență, experții prestatorului urmează a lucra în mod direct cu personalul anume desemnat din cadrul Achizitorului, în special în stabilirea informațiilor relevante din perspectiva specificului domeniului, însă realizarea livrabilelor va fi în sarcina exclusivă a prestatorului.

Livrabilul final îl va constitui documentul finalizat de Prestator și acceptat de Achizitor.

1.4.2 Tutorial privind consolidarea competențelor de management al performanței (realizat pe baza Ghidului detaliat la 1.4.1)

Pe baza Ghidului pentru consolidarea competențelor de management al performanței, Prestatorul va realiza un tutorial. Tutorialul va îmbrăca forma unui videoclip, în care sunt prezentați pașii celor mai importante aspecte privind derularea procesului de management al performanței. Structura tutorialului se va alege de comun acord cu Achizitorul, după semnarea contractului, pe baza propunerii Prestatorului.

În realizarea videoclipului, Prestatorul va efectua minimum următoarele etape:

- **Analiza subiectului** (ce keyword-uri se vor folosi, ce titlu/ subtitluri se vor pune, etc.)
- **Scrierea tutorialului** (împărțirea subiectului pe capitole, ce imagini se folosesc, etc.)
- **Filmarea acestuia** (programe folosite, procesul de editare, voice-over etc.)

Videoclipul va avea o coloană sonoră (orchestrală), care va fi asigurată fie prin cumpărare a drepturilor de autor, fie prin creație de concept muzical de către

Prestator, iar obținerea drepturilor de utilizare a acesteia va fi în sarcina Prestatorului.

Totodată, prestatorul se va asigura ca sunt cunoscute și aplicate prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Videoclipul va avea voice-over, realizat de către vorbitor/i fluent/i, cu dicție, fără accent, iar obținerea drepturilor de utilizare a acestora va fi în sarcina prestatorului. Tutorialul va conține imagini din aria eligibilă (maximum 50% din durata totală) din arhiva filmată a prestatorului, imagini generice (stock) sau imagini din arhiva Achizitorului. Prestatorul va da o declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că imaginile din arhiva proprie nu au mai fost oferite altor beneficiari în țară și în străinătate, respectiv cu privire la deținerea/achiziționarea drepturilor de proprietate asupra imaginilor generice (stock) incluse în videoclip.

Specificații tehnice:

Durata - 15-30 minute

Rezoluție - Full HD/4K, înaltă rezoluție, variantă online

Extensie - mp4/.mov

Nivel audio foarte bun

Limba de realizare - română

Videoclipul va fi predat prin intermediul corespondenței electronice și pe trei Stick-uri de memorie care vor conține varianta finală, aprobată. De asemenea, Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului, prin intermediul aceluiași suporturi:

- materialele brute filmate

- coloana sonoră

- copii ale documentelor care demonstrează dreptul de utilizare a imaginilor/ fotografiilor/ coloanei sonore, precum și acorduri de utilizare a imaginii persoanelor adulte (dacă e cazul).

2. Pachet de intervenții publice în vederea creșterii prestigiului funcției publice și pentru întărirea rolului consilierului de etică

2.1. Analiza de imagine asupra modului cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică

Prestatorul va livra Achizitorului un document integrat, denumit *Analiza asupra imaginii funcționarilor publici*, în cadrul căruia se vor regăsi centralizate informațiile referitoare la cele două aspecte menționate mai sus.

Atât metodologia de selectare a informațiilor relevante, cât și structura-cadru a documentului se propun de către prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu achizitorul, iar forma agreată să constituie cadrul de implementare ulterioară a contractului.

În cadrul analizei se va face o prezentare detaliată a situației existente din domeniul de interes și se vor urmări identificarea celor mai relevante aspecte.

La propunerea instrumentelor, metodelor și celorlalte detalii specifice realizării analizei, Prestatorul va ține cont de faptul că rezultatele urmează a contribui atât la fundamentarea unor obiective și măsuri specifice, pe termen mediu și lung, în legătură cu creșterea gradului de cunoaștere a rolului funcționarilor publici și al ANFP, cât și la dezvoltarea cadrului legislativ.

Astfel, este de așteptat ca Prestatorul să asigure atât evaluarea percepției privind situația prezentă, cât și inventarierea așteptărilor cu privire la viitor.

Analiza va cuprinde elementele enumerate mai jos, fără însă a se limita la acestea:

- informații privind modul de reflectare a rolului ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică,
- problemele identificate în relația cetățenilor/ altor beneficiari ai serviciului public cu funcționarii publici, autoritățile și instituțiile publice și cu ANFP
- informații cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și
- instrumente prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice (modele de bune practici);
- propuneri concrete de bune practici din state europene care pot fi adaptate în România
- plan de acțiune pentru creșterea prestigiului funcției publice: soluții și instrumente adaptate contextului, actual și de perspectivă, din România.

Analiza va evidenția modul în care este percepută imaginea funcționarului public și a ANFP în opinia publică, în scopul identificării de măsuri care pot fi adoptate pentru îmbunătățirea acesteia.

Analiza de imagine asupra modului cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică va avea în vedere minimum următoarele elemente:

- Evaluarea gradului de cunoaștere și de înțelegere de către populație a calității de funcționar public;
- Evaluarea gradului de cunoaștere și înțelegere de către populație a rolului și a atribuțiilor ANFP;
- Reflectarea imaginii funcționarilor publici și a ANFP în mass-media;
- Culegerea unor date sociale care pot fundamenta sau ajusta politici publice cu impact asupra unor calități și servicii dezirabile;
- Identificarea unor așteptări sau probleme-cheie în relația cetățeni-funcționari publici, în scopul identificării priorităților și soluțiilor de îmbunătățire a imaginii funcționarilor publici și implicit a ANFP;
- Ierarhizarea problemelor cu care se confruntă cetățenii în relația cu funcționarii publici și reciproc;
- Identificarea problemelor cu care se confruntă instituțiile publice în relația cu ANFP și reciproc;
- Evaluarea nivelului de așteptare al cetățenilor în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite de către funcționarii publici, precum și a modului de interacțiune cu aceștia;
- Furnizarea de informații relevante pentru stabilirea nevoilor de dezvoltare în sensul creșterii gradului de conștientizare asupra rolului/ atribuțiilor funcționarului public și ANFP;
- Identificarea unor riscuri de natură psihosocială care pot conduce la diminuarea rezultatelor activității profesionale ale funcționarilor publici din cadrul administrației publice din România și propuneri/recomandări privind înlăturarea acestora.

Analiza asupra imaginii funcționarilor publici va cuprinde și o secțiune de concluzii și recomandări, care va urmări minimum următoarele aspecte:

- evidențierea unor idei/ concepte identificate în procesul de cercetare
- evidențierea unor indicatori cantitativi, calitativi și de impact
- identificarea și descrierea unor modalități/ soluții de îmbunătățire a imaginii funcționarilor publici și a ANFP (nevoi de reglementare/ dezvoltare a cadrului legislativ existent, propuneri de dezvoltare de politici publice, acțiuni de promovare/ informare etc.).
- realizarea unui plan de acțiuni concrete, fezabile și realizabile. Planul de acțiuni va cuprinde și minimum câte o propunere concretă (extrasă din experiențele fiecărui stat analizat).
- pentru fiecare dintre acțiunile/ măsurile prevăzute, se vor realiza estimări cu privire la efortul și costurile asociate fiecăreia dintre propunerile de măsuri și acțiuni acceptate ca fiind fezabile și realizabile.
- se vor face recomandări cu privire la potențialele surse de finanțare alternative alocărilor de la bugetul de stat. Recomandările vor avea un grad de detaliere cel puțin mediu, informațiile fiind considerate necorespunzătoare din punct de vedere calitativ în situația unor indicări gen "fonduri externe", "fonduri europene" sau similar.

2.2.- Studiu cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și instrumentele prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice (modele de bune practici).

Prestatorul va livra Achizitorului un document integrat, denumit *Studiu cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și instrumentele prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice*, în cadrul căruia se vor regăsi centralizate informațiile reveritoare la cele două aspecte menționate mai sus.

Atât metodologia de selectare a informațiilor relevante, cât și structura-cadru a documentului se propun de către prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu achizitorul, iar forma agreată să constituie cadrul de implementare ulterioară a contractului.

În cadrul studiului se va face o prezentare detaliată a situației existente din domeniul de interes și se va urmări identificarea celor mai relevante aspecte.

La propunerea instrumentelor, metodelor și celorlalte detalii specifice realizării analizei, Prestatorul va ține cont de faptul că rezultatele urmează a contribui atât la fundamentarea unor obiective și măsuri specifice, pe termen mediu și lung, în legătură cu creșterea gradului de cunoaștere a rolului funcționarilor publici și al ANFP, cât și la dezvoltarea cadrului legislativ.

Studiul va cuprinde elementele enumerate mai jos, fără însă a se limita la acestea:

- realizarea unei analize comparative între administrația publică din România și cea din alte state aparținând Uniunii Europene (minimum 5 state europene),
- evidențierea modelelor de bune practici, precum și a ponderii unor situații similare cu privire la obiectul studiului (se vor avea în vedere inclusiv documente/rapoarte oficiale emise la nivelul statelor menționate și aflate pe site-ul instituțiilor publice aparținătoare acestora, fără ca sursele de informare să se limiteze la acestea. Sursele de informare vor trebui însă să conțină informații complete, clare, exacte, fără ambiguități și conforme cu realitatea, respectiv accesibile)

informații despre cadrul legislativ aplicabil. Prestatorul va asigura și organizarea unui focus-grup pentru livrabilele de la pct. 2.1 și 2.2 cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și ai altor beneficiari ai serviciului public pentru prezentarea soluțiilor intermediare de îmbunătățire a imaginii funcționarilor publici și pentru obținerea de feedback/ propuneri.

Modalitatea de lucru pentru elaborarea analizei și a studiului

Prestatorul va propune în oferta tehnică instrumentele, metodele și alte detalii specifice elaborării analizei și studiului , iar în urma finalizării achiziției, după

semnarea contractului vor fi utilizate/aplicate de către acesta acele instrumentele și metodele stabilite de comun acord cu achizitorul, astfel încât acestea să corespundă integral cu cerințele proiectului.

În realizarea analizei se va avea în vedere, ca și instrument principal, derularea unui sondaj, prin intermediul unui chestionar standard.

Sondajul va avea acoperire națională, fiind realizat pe un eșantion reprezentativ de minimum 1200 beneficiari ai serviciilor publice. Componentele eșantionului vor fi distribuite astfel încât sondajul să fie reprezentativ la nivel național și să asigure respectarea principiului egalității de șanse. Întrebările din sondaj vor fi formulate astfel încât:

- (1) să răspundă obiectivului de identificare a stării de fapt;
- (2) să furnizeze informații relevante pentru stabilirea nevoilor de dezvoltare, de îmbunătățire a imaginii funcționarilor publici și a ANFP

Anterior aplicării chestionarului este obligatorie aprobarea achizitorului cu privire la conținut.

Alte metode care pot fi utilizate, fără a se limita la acestea.

Pentru datele cantitative:

- formulare de colectare a datelor factuale (statistici oficiale);
- metode de colectare: față în față, online, desk research (cercetare de birou - de regulă, pentru colectarea de statistici oficiale);
- valori utilizate (fără a se limita la): absolute (număr, frecvență) și/ sau relative (procente), indicatori ai tendinței centrale și de analiză a dispersiei, coeficienți statistici, valori simple, valori ponderate sau agregate, indicatori, indecși (în funcție de specificul analizei derulate și de caracteristicile datelor colectate).
- statistici utilizate: descriptive (preponderent valori absolute și relative, formalizate în tabele și reprezentări grafice, inclusiv tabele de contingență și analiză multicriterială) și inferențiale (de exemplu, analiza de regresie, analiza factorială etc.);

Pentru datele calitative:

- Analiza secundară (se lucrează cu date achiziționate pentru alte scopuri de cercetare/ din alte studii/ analize/ rapoarte; datele pot fi disponibile în format agregat sau neagregat);
- Analiză documentară (studii/ analize/ rapoarte);
- Interviuri (față în față sau online, respectiv structurate/nestructurate);
- Focus-grup;
- Alte instrumente care nu sunt specific sociologice (de regulă, preluate din management/ marketing) - minimum 3, cele mai relevante, dintre următoarele:
 - Brainstorming, panel-uri de experți/metoda DELPHI;
 - Studiu de caz;
 - Analiza SWOT;
 - Analiza PESTLE;

- Analiza Stakeholders;
- Metoda arborelui problemei;
- Analiză decizională (arbori decizionali);
- Analize de tip cauză - efect (de exemplu, arborele problemei și al soluției, diagrama Pareto, diagrama Ishikawa);

Specificații tehnice minime, obligatorii pentru sondaj:

- Volum eșantion reprezentativ;
- Unitatea de analiză: pe nivele ale funcțiilor contractuale;
- Eroare maximă admisă: +/-4%.

La finalizarea activităților specifice, prestatorul va elabora un material detaliat care va conține informații atât despre procesul de realizare a cercetării sociologice, cât și despre rezultatele obținute. Structura-cadru a documentului conținând detaliile menționate se propune de către prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu achizitorul, iar forma agreată să constituie cadrul de implementare ulterioară a contractului.

2.3 - 2 focus-grupuri:

- 1 focus-grup pentru livrabilele de la pct. 1.1 și 1.2 cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public, pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/ propuneri.
- 1 focus-grup pentru prezentarea rezultatelor intermediare ale analizei și studiului de la pct. 2.1 și 2.2, cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public, pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/ propuneri.

Se va realiza o cercetare calitativă de tip exploratoriu, prin metoda proiectivă focus-grup.

Scopul focus-grupurilor este acela de a extrage informații valoroase pentru finalizarea Analizei de imagine privind modul cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici și a Studiului integrat și actualizat privind managementul resurselor umane. Punctul de plecare în desfășurarea celor două focus-grupuri o reprezintă rezultatele obținute de Prestator din cercetarea cantitativă și calitativă anterior derulată.

Pentru organizarea celor două focus-grupuri prevăzute pentru livrabilele 1 și 2, respectiv de la pct. 1.1 , 1.2 și 2.1, 2.2, Prestatorul va asigura:

elaborarea ghidului de moderare menționarea obiectivelor care vor fi acoperite prin întrebările cuprinse în ghid:

- descrierea tipurilor de întrebări care vor fi utilizate, precum și ordinea acestora.
- recrutarea participanților, în conformitate cu specificațiile achizitorului
- descrierea modalității de selecție a participanților
- contactarea și asigurarea participării subiecților la cercetare
- moderarea interviurilor
- asigurarea și furnizarea transcrierilor înregistrărilor audio ale interviurilor din cadrul focus grupurilor
- elaborarea raportului de analiză

Organizare focus-grupuri

Cele două focus-grupuri vor avea loc online, prin intermediul unei platforme puse la dispoziție de Prestator.

Focus-grupurile vor avea o durată de aproximativ 60-120 minute.

Participanți: 10 - 20 persoane/eventiment

Calendarul acestor evenimente, numărul de persoane participante, precum și logistica necesare pot suporta modificări care vor fi aduse la cunoștința prestatorului cu cel puțin 24 de ore înainte.

Prestatorul va asigura:

- identificarea grupului țintă;
- elaborarea și transmiterea invitațiilor de participare și a agendei;
- generarea întâlnirii în platformă și transmiterea link-ului de conectare;
- moderarea focus-grupurilor;
- servicii de asistență tehnică pe perioada desfășurării evenimentelor (prezența a minimum o persoană din partea Prestatorului, alta decât cea desemnată moderator, disponibilă pe întreaga durată a evenimentelor pentru aspecte referitoare la organizare, logistică);
- înregistrarea evenimentelor;
- gestionarea chat-ului (împreună cu o persoană desemnată de Achizitor);
- evaluarea evenimentelor.

În consecință, operatorul economic va asigura pentru fiecare eveniment prezența a minimum 2 persoane, dintre care una va fi coordonatorul tehnic.

Acțiuni de organizare și evaluare a evenimentelor

- Organizarea și alocarea resurselor necesare;
- Moderarea focus-grupurilor;
- Pregătirea materialelor de informare pentru participanți;

- Distribuirea și colectarea de chestionare de evaluare, puse la dispoziție de Achizitor;
- Menținerea legăturii cu Achizitorul, invitații și participanții;
- Realizarea și centralizarea confirmărilor de participare;
- Asigurarea completării listelor de prezență, distribuirea mapelor (documente în format digital);
- Monitorizarea derulării evenimentelor;
- Realizarea de fotografii (print-screen-uri)
- Consemnarea concluziilor și recomandărilor primite din partea participanților și interlocutorilor, prin realizarea unui material care va fi inclus în raportul evenimentului pentru fiecare focus-grup în parte;
- Elaborarea unui raport al evenimentului pentru fiecare focus-grup.

Prestatorul va nominaliza un coordonator tehnic, cu experiență în organizarea de evenimente, care va superviza serviciile prestate în cadrul evenimentelor, care va păstra în permanență legătura cu reprezentanții Achizitorului.

Prestatorul se obligă să păstreze în condiții de siguranță toate datele personale și informațiile referitoare la participanți care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea documentelor utilizate în/și derivate din prestarea serviciilor de organizare conferințe, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informații primite de la achizitor/ participanți, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite și să ia toate măsurile prin care să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații.

2.4 - Elaborarea propunerii privind standardul de formare profesională al consilierilor de etică

În elaborarea propunerii de standard de formare profesională a consilierului de etică prestatorul trebuie să se raporteze la cadrul normativ în vigoare, în domeniul eticii și integrității, respectiv la următoarele prevederi legale:

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- *Hotărâre Guvernului nr. 931/2021* privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor

profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

- *Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021* privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

- *Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008* pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

- *Ordinul Președintelui ANFP nr. 26/2022* pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

În elaborarea **standardului de formare a consilierului de etică**, prestatorul va porni în analiza sa, de la înțelegerea faptului că un standard ocupațional nu este identic cu un standard de formare.

Se recomandă luarea în considerare, de către Prestator, a prevederilor art. 452 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora, dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani iar în perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public **își păstrează și funcția publică deținută iar dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.**

Standardul de formare a consilierului de etică poate fi abordat și din perspectiva formulării unor cerințe pentru educație și formare profesională specifică deținerii acestei calități, cu detalierea unor aspecte privind programa de pregătire teoretică și practică necesară formării profesionale a consilierului de etică, cu accent pe rolul său de prevenție, consiliere, raportare și analiză riscuri și vulnerabilități specifice precum și pe dezvoltarea abilităților și aptitudinilor specifice activității de consiliere etică, respectiv capacitate de comunicare, discreție, asertivitate, empatie, etc.

Consilierii de etică necesită o formare specifică și anumite abilități pentru desfășurarea activității de consiliere etică, care trebuie să se transpună în oferta prestatorului, ca element de conținut al standardului.

Competențele necesare a fi dobândite de funcționarii publici în cadrul procesului de formare a consilierilor de etică precum și programa de pregătire teoretică și practică vor trebui prezentate, în detaliu, de către Prestator, cu indicarea expresă a temei, conținutului tematic, metode/formare de desfășurare, mijloace de instruire,

materiale de învățare, criteriile de evaluare, număr de ore alocate per activități teoretice/practice.

Prestatorul va stabili: scopul standardului de formare; principiile; conținutul standardului de formare, având în vedere criteriile mai sus menționate, structura și conținutul programului de formare a consilierului de etică, condiții necesare a fi îndeplinite de formatorii și examinatorii implicați în procesul de formare/evaluare a procesului de formare a consilierilor de etică.

Standardul de formare a consilierului de etică trebuie să reflecte principiile care se vor regăsi în programul de formare, un exemplu în acest sens putând fi următoarele: participarea voluntară; confidențialitatea; imparțialitatea consilierului de etică; d) liberul consimțământ al funcționarului public care solicită consilierea de etică.

Programul de formare care va fi realizat potrivit standardului de formare a consilierului de etică trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) obiectivele programului de formare profesională exprimate în competențele profesionale ce urmează a fi dobândite;
- b) durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse;
- c) calificarea persoanelor cu atribuții de instruire teoretică și practică, denumite în continuare formatori;
- d) programa de pregătire;
- e) mijloacele și metodele prin care se asigură transmiterea și asimilarea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare ocupației respective;
- f) dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
- g) procedura de evaluare în conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesională.

Standardul de formare a consilierilor de etică poate avea următorul conținut:

- a) cerințe structurale privind programul de formare a consilierilor de etică;
- b) cerințe privind conținutul programului de formare a consilierilor de etică;
- c) prevederi referitoare la dotări și echipamente;
- d) cerințe privind resursele umane cu atribuții în pregătirea consilierilor de etică, respectiv formatori, examinatori și experți în comisiile de autorizare și evaluare a furnizorilor de formare;
- e) proceduri de înregistrare a formatorilor, examinatorilor și experților.

Elemente de conținut recomandate pentru standardul de formare:

- Programele de formare a consilierilor de etică durează maxim 20 de ore, în care formatorii sunt în contact cu participanții, și acoperă în mod obligatoriu conținutul recomandat de standard.
- Structura unitară și coerentă, asigurând corelarea dintre teorie și practică.

La finalul fiecărui program de formare, furnizorul de formare acreditat în condițiile legii care organizează cursurile eliberează certificate de participare pe care se menționează în mod obligatoriu: perioada de desfășurare a cursului, locația, formatorii, disciplinele cursului și numărul de ore aferent acestora.

2.5.1 Ghid pentru activitatea consilierilor de etică

Scopul Ghidului pentru activitatea consilierilor de etică va fi acela de a oferi într-o manieră pragmatică îndrumări și indicații pentru consilierii de etică din cadrul instituțiilor publice, utile în desfășurarea procesului de consiliere în condiții optime.

Ghidul va avea minimum 30 de pagini și va cuprinde elementele enumerate mai jos, fără însă a se limita la acestea:

- informații privind cadrul normativ aplicabil;
- informații despre metodele și instrumentele de lucru aferente activității consilierilor de etică;
- metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării normelor etice;
- relaționări intra și inter-instituționale în activitatea consilierilor de etică;
- modalități de abordarea a unor excepții, situații unice, complexe în cadrul activității de consiliere;
- informații privind rolul și atribuțiile ANFP în domeniul eticii;
- tehnici și tactici de derulare a procesului de consiliere;
- informații privind modalitatea de raportare;
- exemple de spețe, studii de caz, bune practici (inclusiv din mediul privat);
- spețe practice “dilematice”, în scopul facilitării aplicării corecte a prevederilor legale
- prezentarea unor situații gen Așa da/ Așa nu;
- anexe.

Structura-cadru a documentului conținând detaliile menționate se propune de către prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu achizitorul, iar forma agreată să constituie cadrul de implementare ulterioară a contractului.

Pentru eficiență, experții prestatorului urmează a lucra în mod direct cu personalul anume desemnat din cadrul achizitorului, în special în stabilirea informațiilor relevante din perspectiva specificului domeniului, însă realizarea livrabililor va fi în sarcina exclusivă a prestatorului.

Livrabilul final îl va constitui documentul finalizat de Prestator și acceptat de Achizitor.

2.5.2 Tutorial pentru activitatea consilierilor de etică

Pe baza Ghidului pentru activitatea consilierilor de etică, Prestatorul va realiza un tutorial. Tutorialul va îmbrăca forma unui videoclip, în care sunt prezentați pașii celor mai importante aspecte din activitatea consilierilor de etică. Structura tutorialului se va alege de comun acord cu Achizitorul, după semnarea contractului, pe baza propunerii Prestatorului.

În realizarea videoclipului, Prestatorul va efectua minimum următoarele etape:
Analiza subiectului (ce keyword-uri se vor folosi, ce titlu/ subtitluri se vor pune, etc.)
Scrierea tutorialului (împărțirea subiectului pe capitole, ce imagini se folosesc, etc.)
Filmarea acestuia (programe folosite, procesul de editare, voice-over etc.)
Videoclipul va avea o coloană sonoră (orchestrală), care va fi asigurată fie prin cumpărare a drepturilor de autor, fie prin creație de concept muzical de către Prestator, iar obținerea drepturilor de utilizare a acesteia va fi în sarcina Prestatorului.

Totodată, prestatorul se va asigura ca sunt cunoscute și aplicate prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor.

Videoclipul va avea voice-over, realizat de către vorbitor/i fluent/i, cu dicție, fără accent, iar obținerea drepturilor de utilizare a acestora va fi în sarcina prestatorului. Tutorialul va conține imagini din aria eligibilă (maximum 50% din durata totală) din arhiva filmată a prestatorului, imagini generice (stock) sau imagini din arhiva Achizitorului. Prestatorul va da o declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că imaginile din arhiva proprie nu au mai fost oferite altor beneficiari în țară și în străinătate, respectiv cu privire la deținerea/achiziționarea drepturilor de proprietate asupra imaginilor generice (stock) incluse în videoclip.

Specificații tehnice:

Durata - 15-30 minute

Rezoluție - Full HD/4K, înaltă rezoluție, variantă online

Extensie - mp4/.mov

Nivel audio foarte bun

Limba de realizare - română

Videoclipul va fi predat prin intermediul corespondenței electronice și pe trei Stick-uri de memorie care vor conține varianta finală, aprobată. De asemenea, Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului, prin intermediul acelorași suporturi:

- materialele brute filmate
- coloana sonoră
- copii ale documentelor care demonstrează dreptul de utilizare a imaginilor/ fotografiilor/ coloanei sonore, precum și acorduri de utilizare a imaginii persoanelor adulte (dacă e cazul).

Prestatorul va asigura diseminarea materialelor menționate mai sus către publicul țintă stabilit de comun acord cu Achizitorul. Diseminarea se va realiza prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică. Baza de date cu adresele de email pentru transmiterea documentelor către ONG-uri, sindicate, asociații va fi realizată de către Prestator și agreată de către Achizitor, iar baza de date aferentă instituțiilor și autorităților publice va fi pusă la dispoziție de Achizitor.

2.6 -Elaborarea unui ghid de relaționare în cadrul activităților de relații cu publicul și al compartimentelor de helpdesk cu beneficiarii activității desfășurate de autorități și instituții publice și de soluționare operativă a cererilor acestora și diseminarea acestuia

Autoritățile și instituțiile publice pe domeniile specifice de activitate asigură activități de relaționare în cadrul activității de relații cu publicul și/sau acordarea consultanței de specialitate prin servicii de tip helpdesk. Asigurarea acestor activități în mod eficient duc la creșterea calității interacțiunii cu cetățenii, prin acordarea de asistență și îndrumare pentru soluționarea problemelor acestora, care conduc implicit la creșterea încrederii cetățenilor în serviciul public.

Relatiile cu publicul reprezintă o activitate specifică instituțiilor publice, prin care acestea oferă servicii către beneficiarii ai serviciului publice, asigurând accesul acestora la informații. relațiile cu publicul trebuie să se regăsească în activitatea oricărei instituții publice pentru creșterea transparenței activității și soluționarea problemelor beneficiarilor. Totodată, este necesar un anumit profil al acestei categorii de personal care să interacționeze în mod eficient cu solicitanții, să ofere servicii de calitate, cu obligația corelativă a beneficiarilor de a avea un comportament și conduită similară cu cea acordată.

Scopul acestor activități conduc la:

- O creștere a încrederii acordate de beneficiarii serviciului public prin asigurarea unei interacțiuni de calitate a autorităților și instituțiilor publice;
- O îmbunătățire a performanțelor administrației publice în ceea ce privește serviciile oferite, prin punerea la dispoziție a informațiilor relevante beneficiarilor;
- Creșterea transparenței în activitatea desfășurată de administrația publică;
- Obținerea și păstrarea unei imagini pozitive a instituției publice reprezentate, câștigarea încrederii publicului, identificarea corectă a problemelor și a celor mai bune soluții pentru rezolvarea lor.

În cadrul contractului Prestatorul trebuie să realizeze un *Ghid de relaționare în cadrul activităților de relații cu publicul și al compartimentelor de helpdesk*. Ghidul va avea la bază o analiză modului în care aceste servicii se derulează în prezent (spre exemplu: prin colectare de date, analiză de proceduri/ procese interne, determinarea posibilelor neconformități sau discrepanțe între procese și modul de lucru și propuneri de remediere a acestora, interviuri cu personalul implicat în astfel de activități, etc.) În elaborarea Ghidului, Prestatorul va urmări prezentarea acelor instrumente/ metode/ strategii care să conducă la realizarea activității de relații cu publicul/ helpdesk în mod eficient și profesionist.

Prestatorul va crea, de asemenea, profilul personalului implicat în relații cu publicul și helpdesk, cu luarea în considerare, spre exemplu, a următoarelor abilități:

- comunicare deschisă și directă,
- recunoașterea profilului comportamental al interlocutorului,
- de a înțelege ce ascunde în spatele unor argumente sau motivații,
- de a recunoaște tendințe de comportament agresiv sau pasiv;
- de a putea aborda neînțelegeri și de a face față confruntărilor,
- capabilitate de a deschide canale de comunicare,
- expunerea opiniilor într-un mod potrivit contextului și receptării,
- rezistență la stres,
- utilizarea unui limbaj profesionist în discuții, adaptat la context,
- emitere de feedback stimulative, nu negativ.

Totodată, se va urmări prezentarea unor elemente (bune practici, recomandări) de management al stresului și de comunicare asertivă (inclusiv propuneri de mesaje care să fie folosite în cazul unor situații dificile/ de criză).

Livrabile:

Ghid de relaționare în cadrul activităților de relații cu publicul și al compartimentelor de helpdesk cu beneficiarii activității desfășurate de autorități și instituții publice și de soluționare operativă a cererilor acestora, care va cuprinde și o analiză a situației de fapt.

Ghidul va conține elementele enumerate mai jos, fără însă a se limita la acestea:

- analiză a situației de fapt
- profilul ideal al personalului care asigură activitățile de relații cu publicul, cu luare în considerare a abilităților și competențelor necesare îndeplinirii acestor activități;
- instrumente/ metode utilizate în activitatea de relații cu publicul față în față și prin acordarea consultanței telefonice prin servicii de tip helpdesk (servicii web publice online, servicii telefonice preînregistrate, acordarea consultanței telefonice, metode de asigurare a unei legături directe între instituții publice și beneficiari ai serviciilor publice, diagrame de proces, metode de creare a unei interfețe intuitive, informative, fiabile și atractive, etc.)
- mesaje tip de folosit în situații dificile/ de criză

- metode/ tehnici de management al stresului
- prezentarea potențialelor riscuri, evaluarea și măsuri de prevenire și management al acestora;
- metode de analiză utile care să asigure organizarea și dezvoltarea acestor activități de instituțiile publice;
- recomandarea de programe de instruire specializată pentru personalul implicat în desfășurarea acestor activități.

Modalitatea de lucru

Prestatorul va propune în oferta tehnică instrumentele, metodele și alte detalii specifice elaborării ghidului, iar în urma finalizării achiziției, după semnarea contractului vor fi utilizate/aplicate de către acesta acele instrumentele și metodele stabilite de comun acord cu Achizitorul, astfel încât acestea să corespundă integral cu cerințele proiectului.

Prestatorul de comun acord cu Achizitorul vor agreea alte metode ca necesar a fi utilizate, iar la finalizarea activităților specifice, Prestatorul va elabora un material detaliat care va conține informații atât despre procesul de realizare a cercetării sociologice, cât și despre rezultatele obținute.

Prestatorul va asigura diseminarea materialelor menționate mai sus către publicul țintă stabilit de comun acord cu Achizitorul. Diseminarea se va realiza prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică. Baza de date cu adresele de email pentru transmiterea documentelor către ONG-uri, syndicate, asociații va fi realizată de către Prestator și agreată de către Achizitor, iar baza de date aferentă instituțiilor și autorităților publice va fi pusă la dispoziție de Achizitor.

2.7.Elaborarea unei diagnoze organizaționale în scopul dezvoltării organizaționale a ANFP și a bunei gestionări a schimbării, în contextul extinderii competențelor și responsabilităților

Diagnoza va avea ca obiectiv investigarea stării actuale a ANFP în anumite domenii de interes și va atinge mai multe nivele:

- un nivel global, organizațional: diagnoza generală a organizației
- un nivel individual: personalizat pentru angajați

Diagnoza ANFP va urmări culegerea de informații pertinente și valide, care vor conduce la identificarea punctelor de intervenție necesare pentru dezvoltarea organizațională și asigurarea eficienței Agenției, în contextul extinderii competențelor și responsabilităților și va furniza soluții fiabile de rezolvare a problemelor identificate și adaptate specificului instituției, care să sprijine și să îndrume în buna gestionare a schimbării.

Luând în considerare necesitatea intervenției pe nivelele enumerate, diagnoza organizațională va include minimum, fără a se limita acestea, următoarele:

Din punct de vedere al diagnozei generale:

- Analiza **culturii organizaționale** și a **climatului organizațional**
- Analiza necesității și oportunității **operaționalizării rolului de psiholog** în cadrul departamentului de resurse umane al ANFP
- **Evaluarea riscurilor profesionale, inclusiv a riscurilor psihosociale, și proiectarea unor mecanisme de management** al riscurilor și de asigurare a sănătății, inclusiv a sănătății mintale și a stării de bine la locul de muncă
- Identificarea unor **strategii de schimbare organizațională și proiectarea unui plan de intervenție**
- Implementarea unor măsuri identificate ca fiind prioritare.

Din punct de vedere al diagnozei individuale:

- **Evaluarea psihologică a angajaților, pe bază de participare voluntară, și identificarea profilurilor psihologice ale angajaților**

Analiza culturii organizaționale și a climatului organizațional

Luând în considerare contextul de schimbare prin care ANFP trece (extinderea competențelor și responsabilităților, conform legislației), pentru a gestiona pe termen lung această schimbare într-un mod cât mai lin, care să asigure performanța activității instituției, dar și un nivel optim de încredere în relația cu actorii interesați și beneficiarii acesteia, se solicită efectuarea unei analize a culturii și climatului organizațional a Agenției, având în vedere faptul că climatul și cultura organizațională se întăresc reciproc în contextul managementului schimbării organizaționale.

Atât analiza culturii, cât și cea a climatului au ca finalitate dorită asigurarea unei stări de bine angajaților și a performanței organizaționale.

Analiza **culturii organizaționale** are scopul de a ajuta palierul de conducere al ANFP și departamentul care gestionează resursele umane în asigurarea managementului schimbării organizaționale și în managementul problematicilor culturale ale instituției; relația dintre cultura organizațională și performanța angajaților fiind atât directă, cât și indirectă.

Analiza culturii organizaționale va lua în investigație, fără a se limita la acestea, următoarele **dimensiuni**: structura, misiunea, reguli și proceduri, autonomia

instituției; relația instituției cu actorii interesați externi și cu beneficiarii; valorile comune; integritatea; comunicarea; natura relațiilor umane; leadershipul; controlul; gradul de omogenitate/ diversitate; gradul de dezvoltare și socializare; gradul de inovare.

Pentru efectuarea diagnozei culturii organizaționale, Prestatorul va folosi în principal metodele calitative, bazate pe observație, interviu etc., precum și metode cantitative, în măsura în care se dovedesc necesare formării unei diagnoze cât mai fidele realității din instituție (cum ar fi măsurarea performanței, eficienței etc.).

Prestatorul are obligația să asigure standardele de calitate ale instrumentelor folosite. Prestatorul este responsabil ca metodele de investigare să fie bine structurate astfel încât să poată fi extrase concluzii valide despre realitatea organizațională.

Prestatorul va agree împreună cu Achizitorul instrumentele folosite și dimensiunile finale care vor fi investigate în procesul de diagnoză organizațională.

Analiza **climatului organizațional** va investiga, fără a se limita la acestea, următoarele **dimensiuni**: siguranța (starea de bine și siguranță a angajaților); prestarea de servicii (a pune beneficiarii pe primul loc); încrederea; colaborarea; satisfacția.

Pentru efectuarea diagnozei climatului organizațional, Prestatorul va folosi în principal metodele calitative, bazate pe observație și interviu, precum și metode cantitative, în măsura în care se dovedesc necesare formării unei diagnoze cât mai fidele realității din instituție.

Prestatorul are obligația să asigure standardele de calitate ale instrumentelor folosite. Prestatorul este responsabil ca metodele de investigare să fie bine structurate astfel încât să poată fi extrase concluzii valide despre realitatea organizațională.

Analiza necesității și oportunității operaționalizării rolului de psiholog în cadrul departamentului de resurse umane al ANFP

Prestatorul va efectua o analiză de impact privind rolul funcțional și competențele psihologului specializat. Prestatorul va analiza și evalua necesitatea și oportunitatea operaționalizării rolului de psiholog necesitatea și oportunitatea operaționalizării acestui rol în cadrul departamentului de resurse umane al Agenției.

Analiza va lua în calcul, pe de o parte, rolul complex al departamentului de resurse umane în ceea ce privește asigurarea unui mediu de lucru optim, care să conducă la performanță, iar pe de altă parte capacitatea actuală a acestuia de a realiza efectiv

complexitatea sarcinilor, cu atât mai mult, dat fiind contextul schimbărilor. De asemenea, Prestatorul va analiza oportunitatea operaționalizării acestui rol și prin prisma asigurării unui management performant al resurselor umane, în cadrul proceselor de recrutare, selecție, evaluare, managementul carierei, dezvoltarea și formarea profesională a funcționarilor publici.

Evaluarea riscurilor profesionale, inclusiv a riscurilor psihosociale, și proiectarea unor mecanisme de management al riscurilor și de asigurare a sănătății, inclusiv a sănătății mintale și a stării de bine la locul de muncă

Evaluarea riscurilor profesionale, inclusiv a riscurilor psihosociale, va face parte din diagnoza organizațională.

Evaluarea riscurilor profesionale va identifica factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și va stabili nivelul de risc pe categorii de posturi/departamente, precum și nivel de risc per ansamblul Agenției. Prestatorul și Achizitorul vor stabili de comun acord dimensiunile care vor fi analizate.

Evaluarea riscurilor psihosociale va lua în calcul minimum următoarele **dimensiuni** care influențează performanța la locul de muncă, satisfacția și bunăstarea, având potențialul de a afecta sănătatea, inclusiv sănătatea mintală a angajaților și starea acestora de bine:

1. **Activitatea propriu zisă** (monotonia muncii, munca fragmentată sau inutilă, competențe insuficient utilizate, gradul ridicat de incertitudine, contactul permanent cu persoane/ beneficiari dificili, nesiguranța locului de muncă etc.)
2. **Volumul de muncă și ritmul de lucru** (volumul de muncă supradimensionat sau subdimensionat, nivelul de automatizare al activității, nivelurile ridicate de presiune a timpului și presiunea permanentă a termenelor)
3. **Timpul de lucru** (programe de lucru inflexibile, timpul de lucru neprevăzut, programul prelungit, neregulat sau neadaptat la viața socială, impactul digitalizării asupra muncii și asupra disponibilității angajatului după program etc.)
4. **Controlul** (gradul scăzut de participare la procesul de luare a deciziilor, lipsa controlului asupra propriei activități, asupra volumului de muncă, ritmului de lucru etc.)
5. **Mediul de muncă și echipamentul de muncă** (disponibilitatea redusă, caracterul inadecvat sau întreținerea necorespunzătoare a echipamentului de muncă, condiții necorespunzătoare de mediu, cum ar fi lipsa spațiului, iluminatul redus și zgomotul excesiv, siguranța la locul de muncă etc.)
6. **Funcția și cultura organizațională** (comunicare și cooperare deficitare; nivel redus de sprijin pentru soluționarea problemelor și dezvoltarea personală;

lipsa de sprijin din partea conducerii; lipsa definirii obiectivelor organizaționale sau a unui acord asupra acestora, schimbări organizaționale prost gestionate)

7. Relații interpersonale la locul de muncă (discriminare, relații defectuoase cu superiorii/colegii și comportamente inacceptabile, tendințe antisociale, stil de conducere necorespunzător, nivelul de presiune psihică, conflicte interpersonale, lipsa sprijinului social, izolare, intimidare, mobbing, bullying, agresivitate și hărțuire - verbală, fizică, online, abuz, violență și amenințarea cu violența, inclusiv violență din partea terților - în contextul relațiilor cu beneficiari/clienti)

8. Rolul în organizație (cerințele contradictorii și lipsa de claritate privind rolul pe care îl are de îndeplinit angajatul, roluri conflictuale și responsabilitate pentru oameni)

9. Dezvoltarea carierei (stagnarea și incertitudinea în carieră, subpromovarea sau suprapromovarea, remunerații scăzute, nesiguranța locurilor de muncă și valoarea socială scăzută a muncii)

10. Interfața viață de familie - viață profesională (cerințe antagonice în relația viață personală-viață profesională, nivel scăzut de sprijin acasă, probleme legate de faptul că ambii parteneri se află în câmpul muncii (carieră dublă) etc.)

11. Interacțiunea necorespunzătoare om-calculator și relația dintre digitalizarea activităților și nivelul de competențe digitale

12. Diversitatea și incluziunea

13. Factori generatori de stres

Proiectarea unor mecanisme de gestionare (combatere și prevenție) a riscurilor identificate, care pot la baza dezvoltării unei politici/proceduri la locul de muncă.

În identificarea și proiectarea mecanismelor de gestionare vor fi luate în considerare trei niveluri de intervenție: **intervenții de nivel primar** (eliminarea sau reducerea riscurilor la sursă); **intervenții de nivel secundar** (oferirea unor strategii mai bune de a face față riscurilor pentru angajați); **intervenții la nivel terțiar** (sprijinirea persoanelor care au fost deja afectate, care să includă propunerea unor mecanisme de reclamare eficiente (cu includerea de mecanisme informale sau anonime), de sprijin pentru victime și de tragere la răspundere a celor care înfăptuiesc aceste acte).

Identificarea unor strategii de schimbare organizațională și proiectarea unui plan de acțiuni/intervenție

Acest livrabil va analiza informațiile cuprinse în toate celelalte subcomponente care constituie diagnoza organizațională și va fi partea de final a diagnozei ANFP.

Aceasta va cuprinde:

1. **Investigația și analiza datelor, sistematizarea datelor** pe nivelele și domeniile de interes și în funcție de obiectivele vizate și evidențierea simptomelor semnificative care marchează diferențe sesizabile între standardele de performanță (ceea ce se aștepta să se realizeze) și performanța propriu-zisă (ceea ce s-a realizat în realitate) și care pot fi analizate utilizându-se metode cantitative și calitative
2. **Evidențierea punctelor forte și punctelor slabe și a cauzelor** care le generează și realizarea conexiunii dintre simptomele semnificative și cauzele primare
3. **Elaborarea diagnosticelor**, determinarea stării de fapt a instituției pe nivelele și domeniile de interes stabilite
4. **Elaborarea recomandărilor** pentru eliminarea disfuncționalităților și exploatarea oportunităților
5. **Solicitarea și integrarea de feedback-ului Achizitorului**
6. **Planificarea schimbării:** consultarea Achizitorului în alegerea soluțiilor alternative, analiza critică a acestora, selectarea soluției finale și dezvoltarea planului de acțiune
7. **Intervenția:** implementarea parțială a planului de acțiune, cu precizarea competențelor, responsabilităților și termenelor de aplicare, după caz
8. **Evaluarea efectelor schimbării**, în măsura în care implementarea planului permite o astfel de evaluare

Implementarea unor măsuri identificate ca fiind prioritare, după caz

Vor fi selectate și stabilite împreună cu Achizitorul măsurile/ acțiunile identificate ca fiind prioritare și urgente de implementat, pe care Prestatorul le va implementa, după caz.

Evaluarea psihologică a angajaților și identificarea profilurilor psihologice ale angajaților

Evaluarea psihologică și identificarea profilurilor psihologice ale angajaților va cuprinde aspecte care vizează: măsurarea **abilităților cognitive**, măsurarea abilităților de tipul „soft” și a altor aspecte care vizează personalitatea angajatului, precum: capacitatea de a acționa în spiritul funcției publice (orientare spre cetățeni și urmărirea interesului comun), nivelul de integritate, nivelul de empatie, nivelul de rezistență la stres și capacitatea de reziliență, stabilitatea emoțională, nivelul de anxietate, tendințe depresive, strategii de coping, dar și vocația sau motivația și preferințele în muncă. Profilul psihologic va evalua și existența unor trăsături de personalitate și tendințe dezadaptative, psihopatologice (spre exemplu: tendințele antagonice, antisociale, narcisice, machiavelice etc), care pot avea impact negativ asupra colectivului și mediului de muncă.

Evaluarea psihologică a angajaților ANFP va lua în considerare următoarele arii de investigație:

Măsurarea aptitudinilor cognitive din categoria aptitudinilor „hard” (hard skills) luate în considerare în analiza muncii (din cadrul taxonomiei lui Edwin Fleishman, așa cum au fost operaționalizate de autor), respectiv:

- **Aptitudini verbale:** înțelegerea verbală, înțelegerea informațiilor scrise, exprimarea orală, exprimarea scrisă
- **Aptitudini de elaborare a ideilor și abilitățile de raționament:** fluența ideilor, originalitatea, sensibilitatea la probleme, raționamentul deductiv, raționamentul inductiv, ordonarea informației, flexibilitatea în clasificare
- **Abilități cantitative:** raționamentul matematic, raționamentul numeric
- **Memoria:** memorizarea
- **Abilități perceptive:** viteza de cuprindere, flexibilitatea cuprinderii, viteza perceptivă
- **Abilitatea spațială:** organizare, vizualizare
- **Atenția selectivă,** dozarea timpului

Prestatorul va agreea împreună cu Achizitorul tipul de aptitudine din categoria „hard” care va fi aplicat angajaților, în funcție de necesitatea testării acestor aptitudini prin raportare la natura și cerințele muncii prestate.

Măsurarea aptitudinilor de tipul „soft” (soft skills), luate în considerare în analiza muncii (din cadrul taxonomiei lui Edwin Fleishman, așa cum au fost operaționalizate de autor) și care vor contribui la identificarea eficienței personale și interpersonale a angajatului evaluat.

Vor fi măsurate 21 de aptitudini, care pot fi detectate în general, direct sau indirect, de chestionarele consacrate de personalitate. Aceste aptitudini vor fi identificate și măsurate de către Achizitor cu ajutorul **chestionarelor de personalitate.**

Astfel, vor fi măsurate dimensiunile prevăzute de Edwin Fleishman, respectiv: agregabilitatea, flexibilitatea comportamentală, coordonarea, seriozitatea, asertivitatea, negocierea, persuasiunea, sociabilitatea, conformismul social, sensibilitatea socială, autocontrolul, încrederea socială, coaching-ul, capacitatea analitică conversațională, dorința de realizare, deschiderea către experiență, auto-suficiența, perseverența, rezistența la concluzii pripite, prezentare verbală, lipsa de descurajare.

Evaluarea psihologică și identificarea profilului psihologic al angajaților va include, în egală măsură:

Măsurarea următoarelor aspecte care vizează **personalitatea angajatului,** precum: capacitatea de a acționa în spiritul funcției publice (orientare spre cetățeni și urmărirea interesului comun), nivelul de integritate, nivelul de empatie, nivelul de rezistență la stres și capacitatea de reziliență, stabilitatea emoțională, nivelul de

anxietate, tendințe depresive, strategii de coping, motivația, preferințe în muncă și vocația.

Profilul psihologic va evalua și existența trăsături de personalitate și tendințe dezadaptative, psihopatologice, care pot avea impact negativ asupra colectivului și mediului de muncă (cum sunt tendințele antagonice, antisociale, narcisice, machiavelice etc.)

Totodată, va evalua preferințele angajaților pentru anumite tipuri de ocupații/activități, în scopul îndrumării vocaționale în cadrul ANFP, precum și motivația angajaților. **Evaluarea motivației angajaților va avea ca rezultat formularea de recomandări privind creșterea motivației și a performanței la nivelul ANFP.**

Pentru evaluarea și identificarea profilului psihologic al angajaților, Prestatorul va utiliza o serie de instrumente adecvate măsurării fiecărei categorii în parte, calitative și cantitative. Prestatorul va folosi metode și tehnici de evaluare psihologică consacrate și certificate științific, avizate de către Colegiul Psihologilor din România. Aceste metode și tehnici de evaluare psihologică vor fi puse în practică de către psihologi specializați, cu drept de liberă practică în România.

Pe tot parcursul procesului de evaluare psihologică și identificare a profilurilor psihologice ale angajaților, Pretatorul va respecta legislația în ceea ce privește prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

În egală măsură, va asigura gradul de confidențialitate și de siguranță al evaluărilor efectuate: va stabili împreună cu Achizitorul toate aspectele privind gradul de confidențialitate al informațiilor culese și prelucrate despre angajați, modalitatea de interpretare a profilurilor angajaților, persoanele care au acces la aceste informații, modalitatea de stocare a informațiilor, măsura în care aceste informații pot fi utilizate în procesul de optimizare a climatului/culturii/proceselor organizaționale. Angajații vor fi informați cu privire la aceste aspecte. Prestatorul va lua în considerare faptul că **evaluarea psihologică va fi un act voluntar al angajaților și nu o obligație.**

Modalitatea de lucru pentru realizarea diagnozei organizaționale

În realizarea diagnozei organizaționale, presatorul va avea în vedere identificarea potențialului de dezvoltare al ANFP în contextul extinderii competențelor și responsabilităților, precum și diagnosticarea zonelor problematice, care necesită intervenție pentru a fi îmbunătățite, precum și evidențierea modului de funcționare și cauzele disfuncționalităților identificate. Prestatorul va identifica modalitățile concrete de aplicare a îmbunătățirilor și schimbărilor, precum și punctele forte ale instituției, resursele și modalitățile prin care acestea pot fi folosite optim în procesul de dezvoltare și schimbare.

Prestatorul va parcurge următoarele etape în realizarea diagnozei ANFP:

- 1. Etapa premergătoare:** întâlniri Prestator-Achizitor, pregătirea analizei, delimitarea ariei de studiu, definirea canalelor și responsabililor de comunicare, selectarea celor mai adecvate metode și instrumente necesare;
- 2. Colectarea datelor și analiza:** culegerea și sistematizarea datelor pe nivelele și domeniile de interes stabilit, conform obiectivelor vizate; evidențierea simptomelor semnificative, care marchează diferențe sesizabile între standardele de performanță (ceea ce se aștepta să se realizeze) și performanța propriu-zisă (ceea ce s-a realizat în realitate) și care pot fi analizate utilizându-se metode cantitative și calitative;
- 3. Evidențierea punctelor forte și punctelor slabe și a cauzelor care le generează** și realizarea conexiunii dintre simptomul semnificativ și cauzele primare;
- 4. Elaborarea diagnosticelor,** determinarea stării de fapt a instituției pe nivelele și domeniile de interes stabilite;
- 5. Elaborarea recomandărilor** pentru eliminarea disfuncționalităților și exploatarea oportunităților;
- 6. Solicitarea de feedback:** comunicarea către Achizitor a informațiilor analizate pentru a avea o mai bună și mai clară imagine a situației organizației;
- 7. Planificarea a schimbării:** implicarea Achizitorului în alegerea soluțiilor alternative, analiza critică a acestora, diseminarea către toți angajații afectați de schimbările propuse pentru dezvoltarea instituției, discutarea problemelor, definitivarea recomandărilor, selectarea soluției finale și dezvoltarea planului de acțiune (intervenție);
- 8. Intervenția:** implementarea planului de acțiune, cu precizarea competențelor, responsabilităților și termenelor de aplicare (parțial, după caz);
- 9. Evaluarea efectelor schimbării** (în funcție de gradul de implementare al planului de acțiune).

Prestatorul va propune în oferta tehnică instrumentele/ tehnicile, metodele și alte detalii specifice organizării analizei diagnostice a ANFP, iar în urma finalizării achiziției, după semnarea contractului, vor fi utilizate/ aplicate de către acesta acele instrumentele și metodele stabilite de comun acord cu achizitorul, astfel încât acestea să corespundă integral cu cerințele proiectului.

Prestatorul de comun acord cu achizitorul vor stabili și decide măsurile care vor fi implementate.

În realizarea diagnozei organizaționale, prestatorul va folosi atât metode calitative, cât și cantitative (a se corela cu specificațiile menționate în cadrul sub-componentelor). Pentru evaluarea psihologică a angajaților, Prestatorul va folosi metode și tehnici de evaluare psihologică consacrate și certificate științific, avizate de către Colegiul Psihologilor din România. Aceste metode și tehnici de evaluare psihologică vor fi puse în practică de către psihologii specializați, cu drept de liberă practică în România. Deținerea licențelor de utilizare a instrumentelor folosite în realizarea activităților este responsabilitatea exclusivă a Prestatorului. Achiziția

licențelor de utilizare a instrumentelor nu poate face parte din obiectul acestui contract.

Metode care pot fi utilizate pentru colectarea datelor, fără a se limita la acestea:

- chestionarul
- interviul
- observația
- ateliere și discuții de grup
- instrumente psihometrice
- analiza secundară
- analiza documentară
- alte instrumente, respectiv:
 - Brainstorming, panel-uri de experți/metoda DELPHI;
 - Studiu de caz;
 - Analiza SWOT;
 - Analiza PESTLE;
 - Analiza Stakeholders;
 - Metoda arborelui problemei;
 - Analiză decizională (arbori decizionali);
 - Analize de tip cauză-efect (de exemplu, arborele problemei și al soluției, diagrama Pareto, diagrama Ishikawa).

La finalizarea activităților specifice, prestatorul va livra un document integrat, respectiv diagnoza organizațională, în cadrul căruia se vor regăsi analizele și informațiile din subcomponente care constituie diagnoza organizațională menționate mai sus, în descrierea fiecărei subcomponente, fără însă a se limita în mod necesar la acestea. Structura-cadru a documentului integrat se propune de către prestator în cadrul propunerii tehnice, urmând ca forma finală să se stabilească de comun acord cu achizitorul, iar forma agreată va constitui cadrul de implementare ulterioară a contractului.

3.Elaborarea a două propuneri de reglementare privind managementul resurselor umane

3.1. Elaborarea propunerii de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație:

Propunerea de politică publică *privind managementul carierei funcționarilor publici bazată pe meritocrație* va detalia, valorifica și integra, după caz, rezultatele și aspectele de conținut utile fundamentării propunerilor legislative ulterioare și care sunt reflectate în următoarele livrabile:

a) Studiu **integrat și actualizat** privind managementul resurselor umane în administrația publică și măsurile de intervenție pentru creșterea competențelor necesare îndeplinirii activităților manageriale și de resurse umane și care va cuprinde următoarele secțiuni/livrabile:

b) Studiu privind **situația actuală a carierei funcționarilor publici** din administrația publică;

c) Analiza **comparativă privind cadrul legal și instituțional între funcționari publici și personalul contractual** care lucrează în administrația publică din România;

d) Studiu cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și modalitatea prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice (modele de bune practici);

e) Analiza de imagine a modului cum este reflectat rolul ANFP și funcționarilor publici în opinia publică.

De asemenea, documentul de propunere de politică publică va avea în vedere viziunea, obiectivele și direcțiile de acțiune prevăzute în proiectul de hotărâre a Guvernului privind dezvoltarea funcției publice 2023 - 2027, document strategic care este pe circuitul de avizare interministerială.

Propunerea de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici va evidenția variantele de politici publice identificate și varianta recomandată pentru implementare necesar a fi avută în vedere la elaborarea propunerii de reglementare privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, precum și a instrumentului de prezentare și motivare, elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 443/2022 aferent acestuia.

Propunerea de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație va avea drept scop evidențierea distinctă a opțiunilor privind managementul carierei funcționarilor publici bazat pe meritocrație și va avea rolul de a propune recomandări și un plan de acțiune cu măsuri concrete pentru armonizarea graduală a aspectelor identificate.

În cuprinsul propunerii de politică publică, opțiunile și varianta recomandată vor reflecta următoarele aspecte:

- propuneri de modificare ale managementului carierei funcționarilor publici cu accent pe modalități concrete de natură să crească prestigiul funcției publice și meritocrația în sectorul public, precum și modalități concrete de motivare și recompensare a performanței funcționarilor publici;

- soluții pentru dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/rotație în cadrul categoriilor înalților funcționari publici și al funcțiilor publice de conducere din administrația publică centrală, care să contribuie la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management și de leadership și care să se bazeze pe demonstrarea competențelor și atingerea rezultatelor;

- modalități de depolitizare a funcției publice, mai ales a categoriei înalților funcționari publici, având în vedere modificarea prin OUG nr. 4/2021 a Codului administrativ, prin care funcțiile de prefect și subprefect au devenit funcții de demnitate publică;

- soluții concrete privind structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție compartimentată mai specific, în funcție de responsabilitățile funcționale și competențele necesare, realizându-se o evaluare a performanțelor profesionale bazată pe competențe

- propuneri de criterii pentru avansarea în grade profesionale care să se axeze pe

demonstrarea competențelor și pe un istoric de rezultate atinse, și nu pe vechimea în grad;

- soluții privind stabilirea mandatelor limitate în timp pentru ocuparea pozițiilor de conducere din administrația publică, durata mandatelor, politici de rotație corelat cu obligația respectării principiului stabilității în funcția publică precum și cu respectarea/valorificarea optimă a competențelor și expertizei funcționarilor publici de conducere și fără afectarea dreptului la carieră al acestora.

- soluții de îmbunătățire a capacităților manageriale ale funcționarilor publici de conducere și de stimularea a abilităților de leadership ale acestora.

În secțiunea „Care este problema care necesită acțiunea Guvernului?” vor fi avute în vedere următoarele aspecte:

- argumentarea necesității creșterea prestigiului funcției publice și îmbunătățirea imaginii funcționarilor publici prin promovarea carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație și asigurarea unui management unitar al resurselor umane implicate în furnizarea de servicii publice. În acest sens, experții vor elabora chestionare și vor identifica tipuri de indicatori cantitativi și calitativi de natură să reflecte percepția cetățenilor; autorităților și instituțiilor publice, universităților, etc: 1-3 chestionare elaborate și diseminate, în vederea colectării de date și informații relevante). Aceste rezultate vor fi valorificate în studiu și ulterior, vor fundamenta conținutul documentului de politică publică);

- experții vor realiza o diagnoză a sistemului de management al carierei funcționarilor publici, prin raportare la cadrul normativ, strategic și programatic, în vigoare; vor realiza o activitate amplă de documentare prin raportare la sistemele similare din statele membre ale UE, vor analiza baza de date OECD, EUPAN și bazele de date disponibile la nivelul bibliotecilor universitare, cu titlul de exemplu: SCOPUS, TEMPUS, etc.) pentru a asigura premisele unei funcții publice predictibile și stabile la nivelul administrației publice.

Principalele elemente de interes, fără însă a ne limita la acestea, vor fi reprezentate de:

- mobilitatea înalților funcționari publici/funcționarilor publici de conducere;

- durate ale ”mandatelor” pe funcții de înalți funcționari publici/funcționari publici de conducere;

- politici de rotație în cadrul categoriilor înalților funcționari publici/funcționarilor publici de conducere;

- cadre de competență pentru categoriile înalților funcționari publici/funcționarilor publici de conducere (va fi valorificată expertiza din proiectul SIPOCA 136);

- identificarea și fundamentarea măsurilor concrete de depolitizare a funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

- structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție compartimentată mai specific în funcție de responsabilitățile funcționale și competențele necesare, realizându-se o evaluare a performanțelor profesionale bazată pe competențe.

Propunerea de document de politică publică elaborată în cadrul acestui proiect va trebui să reflecte limitările cadrului normativ, strategic, programatic și instituțional actual și să propună măsuri concrete, obiective generale și specifice realiste, de natură să asigure un management performant în funcția publică, cu accent pe mobilitate pentru performanță, proceduri de aplicare a competențelor generale și specifice, pentru ÎFP și FPC, evaluarea performanțelor profesionale prin raportare la cadrul metodologic privind competențele generale și specifice, depolitizarea funcției publice la cele mai înalte niveluri, stabilirea mandatelor limitate în timp pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Experții vor trebui să ofere variante/opțiuni de remediere a situației, temeinic fundamentate, pe baza unor date și informații statistice, care să reflecte realitatea de fapt.

În secțiunea „Care sunt cauzele și efectele problemei?” se vor detalia cauzele de natură legislativă, economică, socială, fără a fi însă limitativă această enumerare, precum și efectele produse de către acestea asupra funcționarilor publici care ocupă o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, funcționarilor publici de conducere și a funcționarilor publici de execuție.

În secțiunea „Prezentarea datelor statistice care susțin definirea problemei” experții vor descrie datele statistice care susțin definirea problemelor identificate, cu privire la aspectele legate de cariera funcționarilor publici.

În secțiunea „Ce grupuri sunt afectate și în ce măsură?” se va realiza o detaliere a grupurilor care sunt afectate de problema identificată la categoriilor de funcționari publici, respectiv: înalți funcționari publici; funcționari publici de conducere; funcționari publici de execuție.

În secțiunea „*Ce implicații ar putea avea lipsa de acțiune guvernamentală în domeniu?*” experții vor realiza o descriere a posibilelor consecințe care pot exista în cazul în care nu se acționează, la nivel guvernamental, pentru remedierea unor aspecte, precum: probleme de imagine asociate cu performanța funcționarilor publici, proces de evaluare a performanțelor profesionale cu caracter formal, dificultăți în implementarea cadrelor de competență; riscuri asociate procesului de mobilitate pe orizontală în categoria ÎFP și a FPC în condițiile în care nu se stabilesc proceduri, termene și condiții clare în care se poate realiza această rotație în funcția publică.

La identificarea opțiunilor de soluționare a problemei/problemelor identificate este necesar să fie avute în vedere aspecte precum:

- analizarea aspectelor legale privitoare la dezvoltarea carierei profesionale a funcționarilor publici care ocupă o funcție publică din categoria înalților funcționari publici/funcționarilor publici de conducere astfel încât să fie propuse, prin documentul de politică publică, măsuri adecvate pentru clarificarea aspectelor legate de cariera acestora, mobilitatea pe orizontală în funcția publică, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, precum și a aspectelor legate de formarea profesională continuă și perfecționarea profesională.

- aplicarea cadrului de competențe specifice aplicabil funcționarilor publici de execuție, vor fi identificate și definite, în termen de comportamente așteptate, care sunt competențele necesare acestora pentru a atinge performanță individuală și instituțională de excelență. De asemenea, va fi prezentată o abordare strategică coordonată a elementelor de carieră, management al performanței, aspecte privind salarizarea, formarea profesională și perspectivele de evoluție în carieră pentru funcționarii publici de execuție.

Structura propunerii de politică publică precum și aspectele care trebuie detaliate de către echipa de experți sunt prezentate în **Anexa nr. X** a caietului de sarcini.

Totodată, propunerile finale integrate de livrabile vor fi transmise către beneficiar, se vor colecta/integra, după caz, opinii/recomandări de la aceștia și va fi transmis în vederea agreării și validării către conducerea ANFP.

3.2. Elaborarea unei propuneri de reglementare privind modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului, prin:

- dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/rotație în cadrul categoriilor înalților funcționari publici și a funcțiilor publice de conducere din administrația publică centrală, care să contribuie la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management și de leadership și care să se bazeze pe demonstrarea competențelor și atingerea rezultatelor; de asemenea, vor fi reglementate și alte modalități de depolitizare a funcției publice, mai ales a categoriei înalților funcționari publici, având în vedere modificarea prin O.U.G. nr. 4/2021 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin care funcțiile de prefect și subprefect au devenit funcții de demnitate publică;

- structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție, compartimentată mai specific, în funcție de responsabilitățile funcționale și competențele necesare, realizându-se o evaluare a performanțelor profesionale bazată pe competențe. Pe parcursul carierei, promovările vor fi concepute ca mecanisme pentru a distinge persoanele cu cele mai bune performanțe, iar criteriile pentru avansarea în grade profesionale se vor axa pe demonstrarea competențelor și pe un istoric de rezultate atinse, și nu pe vechimea în grad;

- stabilirea mandatelor limitate în timp pentru ocuparea pozițiilor de conducere din administrația publică. Limitarea mandatelor în funcțiile de conducere poate duce la o mai bună concentrare pe obiective și rezultatele obținute, la o eficiență sporită a

acțiunilor, precum și la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management și leadership. Implementarea acestei măsuri se va realiza prin corelarea obligatorie cu implementarea cadrelor de competență, realizarea evaluării performanțelor profesionale pe baza competențelor solicitate pentru un post și pe obiective îndeplinite și operaționalizarea concursului național.

Pentru realizarea acestor activități se au în vedere:

1. Elaborarea propunerii de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație;
2. Elaborarea propunerii de reglementare privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, precum și a instrumentului de prezentare și motivare, elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 443/2022.

Prestatorul va asigura suport tehnic Achizitorului până la publicarea actului normativ în Monitorul Oficial. Această activitate va fi luată în considerare în elaborarea propunerii financiare.

3.3. Elaborarea propunerii de politică publică privind gestiunea personalului contractual din administrația publică:

Propunerea de politică publică privind gestiunea personalului contractual din administrația publică va detalia, valorifica și integra, după caz, rezultatele și aspectele de conținut utile fundamentării propunerilor legislative ulterioare și care sunt reflectate în următoarele livrabile:

- a) Analiza privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal (funcționari publici și personal contractual);
- b) Analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional între funcționari publici și personalul contractual care lucrează în administrația publică din România;
- c) Analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România versus personalul contractual din cadrul administrației publice de la nivelul Uniunii Europene
- d) Analiza de imagine a modului cum este reflectat rolul ANFP și funcționarilor publici în opinia publică.

Având în vedere faptul că, în prezent, cadrul normativ face distincția între aceste două categorii (funcționari publici și persoanele care au raporturi de muncă sau asimilate acestora cu autoritățile și instituțiile publice - personalul contractual), conferă ANFP rol în managementul funcțiilor publice, dar lasă gestiunea personalului contractual la nivel descentralizat, către departamentele de resurse umane din fiecare instituție și autoritate publică. Instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun desfășurarea unor activități prin care se exercită prerogative de putere publică, au avut obligația de a le transforma în funcții publice.

De asemenea, la nivelul opiniei publice, există în continuare o confuzie între categoriile funcționarilor publici și personalul contractual, ambele categorii fiind asociate de către cetățeni cu imaginea „funcționarilor publici” sau „bugetari”. Astfel, în vederea realizării unui management unitar al resurselor umane implicate în furnizarea de servicii publice, este necesară elaborarea unui cadru unitar aplicabil ambelor categorii de personal din administrația publică.

Astfel, prin propunerea de politică publică vor fi realizate următoarele:

- Delimitarea sferei administrației publice de sfera sectorului public, astfel încât să existe o imagine/diagnoză clară a sferei de cuprindere a personalului analizat și a numărului personalului contractual din administrația publică
- Delimitarea naturii activităților desfășurate de către personalul din administrația publică pentru a identifica care dintre aceste activități implică exercitarea prerogativelor de putere publică
- Analizarea rolului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de gestionare a personalului bugetar din administrația publică, prin raportare la dispozițiile Codului administrativ și formularea de propuneri, transpuse în variante de politică publică, privind consolidarea/extinderea rolului ANFP în procesul gestionării/dezvoltării carierei personalului contractual. Vor fi analizate consecințele sociale, instituționale, financiare și de imagine care pot interveni, ca urmare a alegerii uneia dintre variantele propuse. Vor fi identificați principalii actori instituționali cu competență în gestionarea personalului contractual iar variantele propuse vor lua în considerare și rolul instituțional ulterior al acestora, prin raportare la personalul contractual.
- Se va realiza o analiză succintă a regimului incompatibilităților și al conflictului de interese prin raportare la personalul contractual, cu accent pe efectele produse asupra carierei acestora.

În secțiunea „Care este problema care necesită acțiunea Guvernului?” vor fi avute în vedere următoarele aspecte:

- oportunitatea realizării, de către ANFP, a gestiunii personalului contractual din administrația publică pentru asigurarea unui management unitar al resurselor umane la nivelul AP.
- delimitarea și reglementarea rolului ANFP în contextul gestiunii personalului contractual din administrația publică (riscuri, limitări, oportunități de dezvoltare, context național, relația cu principalele autorități și instituții publice implicate, nivel de competență și autoritate instituțională, prin raportare la personalul contractual, ca parte integrantă din funcționarea administrației publice și nu a sectorului bugetar, în ansamblul său, delimitări conceptuale);
- eliminarea confuziei existente la nivelul opiniei publice cu referire la categoriile de funcționari publici vs. personalul contractual din administrația publică.

În secțiunea „Care sunt cauzele și efectele problemei?” se vor detalia cauzele de natură legislativă, economică, socială, fără a fi însă limitativă această enumerare, precum și efectele produse de către acestea asupra personalului contractual din administrația publică.

În secțiunea „Prezentarea datelor statistice care susțin definirea problemei” experții vor descrie datele statistice care susțin definirea problemelor identificate, cu privire la aspectele legate de cariera personalului contractual din administrația publică.

În secțiunea „Ce grupuri sunt afectate și în ce măsură?” se va realiza o detaliere a grupurilor care sunt afectate de problema identificată: (numărul de persoane care au calitatea de personal contractual din administrația publică; activități și funcții specifice îndeplinite de către aceștia, etc.).

În secțiunea „Ce implicații ar putea avea lipsa de acțiune guvernamentală în domeniu?” experții vor realiza o descriere a posibilelor consecințe care pot exista în cazul în care nu se acționează, la nivel guvernamental, pentru remedierea unor aspecte, precum: menținerea problemelor de imagine determinate de asocierea acestei categorii de personal cu categoria funcționarilor publici; lipsa unei gestiuni unitare, realizată la nivel central, a resurselor umane din administrația publică, care să includă și personalul contractual din AP; regim juridic distinct aplicabil celor două categorii de personal, cu impact asupra carierei acestora dar și cu referite la regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese, aplicabil, în mod distinct și neunitar; aspecte și consecințe asupra exercitării prerogativelor de politică publică.

La identificarea opțiunilor de soluționare a problemei/problemelor identificate este necesar să fie avute în vedere aspecte precum analizarea aspectelor legale privitoare la dezvoltarea carierei personalului contractual din AP, astfel încât să fie propuse, prin documentul de politică publică, măsuri adecvate pentru clarificarea aspectelor legate de cariera acestora.

Vor fi descrise opțiuni privind cadrul legal și instituțional de gestiune a personalului contractual din administrația publică pentru asigurarea unui management unitar al resurselor umane la nivelul AP.

NOTĂ: În formularea propunerilor mai - sus menționate, vor fi avute în vedere și următoarele documente: proiectul Strategiei privind funcția publică 2023 - 2027, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. De asemenea, menționăm că analiza similarităților privind managementul carierei funcționarilor publici și al personalului contractual, necesită o abordare complexă, atât din punct de vedere normativ, strategic și instituțional astfel încât, prin documentele de politică publică elaborate, să fie creionate direcții noi de acțiune, sub acest aspect, în acord, atât cu legislația națională, precum și prin raportare la expertiza europeană, reflectată de analiza comparativă elaborată în cadrul proiectului.

În fundamentarea variantelor de documente de politică publică va fi avută în vedere necesitatea cuantificării impactului social, financiar, de mediu, asupra drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, conform H.G. nr. 443/2022.

Structura propunerii de politică publică precum și aspectele care trebuie detaliate de către echipa de experți sunt prezentate în **Anexa nr. X a** caietului de sarcini.

Totodată, propunerile finale integrate de livrabile vor fi transmise către beneficiar, se vor colecta/integra, după caz, opinii/recomandări de la aceștia și va fi transmis în vederea agreării și validării către conducerea ANFP.

3.4. Elaborarea propunerii de reglementare privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, prin:

- identificarea și descrierea aspectelor deficitare în aplicare ce necesită îmbunătățirea reglementării și identificarea, după caz, a unor noi nevoi de reglementare, în cazul constatării unor lacune sau inconsistențe legislative, însoțite de fundamentarea/motivarea corespunzătoare;

- se va avea în vedere proiectul „Transparență și competență în sectorul public”, cod SIPOCA 870, proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, prin care ANFP este sprijinită, în îndeplinirea uneia dintre obligațiile prevăzute în Codul Administrativ, respectiv la dezvoltarea SENEOSP, în vederea colectării datelor și informațiilor necesare pentru realizarea evidenței personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice. Din punct de vedere tehnic, SENEOSP reprezintă un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale aflate în interconexiune, destinate evidenței și prelucrării datelor privind personalul plătit din fonduri publice, precum și automatizării proceselor și fluxurilor de lucru specifice pentru evidența personalului plătit din fonduri publice. SENEOSP va fi administrat, dezvoltat și operat de ANFP, în scopul constituirii, la nivel național, a Registrului electronic administrativ de utilitate publică privind evidența ocupării în sectorul public, care va consolida rolul ANFP privind managementul strategic al resurselor umane din administrația publică.

Pentru realizarea acestor activități se are în vedere elaborarea propunerii de politică publică privind gestiunea personalului contractual din administrația publică.

Prestatorul va asigura suport tehnic Achizitorului până la publicarea actului normativ în Monitorul Oficial. Această activitate va fi luată în considerare în elaborarea propunerii financiare.

3.5. Derularea sesiunilor de dezbateri/consultări pe marginea celor două propuneri de reglementare

Pentru fiecare document de politică publică (atât pentru PPP 1 cât și pentru PPP2) se vor organiza câte 2 evenimente de tip focus - grup, cu prezență fizică, la finalul cărora Prestatorul va realiza câte un raport al evenimentului care va conține cel puțin:

- prezentarea contextului;
- date generale despre jalonul specific;
- date despre activitatea specifică relevantă și despre evenimentul organizat (data organizării, locație, organizator, obiective și rezultate așteptate);
- lista participanților;
- metodologie utilizată;
- concluzii care conțin recomandări și propuneri formulate în cadrul evenimentelor.

În realizarea celor 4 focus-grupuri se vor implementa următorii pași: pregătirea detaliilor administrative și logistice, instruirea moderatorilor de focus-grup, identificarea participanților, transcrierea focus-grupurilor, verificarea datelor obținute și asigurarea acurateții acestora, prelucrarea și interpretarea datelor.

Lista participanților va fi stabilită de comun acord cu achizitorul.

Pentru cele două propuneri de reglementare se vor organiza 4 evenimente de tip focus - grup, cu prezență fizică, câte 2 pentru fiecare propunere de reglementare la finalul cărora Prestatorul va realiza câte un raport al evenimentului care va conține cel puțin elementele de mai sus.

Organizarea acestora se va realiza cu respectarea măsurilor de sănătate și siguranță aflate în vigoare la nivel național la momentul derulării activităților.

Perioada propusă pentru organizarea celor 4 focus - grupuri, necesare asigurării consultărilor intermediare pentru definitivarea documentele de politică publică, se va stabili de comun acord cu Achizitorul. Observațiile și propunerile rezultate în urma consultărilor, cu relevanță față de obiectul propunerilor de politică publică, vor fi integrate de către prestator, documentul final astfel rezultat urmând a fi comunicat beneficiarului. În termenul agreed de comun acord cu Prestatorul beneficiarul comunică acestuia eventualele observații sau propuneri privitor la cele două documente de politică publică, astfel rezultate.

Perioada propusă pentru organizarea celor 4 focus - grupuri, necesare asigurării consultărilor intermediare pentru cele două propuneri de reglementare, se va stabili de comun acord cu Achizitorul. Observațiile și propunerile rezultate în urma consultărilor, cu relevanță față de obiectul propunerilor de reglementare, vor fi integrate de către prestator, documentul final astfel rezultat urmând a fi comunicat

beneficiarului. În termenul agreed de comun acord cu Prestatorul beneficiarul comunică acestuia eventualele observații sau propuneri privitor la cele două propuneri de reglementare, astfel rezultate.

Pentru organizarea celor 8 focus-grupuri, Prestatorul va asigura:

- elaborarea ghidului de moderare
- menționarea obiectivelor care vor fi acoperite prin întrebările cuprinse în ghid
- descrierea tipurilor de întrebări care vor fi utilizate, precum și ordinea acestora.
- recrutarea participanților, în conformitate cu specificațiile achizitorului
- descrierea modalității de selecție a participanților
- contactarea și asigurarea participării subiecților la cercetare
- moderarea interviurilor
- asigurarea și furnizarea transcrierilor înregistrărilor audio ale interviurilor din cadrul focus grupurilor
- elaborarea raportului de analiză

Organizare focus-grupuri

- Asigurarea serviciilor de moderare a focus-grupurilor;
- Amenajarea spațiului pentru organizare focus-grupuri pentru 10 -20 de persoane;
- Servicii catering pentru toate persoanele participante la evenimente.

Focus-grupurile vor avea o durată de 60 - 120 minute.

Locație: București, sediul ANFP.

Calendarul acestui eveniment și numărul estimat de persoane pentru care se vor asigura serviciile de organizare eveniment poate suporta modificări care vor fi aduse la cunoștința prestatorului cu cel puțin 24 de ore înainte.

În cadrul contractului prestatorul va asigura și Servicii de catering pentru toți participanții la focus-grupuri constând în cafea, ceai, apă plată și minerală, sucuri, fructe și produse de patiserie și cofetarie.

Programul de desfășurare a evenimentelor va fi comunicat Prestatorului cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de eveniment.

Servicii de asistență tehnică pe perioada desfășurării evenimentelor, în cadrul cărora Prestatorul va asigura:

1. Prezența a minimum o persoană din partea Prestatorului, disponibile pentru înregistrarea și primirea participanților la eveniment.
2. Prezența a minimum o persoană din partea Prestatorului (altă decât cele responsabile cu înregistrarea și primirea participanților) disponibilă pe întreaga durată a evenimentului pentru aspecte referitoare la organizare și logistică

În consecință, prestatorul va asigura prezența a minimum 3 persoane, dintre care una va fi coordonatorul tehnic.

Acțiuni de organizare și evaluare a evenimentelor

- Organizarea și alocarea resurselor necesare;
- Pregătirea mapelor pentru participanți cu documente și materiale;
- Distribuirea și colectarea de chestionare de evaluare;
- Menținerea legăturii cu achizitorul, invitații și participanții;
- Realizarea și centralizarea confirmărilor de participare;
- Verificarea echipamentelor din sală și a prezenței conexiunii la internet;
- Pregătirea și verificarea sălii;
- Asigurarea semnalizării locului unde se găsește sala de eveniment;
- Asigurarea completării listelor de prezență, distribuirea mapelor și primirea participanților;
- Distribuirea materialelor promoționale, întocmirea și completarea listei de primire a acestora;
- Monitorizarea derulării evenimentului;
- Consemnarea concluziilor și recomandărilor primite din partea participanților și interlocutorilor, precum și a răspunsurilor din chestionarele de evaluare prin realizarea unui material care va fi inclus în raportul evenimentului.

Prestatorul va superviza serviciile prestate în cadrul evenimentului, inclusiv buna furnizare a serviciilor de catering.

Prestatorul se obligă să păstreze în condiții de siguranță toate datele personale și informațiile referitoare la participanți care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea documentelor utilizate în/și derivate din prestarea serviciilor de organizare conferințe, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informații primite de la achizitor/ participanți, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite și să ia toate măsurile prin care să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații.

PROPUNERILE DE REGLEMENTARE:

I. Scopul propunerii de reglementare privind modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului, și obiectivele propuse:

1. Scopul: Elaborarea unei propuneri de reglementare privind modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului, prin:

- dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/rotație în cadrul categoriilor înalților funcționari publici și a funcțiilor publice de conducere din administrația publică centrală, care să contribuie la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management și de leadership și care să se bazeze pe demonstrarea competențelor și atingerea rezultatelor; de asemenea, vor fi reglementate și alte modalități de depolitizare a funcției publice, mai ales a categoriei înalților funcționari publici, având în vedere modificarea prin O.U.G. nr. 4/2021 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin care funcțiile de prefect și subprefect au devenit funcții de demnitate publică;

- structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție, compartimentată mai specific, în funcție de responsabilitățile funcționale și competențele necesare, realizându-se o evaluare a performanțelor profesionale bazată pe competențe. Pe parcursul carierei, promovările vor fi concepute ca mecanisme pentru a distinge persoanele cu cele mai bune performanțe, iar criteriile pentru avansarea în grade profesionale se vor axa pe demonstrarea competențelor și pe un istoric de rezultate atinse, și nu pe vechimea în grad;

- stabilirea mandatelor limitate în timp pentru ocuparea pozițiilor de conducere din administrația publică. Limitarea mandatelor în funcțiile de conducere poate duce la o mai bună concentrare pe obiective și rezultatele obținute, la o eficiență sporită a acțiunilor, precum și la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management și leadership. Implementarea acestei măsuri se va realiza prin corelarea obligatorie cu implementarea cadrelor de competență, realizarea evaluării performanțelor profesionale pe baza competențelor solicitate pentru un post și pe obiective îndeplinite și operaționalizarea concursului național.

- **Obiective:** Creșterea prestigiului funcției publice și îmbunătățirea imaginii funcționarilor publici privind calitatea serviciilor publice oferite beneficiarilor prin promovarea carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație și asigurarea unui management unitar al resurselor umane implicate în furnizarea de servicii publice. Următoarele rezultate sunt vizate:

- prestigiul funcției publice îmbunătățit, astfel încât imaginea funcționarilor publici să fie corect percepută de către beneficiari (cetățeni și instituții și autorități publice, mediul academic, mediul non-guvernamental, asociativ etc.) și prezentată în mod eficient către opinia publică,

- funcția publică va deveni predictibilă și stabilă, prin crearea unui mediu de muncă profesionist, atractiv și dinamic pentru toți cei care doresc să intre în corpul funcționarilor publici, asigurând o administrație publică eficientă și eficace, centrată pe atingerea de rezultate și care va furniza servicii de calitate pentru cetățeni.

În etapa preliminară elaborării propunerii de reglementare se va realiza o prezentare succintă a analizelor, studiilor și politicilor publice elaborate cu impact asupra reglementării;

Documentarea necesară elaborării propunerii de reglementare. În activitatea de documentare pentru fundamentarea proiectului de act normativ se va avea în vedere Constituția României, republicată, se vor examina practica Curții Constituționale în domenii relevante, jurisprudența în materie a Curții Europene a Drepturilor Omului, practica instanțelor judecătorești în aplicarea reglementărilor în vigoare, precum și doctrina juridică în materie. Soluțiile legislative preconizate prin noua reglementare trebuie să aibă în vedere reglementările în materie ale Uniunii Europene, asigurând compatibilitatea cu acestea, dispozițiile cuprinse în tratatele internaționale la care România este parte, precum și în ceea ce privește jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului. Totodată, propunerile de reglementare trebuie să se integreze organic în sistemul legislației.

Fiecare propunere de reglementare va implementa varianta de politică publică recomandată pentru implementarea acesteia, având în vedere că activitatea de legiferare reprezintă principala modalitate de implementare a politicilor publice.

În activitatea de documentare pentru fundamentarea fiecărei propuneri de reglementare, cât și în procesul de elaborare a proiectului de act normativ, se vor avea în vedere, dar fără a se limita la, cel puțin următoarele acte normative și documente strategice:

- a) Constituția României, republicată;
- b) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- e) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- g) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

- j) Hotărârea Guvernului nr. 877/2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Hotărârea Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative;
- m) Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- n) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- o) Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- p) Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- r) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;
- t) PNRR, Componenta C14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane din sectorul public - Jalonul 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală; Jalonul 416- Analiza ex-post a concursului național (pilot) pentru selectarea a două categorii de funcții publice în administrația centrală; Jalonul 417- Finalizarea anuală a cel puțin două concursuri naționale de recrutare a funcționarilor publici pentru cel puțin 3 categorii/grade de funcții publice; Componenta C7 Jalonul 177- Investiția 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, precum și Reforma 4, Jalon 420-

Dezvoltarea unui sistem de salarizare echitabil și unitar în sectorul public, pentru care Ministerul Muncii și Solidarității Sociale are calitatea de coordonator de reformă și investiții și este responsabil pentru implementare.

2. Grafic/calendar al perioadei necesare pentru implementarea reglementării;

3. Propunerea de reglementare va avea următorul conținut din punct de vedere structural:

A. Introducere: - detalii despre scopul, sfera, durata/perioadă, studii/analiza/metodologia care stă la baza reglementării - metode, expertiza care a fost folosită în vederea realizării livrabilului, tehnici de colectare a datelor, precum și de interpretare a acestora; informații generale referitoare la reglementare: nevoile inițiale, măsuri, principalele acțiuni, grupurile țintă;

B. Dispozițiile propunerii de reglementare vor avea în vedere fără a se limita la:

- categoriile de funcții publice din administrația publică, regim juridic aplicabil fiecărei categorii în parte;
- cariera funcționarilor publici: recrutare, dobândirea calității de funcționar public, condițiile de ocupare a unei funcții publice, ocuparea funcțiilor publice, concursul pentru ocuparea unei funcții publice, condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere, responsabilități, competențe generale și specifice, promovarea, condiții de promovare și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publice, stabilirea indicatorilor de performanță, promovarea în grad profesional, concursul de promovare pe funcții publice din categoria înalților funcționari publici și pe funcții publice de conducere, opțiuni de mobilitate, respectiv de modificare a raportului de serviciu al funcționarilor publici, definitivă sau temporară, drepturi ale funcționarilor publici în situația mobilității și modificării raportului de serviciu; suspendarea raportului de serviciu, respectarea statutului funcționarilor publici și în această perioadă;
- formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- stabilirea mandatelor limitate în timp pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din administrația publică, pentru care sunt necesare detalii suplimentare pentru a înțelege modalitatea în care aceasta se corelează cu aplicarea politicii de mobilitate pe orizontală sau este văzută ca o politică de sine stătătoare;
- dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/rotație în cadrul categoriei înalților funcționari publici și al funcțiilor publice de conducere, aspect care să contribuie nu numai la dezvoltarea și diversificarea abilităților de management, dar și la motivarea celor implicați și la prevenirea plafonării pe funcții deținute pentru o lungă perioadă de timp, adaptată administrației publice din România; prezentarea modului de realizare, respectiv pe perioadă

- determinată, ciclică sau a criteriilor pe baza cărora se realizează mobilitatea, la inițiativa înalților funcționari publici și a funcționarilor publici de conducere, cu acordul conducătorului instituției publice și beneficiul real al mobilității;
- modalități de depolitizare a funcției publice, mai ales a categoriei înalților funcționari publici, având în vedere modificarea prin O.U.G. nr. 4/2021 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - gestiunea resurselor umane de către autoritățile și instituției publice;
 - o avansare în grade profesionale a funcționarilor publici mai lentă, prin utilizarea schemelor de mobilitate orizontală ca instrument de dezvoltare profesională;
 - gradele profesionale să fie împărțite în mai multe niveluri, pentru a reflecta mai bine vechimea în funcția publică;
 - nevoia de consolidare a practicilor de management al performanței (nu doar a legislației), o mai bună corelare între managementul performanței și al carierei și oportunitățile de dezvoltare profesională (spre exemplu printr-o mai mare mobilitate orizontală) și oferirea mai multor oportunități de promovare în posturi de conducere (spre exemplu limitând numirile temporare în aceste poziții);
 - o distincție clară pentru funcțiile de management între rolurile de management operațional (pentru gestionarea echipelor mai mici și care necesită multe contribuții tehnice din partea managerului) și rolurile de management executiv (pentru gestionarea echipelor mari, diversificate din punct de vedere tehnic);
 - pentru înalții funcționari publici, mobilitatea poate împiedica politizarea funcției și le poate susține motivația profesională prin oferirea de noi provocări profesionale;
- C. Riscuri previzionate în procesul de adoptare și de implementare a proiectului de act normativ și modalități de reducere/eliminare.
- D. Recomandări și propuneri de implementare;
- E. Anexe (propunerea de act normativ detaliată).

4. Elemente tehnice privind elaborarea instrumentului de prezentare și motivare:

Propunerile de reglementare trebuie însoțite de instrumentele de prezentare și motivare, care vor conține secțiunile din modelul reglementat de Anexa nr. 1 la H.G. nr. 443/2022. Acestea se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de act normativ pe care îl prezintă. Motivarea trebuie să se refere la forma finală a proiectului de act normativ; dacă pe parcurs s-au adus unele modificări proiectului, ca urmare a propunerilor și observațiilor primite de la organele de avizare, motivarea inițială trebuie reconsiderată în mod corespunzător.

5. Elaborarea unei prime variante a propunerii de reglementare.

6. Organizarea de către prestator a unei/unor reuniuni de consultare cu stakeholderii relevanți (reprezentanții ai autorităților și instituțiilor publice interesate, respectiv MDLPA, MJ, SGG, MMSS, MF, organizații/asociații profesionale, sindicate și patronate reprezentative și mediul universitar de profil);

F. Integrarea feedback-ului primit în urma consultărilor;

G. Transmiterea livrabilului către autoritatea contractantă.

II. Scopul propunerii de reglementare privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, și obiectivele propuse:

1. Scopul: Elaborarea unei propuneri de reglementare privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, prin:

- identificarea și descrierea aspectelor deficitare în aplicare ce necesită îmbunătățirea reglementării și identificarea, după caz, a unor noi nevoi de reglementare, în cazul constatării unor lacune sau inconsistențe legislative, însoțite de fundamentarea/motivarea corespunzătoare;

- se va avea în vedere proiectul „Transparență și competență în sectorul public”, cod SIPOCA 870, proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, prin care ANFP este sprijinită, în îndeplinirea uneia dintre obligațiile prevăzute în Codul Administrativ, respectiv la dezvoltarea SENEOSP, în vederea colectării datelor și informațiilor necesare pentru realizarea evidenței personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice. Din punct de vedere tehnic, SENEOSP reprezintă un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale aflate în interconexiune, destinate evidenței și prelucrării datelor privind personalul plătit din fonduri publice, precum și automatizării proceselor și fluxurilor de lucru specifice pentru evidența personalului plătit din fonduri publice. SENEOSP va fi administrat, dezvoltat și operat de ANFP, în scopul constituirii, la nivel național, a Registrului electronic administrativ de utilitate publică privind evidența ocupării în sectorul public, care va consolida rolul ANFP privind managementul strategic al resurselor umane din administrația publică.

- Obiective:

- Implementarea unui management performant în administrația publică;
- Adaptarea politicilor și sistemului de resurse umane la obiectivele și exigențele unei administrații moderne;
- Eliminarea lacunelor/inconsecvențelor din cadrul legislativ și instituțional referitoare la gestiunea personalului contractual din administrația publică.

În etapa preliminară elaborării propunerii de reglementare se va realiza o prezentare succintă a analizelor, studiilor și politicilor publice elaborate cu impact asupra reglementării;

Documentarea necesară elaborării propunerii de reglementare:

În activitatea de documentare pentru fundamentarea proiectului de act normativ se va avea în vedere Constituția României, republicată, se va examina practica Curții Constituționale în domenii relevante, jurisprudența în materie a Curții Europene a Drepturilor Omului, practica instanțelor judecătorești în aplicarea reglementărilor în vigoare, precum și doctrina juridică în materie. Soluțiile legislative preconizate prin noua reglementare trebuie să aibă în vedere reglementările în materie ale Uniunii Europene, asigurând compatibilitatea cu acestea, dispozițiile cuprinse în tratatele internaționale la care România este parte, precum și în ceea ce privește jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului. Totodată, propunerile de reglementare trebuie să se integreze organic în sistemul legislației.

Propunerea de reglementare vizând gestiunea personalului contractual din administrația publică va implementa varianta de politică publică corespunzătoare acesteia, având în vedere că activitatea de legiferare reprezintă principala modalitate de implementare a politicilor publice.

În activitatea de documentare pentru fundamentarea propunerii de reglementare vizând gestiunea personalului contractual din administrația publică, cât și în procesul de elaborare a proiectului de act normativ, se vor avea în vedere, dar fără a se limita la, cel puțin următoarele acte normative și documente strategice:

- a) Constituția României, republicată;
- b) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- e) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 cu privire la cariera personalului contractual;
- h) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- k) Hotărârea Guvernului nr. 877/2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030;

- l) Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
- m) Hotărârea Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative;
- n) Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- o) Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- q) Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.
- r) PNRR, Componenta C14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane din sectorul public - Jalonul 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală; Componenta C7 Jalonul 177 - Investiția 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, precum și Reforma 4, Jalon 420 - Dezvoltarea unui sistem de salarizare echitabil și unitar în sectorul public, pentru care Ministerul Muncii și Solidarității Sociale are calitatea de coordonator de reformă și investiții și este responsabil pentru implementare.

2. Grafic/calendar al perioadei necesare pentru implementarea reglementării;

3. Propunerea de reglementare va avea următorul conținut din punct de vedere structural:

A. Introducere: - detalii despre scopul, sfera, durata/perioadă, studii/analiza/metodologia care stă la baza reglementării - metode, expertiza care a fost folosită în vederea realizării livrabilului, tehnici de colectare a datelor, precum și de interpretare a acestora; informații generale referitoare la reglementare: nevoile inițiale, măsuri, principalele acțiuni, grupurile țintă;

B. Dispozițiile propunerii de reglementare vor avea în vedere, fără a se limita la:

- categoriile de funcții contractuale din administrația publică, regim juridic aplicabil fiecărei categorii în parte;
- cariera personalului contractual din administrația publică;

- formarea și perfecționarea profesională a personalului contractual din administrația publică;
 - nevoia de consolidare a practicilor de management al performanței (nu doar a legislației), o mai bună corelare între managementul performanței și al carierei și oportunitățile de dezvoltare profesională;
- C. Riscuri previzionate în procesul de adoptare și de implementare a proiectului de act normativ și modalități de reducere/eliminare.
- D. Recomandări și propuneri de implementare;
- E. Anexe (propunerea de act normativ detaliată. Pot fi prezentate mai multe variante).
4. Elemente tehnice privind elaborarea instrumentului de prezentare și motivare:
Propunerile de reglementare trebuie însoțite de instrumentele de prezentare și motivare, care vor conține secțiunile din modelul reglementat de Anexa nr. 1 la H.G. nr. 443/2022. Acestea se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de act normativ pe care îl prezintă. Motivarea trebuie să se refere la forma finală a proiectului de act normativ; dacă pe parcurs s-au adus unele modificări proiectului, ca urmare a propunerilor și observațiilor primite de la organele de avizare, motivarea inițială trebuie reconsiderată în mod corespunzător.
5. Elaborarea unei prime variante a propunerii de reglementare.
6. Organizarea de către prestator a unei/unor reuniuni de consultare cu stakeholderii relevanți (reprezentanții ai autorităților și instituțiilor publice interesate, respectiv MDLPA, MJ, SGG, MMSS, MF, organizații/asociații profesionale, sindicate și patronate reprezentative și mediul universitar de profil);
- F. Integrarea feedback-ului primit în urma consultărilor;
- G. Transmiterea livrabilului către autoritatea contractantă.

3.3.2 Lot II. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR

3.3.2.1 Enumerarea livrabililor și a activităților ce vor fi elaborate/derulate:

1. Actualizarea și dezvoltarea Metodologiei de analiză a posturilor;
2. Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane;
3. Identificarea tipurilor de instruire aplicată, materialele și instrumentele necesare în ceea ce privește utilizarea cadrelor de competențe în procesul de recrutare;

4. Derularea instruirii aplicate în ceea ce privește procesul de recrutare;
5. Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe;
6. Elaborare document cu opțiuni de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual;
7. Studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice;
8. Analiză care să cuprindă propuneri de reglementare și instrumentele de fundamentare și motivare aferente;
9. Ghiduri și metodologii necesare pentru implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU;
10. Actualizarea și dezvoltarea tipurilor de instruire aplicata in ceea ce priveste implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual (recrutare, promovare, evaluare);
11. Derularea instruirii aplicate în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual.

3.3.2.2 Descrierea livrabilelor și a activităților ce vor fi elaborate/derulate:

1. Actualizarea și dezvoltarea Metodologiei de analiză a posturilor

Informații generale referitoare la situația actuală și la cadrul normativ incident

Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reglementează normele cu privire la cadrele de competență generale și specifice. În cuprinsul acesteia sunt prevăzute norme cu privire la etapele care se impun a fi parcurse în elaborarea și avizarea cadrelor de competențe specifice. O etapă esențială o reprezintă analiza posturilor care este un proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum și a competențelor necesare.

În vederea desfășurării proiectului-pilot pentru ocuparea unor funcții publice vacante prevăzut la art. 619 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare proiect-pilot,

autoritățile și instituțiile publice realizează analiza posturilor utilizând Metodologia de analiză a posturilor pusă la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (https://www.anfp.gov.ro/Anunt/Metodologia_de_analiza_a_posturilor). În urma desfășurării proiectului pilot, se va realiza o analiză ex-post care va releva principalele probleme și dificultăți identificate în organizarea și desfășurarea proiectului-pilot, inclusiv în ceea ce privește realizarea analizei posturilor la nivelul autorităților și instituțiilor publice. Având în vedere faptul că în conformitate cu prevederile art. 467 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, concursul național se vor organiza pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din același act normativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se impune actualizarea și dezvoltarea Metodologiei de analiză a posturilor, instrument necesar acordării de sprijin autorităților și instituțiilor publice.

Obiectul metodologiei de analiză a posturilor

Obiectul livrabilului îl reprezintă actualizarea și dezvoltarea metodologiei de analiză a posturilor utilizată în implementarea proiectului-pilot disponibilă pe site-ul ANFP (https://www.anfp.gov.ro/Anunt/Metodologia_de_analiza_a_posturilor), inclusiv prin raportare la rapoartele de analiză a posturilor transmise către ANFP de către autorități și instituții publice. Se vor avea în vedere principalele activități, rezultate, probleme întâmpinate. Vor fi măsurate rezultatele, gradul de corelare a competențelor specifice identificate în cadrul autorităților și instituțiilor publice pentru posturi identice sau similare. Va fi studiat procesul prin care s-a ajuns la identificarea competențelor specifice. Vor fi formulate concluzii cu privire la aspectele studiate, precum și propuneri/recomandări de îmbunătățire a metodelor de analiză a posturilor și de identificare a competențelor specifice.

Vor fi identificate și descrise din punct de vedere calitativ și cantitativ competențele specifice corect identificate, număr de competențe specifice care au necesitat recomandări de revizuire formulate de ANFP în vederea avizării.

Concluzii și recomandări

Metodologia va cuprinde o secțiune de concluzii și recomandări, care va urmări minimum următoarele aspecte:

- identificarea și descrierea aspectelor deficitare în aplicare care necesită îmbunătățirea reglementării și identificarea, după caz, a unor noi nevoi de reglementare, în cazul constatării unor lacune sau inconsistențe legislative, însoțite de fundamentarea/motivarea corespunzătoare;
- formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii activității de analiză a posturilor;
- elaborarea de formulare standard care să sprijine activitatea autorităților și instituțiilor publice în procesul de analiză a posturilor;
- model de analiză a postului și identificare de competențe specifice pentru cel puțin două tipuri de funcții publice.

2. Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane

Informații generale referitoare la situația actuală și la cadrul normativ incident

Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reglementează normele cu privire la cadrele de competență generale și specifice. În cuprinsul acesteia sunt prevăzute norme cu privire la etapele care se impun a fi parcurse în elaborarea și avizarea cadrelor de competențe specifice elaborate de autorități și instituții publice. Aceste etape sunt: constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorități și instituții publice în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice; analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe; stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice; avizarea competențelor specifice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici; întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate. În vederea parcurgerii cu succes a etapelor anterior menționate, compartimentele de resurse umane au nevoie de resurse de specialitate în vederea organizării activității prin raportare noile atribuții stabilite în sarcina lor.

Obiectul metodologiei privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane

Constă în analiza nevoilor de sprijin ale compartimentelor de resurse umane în vederea implementării cadrelor de competențe cu scopul elaborării de instrumente de acordare a asistenței de specialitate și de propuneri de fluxuri de lucru integrate în infrastructura informatică a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care să faciliteze acordarea asistenței de specialitate.

Concluzii și recomandări

Metodologia va cuprinde o secțiune de concluzii și recomandări, care va urmări minimum următoarele aspecte:

- identificarea unei modalități de colectare de feedback periodic de la compartimentele de resurse umane cu privire la nevoile de asistență de specialitate din partea Agenției;
- identificarea și descrierea aspectelor deficitare în aplicare ce necesită îmbunătățirea reglementării și identificarea, după caz, a unor noi nevoi de reglementare, în cazul constatării unor lacune sau inconsistențe legislative, însoțite de fundamentarea/motivarea corespunzătoare, și/sau a unor nevoi de resurse;
- identificarea tipurilor de activități care necesită acordarea asistenței de specialitate;

- identificarea competențelor necesare pentru acordarea asistenței de specialitate de către ANFP, precum și recomandări cu privire la modalitățile de dezvoltare a acestor competențe;
- identificarea de materiale și instrumente de sprijin pentru a facilita comunicarea cu compartimentele de resurse umane, altele decât cele elaborate de ANFP conform art. 24 alin (2) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- acordarea asistenței de specialitate în vederea constituirii grupurilor de lucru pentru efectuarea analizei posturilor aferente funcțiilor publice;

3. Identificarea tipurilor de instruire aplicată, materialele și instrumentele necesare în ceea ce privește utilizarea cadrelor de competențe în procesul de recrutare

Informații generale referitoare la situația actuală și la cadrul normativ incident

În vederea implementării prevederilor anexei nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a concursului național și a concursului pe post prevăzute la art. 467 din același act normativ, la nivelul autorităților și instituțiilor publice este necesară realizarea unei instruiți a personalului implicat în procesul de recrutare a funcționarilor publici, astfel încât acesta să se desfășoare în bune condiții. La realizarea analizei se vor avea în vedere concluziile, propunerile și recomandările formulate în cadrul analizei ex-post, precum și în cadrul celorlalte livrabile din prezentul caiet de sarcini.

Obiectul analizei

Serviciile ce vor trebui asigurate de Prestator în vederea identificării tipurilor adecvate de instruire aplicată, precum și a materialelor și instrumentelor necesare trebuie să includă minimum următoarele elemente:

- analiza legislației în vigoare cu privire la cadrele de competențe, precum și a rezultatelor implementării proiectului-pilot;
- analiza experienței participanților la derularea proiectului-pilot (membrii comisiilor de concurs/secretari/membri ai grupurilor de lucru pentru analiza posturilor, evaluatori de competente și experti) în vederea identificării dificultăților și nevoilor de instruire viitoare și dezvoltării unui plan de instruire personalizat (etapa de recrutare și etapa de selecție) pentru personalul din autoritățile și instituțiile publice implicat în procesul de recrutare;
- tipuri de instruire care pot fi avute în vedere: Tutoriale, work-shopuri (online sau cu prezență față în față).

Se va avea în vedere faptul ca tipurile de instruire, materialele suport și metodele de comunicare trebuie să se adreseze unui număr grup țintă din cadrul a aproximativ 4332 de autorități și institutii publice. Grupul țintă va fi identificat de prestator, de comun acord cu achizitorul.

Identificarea tipurilor de instruire aplicată, materialele și instrumentele necesare va conține cel puțin următoarele elemente:

Identificarea tipurilor de instruire aplicată, materialele și instrumentele necesare și motivarea soluțiilor propuse, de tipul, dar fără a se limita la cele de tipul tutoriale, webinarii, ghiduri.

Prestatorul va identifica și propune cel puțin 2 alte tipuri de instruire aplicată în plus față de cele menționate (tutoriale, webinarii, ghiduri) pe care le va detalia prin elaborarea unor specificații tehnice aferente. Achizitorul va comunica prestatorului tipurile de instruire selectate dintre cele prezentate în vederea dezvoltării competențelor grupului țintă.

- Pentru tipurile de instruire care îmbracă **formă scrisă** se vor preciza cel puțin următoarele: **număr de pagini, structură cadru, secțiuni, etc.** Livrabilele de acest tip vor fi tipărite, numărul tipăriturilor urmând să fie agreat împreună cu achizitorul.
- Pentru tipurile de instruire care îmbracă **forma video (tutorial, înregistrări video)** se vor preciza cel puțin următoarele: **durata, rezoluție, extensie, nivel audio foarte bun limba de realizare - română.** Numărul și conținutul dezvoltat de prestator pentru tutoriale vor fi agreate împreună cu achizitorul.

Tutorialul va îmbrăca forma unui videoclip, în care sunt prezentați pașii celor mai importante proceduri/ activități din cadrul departamentelor de resurse umane. Structura tutorialului se va alege de comun acord cu Achizitorul, după semnarea contractului, pe baza propunerii Prestatorului.

În realizarea videoclipului, Prestatorul va efectua minimum următoarele etape:

- **Analiza subiectului** (ce keyword-uri se vor folosi, ce titlu/ subtitluri se vor pune, etc.)
- **Scrierea tutorialului** (împărțirea subiectului pe capitole, ce imagini se folosesc, etc.)
- **Filmarea acestuia** (programe folosite, procesul de editare, voice-over etc.)

Videoclipul va avea o coloană sonoră (orchestrală), care va fi asigurată fie prin cumpărare a drepturilor de autor, fie prin creație de concept muzical de către Prestator, iar obținerea drepturilor de utilizare a acesteia va fi în sarcina Prestatorului. Prestatorul se va asigura că sunt cunoscute și aplicate prevederile *Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 2016/679) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind*

protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Videoclipul va avea voice-over, realizat de către vorbitor/i fluent/i, cu dicție, fără accent, iar obținerea drepturilor de utilizare a acestora va fi în sarcina prestatorului.

Tutorialul va conține imagini din aria eligibilă (maximum 50% din durata totală) din arhiva filmată a prestatorului, imagini generice (stock) sau imagini din arhiva Achizitorului. Prestatorul va da o declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că imaginile din arhiva proprie nu au mai fost oferite altor beneficiari în țară și în străinătate, respectiv cu privire la deținerea/achiziționarea drepturilor de proprietate asupra imaginilor generice (stock) incluse în videoclip.

Cerințe tehnice:

Durata - 05 - 15 minute

Rezoluție - Full HD/4K, înaltă rezoluție, variantă online

Extensie - mp4/.mov

Nivel audio foarte bun

Limba de realizare - română

Videoclipul va fi predat prin intermediul corespondenței electronice și pe trei Stick-uri de memorie care vor conține varianta finală, aprobată. De asemenea, Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului, prin intermediul aceluiași suporturi:

- materialele brute filmate

- coloana sonoră

- copii ale documentelor care demonstrează dreptul de utilizare a imaginilor/ fotografiilor/ coloanei sonore, precum și acorduri de utilizare a imaginii persoanelor adulte (dacă e cazul).

- Pentru tipurile de instruire derulate online sub formă de webinarii se vor preciza cel puțin următoarele: metodologie de organizare, durată propusă raportat la numărul de participanți vizați și structura agendei, număr de speakeri/facilitatori, tematici specifice abordate etc.

Prestatorul va organiza un număr de sesiuni de instruire tip webinarii, agreate cu achizitorul, pentru personalul din departamentele de resurse umane din autoritățile și instituțiile publice, centrale și locale selectate de autoritatea contractantă în cadrul cărora se va prezenta implementarea metodologiei de analiză a posturilor, se va răspunde la întrebările participanților și vor fi clarificate problemele întâmpinate de către participanți. Webinarii vor avea o durată agreată cu achizitorul și vor conține explicații detaliate și demonstrații practice privind activitățile aferente implementării cadrelor de competență și procesului de recrutare. Prestatorul prin consultare cu autoritatea contractantă stabilește o perioadă pentru colectare de întrebări și probleme de la compartimentele de resurse umane;

- În cadrul desfășurării webinarilor, Prestatorul va colecta întrebările primite din partea participanților în vederea formulării de răspunsuri de către experții puși la dispoziție de către acesta. Centralizarea întrebărilor și a răspunsurilor aferente va fi publicată pe website-ul Achizitorului în vederea asigurării unei diseminări cât mai extinse la nivelul instituțiilor și autorităților publice.

4. Derularea instruirii aplicate în ceea ce privește procesul de recrutare

Informații generale referitoare la situația actuală și la cadrul normativ incident

Cadrul legal incident în această etapă este anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anexă ce reglementează normele cu privire la cadrele de competență generale și specifice, precum și prevederile art. 467 din același act normativ ce reglementează concursul național și concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice vacante. După realizarea analizei și identificarea tipurilor de instruire aplicată, materialelor și instrumentelor necesare în ceea ce privește utilizarea cadrelor de competențe în procesul de recrutare se vor derula activitățile de instruire în format on-line sau/și față în față.

Obiectul instruirii aplicate

Prestatorul va implementa prin activități concrete instruirea aplicată a personalul implicat în procesul de recrutare a funcționarilor publici, identificată la punctul 3.

5. Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe

Informații generale referitoare la situația actuală și la cadrul normativ incident

Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reglementează normele cu privire la cadrele de competență generale și specifice. Urmare a concluziilor etapelor anterioare și valorificând analiza ex-post privind desfașurarea proiectului-pilot, prestatorul va propune metode concrete de actualizare și îmbunătățire a cadrelor de competențe.

Obiectul metodologiei de actualizare periodică a cadrelor de competențe

Obiectul metodologiei îl reprezintă identificarea unor modalități și instrumente optime de actualizarea periodică a cadrelor de competențe generale și specifice.

Prestatorul va propune o metodologie de actualizare periodică a cadrelor de competență în funcție de rezultatele obținute în procesul de recrutare inițial prin care va răspunde cel puțin la următoarele probleme/întrebări:

- Ce este actualizarea periodică a cadrelor de competență?
- Care este rolul ANFP în actualizarea cadrelor de competență?
- Care sunt criteriile ce pot fi avute în vedere în cadrul actualizării periodice a cadrelor de competență?
- De ce este necesară o actualizare periodică a cadrelor de competență?
- Ce cadre de competență pot fi actualizate? Limite ale cadrului legal și instituțional.
- La ce interval de timp este recomandat să se realizeze o astfel de actualizare a cadrelor de competență?
- Care sunt sursele de colectare a informațiilor pentru actualizarea cadrelor de competență?
- Ce metode de colectare a informațiilor pentru actualizarea cadrelor de competență pot fi utilizate?
- Care este procesul la nivelul fiecărei instituții? Roluri și responsabilități instituționale, colective și individuale.
- Ce efecte juridice asupra posturilor și personalului se pot produce prin actualizarea periodică a cadrelor de competență?

Concluzii și recomandări

Prestatorul va propune o metodologie de actualizare periodică a cadrelor de competență în funcție de rezultatele obținute în procesul de recrutare inițial.

Metodologia va cuprinde, fără a se limita la:

- dezvoltarea elementelor prin care se va răspunde la problemele/întrebările prezentate mai sus;
- descrierea și definirea rezultatelor;
- definirea etapelor actualizării periodice a cadrelor de competențe;
- estimarea unui orizont de timp pentru actualizarea cadrelor de competențe genelor și specifice;
- enumerarea acțiunilor ce urmează a fi efectuate precum și responsabilii din cadrul fiecărei instituții;
- recomandarea unui format standard de catalog de competențe specifice;
- identificarea modalității optime de actualizarea fișelor de post standardizate cu noile date obținute;
- propunere de reproiectare a postului în urma actualizării cadrelor de competență;

6. Elaborare document cu opțiuni de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual

Informații generale referitoare la situația actuală și la cadrul normativ incident

Elaborarea propunerii de politică publică va avea la bază prevederile Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 775/2005, cu modificările și completările ulterioare, Instrucțiunile de completare a formularului propunerii de politică publică, aprobate prin Decizia Prim-Ministrului nr. 297/2016*, precum și celelalte metodologii de lucru menționate în secțiunea **Livrabile și activități - metodologia de lucru și metode de colectare a datelor** din caietul de sarcini. Orice eveniment legislativ intervenit (modificare, completare, abrogare) a cadrului legal indicat, va fi valorificat cu celeritate și în mod corespunzător de către Prestator în etapa/activitatea de elaborare a livrabilului.

Propunerea de politică publică va avea în vedere proiectul *Strategiei funcției publice 2023-2027*, document strategic care se află pe circuitul de avizare interministerială, și va detalia soluțiile pentru rezolvarea discrepanțelor și disfuncționalităților existente, incluzând o evaluare preliminară a impactului acestora. Propunerea de politică publică va include, de asemenea, un plan de acțiune cu măsuri concrete pentru armonizarea graduală a aspectelor deficitare identificate, pornind de la concluziile, propunerile și recomandările formulate în cadrul analizei.

Elaborarea propunerii de politică publică privind clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual va detalia, valorifica și integra, după caz, rezultatele și aspectele de conținut utile fundamentării propunerilor legislative ulterioare, reflectate în livrabilele din cadrul contractului deja elaborate.

Se va realiza o diagnoză a rolurilor specifice posturilor rezultate ca urmare a aplicării prevederilor legale privind cadrele de competență, a procesului de recrutare realizat prin proiectul pilot, precum și a procesului de organizare și desfășurare a concursurilor derulate după extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual.

În cuprinsul propunerii de politică publică se vor reflecta propuneri de îmbunătățire a eficienței procesului de recrutare pe baza cadrelor de competență actualizate, a adecvării personalului nou recrutat la cerințele și așteptările instituțiilor angajatoare, a abilităților de evaluare a competențelor pentru membrii comisiilor de concurs, cu extinderea la personalul contractual.

Prin urmare, prin propunerea de politica publica se va avea in vedere analizarea rolului ANFP de gestionare a personalului contractual din administratia publica, prin raportare la cadrele de competenta, dispozitiile Codului administrativ, si formularea de propuneri privind extinderea si consolidarea rolului ANFP in procesul de gestionare, evaluare, recrutare si dezvoltare a carierei personalului contractual.

- ❖ În secțiunea „*Care este problema care necesită această acțiune?*” vor fi avute în vedere următoarele aspecte:
 - la acest moment sistemul de evaluare a performanțelor individuale este unul subiectiv, deficitar, care nu permite recompensarea performanței, este utilizată frecvent în continuare exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere și a celor aferente categoriei înalților funcționari publici; practici de recrutare și selecție restrictive, lipsa de corelare cu planificarea RU și cu fișele de post, slabă capacitate a comisiilor de concurs de a evalua o categorie mai variată de abilități, în afară de simpla memorare a textelor de lege, și de a evalua competențele generale care să fie testate în timpul interviului; lipsa de capacitate a managerilor de a defini fișele de post și anunțurile de publicare.
 - În prezent, cadrul normativ face distincția între categoria funcționarilor publici și personalul contractual din administrația publică din România, iar ANFP are rol în managementul funcțiilor publice, însă aceasta lasă gestiunea personalului contractual la nivel descentralizat, către departamentele de RU din fiecare instituție sau autoritate publică, în condițiile în care instituțiile publice au prevăzute în statele de funcții posturi de natura contractuală care exercită prerogative de putere publică, având obligația de a le transforma în funcții publice.

Propunerea de document de politică publică elaborată în cadrul acestui proiect va trebui să reflecte limitările cadrului normativ, strategic, și instituțional actual și să propună instrumente corecte, obiective generale și specifice realiste, de natură să asigure un proces performant, precis și corect de recrutare, evaluare și dezvoltare a carierei funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, prin raportare la cadrul metodologic privind competențele generale și specifice.

- ❖ În secțiunea “*Care sunt cauzele și efectele problemei?*” se vor detalia cauzele de natură legislativă, socială, însă fără a se limita la acestea, precum și efectele produse de acestea asupra funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.
- ❖ În secțiunea “*Prezentarea datelor statistice care susțin definirea problemei*” se va avea în vedere descrierea datelor statistice care susțin definirea problemelor identificate în ceea ce privește evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, competențele comisiilor de concurs, procesul de recrutare, precum și toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local. Totodată, se vor avea în vedere și aspectele legate de carieră personalului contractual din administrația publică.
- ❖ În secțiunea “*Ce grupuri sunt afectate și în ce măsură?*” se va realiza o detaliere a grupurilor care sunt afectate de problemele identificate, respectiv: înalții funcționari publici, funcționarii publici de conducere, funcționarii publici debutanți, funcționarii publici de execuție, personalul contractual.

- ❖ În secțiunea “*Ce implicații ar putea avea lipsa de acțiune guvernamentală în domeniu?*” se va realiza o descriere a posibilelor consecințe ce pot exista în cazul în care nu se acționează la nivel guvernamental, pentru remedierea aspectelor sus menționate.

La identificarea opțiunilor de soluționare a problemelor identificate este necesar să fie avute în vedere aspecte precum:

- analizarea aspectelor legale cu privire la procesul de recrutare, dezvoltarea carierei profesionale a funcționarilor publici din administrația publică, procesul de evaluare a performanțelor acestora, astfel încât să fie propuse, prin documentul de politică publică, măsuri și instrumente adecvate pentru clarificarea aspectelor referitoare la procesul performant, eficient și eficace de recrutare a înalților funcționari publici și a funcționarilor publici debutanți, precum și toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local,
- analizarea aspectelor legale privitoare la dezvoltarea carierei personalului contractual din administrația publică,
- aplicarea cadrelor de competențe generale și specifice în vederea realizării metodologiei de analiză a posturilor.

Pentru fiecare document de politică publică se va asigura derularea unor **consultări interinstituționale și informare publică**, cu respectarea prevederilor legale. Astfel, se vor organiza **4 evenimente de tip focus-grup**, cu prezență fizică/online, în cadrul cărora se va urmări:

- 2 focus-grupuri care vizează colectarea de date, probleme identificate, observații/propuneri/recomandări în vederea formulării opțiunilor de politică publică de către Prestator
- 2 focus-grupuri care vizează obținerea de feedback, observații/propuneri/recomandări pentru revizuirea/finalizarea opțiunilor de politică publică formulate de către Prestator

În realizarea focus-grupurilor, se vor implementa următorii pași: pregătirea detaliilor administrative și logistice, instruirea moderatorilor de focus-grup, identificarea participanților, transcrierea focus-grupurilor, verificarea datelor obținute și asigurarea acurateții acestora, prelucrarea și interpretarea datelor.

Modalitatea, perioada și locația (după caz) de derulare a focus-grupurilor, precum și lista participanților vor fi stabilite de comun acord cu achizitorul. La finalizarea fiecărui eveniment tip focus-grup menționat, Prestatorul va realiza câte un raport al evenimentului care va conține cel puțin:

- prezentarea contextului;
- date generale despre jalonul specific;
- date despre activitatea specifică relevantă și despre evenimentul organizat (data organizării, locație, organizator, obiective și rezultate așteptate);

- lista participanților;
- metodologie utilizată;
- concluzii care conțin observațiile, propunerile, recomandările etc. formulate în cadrul evenimentelor.

Obiective urmărite:

ANFP va monitoriza noul sistem de recrutare, acoperind toate etapele procesului. Doar monitorizând toate etapele procesului, ANFP poate avea acces la toate informațiile relevante privind eficacitatea noului sistem și dacă livrează rezultatele așteptate. Pe baza procesului de monitorizare, ANFP poate propune ajustări în cadrul operațional. Resursele vor fi sistemul IT, bazele de date administrative, chestionare.

Se vor avea în vedere următoarele elemente:

- utilizarea sporită a planificării strategice a resurselor umane în raport cu competențele necesare în administrația publică centrală și locală conform cadrelor de competență utilizate și, după caz, actualizate;
- asigurarea recrutării pe bază de merit - cadre de competență;
- îmbunătățirea eficienței procesului de recrutare pe baza cadrelor de competență utilizate și, după caz, actualizate;
- îmbunătățirea adecvării personalului nou recrutat la cerințele și așteptările instituțiilor angajatoare;
- îmbunătățirea abilităților de evaluare a competențelor pentru membrii comisiilor de concurs;

În funcție de analiza rezultatelor implementării cadrelor de competență în procesul de recrutare se vor elabora de către prestator un număr de 3 opțiuni de politică publică cu privire la:

- extinderea implementării cadrelor de competență la toate procesele MRU - recrutare, evaluare, promovare, transfer, detașare, delegare;
- extinderea etapizată la nivel central, teritorial și local a implementării cadrelor de competență la toate procesele MRU- recrutare, evaluare, promovare, transfer, detașare, delegare- definirea unor modele si proceduri;
- extinderea implementării cadrelor de competență la toate procesele MRU - recrutare, evaluare, promovare, transfer, detașare, delegare - definirea unor modele si proceduri și pentru personalul contractual - definirea unor modele si proceduri, etapizare, impact legislativ;

Concluzii și recomandări

Opțiunea de politică va cuprinde o secțiune de concluzii și recomandări, care va urmări minimum următoarele aspecte:

- extinderea etapizată la nivel central, teritorial și local a implementării cadrelor de competență la toate procesele MRU - recrutare, evaluare, promovare, transfer, detașare, delegare
- definirea unor modele și proceduri, propunerile vor avea în vedere implementarea cadrelor de competente pentru toate funcțiile publice de la nivel central, teritorial, local și pentru personalul contractual;
- opțiuni privind clarificarea rolurilor specifice posturilor în vederea reclasificării acestora, inclusiv raportat la domeniile de competență ale administrației publice;
- opțiuni privind realizarea unui catalog de competente prin raportare la domeniile de competență din administrația publică;

7. Studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice

Informații generale

Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reglementează normele cu privire la cadrele de competență generale și specifice. Ordonanța de urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ a reglementat dispoziții tranzitorii și etapizarea procedurii de implementare a cadrelor de competență. În cuprinsul acestora sunt prevăzute norme cu privire la etapele care se impun a fi parcurse în elaborarea și avizarea cadrelor de competențe specifice, precum și termene pentru aplicarea în cadrul proiectului-pilot. O etapă esențială o reprezintă analiza posturilor care este un proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum și a competențelor necesare.

În vederea desfășurării proiectului-pilot prevăzut la art. 619 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice realizează analiza posturilor utilizând metodologia de analiză a posturilor pusă la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (https://www.anfp.gov.ro/Anunt/Metodologia_de_analiza_a_posturilor). În urma desfășurării proiectului pilot, se va realiza o analiză ex-post care va releva principalele probleme și dificultăți identificate în organizarea și desfășurarea proiectului pilot, inclusiv în ceea ce privește realizarea analizei posturilor la nivelul autorităților și instituțiilor publice. Având în vedere faptul că în conformitate cu prevederile art.467 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, concursul național se va organiza pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se impune actualizarea și

dezvoltarea Metodologiei de analiză a posturilor, instrument necesar acordării de sprijin autorităților și instituțiilor publice.

Obiectul studiului

Studiul privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență, va fi realizat de către Prestator, iar în vederea livrării acestui studiu, trebuie să aibă în vedere analiza actelor normative care reglementează cadrele de competență generale și specifice, proiectul - pilot, procedura de organizare și desfășurare a concursurilor prevăzute la art. 467 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și normele legale care reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, noul format al funcțiilor publice, dar și analiza cadrului instituțional în ceea ce privește organizarea și desfășurarea acestor concursuri, respectiv atribuții și responsabilități ale ANFP și ale celorlalte autorități și instituții publice.

În acest sens, Prestatorul va realiza acest studiu analizând lacunele de reglementare a cadrelor de competență și problemele întâmpinate în punerea în aplicare a normelor legale cu privire la acestea.

În ceea ce privește instituția publică responsabilă, respectiv ANFP, Prestatorul va include în studiu analiza asupra modului de punere în aplicare a normelor referitoare la cadrele de competență de către ANFP, organizarea și desfășurarea proiectului - pilot și a concursului prevăzut de art. 467 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, problemele întâmpinate de compartimentul specializat din cadrul ANFP în procedura de avizare a competențelor specifice, în monitorizarea implementării acestora, dificultăți în transpunerea în practică a cadrului legal de către compartimentul avizare cadre de competențe specifice și de către structura funcțională care implementează prevederile legale referitoare la proiectul -pilot și la concursul prevăzut de art. 467 din actul normativ menționat anterior, precum și propuneri de îmbunătățire a procesului de desfășurare a activității de către acestea.

Propuneri și recomandări

Studiul va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- Concluzii cu privire la aplicarea legislației în vigoare;
- Studiu comparativ privind reglementarea și aplicarea cadrelor de competență în cel puțin 3 state membre europene;
- Analiza desfășurării activității la nivelul compartimentului avizare cadre de competențe specifice cu referire la fluxul de lucru, modalitate de lucru / comunicare interdepartamentală și interinstituțională;
- Identificarea de resurse umane respectiv resurse tehnice / materiale necesare în implementarea cadrelor de competență necesare în cadrul ANFP și altor instituții;
- Rezultatele colectării de feedback (prin intermediul unui chestionar) de la compartimentele de resurse umane din autorități și instituții publice;

- Recomandări privind optimizarea implementării cadrului legal și instituțional privind cadrele de competență;
- Identificarea aspectelor - cheie referitoare la cadrele de competențe care necesită reglementare și formularea de propuneri succinte de reglementare, însoțite de motivarea corespunzătoare.

8. Analiză care să cuprindă propuneri de reglementare și instrumentele de fundamentare și motivare aferente

Informații generale

Cadrul legislativ aplicabil, respectiv anexa 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Ordonanța de urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, reglementează normele cu privire la cadrele de competență generale și specifice.

Obiectul analizei

În baza **livrabilului Studiului privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență**, Prestatorul va livra propuneri de reglementare a cadrelor de competență și modificare și a cadrului legal și instituțional. Analiza are ca scop modificarea și completarea reglementării cadrelor de competențe pentru funcționarii publici și punerea în aplicare a acestora.

Obiective propuse în realizarea documentului de analiză:

- identificarea de domenii aplicabile transversal, specifice administrației publice;
- propuneri de clarificare a rolurilor specifice posturilor
- propuneri de simplificare a clasificării posturilor prin raportare la domeniile aplicabile transversal identificate
- identificarea unor cadre de competențe aplicabile transversal
- propuneri de modificare a cadrelor de competențe prin raportare noua clasificare a posturilor
- analiza infrastructurii TIC existentă la nivelul ANFP în vederea identificării unor modalități de corelare a utilizării cadrelor de competențe de către autoritățile și instituțiile publice în procesele de management al resurselor umane;
- Modalități pentru eficientizarea evaluării performanțelor profesionale pe baza cadrelor de competențe;
- îmbunătățirea sistemului de management al performanțelor individuale (talent management, utilizarea cadrelor de competență, în etapa de promovare și în ceea ce privește transferul funcționarilor publici);
- extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU (inclusiv evaluarea și promovarea în carieră pe baza competențelor și

rezultatelor atinse și în ceea ce privește transferul funcționarilor publici), pentru toate funcțiile publice.

Propunerea de reglementare va avea următorul conținut din punct de vedere structural:

- a) Introducere cuprinzând informații generale referitoare la reglementare: nevoile de reglementare, măsuri, principalele acțiuni, grupurile țintă, detalii despre scopul, sfera de aplicare a normei, durată/periodă de aplicare, studii/analiza/metodologia care stă la baza reglementării - metode folosite, expertiza care a fost folosită în vederea realizării livrabilului, tehnici de colectare a datelor, precum și de interpretare a acestora.
- b) Dispoziții ale propunerii de reglementare;
- c) Riscuri previzionate în procesul de adoptare și de implementare a proiectului de act normativ și modalități de reducere/eliminare;
- d) Recomandări și propuneri de implementare;
- e) Anexe (propunerea de act normativ detaliată).

Elemente tehnice privind elaborarea instrumentului de prezentare și motivare:

Propunerile de reglementare trebuie însoțite de instrumentele de prezentare și motivare, care vor conține secțiunile din modelul reglementat de Anexa nr. 1 la H.G. nr. 443/2022. Acestea se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de act normativ pe care îl prezintă. Motivarea trebuie să se refere la forma finală a proiectului de act normativ.

Propuneri și recomandări privind revizuirea legislației în vigoare

În vederea elaborării analizei ce cuprinde propunerea de reglementare prestatorul va avea în vedere următoarele elemente:

- identifică lacune/erori în legislația în vigoare și propune modificări legislative, dacă este cazul;
- formulează propuneri de reglementare cu privire la proiectele de acte normative care cuprind norme referitoare la cadrele de competențe pe care ANFP trebuie să le elaboreze în baza legislației primare;
- formulează propuneri de corecție și/sau ajustări cu privire la variantele proiectelor de acte normative;
- participă la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare ale proiectelor de acte normative pe care ANFP trebuie să le elaboreze în baza legislației primare;
- realizează o analiză cu privire la impactul proiectului de act normativ asupra legislației în vigoare;

- propune măsuri privind implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectului de act normativ;
- propune măsuri privind îmbunătățirea proceselor la nivel instituțional în vederea implementării cadrelor de competență, inclusiv prin propunerea de proceduri care să asigure fluxuri de lucru eficiente;
- asigură suport ANFP în ceea ce privește elaborarea legislației terțiare cu privire la cadrele de competență;

9. Ghiduri/metodologii necesare pentru implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU

Informații generale

Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ reglementează normele cu privire la cadrele de competență generale și specifice.

Obiectul ghidului/metodologiei

Prestatorul va realiza ghiduri/metodologii privind modul de utilizare a cadrelor de competență pentru fiecare categorie de funcții publice, precum și metodologii privind modul de implementare al acestora în procesele de MRU.

Ghidurile/metodologiile pe care Prestatorul le va elabora, dar fără a se limita la v sunt următoarele:

- ghid de aplicare a cadrelor de competență pentru membrii comisiilor de concurs;
- ghid de aplicare a cadrelor de competență specifice pentru experții responsabili cu evaluarea acestora;
- ghid de aplicare a cadrelor de competență pentru personalul din cadrul compartimentelor de resurse umane;
- ghid de aplicare a cadrelor de competență pentru funcționarii publici de conducere în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

Alte ghiduri/metodologii, precum și structura și componentele acestora vor fi stabilite de comun acord cu Achizitorul prin raportare la numărul și conținutul proceselor de resurse umane cărora se aplică cadrele de competențe, respectiv concluziile reiește din livrabilele deja elaborate în cadrul contractului :

Ghidurile finale elaborate vor fi tipărite în număr de 200 de exemplare fiecare, în vederea diseminării în format fizic autorităților și instituțiilor publice. **Aceste ghiduri vor fi realizate și în format digital, si distribuite electronic, inclusiv sub forma unor coduri QR.**

10. Actualizarea și dezvoltarea tipurilor de instruire aplicată în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual (recrutare, promovare, evaluare)

Informații generale

În urma analizei rezultatelor din etapele anterioare se vor identifica tipurile adecvate de instruire aplicată în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU, pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual (recrutare, promovare, evaluare), precum și materialele și instrumentele necesare desfășurării instruirii.

În vederea actualizării și dezvoltării tipurilor de instruire aplicată, prestatorul va efectua o analiză a legislației în vigoare cu privire la cadrele de competențe, precum și la concursurile prevăzute la art. 467 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Tipurile de instruire care pot fi avute în vedere de către prestator pot fi: tutoriale, workshopuri (online sau cu prezență față în față), ghiduri tipărite, fara a se limita la acestea.

Obiectul instruirii aplicate

Instruirea are ca scop consolidarea capacității administrative a compartimentelor de resurse umane pentru asigurarea implementării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual (recrutare, promovare, evaluare).

Instruirea este menită să ghideze operaționalizarea cadrului de competențe și, în acest sens, vizează toți actorii implicați în procesul de elaborare, verificare, avizare și aprobare a cadrelor de competențe.

Prestatorul va identifica modalitățile de instruire aplicată adecvate precum și grupurile țintă și va elabora documentele suport pentru desfășurarea instruirii aplicate.

Serviciile ce vor trebui asigurate de Prestator în vederea identificării tipurilor adecvate de instruire aplicată, precum și a materialelor și instrumentelor necesare trebuie să includă minim următoarele elemente:

- analiza legislației în vigoare cu privire la cadrele de competențe, precum și la rezultatele concursurilor prevăzute de art. 467 din Codul administrativ, desfășurate.
- analiza experienței participanților la derularea concursurilor naționale desfășurate (membrii comisiilor de concurs/secretari/membri ai grupurilor de lucru pentru analiza posturilor, evaluatori de competențe și experți) în vederea

identificării dificultăților și nevoilor de instruire viitoare și dezvoltării unui plan de instruire personalizat pentru personalul din autoritățile și instituțiile publice implicat în procesele de MRU ;

- tipuri de instruire care pot fi avute în vedere: Tutoriale, work-shopuri (online sau cu prezență față în față).

Se va avea în vedere faptul că tipurile de instruire, materialele suport și metodele de comunicare trebuie să se adreseze unui număr grup țintă din cadrul a aproximativ 4332 de autorități și instituții publice. Grupul țintă va fi identificat de Prestator, de comun acord cu Achizitorul.

Propuneri și recomandări

- elaborarea documentelor suport/ identificare modalități de instruire adecvate precum și identificarea grupului țintă / beneficiarilor instruirii;
- identificarea tipurilor de instruire aplicată, materialele și instrumentele necesare.

11. Derularea instruirii aplicate în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual

Informații generale

Participarea grupului țintă identificat de comun acord cu Achizitorul la sesiuni de instruire aplicată și co-design pentru implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local. Scopul instruirii urmărește clarificarea conceptelor și pașilor procedurali pentru a asigura implementarea unitară a cadrelor de competență în instituțiile publice, precum și definirea responsabilităților pentru o operaționalizare eficientă a acestora.

Obiectul instruirii aplicate

Derularea instruirii aplicate pentru grupul țintă identificat de către prestator din autorități și instituții publice centrale și locale, de comun acord cu Achizitorul. Prestatorul va realiza tutoriale video privind implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice de la nivel central, teritorial și local, cât și pentru personalul contractual. Pentru fiecare dintre procesele MRU identificate prestatorul va realiza câte un tutorial video.

Tutorialele vor avea la bază studiile, analizele și metodologiile efectuate anterior de către prestator. Tutorialele vor fi postate de către prestator pe pagina web a ANFP și vor putea fi accesate oricând de către persoanele interesate.

Tutorialele vor fi prezentate sub forma unor videoclipuri, în care sunt prezentați pașii celor mai importante proceduri/ activități din cadrul departamentelor de

resurse umane. Structura tutorialului se va alege de comun acord cu Achizitorul, după semnarea contractului, pe baza propunerii Prestatorului.

În realizarea videoclipului, Prestatorul va efectua minimum următoarele etape:

- **Analiza subiectului** (ce keyword-uri se vor folosi, ce titlu/ subtitluri se vor pune, etc.)
- **Scrierea tutorialului** (împărțirea subiectului pe capitole, ce imagini se folosesc, etc.)
- **Filmarea acestuia** (programe folosite, procesul de editare, voice-over etc.)

Videoclipul va avea o coloană sonoră (orchestrală), care va fi asigurată fie prin cumpărare a drepturilor de autor, fie prin creație de concept musical de către Prestator, iar obținerea drepturilor de utilizare a acesteia va fi în sarcina Prestatorului. Prestatorul se va asigura că sunt cunoscute și aplicate prevederile *Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 2016/679) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.*

Videoclipul va avea voice-over, realizat de către vorbitor/i fluenți, cu dicție, fără accent, iar obținerea drepturilor de utilizare a acestora va fi în sarcina prestatorului.

Tutorialul va conține imagini din aria eligibilă (maximum 50% din durata totală) din arhiva filmată a prestatorului, imagini generice (stock) sau imagini din arhiva Achizitorului. Prestatorul va da o declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că imaginile din arhiva proprie nu au mai fost oferite altor beneficiari în țară și în străinătate, respectiv cu privire la deținerea/achiziționarea drepturilor de proprietate asupra imaginilor generice (stock) incluse în videoclip.

Specificații tehnice:

Durata - 05 - 15 minute

Rezoluție - Full HD/4K, înaltă rezoluție, variantă online

Extensie - mp4/.mov

Nivel audio foarte bun

Limba de realizare - română

Videoclipul va fi predat prin intermediul corespondenței electronice și pe trei Stick-uri de memorie care vor conține varianta finală, aprobată. De asemenea, Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului, prin intermediul aceluiași suporturi:

- materialele brute filmate
- coloana sonoră
- copii ale documentelor care demonstrează dreptul de utilizare a imaginilor/ fotografiilor/ coloanei sonore, precum și acorduri de utilizare a imaginii persoanelor adulte (dacă e cazul).

Propuneri de desfășurare concretă a instruirii fără a se limita la acestea:

- Prestatorul va organiza două sesiuni de instruire tip webinarii pentru grupul țintă identificat de comun acord cu Achizitorul (de principiu, personalul din departamentele de resurse umane din autoritățile și instituțiile publice, centrale și locale selectate de autoritatea contractantă, funcții de conducere din institutii fără a se limita la acestea) în cadrul cărora se va prezenta utilizarea cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU se va răspunde la întrebările participanților și vor fi clarificate problemele întâmpinate de către participanți. Cele două webinarii vor avea durata de cel puțin 120 de minute și vor conține explicații detaliate și demonstrații practice privind cadrele de competență pentru toate procesele de MRU. Prestatorul, prin consultare cu autoritatea contractantă stabilește o perioadă pentru colectare de întrebări și probleme de la compartimentele de resurse umane.
- După desfășurarea celor două webinarii, prestatorul va organiza două sesiuni de instruire cu persoane desemnate din cadrul departamentelor de resurse umane prin care experții prestatorului vor răspunde și vor clarifica întrebările primite din partea participanților.
- Prestatorul va realiza un număr de 200 de ghiduri tipărite cuprinzând aplicații practice privind implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU, aceste ghiduri vor avea cel puțin 20 de pagini și vor cuprinde informații esențiale sintetizate și schematizate și vor fi distribuite participanților. **Aceste ghiduri vor fi realizate și în format digital, și distribuite electronic, inclusiv sub forma unor coduri QR.**

La finalul acestor evenimente, Prestatorul va realiza câte un raport al evenimentului care va conține cel puțin: lista participanților, metodologie/abordare utilizată, concluzii care conțin recomandări și propuneri formulate în cadrul evenimentelor.

3.3.2.3 Livrabile și activități - metodologia de lucru și metode de colectare a datelor

Nr crt	Denumire livrabil/activitate	Metodologia de lucru	Metode de colectare a datelor
1	Actualizarea și dezvoltarea Metodologiei de analiză a posturilor	- Descrierea demersului metodologic (context, etape, acțiuni, rezultate); - Enumerarea și descrierea metodelor utilizate;	Metodele de colectare a datelor pot fi (fără a se limita la acestea): <i>Pentru datele cantitative:</i> - pot fi colectate pe baza chestionarelor de opinie și/ sau a formularelor de colectare a datelor factuale (statistici oficiale); metode de colectare: față în față, online, desk research (cercetare de
2	Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de	- Prezentarea sintetică a tipurilor de metode utilizate (cantitative și/ sau calitative, mix de metode -	

	resurse umane	opțional);	birou - de regulă, pentru colectarea de statistici oficiale);
3	Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe	- Descrierea tipurilor de date colectate, a surselor de colectare și, respectiv, de validare;	- valori utilizate (fără a se limita la): absolute (număr, frecvență) și/ sau relative (procente), indicatori ai tendinței centrale și de analiză a dispersiei, coeficienți statistici, valori simple, valori ponderate sau agregate, indicatori, indecși (în funcție de specificul analizei derulate și de caracteristicile datelor colectate).
4	Studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specific	- În cazul sondajelor și al altor tipuri de cercetări sociologice se vor include informații despre metodologia cercetării, structura și dimensiunea eșantionului, precum și modalitatea de realizare (internet, telefon, față în față etc).	- statistici utilizate: descriptive (preponderent valori absolute și relative, formalizate în tabele și reprezentări grafice, inclusiv tabele de contingență și analiză multicriterială) și inferențiale (de exemplu, analiza de regresie, analiza factorială etc.);
5	Ghiduri și metodologii necesare pentru implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU	Principalele criterii de evaluare ale demersului metodologic trebuie să aibă în vedere:	<i>Pentru datele calitative:</i>
6	Identificarea tipurilor de instruire aplicată, materialele și instrumentele necesare în ceea ce privește utilizarea cadrelor de competențe în procesul de recrutare	Relevanță - argumentarea relevanței intervenției pe baza nevoilor societății;	- Analiza secundară (se lucrează cu date achiziționate pentru alte scopuri de cercetare/ din alte studii/ analize/ rapoarte; datele pot fi disponibile în format agregat sau neagregat);
7	Actualizarea și dezvoltarea tipurilor de instruire aplicată în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual (recrutare, promovare, evaluare)	Eficacitate - descrierea nivelului de îndeplinire a rezultatelor directe și a celor pe termen lung;	- Analiză documentară (studii/ analize/ rapoarte);
		Eficiență - descrierea rezultatelor din perspectiva raportului cost-beneficiu;	- Interviuri (față în față sau online, respectiv structurate/nestructurate);
		Implementare - performanța mecanismului de implementare a intervenției;	- Focus-grup;
		Impact - analiza impactului intervenției/în ce măsură schimbarea observată în urma evaluării este cauzată de reglementarea implementată;	Alte instrumente care nu sunt specific sociologice (de regulă, preluate din management/ marketing) - minim 3, cele mai relevante, dintre următoarele:
		Sustenabilitate - măsura în care rezultatele obținute pot fi de durată;	- Brainstorming, panel-uri de experți/metoda DELPHI;
		Dezvoltare durabilă - măsura în care rezultatele intervenției sunt relevante și/sau influențează obiectivele de dezvoltare durabilă.	- Studiu de caz;
		Aspecte pozitive (realizări) /Aspecte ce trebuie în continuare îmbunătățite (provocări)	- Analiza SWOT;
			- Analiza PESTLE;
			- Analiza Stakeholders;
			- Metoda arborelui problemei;
			- Analiză decizională (arbori decizionali);
			- Analize de tip cauză - efect (de exemplu, arborele problemei și al soluției, diagrama Pareto, diagrama Ishikawa).

--	--	--	--

Nr crt	Denumire livrabil/activitate	Metodologia de lucru	Metode de colectare a datelor
8	Derularea instruirii aplicate în ceea ce privește procesul de recrutare	<p>- Descrierea demersului metodologic de derulare efectivă a instruirii (context, etape, acțiuni, rezultate);</p>	<p>Metodele de colectare a datelor pot fi (fără a se limita la acestea):</p> <p>Colectarea datelor se va realiza după derularea instruirii aplicate, în funcție de tipul acestora în vederea formulării de concluzii/ statistici/ raportări cu privire la eficiența și gradul de facilitare a înțelegerii de către participanți a conținutului/metodelor prezentate</p>
9	Derularea instruirii aplicate în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual	<p>- Enumerarea și descrierea metodelor utilizate pentru fiecare tip de instruire desfășurat;</p> <p>- Descrierea tipurilor de date și informații prezentate, precum și sursa acestora;</p> <p>Principalele criterii de evaluare ale demersului metodologic trebuie să aibă în vedere:</p> <p>Relevanță - argumentarea relevanței intervenției pe baza nevoilor societății;</p> <p>Eficacitate - descrierea nivelului de îndeplinire a rezultatelor directe și a celor pe termen lung;</p> <p>Eficiență - descrierea rezultatelor din perspectiva raportului cost-beneficiu;</p> <p>Implementare - performanța mecanismului de implementare a intervenției;</p> <p>Impact - analiza impactului intervenției/în ce măsură schimbarea observată în urma evaluării este cauzată de reglementarea implementată;</p> <p>Sustenabilitate - măsura în care rezultatele obținute pot fi de durată;</p> <p>Dezvoltare durabilă - măsura în care rezultatele intervenției sunt relevante și/sau influențează obiectivele de dezvoltare durabilă.</p>	<p>• pot fi colectate pe baza chestionarelor de opinie/ feedback și/ sau a formularelor de colectare a datelor factuale (statistici oficiale);</p> <p>• metode de colectare: online, desk research (cercetare de birou - de regulă, pentru colectarea de statistici oficiale);</p> <p>• analiză documentară (studii/ analize/ rapoarte);</p> <p>• alte instrumente care nu sunt specific sociologice (de regulă, preluate din management/ marketing)</p>

		Aspecte pozitive (realizări) /Aspecte ce trebuie în continuare îmbunătățite (provocări)	
--	--	--	--

Nr crt	Denumire livrabil/activitate	Metodologia de lucru	Metode de colectare a datelor
10	Elaborare document cu opțiuni de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual	<p>Documentul va fi elaborat conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hotărârii Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, - Hotărârii Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale - Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării - Descrierea demersului metodologic (context, 	<p>Metodele de colectare a datelor pot fi (fără a se limita la acestea):</p> <p><i>Pentru datele cantitative:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pot fi colectate pe baza chestionarelor de opinie și/ sau a formularelor de colectare a datelor factuale (statistici oficiale); metode de colectare: față în față, online, desk research (cercetare de birou - de regulă, pentru colectarea de statistici oficiale); - valori utilizate (fără a se limita la): absolute (număr, frecvență) și/ sau relative (procente), indicatori ai tendinței centrale și de analiză a dispersiei, coeficienți statistici, valori simple, valori ponderate sau agregate, indicatori, indecși (în funcție de specificul analizei derulate și de caracteristicile datelor colectate). <p>statistici utilizate: descriptive (preponderent valori absolute și relative, formalizate în tabele și reprezentări grafice, inclusiv tabele de contingență și analiză multicriterială) și inferențiale (de exemplu, analiza de regresie, analiza factorială etc.);</p> <p><i>Pentru datele calitative:</i></p> <p>Analiza secundară (se lucrează cu date achiziționate pentru alte scopuri de cercetare/ din alte studii/</p>

		<p>etape, acțiuni, rezultate);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumerarea și descrierea metodelor utilizate; - Prezentarea sintetică a tipurilor de metode utilizate (cantitative și/ sau calitative, mix de metode - opțional); - Descrierea tipurilor de date colectate, a surselor de colectare și, respectiv, de validare; <p>În cazul sondajelor și al altor tipuri de cercetări sociologice se vor include informații despre metodologia cercetării, structura și dimensiunea eșantionului, precum și modalitatea de realizare (internet, telefon, față în față etc).</p>	<p>analize/ rapoarte; datele pot fi disponibile în format agregat sau neagregat);</p> <p>Analiză documentară (studii/ analize/ rapoarte);</p> <p>Interviuri (față în față sau online, respectiv structurate/nestructurate);</p> <p>Focus-grup;</p>
--	--	---	--

Nr crt	Denumire livrabil/activitate	Metodologia de lucru	Metode de colectare a datelor
11	Analiză care să cuprindă propuneri de reglementare și instrumentele de fundamentare și motivare aferente	<p>Documentul va fi elaborat conform prevederilor și structurii stabilite prin:</p> <p><i>Hotărârea Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumerarea și descrierea metodelor utilizate; - Prezentarea sintetică a tipurilor de metode utilizate (cantitative și/ sau calitative, mix de metode - opțional); - Descrierea tipurilor de date colectate, a surselor de colectare și, respectiv, de validare; 	<p>Metodele de colectare a datelor pot fi (fără a se limita la acestea):</p> <p><i>Pentru datele cantitative:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pot fi colectate pe baza chestionarelor de opinie și/ sau a formularelor de colectare a datelor factuale (statistici oficiale); metode de colectare: față în față, online, desk research (cercetare de birou - de regulă, pentru colectarea de statistici oficiale); - valori utilizate (fără a se limita la): absolute (număr, frecvență) și/ sau relative (procente), indicatori ai tendinței centrale și de analiză a dispersiei, coeficienți statistici, valori simple, valori ponderate sau agregate, indicatori, indecși (în funcție de specificul analizei derulate și de caracteristicile datelor colectate). statistici utilizate: descriptive (preponderent valori absolute și relative, formalizate în tabele și reprezentări grafice, inclusiv tabele de contingență și analiză multicriterială) și inferențiale (de exemplu, analiza de regresie, analiza factorială etc.);

			<p><i>Pentru datele calitative:</i> Analiza secundară (se lucrează cu date achiziționate pentru alte scopuri de cercetare/ din alte studii/ analize/ rapoarte; datele pot fi disponibile în format agregat sau neagregat); Analiză documentară (studii/ analize/ rapoarte); Interviuri (față în față sau online, respectiv structurate/nestructurate); Focus-grup;</p>
--	--	--	--

3.4. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR

3.4.1 - Lot I. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - PNRR

1. Studiu integrat și actualizat privind managementul resurselor umane și a măsurilor de intervenție pentru creșterea competențelor necesare îndeplinirii activităților manageriale și de resurse umane realizat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, cu formularea de recomandări și întărirea rolului consilierului de etică, realizat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

Analiză privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv între funcționarii publici și personalul contractual care lucrează în România, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute, care cuprinde:

1.2.1 analiză comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

1.2.2 analiză comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România versus personalul contractual din cadrul din cadrul administrației publice de la nivelul Uniunii Europene, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor

cerute. Un ghid și un tutorial elaborat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților manageriale și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici pentru consolidarea competențelor de management al performanței, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute. Un ghid și un tutorial elaborat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

2 focus-grupuri pentru livrabilele de la pct. 1.1 și 1.2 cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public, pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/ propuneri.

2. Pachet de intervenții publice în vederea creșterii prestigiului funcției publice, realizat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

2.1. Analiză de imagine asupra modului cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

2.2. Studiu cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și instrumentele prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice (modele de bune practici), realizat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

2.3. Organizare 2 Focus-grupuri:

- 1 focus-grup pentru livrabilele de la pct. 1.1 și 1.2 cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public, pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/ propuneri.

- 1 focus-grup pentru prezentarea rezultatelor intermediare ale analizei și studiului de la pct. 2.1 și 2.2, cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice și alți beneficiari ai serviciului public, pentru prezentarea rezultatelor intermediare și pentru obținerea de feedback/ propuneri.

2.4. Propunere privind standardul de formare profesională al consilierilor de etică, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

2.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute. Un ghid și un tutorial elaborat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

2.6. Un ghid de relaționare în cadrul activităților de relații cu publicul și al compartimentelor de helpdesk cu beneficiarii activității desfășurate de autorități și instituții publice și de soluționare operativă a cererilor acestora, elaborat și diseminat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

2.7. Diagnoză organizațională în scopul dezvoltării organizaționale a ANFP și a buneii gestionări a schimbării, în contextul extinderii competențelor și responsabilităților, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

3. Două propuneri de reglementare privind managementul resurselor umane, precum și un document de propunere de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazată pe meritocrație și un document de propunere de politică publică privind gestionarea personalului contractual din administrația publică, realizate în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

3.1. Propunere de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

3.2. Propunere de reglementare privind modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

3.3. Propunere de politică publică privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

3.4. Propunere de reglementare privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

3.5. Organizarea a 8 evenimente de tip focus - grup organizate și derulate, cu prezență fizică, câte 2 pentru fiecare propunere de politică publică și propunere de reglementare, în parte.

3.4.2 - Lot II. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR

1. Metodologie de analiză a posturilor actualizată și dezvoltată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

2. Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

3. Tipuri de instruire aplicată, materiale și instrumente necesare în ceea ce privește utilizarea cadrelor de competențe în procesul de recrutare, identificate în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

4. Instruire aplicată în ceea ce privește procesul de recrutare, derulată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

5. Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

6. Document cu opțiuni de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.
7. Studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice, realizat în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.
8. Analiză cuprinzând propuneri de reglementare și instrumente de fundamentare și motive aferente, realizată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.
9. Ghiduri/metodologii necesare pentru implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU, realizate în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.
10. Tipuri de instruire aplicată în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual (recrutare, promovare, evaluare) actualizate și dezvoltate în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.
11. Instruire aplicată în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual, derulată în termenul solicitat și cu respectarea condițiilor cerute.

3.5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Toate documentele/materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, în vederea executării contractului, analizele, studiile, rapoartele, datele, materialele compilate, propunerile vizând proiectele de acte normative produse de prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității Contractante - Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Achizitorul este responsabil pentru:

- a) punerea la dispoziția prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b) punerea la dispoziția Prestatorului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
- c) desemnarea cel puțin a unei persoane responsabile cu derularea contractului, în termen de 3 zile de la semnarea contractului în vederea asigurării managementului de contract, monitorizarea realizării tuturor documentelor

- referitoare la derularea contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor contractului;
- d) asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.
 - e) menținerea legăturii permanente cu reprezentanții prestatorului și să răspundă tuturor solicitărilor de informații/documente primite de la aceștia, care intră în atribuțiile și competența acesteia;
 - f) punerea la dispoziția prestatorului a facilităților și/sau informațiilor pe care acesta le solicită și care sunt necesare îndeplinirii contractului;
 - g) agrearea metodologiei de selectare a informațiilor relevante cu Prestatorul;
 - h) verificarea prestării serviciilor în conformitate cu cerințele caietului de sarcini;
 - i) verificarea rapoartelor de activitate solicitate prin caietul de sarcini și depuse de prestator;
 - j) recepția și acceptanța serviciilor prestate și efectuarea plăților aferente serviciilor prestate, în baza facturii emise de prestator.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

- a) asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- b) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite și atingerea jalonului din PNRR în termenul prevăzut, inclusiv prin furnizarea asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- c) asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților contractului în bune condiții, precum și a personalului necesar;
- d) Prestatorul este obligat să propună și să asigure experți calificați pentru realizarea în bune condiții a activităților definite prin Caietul de sarcini;
- e) asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- f) asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Achizitorului la orice moment în derularea contractului, în funcție de jalonul prevăzut în PNRR, graficul de implementare a activităților și eventualele modificări aduse PNRR;
- g) prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Achizitorului;
- h) colaborarea cu personalul Achizitorului alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul

- Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- i) îndeplinirea obligațiilor privind respectarea prevederilor aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24;
 - j) asigurarea păstrării confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale;
 - k) respectarea legislației naționale în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează;
 - l) păstrarea în condiții de siguranță a datelor personale și informațiilor care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea documentelor utilizate în/și derivate din prestarea serviciilor în condițiile Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 2016/679) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informații primite de la achizitor, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite și să ia toate măsurile prin care să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații;
 - m) furnizarea la timp a tuturor documentelor livrabile prevăzute și îndeplinirea activităților prevăzute pentru obținerea rezultatelor stabilite prin caietul de sarcini;
 - n) realizarea cerințelor acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;
 - o) conformarea cu Ordinele administrative emise de managerul de proiect (responsabilul activități/coordonator măsură) al autorității contractante;
 - p) asigurarea măsurilor pentru evitarea apariției conflictului de interese.

Prestatorul se obligă că orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract vor fi proprietatea Achizitorului, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

Prestatorul nu va publica sau dezvălui nicio informație fără acordul prealabil scris al Achizitorului. În cazul unui dezacord, primează decizia Autorității Contractante.

În vederea respectării celor stipulate în contractul de servicii, Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță:

- Va demonstra Achizitorului că deține competențele profesionale și legale asumării calității de Prestator al serviciilor contractate.
- Prin semnarea contractului de servicii, prestatorul recunoaște importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze și constrângerile financiare/materiale/de personal sau cele legate de termenele de realizare a activităților proiectului.
- Va acționa pro-activ încât să asigure îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate, aceasta însemnând că:
 - Va analiza cu atenție cerințele proiectului, graficul de desfășurare al activităților și va presta serviciile potrivit caietului de sarcini;
 - Va asigura transmiterea la timp a documentelor/informațiilor, în mod corect și complet, lăsând părții destinatară un timp suficient pentru a răspunde/a lua măsurile necesare;
 - Va obține, în timp util, din partea Achizitorului/echipei de proiect, toate informațiile suplimentare necesare în vederea realizării activităților pentru care a fost contractat;
 - Va elabora și preda raportări în formatul agreat de comun acord cu Achizitorul, în care informațiile furnizate să fie complete, clare, exacte, fără ambiguități și accesibile;
 - Va alege, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Achizitorului.

4. IPOTEZE ȘI RISCURI

Ipotezele luate în considerare la momentul inițierii procedurii:

- serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de sarcini și în Manualul de identitate vizuală PNRR - <https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/>
- toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția prestatorului;
- buna colaborare între părțile implicate: Autoritate contractantă/coordonator de reforme și investiții, finanțator/coordonator PNRR, prestator, autorități competente și factori relevanți implicați;
- nu se prevăd schimbări ale cadrului legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a contractului;
- măsurile specifice instituite, precum și legislația existentă la nivel european și național, de natură tehnică, igienico-sanitară și organizatorice, adoptate în vederea asigurării sănătății, siguranței sanitare și integrității persoanelor, în vigoare la momentul derulării activităților ce presupun interacțiune directă.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada de derulare a contractului identificate de Achizitor în etapa de pregătire a documentației de atribuire sunt:

MATRICEA RISCURILOR					
Nr. crt.	Descrierea riscului identificat	Responsabil			Măsuri
		Autoritate contractanta	Contractant	Risc comun	
Etapa de derulare a contractului					
1.	Apariția unor deficiențe de comunicare între Achizitor și Prestator, precum și la nivel instituțional, intern sau extern, inclusiv din cauza unui personal insuficient alocat sau de înțelegere a Caietului de sarcini.			X	Risc potențial minim Achizitorul prin echipa de proiect, se va preocupa de implementarea contractului astfel încât să nu apară dificultăți în colaborarea/comunicarea dintre părți. Organizarea de ședințe /întâlniri periodice în scopul organizării activităților
2.	Adăugarea de activități/solicitări de informații noi în funcție de progresul activităților	X			Risc potențial minim Achizitorul va aloca personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini și de calitatea datelor puse la dispoziția prestatorului.
3.	Modificări legislative și/sau de reglementare relevante care pot avea impact asupra activității și/sau asupra situației financiare a operatorului		X		Risc potențial minim Se va stabili prin contract modul de ajustare/actualizare a prețului contractului.
4.	Costuri suplimentare și întârzieri care se datorează modului de gestionare a contractului de către contractant ca urmare a desfășurării neconforme a activității acestuia.		X		Risc potențial mediu Contractantul va suporta orice consecințe decurg din desfășurarea neconformă a activității, exclusiv din vina sa. Contractantul trebuie să asigure prestarea serviciilor în calendarul stabilit la nivelul calitativ și în costurile prevăzut/e în oferta. Se vor aplica sancțiunile prevăzute prin contract.
5.	Riscuri neasigurabile în legătură cu evenimente de forță majoră			X	Risc potențial minim În cazul unor evenimente de forță majoră cu consecințe asupra prestării serviciilor, AC și contractantul vor fi responsabili cu remedierea situației; în limita cadrului contractual, vor fi

					evaluate măsurile posibile, resursele și responsabilitățile asociate.
6.	Intrarea în insolvență și/sau faliment a contractantului		x		Risc minim, exclusiv în sarcina contractantului Documentația de atribuire este întocmită astfel încât contractantul câștigător să fie solvabil. În cazul în care contractantul devine insolubil, contractul se va rezilia iar AC va organiza o nouă procedură.
7.	Lipsa alocării fondurilor financiare/întârzierea finanțării - întârzieri în fluxul financiar cauzate de condiționalitățile PNRR privind îndeplinirea jaloanelor, aprobarea bugetului de stat, rectificările bugetare și mecanismele/instrucțiunile de plată din cadrul PNRR.				Risc minim Achizitorul va aloca personal instruit care să urmărească prevederile legislative privind fluxul financiar cauzate de condiționalitățile PNRR privind îndeplinirea jaloanelor, aprobarea bugetului de stat, rectificările bugetare și mecanismele/instrucțiunile de plată din cadrul PNRR. Pentru eventualele plăți aferente ajustării prețului contractului, ANFP constituie o rezervă bugetară de implementar.
8.	Indisponibilitatea resurselor financiare.		x		Risc potențial redus Contractantul trebuie să asigure capitalul financiar și toate resursele prevăzute în oferta sa pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului.
9.	Plângeri ale unor terți care generează costuri suplimentare, rezultând din nerespectarea standardelor specificate în contract pentru prestarea serviciilor.		x		Risc potențial redus Contractantul are obligația de a respecta prevederile contractului și actele de reglementare în vigoare. Cheltuielile pentru remedierea plângerilor revin contractantului.
10.	Execuție necorespunzătoare, întârzieri, costuri suplimentare și daune din cauza subcontractanților		x		Risc potențial mediu Contractantul este direct răspunzător în caz de insolvență, daune, calitate scăzută în prestarea serviciilor, dereglarea calendarului din pricina subcontractanților săi. În cazul în care în ofertă vor fi nominalizați subcontractanții, aceștia vor fi evaluați potrivit documentației de atribuire. Înlocuirea unui subcontractant e posibilă numai cu înștiințarea intenției de înlocuire și după obținerea aprobării din partea autorității contractante, în condițiile legii.
11.	Lipsa monitorizării efective din punct de vedere preț -	x			Risc potențial mediu Achizitorul prin echipa de proiect

	calitate și a duratei de execuție a contractului				asigură personalul necesar pentru supravegherea și monitorizarea prestării serviciilor.
12.	Facturarea și recepționarea unor servicii neefectuate.		x		Risc potențial minim Realizarea de către prestator a unui raport de activitate însoțit de către toate documentele justificative aferente - conform caietului de sarcini, raport și documente justificative ce vor fi verificate de achizitor înainte de efectuarea recepției și acceptanței. Diversele activități corespunzătoare serviciilor prestate se vor recepționa pe baza rapoartelor/livrabilelor întocmite de prestator și însoțite de documente justificative, realizându-se recepții intermediare/finale încheiate cu respectarea cerințelor caietului de sarcini. Factura va fi emisă numai după semnarea certificatului de acceptanță intermediar/ final, după caz, de către părți.

5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Conform Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr. 38921/05.04.2022, Autoritatea Contractantă - Agenția Națională a Funcționarilor Publici este coordonator de reformă și investiții în PNRR, cu rol direct în atingerea:

- Jalonului 418 - *Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane*
- Jalonului 419 - *Cadre de competență operațională în administrația publică centrală*

În această calitate, AC va fi responsabilă, prin echipele de proiect numite prin ordine ale președintelui ANFP, pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în oferta prestatorului. Managementul contractului va fi asigurat de către managerul de proiect/coordonator măsură desemnat din partea Achizitorului.

Orice decizie asupra modului de derulare și implementare a activităților contractului va fi luată de comun acord cu echipa de implementare a proiectului și responsabilul coordonare activități/coordonatorul măsură.

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.

Prestatorul se va conforma Ordinilor administrative emise în cadrul contractului de către Achizitor. Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

Coordonarea contractului

În cadrul contractului se vor organiza întâlniri de lucru, după cum urmează:

- organizarea întâlnirii de începere/demarare a contractului care va avea loc după emiterea Ordinului de începere a prestării serviciilor. Această întâlnire va avea loc la sediul Achizitorului, la o dată stabilită de comun acord între părțile contractante pentru facilitarea cunoașterii celor două echipe ce vor colabora în acest contract și stabilirea procedurilor de lucru;

- organizarea întâlnirilor ad-hoc, la solicitarea uneia dintre părți în vederea rezolvării unor probleme apărute în implementare care necesită rezolvare urgentă;

- organizarea de întâlniri la finalizarea fiecărei etape/activități din contract, precum și unei întâlniri care să statueze finalizarea contractului, rezultatul satisfăcător/nesatisfăcător obținut de către Achizitor în urma derulării contractului.

Activitățile se vor realiza fizic și/sau în format online, după caz. Se vor utiliza preponderent poșta electronică, semnătura electronică, platformele și instrumentele de comunicare puse la dispoziție/utilizate de către Achizitor. Prestatorul și Achizitorul vor comunica permanent prin telefon, respectiv e-mail etc., căi de comunicare prin care să se poată transmite informații sau solicitări pentru buna desfășurare a activităților ce fac obiectul contractului. De asemenea, ambele părți vor participa la întâlnirile tehnice de lucru/monitorizare cu reprezentanții MIPE/Comisiei Europene/alte instituții, după caz.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Contractului de servicii și fără a afecta caracterul general al contractului, prin acordul părților, următoarele modificări enumerate cu titlu de exemplu se vor realiza prin intermediul notificărilor/instrucțiunilor/dispozițiilor scrise emise de Achizitor (beneficiarul contractului) și confirmate de primire de către prestator:

- concluziile întâlnirilor/ședințelor de monitorizare cu MIPE/Comisia Europeană sau ca urmare a solicitărilor Achizitorului privind corectarea neconformităților,

Pentru a nu altera rezultatul procedurii de atribuire aferent prezentului Contract, eventuale modificări ale elementelor mai sus menționate, pe parcursul derulării Contractului, nu vor conduce la obținerea unui punctaj inferior celui precizat în Raportul procedurii de atribuire.

Oricare dintre Părți notifică cealaltă Parte, de îndată ce devine conștientă de o neclaritate/ambiguitate sau incoerență/neconcordanță între Documentele Contractului. În cazul unor astfel de neclarități și incoerențe, clarificarea aspectelor se va face printr-o instrucțiune/notificare/dispoziție scrisă dată de Achizitor (beneficiarul contractului).

Încheierea de acte adiționale

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, în condițiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Părțile contractante pot conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional, în următoarele situații, enumerate cu titlu de exemplu:

- a. înlocuirea/introducerea de Subcontractanți,

b. înlocuirea unui/unor membri ai echipei de experți, în conformitate cu prevederile art. 162 din H.G. nr. 395/2016,

c. drepturile și obligațiile Prestatorului stabilite prin Contract sunt preluate de către un alt operator economic ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, în condițiile stabilite prin Lege.

d. Prelungirea duratei în corelare cu perioada de implementare a PNRR și eventualelor modificări ale jalonului și etapelor intermediare monitorizate de către Comisia Europeană.

Monitorizarea contractului

Măsurarea progresului activităților din contract se face prin raportare la contract, caietul de sarcini și propunerea tehnică.

Constatarea conformității se face prin acceptarea de către Achizitora documentelor livrabile elaborate de către prestator.

Managerul de proiect/responsabil de contract din partea ANFP va fi responsabil alături de coordonatorul de contract din partea prestatorului, cu privire la implementarea activităților, monitorizarea derulării contractului, respectării termenelor stabilite în planul de lucru, verificarea calității livrabilelor realizate de prestator.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția serviciilor, semnarea certificatului de acceptanță și aprobarea raportului de activitate prezentat de Prestator Achizitorului.

Monitorizarea performanței pe perioada derulării contractului se face prin măsurarea progresului activităților din contract prin raportare la contract și la indicatorii de performanță.

Implementarea contractului va fi apreciată prin prisma următorilor indicatori de performanță:

- ✓ livrarea la timp a tuturor rapoartelor/livrabilelor din cadrul contractului și a documentelor menționate, cu îndeplinirea cerințelor de calitate menționate;

Evaluarea performanței Prestatorului la finalizarea contractului se va face prin raportare la contract.

6. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

6.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

Derularea activităților contractului va fi făcută în România. În funcție de metodologia propusă în oferta tehnică, este posibil ca experții propuși de prestator să se deplaseze la sediul autorităților și instituțiilor din administrația publică pentru a elabora analizele/studiile/sondajele necesare, care se vor organiza cu instituțiile și autoritățile publice.

Livrabilele elaborate de către prestator vor fi transmise în format electronic, (asumate prin semnătură electronică) la sediul Achizitorului din București, Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poștal 030669, România. La același sediu vor avea loc întâlnirile de lucru cu prestatorul.

6.2. DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR

Începerea prestării serviciilor prevăzute în prezentul contract se realizează la data primirii ordinului de începere emis de Achizitor și transmis Prestatorului. Perioada de execuție a contractului este:

-luni de la data semnării contractului, corelată cu termenul prevăzut pentru atingerea jalonului 418 din PNRR - 31.12.2024.
-luni de la data semnării contractului, corelată cu termenul prevăzut pentru atingerea jalonului 419 din PNRR - 31.12.2025.

Durata contractului poate fi prelungită în corelare cu perioada de implementare a PNRR și eventualelor modificări ale jalonului și etapelor intermediare monitorizate de către Comisia Europeană.

7. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBȚINEREA REZULTATELOR

7.1 - Lot I. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - PNRR

Cerințe minime referitoare la personalul alocat de către prestator

Ofertantul va depune în cadrul propunerii tehnice Formularul nr. 7 - Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului, cu indicarea numelui/numelor și a prenumelui/prenumelor expertului/expertilor și a experienței profesionale relevante însoțită de CV-ul și declarația de disponibilitate pentru fiecare expert propus. Astfel, pentru îndeplinirea contractului și a activităților conexe acestuia, vor fi desemnați următorii experți:

Experți cheie care constituie factori de evaluare	Experți care nu constituie factori de evaluare	Nr. minim de experți
Manager de proiect (Coordonator de contract)		1
Coordonator elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii/tutoriale		1
	Expert elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii	1
	Expert analist date/sociolog	1
	Expert comunicare	1
	Expert creație	1

Coordonator echipă - Psiholog cu drept de liberă practică, treapta de specializare principal, atestat în psihologia muncii și organizațională de către Colegiul Psihologilor din România		1
	Psiholog cu drept de liberă practică, treapta de specializare specialist ori principal, atestat în psihologie clinică de către Colegiul Psihologilor din România sau psiholog cu drept de liberă practică, treapta de specializare specialist ori principal, atestat în psihologia muncii și organizațională de către Colegiul Psihologilor din România (în funcție de solicitările contractului și de competențele specifice necesare derulării activităților)	1
Expert în sănătatea și securitatea muncii/ consultanță și managementul organizațional/managementul transformării/managementul strategic		1
Coordonator elaborare politici publice		1
	Expert politici publice	1
Coordonator echipa de experți legislație în domeniul administrației publice și a legislației muncii		1
	Expert legislație în domeniul administrației publice	3
	Expert legislație în domeniul legislației muncii	2
TOTAL		17

Pentru buna implementare a activităților, prestatorul poate implica experți non-cheie, personal suport, personal administrativ și orice alt personal considerat a fi necesar.

a) Experți cheie care constituie factori de evaluare:

Nr. crt	Poziție expert	Calificări/experiență	Responsabilități
1.	Manager de proiect din partea prestatorului - 1 persoană	<p>Calificări profesionale: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, științe administrative, științele comunicării, sociologie, psihologie și științe comportamentale, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență.</p> <p>Specializare/perfecționare/competențe/abilități: Deținerea de cunoștințe în domeniul managementului de proiecte dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări sau echivalent.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participarea în minim 1 (un) proiect/contract care demonstrează experiența specifică în calitate de manager / coordonator de proiect/contract.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea membrilor echipei de experți cheie și non-cheie, organizarea și coordonarea acestora, asigurarea calității activităților desfășurate de către aceștia; - Verificarea elaborării, depunerii la ANFP, în termenele prevăzute, a tuturor documentelor suport solicitate prin contract, precum și a livrabililor, prevăzute în caietul de sarcini, - Asigurarea elaborării și depunerii la ANFP, în termenele prevăzute, a rapoartelor de activitate, livrabililor solicitate prin caietul de sarcini, - Verificarea elaborării și asigurarea coerenței, calității și acurateței documentelor, rapoartelor și livrabililor solicitate prin prezentul caiet de sarcini, - Participă la toate activitățile contractului; - Este responsabil de gestionarea integrală a contractului; - Monitorizează modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în contract; - Este responsabil de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei; - Asigură coordonarea/supervizarea activității de întocmire a tuturor livrabililor, în conformitate cu cerințele contractului; - Elaborează rapoartele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini; - Este responsabil de

			<p>planificarea resurselor și activităților în vederea respectării termenelor și obligațiilor asumate prin contract;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil de asigurarea calității activităților și livrabilelor, precum și a faptului că rezultatele contractului sunt conform standardelor de calitate; - Asigură un bun management al contractului; - Facilitează comunicarea și partajarea informațiilor; - Participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului; - Asigură organizarea întâlnirilor de proiect, obținerea minutelor etc.; - Realizează gestionarea riscurilor contractului; <p>Reprezintă Prestatorul în relațiile cu Achizitorul.</p>
2.	<p>Coodonator elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii - 1 persoană</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență;</p> <p>Abilități/competențe/experiență profesională în analize/ studii/ghiduri/ metodologii etc. dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări/adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care demonstrează experiență specifică în:</p> <p>(1) studii/ sondaje de opinie/analize (metode cantitative);</p>	<p>Coordonează activitățile de elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil de coordonarea întregii echipe de experți pe partea de elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei; - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Achizitorului; - Coordonează activitatea de selectare și contactare a respondenților; - Coordonează și participă la realizarea instrumentelor de cercetare cantitativă și calitativă, inclusiv a rapoartelor metodologice și design-ului cercetării; - Coordonează verificarea și

		<p>(2) analize diagnostic/ elaborare de ghiduri de proceduri/ strategii în domeniul administrației publice (metode calitative) și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<p>validarea datelor aferente activității desfășurate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Păstrează legătură cu managerul de proiect și raportează eventualele probleme întâmpinate; - Propune și coordonează aplicarea soluțiilor pentru rezolvarea eventualelor probleme întâmpinate; - Realizează planificarea activităților contractului, din domeniul de competență, cu încadrarea în termenele stabilite, - Asigură realizarea tuturor activităților echipei de experți elaborare analize/studii/ghiduri/metodologie necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului, - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului, - Colectează, culege, prelucrează și interpretează date, - Participă la elaborarea sondajului și a analizei de imagine, - Participă la elaborarea de analize/studii/ghiduri/metodologie; - Asigură elaborarea documentelor și livrabilelor solicitate echipei de elaborare analize/studii/ghiduri/metodologie prin prezentul caiet de sarcini. - Participă la toate activitățile și întâlnirile contractului.
3.	<p>Coordonator echipă psihologi - 1 persoană</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, recunoscute pe teritoriul</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitățile echipei - Este responsabil de coordonarea întregii echipe de psihologi și experți;

		<p>României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență</p> <p>Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România în domeniul de specialitate psihologia muncii și organizațională, treapta de specializare principal, regim de exercitare autonom</p> <p>Dreptul de liberă practică să nu fie suspendat în condițiile art. 18 din Legea nr. 213/2004, condiție dovedită prin prezentarea unei adeverințe sau declarații pe proprie răspundere.</p> <p>Abilitați/competențe/experiență profesională în domeniul diagnozei organizaționale și evaluării psihologice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări/adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/ contract în care a realizat activități și a avut responsabilități similare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la toate activitățile și întâlnirile din cadrul proiectului; - Diseminează informațiile necesare tuturor celor implicați în proiect; - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Achizitorului; - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Asigură planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică și practică specifică, necesară realizării activităților contractului; - Identifică și aplică metodele și tehnicile necesare culegerii datelor și realizării diagnozei organizaționale; - Identifică și aplică instrumentele necesare și participă la evaluarea psihologică a angajaților și la identificarea profilurilor psihologice; - Analizează și interpretează datele și informațiile culese; - Elaborează diagnosticele, identifică problemele și propune soluții; - Elaborează diagnoza organizațională și planul de intervenție; - Participă la formularea concluziilor și recomandărilor ținând cont de specificul domeniului de expertiză; - Implementează activitățile comun agreeate din planul de intervenție; - Participă la elaborarea documentelor și livrabilelor
--	--	--	---

			solicitate în prezentul caiet de sarcini.
4.	Expert în sănătatea și securitatea muncii/consultanță și managementul organizațional/managementul transformării/managementul strategic - 1 persoană	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă recunoscute pe teritoriul României, dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență;</p> <p>Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul sănătății și securității muncii/ evaluare riscuri profesionale și psihoprofesionale/consultanță și managementul organizațional/managementul transformării/managementul strategic, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului; - Identifică și aplică instrumentele necesare evaluării riscurilor profesionale și a riscurilor psihosociale; - Aplică metode specifice de culegere a datelor necesare ducerii la îndeplinire a cerințelor din cadrul contractului; - Analizează și interpretează datele și informațiile culese; - Elaborează inventarul riscurilor profesionale și al riscurilor psihosociale; - Propune mecanisme de gestionare a riscurilor identificate; - Participă la elaborarea documentelor și livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini; - Participă la elaborarea diagnozei organizaționale și a planului de intervenție.
5.	Coordonator elaborare politici publice - 1 persoană	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă recunoscute pe teritoriul României, dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență;</p> <p>Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul planificării strategice/ elaborării politicilor publice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la toate activitățile și întâlnirile din cadrul proiectului; - Diseminează informațiile necesare tuturor celor implicați în proiect; - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Autorității Contractante; - Participă la formularea concluziilor și recomandărilor

		<p>adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare (elaborare propuneri de politici publice/ metodologii/ghiduri/analize diagnostic) și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<p>ținând cont de specificul domeniului de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Realizează planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică și practică specifică în domeniul metodologiei, necesare realizării activităților contractului; - Coordonează elaborarea propunerii de politică publică precum și a analizelor necesare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative precum și a analizelor de impact în colaborare cu ceilalți experți pe domeniile de competență, ca urmare a tuturor datelor colectate; - Coordonează elaborarea propunerilor de documente de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație și gestiunea personalului contractual din administrația publică, cu sprijinul celorlalți experți; - Este responsabil de elaborarea documentelor, rapoartelor și livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini. - Păstrează legătură cu managerul de proiect și raportează eventualele probleme întâmpinate; - Propune și coordonează aplicarea soluțiilor pentru rezolvarea eventualelor probleme întâmpinate;
6.	Coordonator	Calificări profesionale și abilități:	- Participă la toate

	<p>echipa de experți în domeniul administrației publice și a legislației muncii - 1 persoană</p>	<p>Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, recunoscute pe teritoriul României, dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență;</p> <p>Abități/competențe/experiență profesională în domeniul juridic privind elaborarea actelor normative la nivelul administrației publice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/ adevărințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<p>activitățile și întâlnirile din cadrul proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseminează informațiile necesare tuturor celor implicați în proiect; - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Achizitorului; - Participă la formularea concluziilor și recomandărilor ținând cont de specificul domeniului de expertiză. - Coordonează realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Asigură planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Coordonează și participă la elaborarea de documente, rapoarte și livrabile solicitate în contract; - Asigură expertiza juridică specifică necesară realizării activităților contractului; - Analizează cadrul legal și instituțional aplicabil și propune modificări legislative, după caz; - Coordonează realizarea propunerilor de reglementare și instrumentelor de fundamentare și motivare aferente proiectelor de acte normative pe care ANFP trebuie să le elaboreze; - Elaborează documente privind implementarea, monitorizarea și evaluarea actelor normative; - Asigură suport ANFP în ceea ce privește elaborarea legislației;
7.	TOTAL		6

b) **experti cheie care nu constituie factori de evaluare**

Nr. crt	Poziție expert	Calificări/experiență	Responsabilități în cadrul contractului
	Expert elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii - 1 persoană	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență; Abilități/competențe/experiență profesională în analize/ studii/ ghiduri/ metodologii etc. dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/ adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minimum 1 contract/proiect în care să fi realizat activități similare de elaborare analize/ studii/ ghiduri/ metodologii/ strategii/ proceduri/politici publice și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități comparabile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică specifică în domeniul analizelor/ studiilor/ ghidurilor/ metodologiilor necesare realizării activităților contractului; - Colectează, culege și prelucrează date; - Elaborează analize/studii/ghiduri/ metodologii, în colaborare cu ceilalți experți pe domeniile de competență, ca urmare a tuturor datelor colectate; - Participă la elaborarea sondajului și a analizei de imagine; <p>Elaborează documente, rapoarte și livrabile solicitate în prezentul caiet de sarcini.</p>

	<p>Expert analist date/ sociolog - 1 persoană</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență în domeniul sociologie Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul analizei datelor sau sociologiei dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări /adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat. Experiență profesională specifică: Participare în minimum 1 contract/proiect în care să fi realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități comparabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului, - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite, - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului, - Participă la elaborarea sondajului și a analizei de imagine; - Analizează datele, identifică tendințele și interpretează rezultatele cercetării, - Aplică metode specifice de culegere a datelor necesare ducerii la îndeplinire a cerințelor din cadrul contractului; - Studiază și oferă soluții (pe baza cercetării) pentru problemele identificate în domeniu și la nivelul grupului-țintă, - Participă la elaborarea documentelor și livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini.
	<p>Expert comunicare - 1</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu</p>	<p>- Realizează activitățile necesare în</p>

	<p>persoană</p>	<p>diplomă de licență sau echivalentă, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență</p> <p>Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul comunicării dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări /adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică:</p> <p>Participare în minimum 1 contract/proiect în care să fi realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități comparabile</p>	<p>vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite, - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului, - Este responsabil de realizarea conținutului tutorialelor și contribuie la realizarea conceptului video; - Monitorizează etapele necesare atingerii obiectivelor activităților; - Colaborează cu expertul creație pentru realizarea tutorialelor și coordonează activitatea; - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică specifică domeniului comunicării; - Elaborează documente, rapoarte și
--	-----------------	---	---

			livrabile solicitate în prezentul caiet de sarcini
Expert creație -1 persoană	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență</p> <p>Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul realizării de materiale de creație (video) dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări /adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minimum 1 contract/proiect în care să fi realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități comparabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil de realizarea conceptului creativ al tutorialurilor; - Colaborează cu expertul în comunicare pentru realizarea conceptului creativ și realizarea tutorialului; - Oferă soluții pentru gestionarea eventualelor situații de criză apărute în timpul activității, determinate de procesul de creație și de materialele create; - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică și practică specifică domeniului creației video; - Elaborează documente, rapoarte și livrabile solicitate în prezentul caiet de sarcini. 	
<i>Psiholog cu drept de liberă practică,</i>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, recunoscute pe teritoriul României și</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; 	

		<p>dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență; Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România în domeniul de specialitate psihologia muncii și organizațională/clinică, treapta de specializare specialist/principal, regim de exercitare - autonom. Dreptul de liberă practică să nu fie suspendat în condițiile art. 18 din Legea nr. 213/2004, condiție dovedită prin prezentarea unei adeverințe sau declarații pe proprie răspundere. Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul evaluării psihologice dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări/adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat. Experiență profesională specifică: - - Participare în minimum 1 contract/proiect în care să fi realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități comparabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenii stabilite; - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului; - Identifică și aplică metodele și tehnicile necesare realizării culegerii datelor; - Identifică instrumentele cele mai adecvate pentru evaluarea psihologică a angajaților și realizarea profilurilor psihologice; - Analizează și interpretează informațiile culese; - Realizează evaluarea psihologică și profilurile psihologice ale angajaților; - Participă la elaborarea diagnozei organizaționale și a planului de intervenție; - Participă la elaborarea documentelor și livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini.
Expert politici publice - 1 persoană		<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență; Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul planificării strategice/ elaborării politicilor publice dovedite prin certificate sau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectarea planificării activităților contractului, cu încadrarea în

		<p>echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii în domeniul statisticii/sociologiei sau recomandări /adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniu solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minimum 1 contract/proiect în care expertul propus să fi realizat activități similare de elaborare propuneri de politici publice/ metodologii/ghiduri/analize diagnostic în calitate de expert și la nivelul căruia a avut responsabilități comparabile</p>	<p>termenele stabilite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea expertizei teoretice specifice în domeniul metodologiei, necesare realizării activităților contractului; - Elaborarea propunerii de politică publică precum și a analizelor necesare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative precum și a analizelor de impact în colaborare cu ceilalți experți pe domeniile de competență, ca urmare a tuturor datelor colectate; - Elaborarea propunerilor de documente de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație și gestiunea personalului contractual din administrația publică, cu sprijinul celorlalți experți; - Elaborarea documentelor, rapoartelor și livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini.
	<p>Expert legislație în domeniul administrației publice - 3 persoane</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectă planificarea

		<p>Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul juridic privind elaborarea actelor normative la nivelul administrației publice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/ adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<p>activităților contractului, cu încadrarea în termenii stabilite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborează documente, rapoartele și livrabilele solicitate în prezentul caiet de sarcini; - Asigură expertiza juridică specifică necesară realizării activităților contractului; - Analizează cadrul legal și instituțional aplicabil și propune modificări legislative, după caz; - Realizează propunerile de reglementare și instrumentele de prezentare și motivare aferente proiectelor de acte normative pe care ANFP trebuie să le elaboreze; <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează documente privind implementarea, monitorizarea și evaluarea actelor normative; • Asigură suport ANFP în ceea ce privește elaborarea legislației;
	Expert legislație în domeniul legislației muncii - 2 persoane	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă în domeniul juridic, recunoscute pe teritoriul României și dovedite prin copie conform cu originalul a diplomei de licență;</p> <p>Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul juridic privind elaborarea actelor normative la nivelul administrației publice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenii stabilite; - Elaborează documente, rapoartele și livrabilele solicitate în prezentul caiet de

		<p>adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<p>sarcini;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigură expertiza juridică specifică necesară realizării activităților contractului; - Analizează cadrul legal și instituțional aplicabil și propune modificări legislative, după caz; - Realizează propunerile de reglementare și instrumentele de prezentare și motivare aferente proiectelor de acte normative pe care ANFP trebuie să le elaboreze; • Elaborează documente privind implementarea, monitorizarea și evaluarea actelor normative; - Asigură suport ANFP în ceea ce privește elaborarea legislației.
	TOTAL		11

Pentru buna implementare a activităților, prestatorul poate implica experți non-cheie.

Atribuții experți non-cheie:

- realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului, la solicitarea coordonatorului,
- respectarea planificării activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite,
- culegerea datelor și prelucrarea primară a acestora,
- coordonarea pe teren a echipelor de cercetare (formate din operatori de sondaje de opinie), dacă este cazul.

7.2 - Lot II. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR

Experți cheie care constituie factori de evaluare	Experți care nu constituie factori de evaluare	Nr. minim de experți
---	--	----------------------

Manager de proiect (coordonator de contract)		1
Coordonator echipa de experți elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii		1
	Expert elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii	3
	Expert analist date/sociolog	2
Coordonator echipa de experți în resurse umane în administrația publică		1
	Expert în resurse umane în administrația publică	1
Coordonator elaborare politici publice		1
	Expert politici publice	1
Coordonator echipa de experți legislație în domeniul administrației publice		1
	Expert legislație în domeniul administrației publice	1
Coordonator echipa de experți evaluatori competențe profesionale		1
	Expert evaluator competențe profesionale	2
TOTAL		16

Cerințe privind calificările, abilitățile și experiența membrilor echipei de experți:

a) Experți cheie care constituie factori de evaluare:

Poziție expert	Calificări/experiență	Responsabilități
Manager de proiect (coordonator de contract) - 1 persoană	<p>Calificări profesionale: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.</p> <p>Specializare/perfecționare/competențe/abilități: Deținerea de cunoștințe în domeniul managementului de proiecte dovedite prin prezentarea unei diplome/certificări sau echivalent. Competențe în domeniul planificare strategică/elaborare de metodologii/studii/analize dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la toate activitățile contractului; - Este responsabil de gestionarea integrală a contractului; - Monitorizează modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în contract; - Este responsabil de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei; - Asigură coordonarea/supervizarea activității de întocmire a tuturor livrabilelor, în conformitate cu cerințele contractului;

	<p>recomandări/adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniu solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participarea în minim 1 (un) proiect/contract care demonstrează experiența specifică în calitate de manager / coordonator de proiect/contract.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează rapoartele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini; - Este responsabil de planificarea resurselor și activităților în vederea respectării termenelor și obligațiilor asumate prin contract; - Este responsabil de asigurarea calității activităților și livrabilelor, precum și a faptului că rezultatele contractului sunt conforme standardelor de calitate; - Verifică și asigură elaborarea și depunerea la ANFP, în termenele prevăzute și în condițiile de calitate, claritate și acuratețe prevăzute, a tuturor rapoartelor, documentelor suport solicitate prin contract, precum și a livrabilelor, prevăzute în caietul de sarcini; - Avizează rapoartele de activitate pentru perioada raportată, elaborate de către experți; - Asigură un bun management al contractului; - Facilitează comunicarea și partajarea informațiilor; - Participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului; - Asigură organizarea întâlnirilor de proiect, obținerea minutelor etc.; - Realizează gestionarea riscurilor contractului; - Reprezintă Prestatorul în relațiile cu Achizitorul.
<p>Coordonator de echipa de experți elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii - 1</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent. Abilități/competențe/experiență profesională în analize/ studii/ghiduri/ metodologii etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitățile de elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii ; - Este responsabil de coordonarea întregii echipe de experți pe partea de elaborare

persoană	<p>dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/ adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care demonstrează experiență specifică elaborare analize/ studii/ ghiduri/ metodologii/ strategii/ proceduri/politici publice și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<p>analize/studii/ghiduri/metodologii , cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Achizitorului; - Păstrează legătură cu managerul de proiect și raportează eventualele probleme întâmpinate; - Propune și coordonează aplicarea soluțiilor pentru rezolvarea eventualelor probleme întâmpinate; - Realizează planificarea activităților contractului, din domeniul de competență, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură realizarea tuturor activităților echipei de experți de elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului; - Colectează, culege, prelucrează și interpretează date; - Participă la elaborarea de analize/studii/ghiduri/metodologii ; - Asigură elaborarea documentelor și livrabilelor solicitate echipei de elaborare de analize/studii/ghiduri/metodologii prin prezentul caiet de sarcini; - Participă la toate activitățile și întâlnirile contractului.
Coordonator echipa de experți în resurse umane în administrația publică	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent. Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitățile echipei de experți în resurse umane ; - Este responsabil de coordonarea întregii echipe de experți în resurse umane pe partea de competență, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei;

	<p>resurselor umane în administrația publică, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări/adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Achizitorului; - Păstrează legătură cu managerul de proiect și raportează eventualele probleme întâmpinate; - Propune și coordonează aplicarea soluțiilor pentru rezolvarea eventualelor probleme întâmpinate; - Realizează planificarea activităților contractului, din domeniul de competență, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură realizarea tuturor activităților echipei de experți în resurse umane necesare, în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului; - Asigură suport pentru ANFP în activități precum: asigurarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea studiilor pentru fundamentarea propunerilor de acte normative care vizează operaționalizarea cadrelor de competențe în administrația publică precum și a celorlalte procese din managementul resurselor umane care derivă din operaționalizarea cadrelor de competențe; - Participă la focus-grupurile organizate ca persoană-resursă, analizează și prezintă rezultatele și concluziile acestora; - Monitorizează procesul de implementare a cadrelor de competență și formulează recomandări de optimizare în vederea utilizării acestora în celelalte procese de management al resurselor umane în administrația publică; - Întocmește raportul privind datele colectate și rezultatele obținute în urma organizării focus-
--	---	---

		<p>grupurilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului, în domeniul de expertiză; - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Participă la colectarea, culegerea și prelucrarea datelor; - Participă la elaborarea analizelor și metodologiilor care vor sta la baza operaționalizării cadrelor de competențe în administrația publică; - Participă la elaborarea analizelor/ studiilor/ ghidurilor/metodologiilor, în colaborare cu ceilalți experți pe domeniile de competență, ca urmare a tuturor datelor colectate.
<p>Coordonator elaborare politici publice - 1 persoană</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul planificării strategice/ elaborării politicilor publice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/ adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat. Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare (elaborare propuneri de politici publice/ metodologii/ghiduri/analize diagnostic) și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la toate activitățile și întâlnirile din cadrul proiectului; - Diseminează informațiile necesare tuturor celor implicați în proiect; - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Autorității Contractante; - Participă la formularea concluziilor și recomandărilor ținând cont de specificul domeniului de expertiză. - Coordonează realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Realizează planificarea activităților contractului, în domeniul de competență, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică și practică specifică în domeniul metodologiei, necesare realizării activităților contractului; - Coordonează elaborarea propunerii de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor

		<p>specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual și definirea unui posibil model instituțional pentru ANFP - ca potențial centru de evaluare de competențe în etapa de promovare, precum și a analizelor necesare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative precum și a analizelor de impact în colaborare cu ceilalți experți pe domeniile de competență, ca urmare a tuturor datelor colectate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează elaborarea propunerilor de documente de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual și definirea unui posibil model instituțional pentru ANFP - ca potențial centru de evaluare de competențe în etapa de promovare, cu sprijinul celorlalți experți; - Este responsabil de elaborarea documentelor, rapoartelor și livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini. - Păstrează legătură cu managerul de proiect și raportează eventualele probleme întâmpinate; - Propune și coordonează aplicarea soluțiilor pentru rezolvarea eventualelor probleme
--	--	---

		întâmpinate;
Coordonator echipa de experți legislație în domeniul administrației publice - 1 persoană	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent</p> <p>Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul juridic privind elaborarea actelor normative la nivelul administrației publice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări/adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la toate activitățile și întâlnirile din cadrul proiectului; - Diseminează informațiile necesare tuturor celor implicați în proiect; - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Achizitorului; - Participă la formularea concluziilor și recomandărilor ținând cont de specificul domeniului de expertiză. - Coordonează realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Asigură planificarea activităților contractului, în domeniul de competență, cu încadrarea în termenele stabilite; - Coordonează și participă la elaborarea de documente, rapoarte și livrabile solicitate în contract; - Asigură expertiza juridică specifică necesară realizării activităților contractului; - Analizează cadrul legal și instituțional aplicabil și propune modificări legislative, după caz; - Coordonează realizarea propunerilor de reglementare și instrumentelor de fundamentare și motivare aferente proiectelor de acte normative pe care ANFP trebuie să le elaboreze; - Elaborează documente privind implementarea, monitorizarea și evaluarea actelor normative; - Asigură suport ANFP în ceea ce privește elaborarea legislației;
Coordonator echipa de experți evaluatori	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la toate activitățile și întâlnirile din cadrul proiectului; - Diseminează informațiile

<p>competențe profesionale - 1 persoană</p>	<p>echivalent Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul evaluării de competențe profesionale, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/ adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat. Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<p>necesare tuturor celor implicați în proiect;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Autorității Contractante; - Participă la formularea concluziilor și recomandărilor ținând cont de specificul domeniului de expertiză. - Coordonează realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Realizează planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică și practică specifică în domeniul metodologiei, necesare realizării activităților contractului; - Evaluează modalitatea de aplicare a prevederilor legale referitoare la evaluarea de cunoștințe, abilități și competențe profesionale; - Evaluează și propune revizuirea instrumentelor de evaluare a competențelor profesionale utilizate în cadrul proiectului-pilot; - Asigură sprijin în organizarea atelierelor de lucru - Face propuneri cu privire la modalitățile de evaluare a competențelor profesionale, pentru fiecare categorie de funcție publică.
---	--	---

b) Experti cheie care nu constituie factori de evaluare

Poziție expert	Calificări/experiență	Responsabilități în cadrul contractului
<p>Expert elaborare analize/studii/ghiduri/metodologii - 3 persoane</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent. Abilități/competențe/experiență profesională în analize/ studii/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului;

	<p>ghiduri/ metodologii etc. dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/ adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în Minimum 1 contract/proiect în care să fi realizat activități similare de elaborare analize/ studii/ ghiduri/ metodologii/ strategii/ proceduri/politici publice și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități comparabile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică specifică în domeniul analizelor/ studiilor/ ghidurilor/ metodologiilor necesare realizării activităților contractului; - Colectează, culege și prelucrează date; - Elaborează analize/studii/ghiduri/metodologii, în colaborare cu ceilalți experți pe domeniile de competență, ca urmare a tuturor datelor colectate; - Participă la elaborarea analizelor și metodologiilor care vor sta la baza operaționalizării cadrelor de competențe în administrația publică; - Elaborează documente, rapoarte și livrabile solicitate în prezentul caiet de sarcini.
<p>Expert analist date/sociolog - 2 persoane</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent. Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul analizei datelor sau sociologiei dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări /adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minimum 1 contract/proiect în care să fi realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități comparabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului, - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite, - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului, - Analizează datele, identifică tendințele și interpretează rezultatele cercetării, - Aplică metode specifice de culegere a

		<p>datelor necesare ducerii la îndeplinire a cerințelor din cadrul contractului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiază și oferă soluții (pe baza cercetării) pentru problemele identificate în domeniu și la nivelul grupului-țintă, - Participă la elaborarea documentelor și livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini. - Colectează, culege și prelucrează date; - Participă la elaborarea analizelor și metodologiilor care vor sta la baza operaționalizării cadrelor de competențe în administrația publică; - Elaborează documente, rapoarte și livrabile solicitate în prezentul caiet de sarcini.
<p>Expert în resurse umane în administrația publică - 1 persoană</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent. Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul resurselor umane dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii sau recomandări /adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: - Participare în minimum 1 contract/proiect în care să fi realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități comparabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigură expertiza teoretică specifică, necesară realizării activităților contractului; - Asigură suport pentru ANFP în activități precum: asigurarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea studiilor pentru fundamentarea propunerilor de acte normative care vizează operaționalizarea cadrelor de competențe în administrația publică precum și a celorlalte procese din managementul resurselor umane care deriva din operaționalizarea cadrelor de competențe; - Participă la focus-

		<p>grupurile organizate ca persoană-resursă, analizează și prezintă rezultatele și concluziile acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează procesul de implementare a cadrelor de competențe în proiectului-pilot și formulează recomandări de optimizare în vederea utilizării acestora în celelalte procese de management al resurselor umane în administrația publică; - Întocmește raportul privind datele colectate și rezultatele obținute în urma organizării focus-grupurilor; - Participă la colectarea, culegerea și prelucrarea datelor; - Participă la elaborarea analizelor și metodologiilor care vor sta la baza operaționalizării cadrelor de competențe în administrația publică - Participă la elaborarea analizelor/ studiilor/ ghidurilor/metodologiilor, în colaborare cu ceilalți experți pe domeniile de competență, ca urmare a tuturor datelor colectate.
<p>Expert politici publice - 1 persoană</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent. Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul planificării strategice/ elaborării politicilor publice dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/seminarii în domeniul statisticii/sociologiei sau recomandări /adeverințe /alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniu solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minimum 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectarea planificării activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Asigurarea expertizei teoretice specifice în domeniul metodologiei, necesare realizării activităților contractului; - Elaborarea propunerii

	<p>contract/proiect în care expertul propus să fi realizat activități similare de elaborare propuneri de politici publice/ metodologii/ghiduri/analize diagnostic în calitate de expert și la nivelul căruia a avut responsabilități comparabile</p>	<p>de politică publică precum și a analizelor necesare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative precum și a analizelor de impact în colaborare cu ceilalți experți pe domeniile de competență, ca urmare a tuturor datelor colectate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea propunerilor de documente de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație și gestiunea personalului contractual din administrația publică, cu sprijinul celorlalți experți; - Elaborarea documentelor, rapoartelor și livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini.
<p>Expert legislație în domeniul administrației publice - 1 persoană</p>	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul juridic privind elaborarea actelor normative la nivelul administrației publice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/ adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat. Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului; - Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite; - Elaborează documente, rapoartele și livrabilele solicitate în prezentul caiet de sarcini; - Asigură expertiza juridică specifică necesară realizării activităților contractului; - Analizează cadrul legal și instituțional aplicabil și propune modificări legislative, după caz; - Participă la realizarea documentului cu opțiuni de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate

	<p>procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual și definirea unui posibil model instituțional pentru ANFP - ca potențial centru de evaluare de competențe în etapa de promovare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participă la realizarea documentului care să cuprindă propuneri de reglementare și instrumentele de fundamentare și motivare aferente - Analizează datele, identifică tendințele și interpretează rezultatele livrabililor realizate solicitate în prezentul caiet de sarcini. <ul style="list-style-type: none"> • Realizează analize cu privire la efectele proiectelor de acte normative care trebuie elaborate, prin raportare la legislația în vigoare; • Formulează propuneri de reglementare cu privire la proiectele de acte normative pe care ANFP trebuie să le elaboreze în baza legislației primare; • Formulează propuneri de corecție și/sau ajustări cu privire la actele normative în vigoare și la variantele proiectelor de acte normative în curs de elaborare; • Participă la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare ale proiectelor de acte normative pe care ANFP trebuie să le elaboreze în baza legislației primare; • Propune măsuri privind implementarea, monitorizarea și evaluarea actelor normative; • Asigură suport ANFP în ceea ce privește elaborarea legislației
--	---

		secundare și terțiare; • Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului.
Expert evaluator de competențe - 2 persoane	<p>Calificări profesionale și abilități: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent Abilități/competențe/experiență profesională în domeniul juridic privind elaborarea actelor normative la nivelul administrației publice, dovedite prin certificate sau echivalent privind absolvirea de cursuri/ seminarii sau recomandări/adeverințe/ alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniul solicitat.</p> <p>Experiență profesională specifică: Participare în minim 1 (un) proiect/contract în care a realizat activități similare și la nivelul căruia expertul a avut responsabilități similare.</p>	<p>- Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului;</p> <p>- Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite;</p> <p>- Elaborează documente, rapoartele și livrabilele solicitate în prezentul caiet de sarcini;</p> <p>- Asigură expertiza specifică necesară realizării activităților contractului;</p> <p>- Evaluează modalitatea de aplicare a prevederilor legale referitoare la evaluarea de cunoștințe, abilități și competențe profesionale;</p> <p>- Evaluează și propune revizuirea instrumentelor de evaluare a competențelor profesionale utilizate în cadrul proiectului-pilot;</p> <p>- Asigură sprijin în organizarea atelierelor de lucru</p> <p>- Face propuneri cu privire la modalitățile de evaluare a competențelor profesionale, pentru fiecare categorie de funcție publică.</p>

Pentru buna implementare a activităților, prestatorul poate implica experți non-cheie.

Atribuții experți non-cheie:

- realizarea activităților necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului, la solicitarea coordonatorului,
- respectarea planificării activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite,
- culegerea datelor și prelucrarea primară a acestora,

- coordonarea pe teren a echipelor de cercetare (formate din operatori de sondaje de opinie), dacă este cazul

Achizitorul va lua în considerare experiența dobândită în proiecte/contracte similare aflate în desfășurare, dacă serviciile similare prestate au fost confirmate și recepționate de Beneficiar.

Ca urmare, experiența personalului desemnat pentru executarea Contractului (experiența experților cheie), concretizată în numărul de proiecte/contracte similare în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract, demonstrează capacitatea ofertantului de a duce la bun sfârșit contractul în condițiile de calitate cerute.

Documente pentru demonstrarea experienței și calificarea echipei:

- Declarație de disponibilitate, semnată de fiecare persoană nominalizată și contrasemnată de reprezentantul legal împuternicit . (Formular...);

- **CV-ul** actualizat aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal împuternicit (Formular ...);

- **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 lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere în limba română (dacă este cazul). În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea/entitatea contractantă are obligația de a accepta documente echivalente celor solicitate la nivelul documentației de atribuire, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizațiilor în cauză.

- Experiența generală sau specifică în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau orice alte documente similare, ce vor conține specificarea perioadei lucrate efectiv (de la zz/ll/aaaa până la zz/ll/aaaa), datele de identificare ale contractului/proiectului în cadrul căruia au fost prestate activitățile prezentate drept experiență profesională specifică relevantă în contextul cerințelor de mai sus, precum și tipul activității desfășurate.

Ofertantul va asigura personalul administrativ care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale și va asigura (după caz și dacă se consideră necesar) personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor din contract.

În toate cazurile, obligația ofertantului este de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și al alocării zilelor de lucru), precum și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor

Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat. Ofertantul devenit contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul contractului dispune de tot sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul contractului.

În oferta tehnică trebuie acordată atenție deosebită alocării sarcinilor în conformitate cu cunoștințele și experiența relevante ale experților, asigurându-se o implicare echilibrată a experților și finalizarea sarcinilor în timp util.

Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul Achizitorului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire.

Schimbarea/ înlocuirea experților cheie se va efectua numai cu aprobarea Achizitorului, prin act adițional la contract, în condițiile legii, și numai în cazuri excepționale (de exemplu în caz de deces, caz de boală sau accidente, demisie sau ineficiență în implementare demonstrate prin documente) și numai cu respectarea aceluiași condiții solicitate în documentația de atribuire.

Orice modificare se realizează în baza unei notificări care se comunică celeilalte părți contractante în cel mult 10 zile de la data apariției motivului cauzei care impune modificarea.

Achizitorul își rezervă dreptul de a solicita Prestatorului înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, în baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.

Toate costurile generate de înlocuirea personalului sunt exclusiv în sarcina prestatorului. În cazul în care membrul echipei cu rol de personal-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, Achizitorul poate solicita Prestatorului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal-cheie temporar, până la sosirea noului personal-cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent). Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească întocmai cerințele de calificare/selecție prevăzute în documentația de atribuire.

Niciun expert 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 experților propuși, prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești incidente în vigoare, specificul activităților pe care urmează să

le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.

Experții propuși vor întreprinde toate demersurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prevederilor contractuale.

Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării proiectului trebuie notificat în scris către ANFP, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la apariția acestuia, cu obligația prestatorului de a înlocui persoana aflată în această situație pentru asigurarea publicării în bune condiții a celor trei tipărituri, în condițiile prevăzute în această documentație.

Toți experții 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 pe expert și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite.

Costurile cu personalul sunt suportate de prestator în limita bugetului contractului și sunt incluse alături de celelalte costuri în prețul unitar al serviciilor de consultanță.

8. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Ofertantul devenit prestator are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- a. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- b. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- c. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- d. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- e. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- f. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- g. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- h. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- i. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*

- j. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- k. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);*
- l. *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale;*
- m. *Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;*
- n. *Legislație incidentă PNRR:*

- Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
- Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României din data de 03 noiembrie 2021;
- Acordul de finanțare nr. 38921/05.04.2022 privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență (PNRR), încheiat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE);
- Acordul privind contribuția financiară și Acordul de împrumut, încheiate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pentru finanțarea Planului Național de Redresare și Reziliență;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

- Ordonanța de urgență nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;
- alte reglementări naționale și comunitare aplicabile în domeniu.

9. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Managementul contractului va fi asigurat de către responsabilul coordonare activități/coordonator măsură din partea Achizitorului.

Orice decizie asupra modului de derulare și implementare a activităților contractului va fi luată de comun acord cu echipa de implementare a proiectului.

Prestatorul este responsabil pentru furnizarea la timp a tuturor produselor 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.

Prestatorul se va conforma Ordinilor administrative emise de achizitor. Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

Achizitorul și Prestatorul au în responsabilitate respectarea dispozițiilor legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("GDPR") aplicabil în Uniunea Europeană și Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestui Regulament.

Prestatorul și achizitorul își vor comunica un număr de telefon, respectiv o adresă de e-mail la care reprezentanții autorizați să transmită informări sau solicitări pentru buna desfășurare a activităților ce fac obiectul contractului.

Reprezentantul Achizitorului se va asigura că problemele raportate sunt înregistrate și rezolvate. Evoluția unei probleme raportate va fi urmărită până la închidere.

Alte detalii privind coordonarea și monitorizarea contractului se regăsesc în cadrul capitolului 5 din prezentul Caiet de Sarcini.

9.1 RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA PRESTATOR

Principalele repere ale implementării contractului:

Lot I. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii, analize, ghiduri și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - PNRR

Calendar planificare activități (estimativ/în funcție de semnarea contractului de servicii):

LIVRABILE	PERIOADĂ DE ELABORARE	
1. Realizarea unui studiu integrat și actualizat privind managementul resurselor umane și a măsurilor de intervenție pentru creșterea competențelor necesare îndeplinirii activităților manageriale și de resurse umane Livrabile realizate în cadrul contractului:	Jul-23	Apr-24
1.1 Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, precum și formularea a cel puțin două variante de propuneri privind întărirea rolului consilierului de etică în administrația publică.	Jul-23	Aug-23
1.2. Recomandări - Studiul integrat și actualizat privind managementul resurselor umane în administrația publică	Jul-23	Aug-23
1.3 Elaborarea analizelor privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, respectiv: - <i>Analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv funcționarii publici și personalul contractual (o analiză la nivel național, precum și o analiză comparativă la nivel european) care va cuprinde:</i> - <u>analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional între funcționari publici și personalul contractual care lucrează în administrația publică din România</u> - <u>analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România versus personalul contractual din cadrul administrației publice de la nivelul Uniunii Europene</u>	Jul-23	Aug-23
1.4. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților (prin elaborare de materiale -ex. ghiduri, tutoriale)	Oct-23	Nov-23

1.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților manageriale și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici pentru consolidarea competențelor de management al performantei. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților (prin elaborare de materiale -ex. ghiduri, tutoriale)	Oct-23	Nov-23
1.6. Diseminarea metodelor/acțiunilor identificate pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane ale personalului departamentelor de resurse umane si de catre functionarii publici de conducere si inaltii functionari publici a managementului performantei. (prin elaborare de materiale -ex. ghiduri, tutoriale)	Dec-23	Apr-24
2. Realizarea pachetului de intervenții publice în vederea creșterii prestigiului funcției publice cu următoarele livrabile:	Jul-23	Jun-24
2.1. Elaborarea analizelor de imagine: - Realizarea unei analize de imagine a modului cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică - Realizarea unui studiu cu privire la modul in care este perceputa imaginea functionarilor publici in alte state europene si modalitatea prin care alte state au reusit sa creasca prestigiul functiei publice (modele de bune practici).	Aug-23	Sep-23
2.2. Elaborarea propunerii privind standardul de formare profesională al consilierilor de etică	Sep-23	Oct-23
2.3. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate (prin elaborare de materiale, ex. ghiduri, tutoriale)	Nov-23	Dec-23
2.4. Diseminarea metodelor/acțiunilor identificate pentru consolidarea competențelor consilierilor de etică de îndeplinire a activității de consiliere etică.	Jan-24	Jun-24

2.5. Elaborarea unui ghid de relaționare în cadrul activităților de relații cu publicul și al compartimentelor de helpdesk cu beneficiarii activității desfășurate de autorități și instituții publice și de soluționare operativă a cererilor acestora.	Sep-23	Nov-23
2.6. Diseminarea ghidului de relationare elaborat.	Dec-23	Jun-24
2.7. Elaborarea unei diagnoze organizaționale în scopul dezvoltării organizaționale a ANFP și a bunei gestionări a schimbării/Analiză de impact privind rolul funcțional și competențele psihologului specializat în psihologia muncii și organizațională, precum și evaluarea necesității și oportunității operaționalizării acestui rol în autorități și instituții publice	Jul-23	Jun-24
3.Elaborarea a două propuneri de reglementare privind managementul resurselor umane Livrabile realizate în cadrul contractului:	Aug-23	Dec-24
3.1. Elaborarea propunerii de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație	Aug-23	Oct-23

<p>3.2. Elaborarea propunerii de reglementare privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, precum și a instrumentului de prezentare și motivare, elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 443/2022 care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/rotație în cadrul categoriilor înalților funcționari publici (ÎFP) și al funcționarilor publici de conducere (FPC) din administrația publică centrală (APC) - Reglementarea altor modalități de depolitizare a funcției publice, mai ales a categoriei înalților funcționari publici, având în vedere modificarea prin O.U.G. nr. 4/2021 a Codului administrativ, prin care funcțiile de prefect și subprefect au devenit funcții de demnitate publică. - Structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție compartimentată mai specific, în funcție de responsabilitățile funcționale și competențele necesare - Stabilirea mandatelor limitate în timp pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din administrația publică, în scopul diversificării abilităților de management și leadership* <p>*NOTĂ: Implementarea acestei măsuri se va realiza prin corelarea obligatorie cu implementarea cadrelor de competență, realizarea evaluării performanțelor profesionale pe baza competențelor solicitate pentru un post și pe obiectivele îndeplinite și operaționalizarea concursului național.*</p>	Oct-23	Jan-24
<p>3.3. Elaborarea propunerii de politică publică privind gestiunea personalului contractual din administrația publică</p>	Aug-23	Oct-23
<p>3.4. Elaborarea propunerii de reglementare (lege) privind gestiunea personalului contractual din administrația publică, precum și a instrumentului de prezentare și motivare, elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 443/2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementarea rolului ANFP în gestiunea personalului contractual din administrația publică (competență specifică, implicații interinstituționale, etc.)* 	Oct-23	Jan-24
<p>3.5. Organizarea și derularea a 8 evenimente de tip focus - grup, cu prezență fizică, câte 2 pentru fiecare propunere de politică publică și propunere de reglementare</p>	Feb-24	Mar-24

Notă * activitatea de suport tehnic acordat ANFP se va desfășura pe întreaga perioadă de derulare a contractului, respectiv până la publicarea în Monitorul Oficial a actului normativ. În urma desfășurării acestei activități prestatorul va elabora un raport de

activitate.

Lot II. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR

Calendar planificare activități (estimativ/în funcție de semnarea contractului de servicii):

LIVRABILE	PERIOADĂ DE ELABORARE	
1. Actualizarea și dezvoltarea Metodologiei de analiză a posturilor;	Sept-23	Oct-23
2. Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane;	Sept-23	Oct-23
3. Identificarea tipurilor de instruire aplicată, materialele și instrumentele necesare în ceea ce privește utilizarea cadrelor de competențe în procesul de recrutare;	Oct-23	Nov-23
4. Derularea instruirii aplicate în ceea ce privește procesul de recrutare;	Dec 2023	Feb-24
5. Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe;	Jan-24	Mar-24
6. Elaborare document cu opțiuni de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual;	Sep-23	Nov-23
7. Studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice;	Dec-23	Feb-24
8. Analiză care să cuprindă propuneri de reglementare și instrumentele de fundamentare și motivare aferente;	Dec. 2023	Mar-24
9. Ghiduri și metodologii necesare pentru implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU;	Apr-24	Aug-24

10. Actualizarea și dezvoltarea tipurilor de instruire aplicata în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual (recrutare, promovare, evaluare);	Aug-24	Oct-24
11. Derularea instruirii aplicate în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual	Nov-24	Mar-25

În urma transmiterii de către Prestator a variantelor inițială, intermediară și finală pentru livrabilele solicitate, Achizitorul va comunica puncte de vedere sub formă de observații/propuneri/completări/recomandări/revizuirii care vor fi analizate de către Prestator și luate în considerare în cadrul versiunilor consolidate ale acestora.

Toate documentele realizate în cadrul contractului vor respecta prevederile „Manualului de Identitate Vizuală - PNRR” - <https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta>

Prestatorul este responsabil de elaborarea și transmiterea următoarelor rapoarte de activitate:

Rapoarte lunare/de progres

Aceste rapoarte trebuie să furnizeze cel puțin:

- o prezentare generală a situației existente și a stadiului curent raportat la activitățile/livrabilele realizate în perioada de raportare
- o descriere a tuturor problemelor întâmpinate și a soluțiilor identificate în realizarea livrabilelor/activităților, precum și în cadrul de execuție generală a contractului;
- metodologie proprie de lucru actualizată, după caz, și organizarea resurselor și a experților;
- dacă sunt necesare schimbări în planul de lucru/graficul de implementare pentru următoarea perioadă;
- o anexă cu versiunea inițială/intermediară/finală a livrabilelor realizate în perioada de raportare;
- raport sintetic privind derularea focus-grupului/eventimentelor de consultare (listă participanți, metodologie/abordare utilizată, concluzii care conțin recomandări și propuneri formulate în cadrul evenimentelor), după caz.
- pentru fiecare livrabil finalizat în perioada de raportare, Prestatorul va realiza un document raport - denumit **Sumar executiv livrabil...** Acesta va fi elaborat sub forma unui **document de sinteză**, de maxim 20 de pagini, care va conține

principalele secțiuni, elementele relevante și concluzii cuprinse în cadrul livrabilului în cauză.

Toate rapoartele vor fi furnizate în limba română, în format hard copy și electronic.

Raportare finală în execuția contractului va include (condiționalitate de plată finală în cadrul contractului):

- concluzii și recomandări privind execuția contractului;
- lista livrabilelor realizate în cadrul contractului;
- o descriere a tuturor problemelor întâmpinate și a soluțiilor identificate în realizarea livrabilelor/activităților, precum și în cadrul de execuție generală a contractului;
- secțiune privind raportarea financiară în cadrul contractului.

Redactarea livrabilelor se va realiza pe baza analizării informațiilor colectate, potrivit metodologiei propuse în oferta tehnică și Raportul inițial.

În urma transmiterii de către Prestator a variantelor inițială, intermediară și finală pentru livrabilele asociate contractului de servicii, Achizitorul va comunica puncte de vedere sub formă de observații/propuneri/completări/recomandări/revizuri care vor fi analizate de către Prestator și luate în considerare în cadrul versiunilor consolidate ale acestora.

Toate documentele realitate în cadrul contractului vor respecta prevederile „Manualului de Identitate Vizuală - PNRR” - <https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/>.

9.2 CONFIDENȚIALITATEA ȘI DREPTURILE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Confidențialitatea informațiilor și datelor strânse și prelucrate în cursul implementării prezentului contract trebuie să fie păstrată de către Prestator și experții implicați în implementarea acestuia. Orice informații și date colectate prin prezentul contract pot fi făcute publice doar cu aprobarea scrisă a Autorității Contractante.

Prestatorul este responsabil pentru păstrarea naturii confidențiale a informațiilor și datelor colectate și prelucrate în cursul implementării contractului și pentru asigurarea faptului că fiecare expert implicat semnează o declarație de confidențialitate.

Toate drepturile patrimoniale de autor asupra oricărui document creat în cadrul activităților și sub activităților descrise mai sus, precum și asupra oricăror ale documente subsecvente sau derivând din acestea aferente serviciilor livrate se vor

transfera de drept către Autoritatea contractantă - Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Drepturile de proprietate intelectuală pentru toate lucrările și materialele produse în temeiul prezentului contract se transferă în mod exclusiv Autorității Contractante.

9.3 RECEPȚIONAREA ȘI ACCEPTANȚA SERVICIILOR PRESTATE

Livrabilele/activitățile realizate în cadrul contractului se vor preda pe baza de proces verbal de predare primire. Documentele se vor elabora în limba română și se vor preda către Achizitor în următoarele forme:

- 1(un) exemplar pe suport electronic (fișiere Word, Excel pentru părțile scrise, fișiere format .pdf pentru părțile grafice). Documentelor vor fi asumate și semnate electronic cu semnătură digitală emisă de un furnizor autorizat.

Conform calendarului de activități, Prestatorul va elabora rapoartele lunare/final într-un format agreat cu Achizitorul, documente în care va detalia modul în care s-au desfășurat activitățile respective, atașând toate justificativele solicitate, fiind astfel declarat și cunoscut progresul proiectului pe acea activitate.

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

Achizitorul, printr-o comisie de recepție, recepționează în termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea la sediul său a documentelor/materialelor/livrabilelor elaborate de Prestator în derularea prezentului contract. Achizitorul verifică și avizează, prin intermediul comisiei de acceptanță, în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea procesului verbal de recepție, documentele/materialele/livrabilelor realizate de Prestator și solicită clarificări și completări/remedieri, dacă e cazul.

Achizitorul va solicita, în scris, prestatorului orice solicitări, clarificări, decizii privind documentele/materialele/ livrabilele elaborate de prestator în derularea prezentului contract, în termenul prevăzut pentru recepția și acceptanța serviciilor prestate. Prestatorul este obligat să răspundă solicitărilor Achizitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea adresei de solicitare. Termenul semnării certificatului de acceptanță parțial/final curge de la data primirii clarificărilor/remedierii neconcordanțelor identificate.

Procesele-verbale de recepție și certificatele de acceptanță nu vor fi semnate de către Achizitor până la remedierea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate, acolo unde este cazul.

Data semnării certificatelor de acceptanță parțiale/finale după caz, reprezintă data la care se consideră că Prestatorul și-a îndeplinit obligațiile contractuale

corespunzătoare activităților din cadrul unei luni calendaristice/ pachetului integral de servicii.

Ca urmare a întocmirii de către Prestator a raportului final, se va semna un proces-verbal de recepție finală. Certificatul de acceptanță finală va confirma, pe baza analizei raportului final al Prestatorului, că serviciile au fost prestate conform prezentului contract.

9.4. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

De asemenea, Prestatorul este obligat să facă dovada respectării prevederilor legale privind **prelucrarea datelor cu caracter personal**, anume:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;
- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ALTE CERINȚE: Conform contractului de finanțare, Prestatorul are obligația de a prezenta toate informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate și/sau organismelor cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă (OLAF), precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.

9.5 EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI

Achizitorul utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos:

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	nivel de calitate
Denumire indicator de performanță	Livrabile adecvate pentru scopul utilizării și predate în termenul agreed.
Referința din Caietul de sarcini	Secțiunea 3 Descrierea serviciilor solicitate, Secțiunea 9.1 Rapoartele/documentele solicitate de la prestator
Nivelul de performanță așteptat	Documentația este livrată conform cerințelor stabilite în caietul de sarcini. Minimum 95% din toate livrabilele identificate în caietul de sarcini predate în integralitatea lor și în termenul agreed. Documentele livrabile elaborate trebuie să respecte cerințele din Manualul de Identitate vizuală PNRR - https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/
Formula de calcul	Nu este cazul
Modalitatea de măsurare	Foarte bine (4 Puncte) - livrate în termenele convenite în caietul de sarcini și în condițiile de calitate specificate, cu un grad de conformitate de 100% cu prevederile și cerințele Caietului de sarcini. Bine (3 Puncte) - livrate în termenele convenite în caietul de sarcini, cu un grad de conformitate de minimum 85% și maxim 3 revizii, fără întârzierea activităților din calendarul de implementare al proiectului. Satisfăcător (2 puncte) - livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Caietul de sarcini, cu un grad de conformitate de minimum 70% și cu revizuri repetate, conducând la întârzieri minore ale activităților din calendarul de implementare al proiectului. Nesatisfăcător (1 punct) - livrate mult după încheierea termenelor convenite în Caietul de sarcini, cu revizuri repetate, conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul de implementare al proiectului.

10. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Finanțarea contractului se asigură prin PNRR, conform Acordului semnat, pentru măsura referitoare la:

- *Jalon 418 - Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane;*
- *Jalon 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală.*

Lot I. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii,analize, ghiduri și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - PNRR

Bugetul maxim alocat contractului este de lei fără TVA.

Lot II. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR

Bugetul maxim alocat contractului este de lei fără TVA.

Efectuarea Plăților

In conformitate cu clauzele contractuale, plățile se vor efectua în termen de 30 de zile de la emiterea facturii de către Prestator, **după finalizarea activităților/sub-activităților, acceptarea livrabililor aferente si semnarea Procesele-Verbale de Recepție**, după cum urmează:

Lot 1 - servicii de consultanță în vederea elaborării de studii,analize, ghiduri și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - PNRR

Nr. crt.	Activitate	Procent plată
1	Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, cu formularea de recomandări și întărirea rolului consilierului de etică	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
2.	Analiza privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv între funcționarii publici și personalul contractual care lucrează în România, care va cuprinde: - analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.

	- analiza comparativă privind cadrul legal și instituțional referitor la personalul contractual care lucrează în administrația publică din România versus personalul contractual din cadrul administrației publice de la nivelul Uniunii Europene	
3.	Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților și diseminarea acestora (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
4.	Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților manageriale și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru funcționarii publici de conducere și înalții funcționari publici pentru consolidarea competențelor de management al performantei. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților și diseminarea acestora (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
5.	Analiza de imagine asupra modului cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
6.	Studiu cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și instrumentele prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice (modele de bune practici).	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.

7.	Elaborarea propunerii privind standardul de formare profesională al consilierilor de etică.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
8.	Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate și diseminarea lor (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
9.	Elaborarea unui ghid de relaționare în cadrul activităților de relații cu publicul și al compartimentelor de helpdesk cu beneficiarii activității desfășurate de autorități și instituții publice și de soluționare operativă a cererilor acestora și diseminarea acestuia	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
10.	Elaborarea unei diagnoze organizaționale în scopul dezvoltării organizaționale a ANFP și a bunei gestionări a schimbării, în contextul extinderii competențelor și responsabilităților	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
11.	Elaborarea propunerii de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
12.	Elaborarea unei propuneri de reglementare privind modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
13.	Elaborarea propunerii de politică publică privind gestiunea personalului contractual din administrația publică	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
14.	Elaborarea propunerii de reglementare (lege) privind gestiunea personalului contractual din administrația publică	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.

Lot II. servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - PNRR

Nr. crt.	Activitate	Procent plată
1.	Metodologie de analiză a posturilor actualizată și dezvoltată.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
2.	Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
3.	Instruire aplicată, materiale și instrumente necesare în ceea ce privește utilizarea cadrelor de competențe în procesul de recrutare, identificate.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
4.	Instruire aplicată în ceea ce privește procesul de recrutare.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
5.	Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
6.	Document cu opțiuni de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
7.	Studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
8.	Analiză cuprinzând propuneri de reglementare și instrumente de fundamentare și motivare aferente.	100% din valoarea ce va fi oferată, după acceptarea tuturor livrabililor aferente acestei sub activități.
9.	Ghiduri și metodologii necesare pentru	100% din valoarea ce va fi

	implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU.	ofertată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
10.	Instruire aplicată în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual (recrutare, promovare, evaluare).	100% din valoarea ce va fi ofertată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.
11.	Instruire aplicată în ceea ce privește implementarea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual.	100% din valoarea ce va fi ofertată, după acceptarea tuturor livrabilelor aferente acestei sub activități.

11. PREZENTAREA OFERTEI

OFERTA

Oferta trebuie să conțină:

- propunerea tehnică;
- propunerea financiară.

11.1. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară trebuie să fie exprimată în lei cu prezentarea TVA separat și trebuie să includă: Formularul de ofertă (Formularul nr.) însoțit de Anexa la propunerea financiară centralizatorul de prețuri.

Anexa

Nr. crt	Denumire serviciu	U.M.	Preț unitar lei	Preț total, lei fără TVA	TVA (19%)	Valoare lei cu TVA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	TOTAL					

Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele și costurile aferente. Oricare alte costuri sunt în responsabilitatea operatorului economic. Toate cheltuielile efectuate cu personalul (membrii echipei de experți, personalul suport, etc.) care asigură realizarea activităților sunt în responsabilitatea prestatorului (cheltuielile privind asigurarea transportului, cheltuieli de personal, echipamente de birou, consumabile și articole de papetărie etc.). De asemenea, orice alte costuri aferente realizării activităților contractului (costuri aferente asigurării de materiale, echipamente, spațiu, utilități, etc.) sunt în responsabilitatea operatorului economic.

Notă:

1. Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei/durata contractului. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art.134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare.

Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:

a) În cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;

b) Dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

2. În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în cadrul documentației de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu vor putea face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

11.2. PROPUNEREA TEHNICĂ

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini. Informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile minime, precum și cu toate cerințele impuse în Caietul de Sarcini.

Propunerea tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

Abordarea și metodologia pentru realizarea serviciilor

Ofertantul va prezenta următoarele aspecte:

- înțelegerea obiectivelor contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- abordarea ce va fi urmată în prestarea serviciilor;

- metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate

Organizarea și personalul utilizat pentru realizarea serviciilor

Ofertantul va prezenta cel puțin următoarele informații:

- structura echipei propuse pentru implementarea contractului și atribuțiile acesteia;
- descrierea input-urilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoștințe, logistică, echipamente etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților respective și obținerea rezultatelor;
- momentul în care experții propuși vor interveni în implementarea contractului precum și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile lor;
- modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;

Ofertantul va prezenta următoarele anexe:

- Declarație privind respectarea condițiilor de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă;
- Documente justificative experți;

Propunerea tehnică va fi însoțită de **Formularul nr. - Declarație pe proprie răspundere** prin care ofertantul confirmă că la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările cu privire la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Sănătății, Inspekția Muncii, iar cele referitoare la protecția mediului de la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

12. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

CRITERIUL DE ATRIBUIRE - FACTORI DE EVALUARE

Se va aplica criteriul de atribuire **cel mai bun raport calitate-preț**, în conformitate cu prevederile art.187, alin (3), litera c) din *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*.

Se vor utiliza următorii factori de evaluare:

Factori de evaluare	Punctaj maxim	Pondere
---------------------	---------------	---------

1.		
2.		
Total	P (total) = 100 puncte	100%

Algoritmul de calcul:

Evaluare propunere tehnică

ANEXE

Anexa 1 - Model propunere de politică publică

Propunere de politică publică

La elaborarea structurii și a elementelor de conținut aferente propunerii de document de politică publică au fost avute în vedere următoarele referințe:

- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr 775/2005** privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr. 870/2006** privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale;

- **H.G. nr. 561/2009** pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare;

- **Decizia primului - ministru nr. 297/2016** privind aprobarea Instrucțiunilor de completare a formularului propunerii de politică publică;

- <https://sgg.gov.ro/new/politici-publice-si-programe/documente/evaluarea-preliminara-a-impactului/> (Formular Propunere de Politică Publică - format editabil; Instrucțiuni de completare a propunerii de politică publică).

Instrucțiuni generale:

- Textul propunerii de politică publică nu va depăși 20 de pagini (font Times New Roman, spațiat la un rând). Toate datele statistice, analizele punctuale din cadrul secțiunilor, alte documente-suport vor fi incluse în anexe.

- Propunerea de politică publică va include un rezumat de maximum 2 pagini în care vor fi prezentate pe scurt: problema de politică publică abordată, scopul și obiectivele, opțiunile luate în considerare, opțiunea recomandată și principalele argumente în acest sens. Se va include costul bugetar total estimat al implementării și, dacă este cazul, venitul bugetar total estimat.

- Rezumatul va fi inclus în numărul de pagini indicat anterior, cu respectarea aceluiași condiții de font și spațiere, și va fi poziționat la început, după datele de identificare ale PPP.

- Instrucțiunile prezente nu conțin aspecte metodologice detaliate. Acestea se regăsesc în diferite manuale și metodologii adoptate sau promovate la nivelul Guvernului. În cadrul fiecărei secțiuni sunt indicate referințele necesare. La finalul instrucțiunilor este prezentat un tabel al referințelor legislative și metodologice necesare sau recomandate pentru completarea secțiunilor PPP.

- Cu excepția cazurilor în care se solicită explicit utilizarea unei anumite metode, referințele metodologice sunt orientative, putând fi utilizate orice alte abordări care conduc la descrierea coerentă și fundamentarea adecvată a PPP.

• Propunerile de politici publice în forma lor adoptată de Guvern vor fi publicate în mod obligatoriu pe paginile de internet ale inițiatorilor, în cadrul secțiunilor dedicate cadrului strategic și legal sau într-un spațiu ușor accesibil publicului. Ele se vor publica, de asemenea, pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului.

A. Structura propunerii de politică publică este următoarea:

SIGLA GUVERNULUI/ANFP

APROBAT,

Propunere de politică publică

De la: Conducătorul instituției
Numele instituției
Avizator/i Conducător instituție
Numele instituției

<i>Titlul propunerii de politică publică</i>	<p>Se va completa un titlu scurt care să rezume tema propunerii de politică publică. Acesta nu poate fi identic cu titlul unui proiect de act normativ ce urmează să fie elaborat și la a cărui fundamentare contribuie propunerea de politică publică. Conform prezentului Caiet de sarcini, documentul de politică publică privește:</p> <ul style="list-style-type: none"> • în cazul PP1: dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/rotație în cadrul categoriei înalților funcționari publici și funcționari publici de conducere din administrația publică centrală și structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție compartimentată mai specific și cu realizarea unei evaluări a performanțelor profesionale bazată pe competențe. • în cazul PP2: gestionarea personalului contractual din administrația publică.
<i>Departament inițiator</i>	<p>Se va completa denumirea structurii de specialitate care a elaborat sau care a coordonat elaborarea documentului, având atribuții legate de fondul propunerii de politică publică.</p>
<i>Persoane responsabile și date de contact</i>	<p>Se vor trece numele și datele de contact atât ale conducătorului departamentului inițiator, cât și ale persoanei/principalelor persoane care au contribuit, la nivel tehnic, la elaborarea propunerii/lor de politică publică.</p>
<i>Stadiu (anunțare, avizare, primă lectură etc.)</i>	<p>Se va completa stadiul prin enumerarea etapelor deja parcurse de propunerea/rile de politică publică, cu indicarea datelor de început și de finalizare a fiecărei etape: (în consultare publică și/sau interinstituțională; în procedură de anunțare; în procedură de avizare; în primă lectură).</p>

Secțiunea 1

Argumente pentru inițierea propunerii de politică publică

Se va defini problema care a generat inițierea propunerii de politică publică răspunzându-se la următoarele întrebări:

- Care este problema care necesită acțiunea Guvernului?
- Care sunt cauzele și efectele problemei?
- Care sunt datele statistice/analizele care susțin definirea problemei?
- Ce grupuri din societate sunt afectate și în ce măsură?
- Sunt afectate grupurile vulnerabile, așa cum sunt definite în Legea asistenței sociale (Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare)? (conform Anexei la Decizia PM nr. 297/2016)
- Ce implicații ar putea avea lipsa de acțiune guvernamentală în domeniu?
- Ce alte documente de politici publice la nivel național și european sunt relevante în acest context? (conform Anexei la Decizia PM nr. 297/2016)

Precizări: Pentru prezentarea problemei se va utiliza **metoda arborelui problemei**. Aceasta **reprezintă o cerință minimă**, putând fi folosite, complementar, și alte metode.

De asemenea, la formularea răspunsului la întrebări, recomandăm să fie avute în vedere și aspectele prevăzute la **secțiunea B. Elemente de conținut minimale, necesar a fi avute în vedere la elaborarea propunerii de politică publică**.

De asemenea, la identificarea problemei de politici publice vor fi consultate și următoarele surse: Programul de Guvernare; livrabilele proiectului SIPOCA 136, disponibile pe site-ul ANFP, în secțiunea *Proiecte*.

Secțiunea a 2-a

Scopul și obiectivele propunerii de politică publică

Se vor defini:

- **Scopul propunerii de politică publică:** acesta va reflecta o stare generală de lucruri care se așteaptă să fie îmbunătățită ca urmare a implementării politicii publice. **Scopul are un caracter general, fiind cel care oferă orientarea tuturor activităților prevăzute de propunerea de politică publică.**
- **Obiectivele generale:** Propunerea de politică publică **poate include obiective generale, specifice și operaționale**. Se vor defini toate cele trei tipuri de obiective doar în măsura în care politica este complexă și presupune mai multe niveluri de acțiune. Astfel, este suficientă formularea obiectivelor generale și specifice.
- **Obiectivele specifice**
- **Obiectivele operaționale.**

Precizare: Este recomandat ca numărul obiectivelor trebuie să trateze dimensiunile - cheie ale problemei formulate la secțiunea anterioară. Se va utiliza modelul SMART în formularea obiectivelor specifice și operaționale. Astfel, acestea

vor fi suficient de concrete încât să poată fi atinse prin acțiuni specifice, măsurabile, fezabile (accesibile) și realiste și vor include un orizont de timp aferent realizării lor.

Secțiunea a 3-a

Descrierea opțiunilor de soluționare a problemei/problemelor identificate

- Se vor descrie minimum 3 opțiuni, inclusiv scenariul de referință.
- Definierea și analiza opțiunii non - acțiune (status quo) sunt obligatorii.
- Secțiunea privind opțiunile va include: o descriere a modului în care fiecare dintre scenariile analizate se corelează cu cauzele problemei și cu obiectivele.
- Nu se vor utiliza opțiuni de tip „adoptarea unui act normativ”.
- Este recomandat ca opțiunile să se excludă una pe cealaltă pentru a asigura o varietate reală a soluțiilor luate în calcul. Se acceptă formularea unor opțiuni care reprezintă scenarii etapizate ce se vor realiza gradual, în timp, în funcție de resurse sau de alți factori care trebuie prezentați detaliat. În acest caz, descrierea impactului opțiunilor se va face pentru fiecare etapă în parte, în acord cu amploarea schimbărilor propuse.

Precizare: De asemenea, la descrierea opțiunilor de soluționare a problemei/problemelor identificate, recomandăm să fie avute în vedere și aspectele prevăzute la secțiunea B. **Elemente de conținut minimale, necesar a fi avute în vedere la elaborarea propunerii de politică publică.**

Secțiunea a 4-a

Identificarea și evaluarea impactului

Pentru fiecare dintre opțiunile descrise în cadrul secțiunii a 3-a vor fi evaluate următoarele tipuri de impact

4.1. Impactul economic și asupra mediului de afaceri

Pentru fiecare dintre opțiunile identificate se vor estima:

- *Impactul macroeconomic*
- *Impactul asupra investițiilor publice*
- *Impactul asupra mediului concurențial și domeniului ajutoarelor de stat*
- *Impactul asupra mediului de afaceri*
- *Impactul asupra întreprinderilor mici și mijlocii*
- *Impactul asupra serviciilor publice furnizate de instituțiile administrației publice centrale și locale*
- *Quantumul beneficiilor economice*
- *Quantumul costurilor economice.*

4.2. Impactul bugetar și financiar

Pentru fiecare dintre opțiunile identificate se vor estima:

- *Costurile și veniturile generate de inițiativă asupra bugetului de stat, precum și impactul, plus/minus, rezultat*

- *Costurile și veniturile generate de inițiativă asupra bugetelor locale, precum și impactul, plus/minus, rezultat*

4.3. Impactul social

Pentru fiecare dintre opțiuni se vor descrie:

- *Impactul asupra grupurilor țintă identificate*
- *Impactul asupra grupurilor vulnerabile așa cum sunt definite de art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare*
- *Impactul asupra serviciilor sociale*

4.4. Impactul asupra mediului înconjurător

Pentru fiecare dintre opțiuni se vor descrie și estima:

- *Impactul asupra utilizării resurselor naturale*
- *Impactul asupra speciilor protejate, habitatelor naturale, ariilor protejate și peisajelor*
- *Impactul asupra calității mediului*

Precizări:

- **În textul propunerii de politică publică vor fi descrise doar acele tipuri de impact din cadrul formularului de propunere de politică publică pe care le generează opțiunile definite anterior.** Tipurile de impact vor fi inventariate în mod distinct, pentru fiecare opțiune în parte.
- **Nu vor fi incluse opțiuni pentru care nu se descrie nici un tip de impact sau impactul este foarte limitat.** Implementarea lor nu se justifică.
- **Se vor utiliza date și estimări statistice** ori de câte acestea sunt disponibile. Orice analiză a datelor și estimărilor statistice trebuie corelată direct cu opțiunea formulată. **În cazul informațiilor care nu se bazează pe date statistice, fiind de natură calitativă, vor fi prezentate referințe clare și sigure.**
- Pentru estimarea costurilor administrative se va utiliza **metoda costului standard.** (a se vedea Manualul pentru măsurarea costurilor administrative în România).
- Pentru fiecare dintre opțiuni se va prezenta:
 - Costul bugetar total estimat;
 - Costul estimat pentru anul în curs și cel estimat pentru fiecare dintre următorii 4 ani;
 - Vor fi descrise principalele tipuri de cheltuieli.
- În cazul tipurilor de impact pentru care nu sunt indicate referințe se vor depune eforturi pentru ca acestea să fie descrise cât mai coerent și argumentat, eventual se vor utiliza alte instrumente metodologice relevante în domeniu.

În măsura în care proiectul va genera venituri bugetare, se va prezenta venitul bugetar total estimat, venitul estimat pentru anul în curs și cel estimat pentru fiecare dintre următorii 4 ani. Vor fi enumerate principalele categorii de venituri.

Detalii despre suportul metodologic cu privire la evaluarea impactului sunt incluse în tabelul nr. 2 - Referințe legislative și metodologice pentru completarea secțiunilor PPP. În cazul tipurilor de impact pentru care nu sunt indicate referințe se vor depune eforturi pentru ca acestea să fie descrise cât mai coerent și argumentat, eventual se vor utiliza alte instrumente metodologice relevante în domeniu.

Secțiunea a 5-a

Selectarea opțiunii

Va fi prezentată detaliat opțiunea selectată argumentându-se decizia inițiatorului în acest sens.

Vor fi incluse detalii despre:

- modalitatea în care opțiunea rezolvă problema formulată inițial și răspunde scopului propunerii de politică publică;
- beneficiile și potențialele riscuri ale implementării opțiunii;
- categoriile de beneficiari și grupurile care vor suport costuri (de conformare, administrative, financiare etc.) ca urmare a implementării opțiunii;
- costul bugetar total estimat și orice alte tipuri de costuri pe care implementarea opțiunii le generează. Se va estima și venitul total, dacă implementarea propunerii de politică publică generează venituri;
- indicatorii de impact și de rezultat ce vor fi monitorizați pe parcursul implementării propunerii de politică publică.

Precizarea: Pentru compararea opțiunilor și selectarea celei recomandate se va utiliza minimum analiza multicriterială.

În cazul opțiunilor pentru care se pot cuantifica și monetiza costurile se recomandă aplicarea analizei cost - beneficiu sau a analizei cost - eficacitate.

Secțiunea a 6-a

Procesul de consultare publică

Cu privire la procesul de consultare publică și interinstituțională a PPP se vor aplica prevederile legale cu privire la documentele de politici publice din cadrul Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării.

În plus, se va întocmi un raport al consultării publice, care va fi anexat propunerii de politică publică și care va conține informații cu privire la:

- organizațiile și asociațiile legal constituite sau alte categorii de persoane interesate consultate;
- principalul motiv al alegerii acestora;
- recomandările care au legătură directă cu conținutul PPP propuse de organizațiile și asociațiile legal constituite sau alte categorii de persoane interesate

consultate, atât cele acceptate de inițiator, precum și cele neacceptate, acestea din urmă însoțite de o scurtă justificare a nepreluării lor.

Secțiunea a 7-a Măsuri post-adoptare

Vor fi incluse informații cu privire la:

- *Actele normative subsecvente ce urmează a fi elaborate după adoptarea propunerii de politică publică și termenele estimate pentru aprobarea acestora de către Guvern sau Parlament*
- *Alte măsuri ce sunt necesare ca urmare a adoptării propunerii de politică publică și termenele aferente realizării lor*
- *Descrierea modalității în care se va monitoriza și evalua implementarea propunerii de politică publică. Descrierea indicatorilor utilizați în acest sens.*

De asemenea, potrivit Deciziei primului - ministru nr. 297/2016, **se va elabora un Plan de acțiune al implementării propunerii de politică publică**, având ca punct de referință opțiunea recomandată. Planul de acțiune va avea următorul format:

Obiectiv	Măsură/ Act normativ în vederea implementării propunerii de politică publică	Instituție/Direcție responsabilă	Termen de realizare	Rezultat	Buget	Indicator
Scop						
Obiective generale						
Obiective specifice						
Obiective operaționale						

Măsurile și actele normative propuse vor fi subsumate obiectivelor specifice și/sau operaționale.

Se vor formula *indicatori de impact* pentru scop și obiectivele generale și *indicatori de rezultat* pentru obiectivele specifice și/sau operaționale.

În cadrul secțiunii se va prezenta frecvența rapoartelor de monitorizare și data estimată (lună/an) a primului raport de evaluare.

-
- **B. Elemente de conținut minimale**, necesar a fi avute în vedere la elaborarea documentelor de propuneri de politică publică:
-

În completarea formularului propunerii de politică publică de către experții proiectului este necesar să fie respectate dispozițiile **Anexei la Decizia nr. 297/2016 privind aprobarea Instrucțiunilor de completare a formularului propunerii de politică publică**, astfel:

Pentru fiecare dintre secțiunile propunerii de politică publică referințele **legislative și metodologice** pentru completarea secțiunilor propunerii de politică publică sunt prezentate în *Tabelul nr. 2*, prevăzut la Anexa aprobată prin **Decizia nr. 297/2016 privind aprobarea Instrucțiunilor de completare a formularului propunerii de politică publică**.

Implicații juridice și planificarea în timp: Această parte descrie proiectele de acte normative care trebuie să fie elaborate pe baza variantei de propunere de politică publică aprobată. De asemenea, în această parte este descris conținutul modificărilor care trebuie aduse actelor normative: modificări ale actelor normative în vigoare, conținutul noilor acte normative prezentat pe scurt, precum și actele normative propuse spre abrogare.

Analiza de impact a politicii publice face parte din procesul de formulare a politicilor publice.

Realizarea analizei de impact a politicii publice permite o mai bună structurare a procesului de planificare a politicii publice și asigură luarea unei decizii optime pe baza unor argumente temeinice și atent evaluate.

Analiza de impact a politicii publice permite analiza problemei, a posibilelor direcții de acțiune, a avantajelor și dezavantajelor acestora, precum și a diferitelor consecințe asupra economiei, societății și mediului.

Trebuie să se ia în considerare faptul că analiza de impact a politicii publice poate facilita adoptarea unei decizii, însă nu poate înlocui decizia în sine.

Analiza de impact permite decidenților politici formarea unei perspective cu privire la consecințele acțiunilor pe care le planifică sau le permite să evalueze eficacitatea acțiunilor pe care le-au întreprins deja.

În funcție de etapa procesului de formulare a politicilor publice în care se realizează analiza de impact, există două tipuri de analiză de impact:

- **Analiza de impact ex-ante a politicii publice** este o activitate care are loc la începutul procesului de formulare a politicii publice, atunci când experții în politici publice și cei implicați în planificarea lor, cu ajutorul unor metode de studiu calitativ și cantitativ, încearcă să facă previziuni privind impactul care ar putea fi exercitat asupra societății în urma implementării politicii publice.

- **Analiza de impact ex-post a politicii publice** este o activitate derulată pe parcursul sau la sfârșitul etapei de implementare a politicii publice. Aceasta evaluează rezultatele obținute și identifică devierile efective de la obiectivul planificat, timpul suplimentar și costurile suplimentare privind resursele și altele asemenea.

Scopul analizei ex-post nu este doar acela de a identifica greșelile făcute, ci și de a face recomandări privind soluțiile cele mai potrivite pentru activitățile viitoare. Analiza de impact ex-post este deseori denumită evaluarea ex-post a politicii publice. Această evaluare ex-post, poate fi și o evaluare intermediară, atunci când politica publică este implementată pe o perioadă de timp mai îndelungată sau când din procesul de monitorizare rezultă necesitatea unei evaluări atente și a unei ajustări considerabile a politicii publice.

Procesul de analiză de impact a politicii publice trebuie să fie parte integrantă a ciclului de formulare a politicii publice, menținând în același timp o corelare cu ciclul de planificare a bugetului.

Analiza de impact ex-ante detaliată a politicii publice este o procedură de previzionare care folosește abordarea prin metoda de evaluare cantitativă (analiza cost-beneficii, cost-eficacitate) pentru a identifica posibilele consecințe socio-economice care pot apărea după implementarea unei anumite politici publice.

Deoarece analiza de impact ex-ante detaliată a politicii publice este un proces îndelungat care presupune un consum ridicat de resurse umane și financiare, iar aceste resurse sunt întotdeauna limitate în cazul structurilor administrative, **ministerele trebuie să evalueze situațiile în care se poate aplica analiza de impact ex-ante detaliată a politicii publice.**

În majoritatea cazurilor este suficient să se realizeze doar o analiză de impact ex-ante generală a politicii publice pentru documentele de politici publice, care poate fi făcută în cadrul ministerelor de către cei care formulează politicile publice.

Coordonarea procesului de formulare a politicilor publice - Proceduri de consultare și coordonare

Cu toate că procesul de formulare a politicilor publice poate fi inițiat de diferiți actori, **ministerele sunt responsabile cu elaborarea documentelor de politici publice și cu redactarea actelor normative.**

Chiar și în cazul politicilor publice inter-sectoriale, se recomandă definirea ministerului de linie responsabil de stabilirea grupului de lucru, de elaborarea, consultarea și prezentarea/înaintarea proiectului de act normativ sau a documentului de politici publice.

Calitatea politicii publice depinde în mare măsură de activitățile de consultare și coordonare desfășurate în cadrul instituțiilor administrației publice și între instituțiile administrației publice și societatea civilă (ONG-uri, organizații interesate, instituții de cercetare independente și altele asemenea).

Procesul de consultare respectă în mod logic principalele etape ale elaborării politicii publice:

Elaborarea proiectului preliminar	Implicarea în grupurile de lucru, consultarea cu părțile interesate, ONG-uri
Procesul oficial de consultare a proiectului	Ministerele de linie, alte instituții ale administrației publice, părțile interesate, ONG-uri
Implementarea politicii publice	Informarea societății, consultarea cu privire la atingerea rezultatelor, implicarea în evaluarea ex post

Potrivit H.G. nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, **documentele de politici publice includ și informații cu privire la evaluarea impactului, măsurile de monitorizare, evaluare și implementare a soluțiilor identificate.**

Conform Procedurii de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice prevăzută în Capitolul IV al H.G. nr. 561/2009, inițiatorul elaborează o formă inițială a proiectului de politici publice,

pe care are obligația să o supună concomitent atât consultării publice, în condițiile Legii nr. 52/2003, cât și consultării preliminare interinstituționale.

Pentru fiecare proiect de document de politici publice [...], autoritățile publice prezintă inițiatorului un punct de vedere în scris. Punctul de vedere constă în observații și propuneri care privesc aspectele de fond din aria proprie de competență. Punctul de vedere este semnat de conducătorul instituției, de un secretar de stat sau de către secretarul general. Adresa de înaintare a punctului de vedere cuprinde și datele persoanei de contact desemnate.