



CAIET DE SARCINI

LOT I. Servicii de organizare seminarii și modul de formare

LOT II. Servicii de realizare a unui îndrumar și de formare profesională

în cadrul proiectului „Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România”, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212

OBIECT CONTRACT I

COD CPV 55110000-4 Servicii de cazare la hotel

COD CPV 55520000-1 Servicii de catering

COD CPV 55130000-0 Alte servicii hoteliere

COD CPV 79951000-5 Servicii de organizare de seminarii

COD CPV 63000000-9 Servicii de transport anexe și conexe; servicii de agenții de turism

OBIECT CONTRACT II

COD CPV 80530000-8 Servicii de formare profesională

COD CPV 79820000-8 Servicii conexe tipăririi

COD CPV 79823000-9 Servicii de tipărire și de livrare

COD CPV 79311200-9 Servicii de realizare de studii

Atenție:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Fiecare document al ofertei va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română. Toate documentele vor avea, pe fiecare pagină, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite pentru a semna oferta, precum și ștampila. Atenție, nu se folosesc prescurtări!

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie legalizată a acestuia, valabile la data deschiderii ofertelor.

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

Cerințele de mai jos reprezintă cerințe minime obligatorii. Orice propunere tehnică care nu le îndeplinește va fi respinsă ca neconformă.

Propunerea tehnică va cuprinde prezentarea de către ofertant a modului în care va respecta cerințele minime impuse, specificate mai jos.

Orice propunere tehnică elaborată prin simpla copiere a caietului de sarcini va fi respinsă ca neconformă.

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 și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent».

1. INFORMATII GENERALE

1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

1.2 Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

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

- a) reglementarea funcției publice;
- b) managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- c) gestionarea de programe în domeniul funcției publice;
- d) monitorizarea și controlul activităților referitoare la funcția publică și la funcționarii publici;
- e) reprezentare.

În îndeplinirea atribuțiilor sale Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă și menține o relație continuă cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale și centrale. Astfel, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cadrul relației sale cu instituțiile publice în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 competență, 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;
- r) planifică recrutarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare.

1.3 CONTEXT

Agencia Națională a Funcționarilor Publici derulează proiectul „*Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România*”, cod proiect 3.1.107, cod SMS 2014+ 128212.

Proiectul este cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională, Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, Axa Prioritară 3 *Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI în România, Obiectivul specific 3.1. Dezvoltarea unei politici îmbunătățite a managementului resurselor umane care să asigure stabilitatea, calificarea și motivarea adecvată a personalului care lucrează în cadrul sistemului de coordonare gestionare și control al FESI, Acțiunea 3.1.1. Implementarea unei politici orizontale de resurse umane și a dezvoltării capacității manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI.*

Obiectivul general al proiectului este dezvoltarea capacității manageriale a structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI prin asigurarea înțelegerii modalității de

aplicare a reglementărilor în materie de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal în derularea activităților specifice.

Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivul specific 1 este reprezentat de furnizarea unui modul de formare tematic pentru un grup țintă de aproximativ 700 de persoane din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

Obiectivul specific 2 este reprezentat de întărirea cooperării interinstituționale, familiarizarea cu operațiunile specifice și conștientizarea importanței acestor activități în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru un grup de aproximativ 50 de persoane din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

Valoarea totală eligibilă a proiectului: 3.681.702,11 lei cu TVA.

Perioada de implementare a proiectului

01.06.2019-31.07.2021, conform Contractului de finanțare nr. CTRF 3.1.107/07.06.2019.

Grup Țintă

În ceea ce privește grupul țintă vizat de acest proiect, acesta va fi constituit din aproximativ 700 de persoane cu atribuții de coordonare, gestionare și control al FESI în România.

Principale activități ale proiectului

1. Managementul proiectului

2. Informare și publicitate

2.1. Publicarea a două anunțuri sau comunicate de presă (anunțuri de presă) cu ocazia lansării și închiderii proiectului, organizarea a două conferințe cu ocazia lansării proiectului și cu ocazia închiderii acestuia, precum și realizarea și diseminarea de materiale promoționale

3. Pregătirea/ organizarea seminariilor și elaborarea îndrumarului metodologic

3.1. Conceperea și organizarea seminariilor

3.2 Pregătirea și elaborarea unui îndrumar metodologic/ propuneri de procedură cadru cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI

4. Conceperea, implementarea și evaluarea modulului de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal

4.1. Pregătirea, implementarea și evaluarea modulului de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal

Rezultate așteptate

- 1 modul de formare în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, cu durata de 3 zile organizat;
- 3 seminarii organizate cu participarea unor specialiști/ experți în domeniul datelor cu caracter personal și reprezentanți ai instituțiilor din grupul țintă, precum și altor persoane interesate, organizate;
- 2 conferințe de promovare, organizate;
- 2 anunțuri de promovare și de diseminare a rezultatelor, publicate;
- materiale promoționale achiziționate și diseminate;
- 1 îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI realizat.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de beneficiar, în cadrul proiectului „Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România”, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212 urmărește achiziționarea:

LOT I. Servicii de organizare seminarii și modul de formare

LOT II. Servicii de realizare a unui îndrumar și de formare profesională pentru realizarea activităților:

- de formare profesională pentru 700 de participanți *la Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal* - 35 grupe, cu o durată efectivă de 3 zile - de luni până miercuri;

Perioada estimată de desfășurare a celor 35 de grupe de formare se regăsește în calendarul atașat, Anexa 1 - Calendar estimativ Modul de formare

- organizarea a 3 seminarii pentru un număr de aproximativ 50 participanți - aproximativ 15 participanți /seminar, cu o durată efectivă de 1 zi și elaborarea unui **Îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal**, material care va conține inclusiv instrumente/proceduri cadru care să fie folosite de către personalul din sistemul de management și control al FESI în activitatea curentă, atunci când aceasta implică și operațiuni de date cu caracter personal. În elaborarea îndrumarului se vor avea în vedere și aspectele semnalate de către participanți în cadrul seminariilor. Perioada estimată de desfășurare a celor 3 seminarii se regăsește în calendarul atașat, Anexa 2 - Calendar estimativ seminarii

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării seminariilor și a programului de formare profesională, și anume:

LOT 1

1. Servicii de cazare pentru participanți, reprezentanți ai echipei de proiect, experții formatori și organizatorii de curs

2. Servicii de restaurant pentru participanți, reprezentanți ai echipei de proiect, experții formatori și organizatorii de curs.

3. Servicii de închiriere a spațiilor de instruire, a spațiilor de organizare evenimente de tip seminarii și logistică.

4. Servicii de organizare eveniment de tip seminar

5. Servicii de organizare curs, respectiv organizatori de curs

6. Servicii decontare transport

LOT II

1. Servicii de formare profesională,

2. Servicii de tipărire, integrare date și distribuire

3. Servicii de realizare de studii (îndrumar)

Având în vedere scopul final - formarea profesională a participanților, interdependența celor două tipuri de servicii (loturi) și situațiile excepționale (ex. contestații la procedură etc.) ce pot interveni, precizăm că perioadele de organizare și desfășurare a sesiunilor de formare/ seminariilor pot suferi modificări, astfel încât prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea structurilor de primire turistică cu funcțiuni de

cazare și funcțiuni de alimentație publică, respectiv, a formatorilor/ lectorilor pentru toată durata estimată a contractului.

Cerință obligatorie: toate serviciile prevăzute în prezentul caiet de sarcini trebuie să fie acoperite, în caz contrar, oferta va fi respinsă ca neconformă.

Prestatorul va avea în vedere că, în desfășurarea sesiunilor de formare pentru modulul de formare pot exista suprapuneri a unor grupe/sesiuni de formare.

Numărul participanților pentru un seminar este estimat la nivelul de aproximativ 15 participanți (grup țintă) pentru fiecare seminar, numărul poate varia în funcție de disponibilitatea acestora, între minim 13 participanți - maxim 20 participanți.

Numărul participanților pentru o sesiune de formare este estimat la nivelul de 20 participanți, numărul de participanți/per grupă poate varia în funcție de disponibilitatea acestora, între minim 13 participanți - maxim 25 participanți.

În situații excepționale, numărul minim și maxim de participanți va fi stabilit de comun acord între Autoritatea contractantă și Prestator, prin notificare, doar în locațiile agreeate, în funcție de confirmările interinstituționale, până la atingerea numărului maxim de participanți și numărul de grupe/sesiuni de formare.

Precizăm faptul că, în funcție de constrângerile Autorității contractante și de situațiile excepționale care pot interveni, perioada de desfășurare a seminariilor și a sesiunilor de formare poate suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util prestatorului. Locul de desfășurare și perioadele de derulare a seminariilor și a grupelor/ sesiunilor vor fi agreeate de comun acord, dintre locațiile prezentate în oferta tehnică.

NOTĂ: Aceste calendare sunt estimative și se vor aplica în funcție de termenele de semnare a contractelor pentru cele două tipuri de servicii. În cazul în care, din motive care țin fie de derularea procedurii de achiziție publică, fie de evenimente/situații independente de voința Autorității contractante, calendarul prezentat în caietul de sarcini nu se poate respecta, acesta va fi revizuit, prin discutarea și agreearea de ambele părți, cu respectarea cumulată a următoarelor condiții: să se asigure îndeplinirea obiectivelor proiectului, să se respecte derularea contractelor de servicii cu încadrarea în perioada de implementare a proiectului, să se asigure îndeplinirea indicatorilor proiectului cu referire la grupul țintă (număr participanți), numărul total de zile de formare pentru modulul de formare și număr participanți pentru seminarii.

3.DETALIEREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE

3.1 OBIECT LOT I. ORGANIZAREA MODULULUI DE FORMARE și a SEMINARIILOR

3.1.A. ORGANIZAREA MODULULUI DE FORMARE

3.1.A.1.SERVICII DE CAZARE pentru MODUL DE FORMARE

Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal se adresează unui număr de aproximativ 700 de funcționari publici din cadrul structurilor cu atribuții de coordonare, gestionare și control al FESI în România, precum Ministerul

Fondurilor Europene (în care funcționează structurile de coordonare FESI: AM POCU, AM POAT, AM POIM, AM POC), instituții publice cu rol de organisme intermediare pentru programele operaționale (OI POCU, OI POC, OI POIM), Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Departamentul pentru Lupta Antifraudă, Ministerul Finanțelor Publice, ș.a.

Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal va fi constituit din 35 sesiuni de formare, organizate pe parcursul a 3 zile.

Serviciile de cazare vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, pentru un număr total **estimată de 805 de persoane (700 participanți, 35 reprezentanți ai echipei de proiect, 35 formatori, 35 organizatori)- 3 zile de cazare.**

LOC DE DESFĂȘURARE (LOCALITATE)

- **regiunea Centru - municipiul Brașov (județul Brașov) și municipiul Sibiu (județul Sibiu)**

Prestatorul de servicii va prezenta în oferta sa pentru desfășurarea modulului de formare, minim 2 structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică pentru fiecare dintre reședințele de județ propuse.

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică propusă trebuie să asigure:

- posibilitatea de cazare (camere în regim single), masă și sală de instruire pentru minim 28 persoane (25 participanți +1 formator +1 organizator curs+ 1 reprezentant al echipei de proiect) per grupă de formare;
- fiecare loc de desfășurare a modulului/ sesiunilor de formare trebuie să asigure posibilitatea desfășurării a cel puțin 2 grupe de formare/săptămână, după caz.
- prestatorul poate propune desfășurarea celor 2 grupe de formare în paralel, fie în ambele locuri de desfășurare, fie în același loc de desfășurare și/sau în aceeași structură de primire turistică și/sau în structuri de primire turistică diferite, cu condiția să se asigure posibilitatea desfășurării a cel puțin 2 grupe de formare /săptămână.

Pe perioada implementării contractului de servicii, achizitorul va selecta locul/locurile de desfășurare a modulului/ sesiunilor de formare, în funcție de numărul de participanți, disponibilitatea structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică propuse prin oferta tehnică și perioada de desfășurare a cursurilor, pe baza informării primite de la Prestator.

STRUCTURI DE PRIMIRE TURISTICĂ CU FUNCȚIUNI DE CAZARE

Cazarea va fi asigurată de către Prestator în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Pentru fiecare loc de desfășurare a sesiunilor de formare (reședință de județ) în propunerea tehnică, Prestatorul va nominaliza **minim 2 structuri de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică.**

Având în vedere obiectul achiziției, în propunerea structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică, Prestatorul va avea în vedere următoarele:

- fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică trebuie să asigure posibilitatea de cazare, masă și sală de instruire pentru un minim de 28 persoane (25 participanți + 1 formator + 1 organizator curs, 1 reprezentant al echipei de proiect) per grupă de formare.

-Cazarea se va face în camere în regim single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea Prestatorului, fără a fi opozabilă Achizitorului, putând atrage după sine neplata serviciilor respective, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui formator, a organizatorilor de curs sau a participanților. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

- vor fi nominalizate structuri de primire cu funcțiuni de cazare care au clasificarea de minim 4 stele.

- pentru respectarea specificității activităților de formare și a grupului țintă, structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică poate fi dedicată organizării activității de formare sau să asigure posibilitatea delimitării spațiilor destinate organizării activității de formare (cazare, masă, sală de instruire) față de cele destinate turiștilor cazați în structura de primire. Un exemplu de spații delimitate, fără a se limita la acesta, este cel referitor la corpuri separate aparținând aceleiași structuri de primire.

- Structurile de primire cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică propuse trebuie să asigure posibilitatea de parcare pentru minim 20 locuri/ sesiune de formare.

- Structura de primire va trebui să răspundă necesităților participanților, inclusiv a persoanelor cu dizabilități (rampa de acces, acces la spațiile de cazare, acces la spațiile sanitare, acces la spațiile de servire a mesei etc.).

- Structura de primire trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor gratuit, de camere pentru fumători și nefumători, precum și de spații amenajate pentru fumat.

- Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu mobilier adecvat care să asigure confortul participanților, dotate cel puțin cu televizor, telefon și sistem de climatizare/aer condiționat, cu grup sanitar propriu echipat corespunzător, cu apă caldă (conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare).

- Camerele vor fi confortabile și curate, vor dispune de lumină naturală și de izolare fonică astfel încât să fie asigurată liniștea pe durata șederii, iar participanții să nu fie deranjați de alte activități. Se va asigura accesul gratuit la internet. Accesul participanților în structura de primire trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție.

Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți, formatori, reprezentanți ai echipei de proiect și organizatori de curs pentru un număr estimat de 805 persoane (700 participanți module de formare + 35 formatori + 35 reprezentanți ai echipei de proiect + 35 organizatori curs). Numărul estimat este

raportat la numărul de grupe/sesiuni de formare ce se vor realiza în cadrul proiectului, respectiv 35 grupe/sesiuni de formare.

Cazarea participanților, a formatorilor, a reprezentanților echipei de proiect și a organizatorilor de curs se va face pentru 3 nopți, conform programării sesiunilor de formare și se va avea în vedere posibilitatea derulării în paralel a câte două grupe de formare, drept pentru care se vor respecta specificațiile enunțate în cadrul prezentului document.

În cadrul ofertei, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al structurii de primire, însoțit de fișa privind încadrarea nominală a spațiilor de cazare pe categorii și/sau de fișa privind încadrarea și organizarea spațiilor în structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, constituind parte integrantă a acestuia.

Clasificarea și numărul certificatului de clasificare vor fi verificate în *Lista structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și de alimentație publică clasificate*, disponibilă pe site-ul Ministerul Turismului <http://turism.gov.ro/web/autorizare-turism/>.

Notă: Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice fotografii/linkuri active ale structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică propuse pentru desfășurarea sesiunilor de formare care să reflecte îndeplinirea cerințelor solicitate în Caietul de sarcini.

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către Prestator constă în următoarele activități:

- Rezervarea camerelor.
- Consiliere - Prestatorul va instrui participanții, formatorii și organizatorii de curs, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare, precum și cu privire la reglementările referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, aceste aspecte urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către Prestator direct cu participanții.
- Cazarea participanților, formatorilor, organizatorilor de curs și membrilor echipei de proiect.
- Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea lor de către unitatea de cazare.
- Plata costurilor serviciilor de cazare - **Pentru serviciile de cazare și de masă va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei de participanți semnată în original.**

Notă:

Prestatorul va asigura accesul cât mai facil al participanților la structura de primire, astfel încât să fie asigurată conectarea la infrastructura rutieră și feroviară principală. Structurile de primire propuse trebuie să aibă acces atât rutier, cât și pietonal de la artera de circulație principală până la unitatea de cazare, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă.

Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare care fie nu se află în zona solicitată, fie nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini, fie nu se consideră că accesul participanților se poate face în condiții de siguranță, fie se află într-o zona

cu poluare acustică din proximitatea platformelor industriale/ zonelor aeroportuare/ zonelor feroviare.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea unei structuri de primire în condițiile obținerii de evaluări necorespunzătoare în procent de 50%+1, în cadrul a minim două grupe de formare.

Astfel, dacă, în cadrul a 50% + 1 dintre evaluări realizate, nota obținută este sub 3 (în condițiile notării de la 1 la 5) se poate solicita schimbarea structurii de primire.

Structura de primire propusă pentru înlocuire trebuie să corespundă întocmai cerințelor din caietul de sarcini. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Prestatorului.

Datele privind participanții vor fi comunicate de către Prestator, prin colectarea și predarea acestora în original atașate la raportul de activitate, către Autoritatea Contractantă.

Cazarea participanților, a formatorilor, a reprezentanților echipei de proiect și a organizatorilor de curs se va face astfel:

- Participanții, Formatorii, Reprezentanții echipei de proiect și Organizatorii de curs vor avea cazarea asigurată, începând cu data de duminică înaintea primei zile de formare (check-in) pentru 3 noți, ieșirea din cazare fiind făcută miercuri (check-out), conform perioadei de cazare.
- Pentru serviciile de cazare și masă va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei de participanți semnată în original.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul de activitate al prestatorului și respectiv factura pentru serviciile de cazare, sunt: diagrama de cazare, lista de prezență, ordinul de deplasare.

3.1.A.2.SERVICII DE MASĂ/RESTAURANT

Servicii de masă/restaurant pentru modulul de formare

Prestatorul va asigura serviciile de masă pentru un număr de **maxim 805 persoane (700 participanți + 35 formatori + 35 reprezentanți ai echipei de proiect + 35 organizatori curs), 3 mese pe zi (mic-dejun, prânz și cină), precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (două/zi)**. Participanții, formatorii, organizatorii de curs și reprezentanții echipei de proiect vor avea asigurată masa, începând cu data de duminică înaintea primei zile de formare, cu cina, ieșirea cu prânzul, în data de miercuri, conform perioadei de cazare.

Gramajele și sortimentele de mâncare trebuie să respecte normativele în vigoare (asigurarea necesarului fiziologic zilnic; asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din structura meniurilor, ordonarea rațională a preparatelor în structura meniurilor etc.). Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (exclusiv produse agroalimentare proaspete, în termen de garanție).

Meniul va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene cuprinzând posibilitatea alegerii de preparate vegetariene sau vegane, precum și de posibilitatea includerii unor produse bio/tradiționale/obținute din producții ecologice, în vederea promovării unui stil de viață sănătos.

În furnizarea **serviciilor de masă/restaurant** se vor respecta cerințele minime privind protecția mediului referitoare la serviciile de catering, conform Ordinului nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea *Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini*:

1. Cerința 1 - procent de alimente ecologice

Autoritatea contractantă stabilește un procent de minimum 20% de produse obținute din producții ecologice în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 834/2007, dintr-o:

- a) grupă definită de produse, de exemplu: lactate, carne, legume; sau
- b) listă a anumitor produse, cum ar fi, de exemplu: cartofi, roșii, carne de vită, ouă, care vor fi utilizate în cadrul serviciilor de catering.

În funcție de categoria de alimente și/ sau de materii prime care se doresc a fi achiziționate, autoritatea contractantă solicită operatorilor economici care vor participa la această procedură, să detalieze condițiile de încadrare a respectivelor produse obținute din producții ecologice, raportându-se la prevederile Regulamentului (CE) nr. 834/2007, privind producția ecologică și etichetarea produselor ecologice.

Modalitate de îndeplinire: operatorii economici care prezintă un certificat de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante îndeplinesc cerința dacă specifică în cadrul propunerii tehnice procentul de alimente ecologice, din grupa/lista de produse definită în cadrul cerinței, utilizate în prestarea serviciului de catering.

Alternativ, operatorii economici trebuie să indice în ofertă modul în care intenționează să îndeplinească această obligație. În cazul în care alimentele care vor fi furnizate în cadrul serviciului de catering poartă o etichetă ecologică națională sau comunitară sunt considerate conforme.

2. Cerința 2 - materiale de ambalare

Produsele de catering sunt livrate în ambalaje secundare și/sau de transport din materiale reciclabile în proporție de minimum 10% sau sunt livrate în ambalaje realizate din materii prime regenerabile.

Modalitate de îndeplinire: operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice care dintre cerințele privind ambalarea produselor pot fi îndeplinite.

3. Cerința 3 - reducerea generării de deșeuri provenite din ambalaje

Pentru a reduce generarea de deșeuri, autoritatea contractantă solicită ca alimentele și băuturile, după caz, să fie servite folosind tacâmuri, veselă, pahare și fețe de masă refolosibile sau tacâmuri, veselă și alte echipamente de catering din materii prime regenerabile.

Modalitate de îndeplinire: operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice modalitatea de îndeplinire a cerinței.

Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățare adecvată și/sau dezinfecție, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.

Spațiul destinat servirii meselor trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla lângă/ în imediata proximitate a sălii în care se desfășoară activitatea de formare.

Achizitorul nu va accepta spații de servire care nu îndeplinesc cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini.

Serviciile de masă (mic-dejun, prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare și funcțiuni de alimentație publică, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți, formatori, reprezentanți ai echipei de proiect și organizatori, prezenți.

Pauzele de lucru

Prestatorul va asigura în cadrul sesiunilor, pentru fiecare zi de formare, **pauzele de lucru** (pauze de cafea) aferente fiecărei grupe de formare, pentru numărul de persoane care iau parte la sesiunea de instruire (participanți, formatori, reprezentanți ai echipei de proiect și organizatori). În conformitate cu specificul sesiunilor de formare în cadrul unei zile de instruire sunt asigurate **minim 2 pauze de cca. 15 min și o pauză de minim 1 oră** pentru pauza de masă (prânz). Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Autoritatea Contractantă.

În pauzele de lucru se vor servi: cafea naturală cu și fără cofeină, cu diverse tipuri de îndulcitori naturali, apă plată și natural carbogazoasă (minimum 0,5 litri/persoană), ceai (diverse sortimente, miere și lămâie), patiserie proaspătă, fructe și sucuri naturale de fructe.

Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți la eveniment.

În cazul în care este necesar transportul produselor de catering, acestea vor fi livrate în ambalaje secundare și/sau de transport din materiale reciclabile în proporție de minim 10% sau în ambalaje din materii prime regenerabile.

Accesoriile de tipul: fețe de masă, veselă, pahare, tacâmuri, condimente, șervețele etc. vor fi asigurate în funcție de numărul de participanți comunicat și vor fi din materii prime regenerabile. Nu se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință. Vesela folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică reutilizabilă.

Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățare adecvată și/sau dezinfectie, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.

Servirea în pauzele de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acesteia pentru modificările ulterioare. Spațiul destinat pauzelor de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare, se va afla lângă sala de curs în care se află participanții și în incinta unității de cazare.

Formatorii din cadrul fiecărei grupe de formare vor avea la dispoziție, pe parcursul derulării activității de formare, în sala de curs, apă plată/minerală și cafea.

NOTĂ! Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de masă sunt: lista de prezență, lista serviciilor de masă.

3.1.A.3.SĂLI DE INSTRUIRE

Sesiunile de formare se vor derula într-o sală adecvată formării adulților, atât pentru activitățile teoretice, cât și pentru cele practice (săli de conferință/ săli de cursuri/centru de conferințe etc.) cu o capacitate de minim 28 persoane per grupă de formare.

Durata de închiriere a sălilor va corespunde perioadei prestării serviciilor de cazare, respectiv 3 zile de formare.

Prețul sălilor va include prețul echipamentelor, al mobilierului, al personalului de servire, al serviciilor și al produselor solicitate în acest capitol.

Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice **locații care să îndeplinească cerințele caietului de sarcini**. Sălile de formare/instruire se vor afla în aceeași locație cu structura turistică cu funcțiuni de cazare. Sala de instruire trebuie să fie alocată și disponibilă pe toată durata sesiunii de formare.

Nu se admite ca sala de curs să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire precum și în spații cu destinație curentă de servire a mesei.

Vor fi asigurate spații adecvate de recepție pentru primirea, înregistrarea și distribuirea materialelor participanților.

Sala de instruire va corespunde cel puțin următoarelor cerințe:

- să fie situată în aceeași locație cu structura turistică cu funcțiuni de cazare;
- să fie suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, în condiții bune, fără a fi aglomerat;
- să permită participanților lucrul pe grupuri de lucru (paneluri de dezbateri), inclusiv compartimentare, după caz.
- să permită accesul persoanelor cu dizabilități/ inclusiv pentru spațiile sanitare și spațiul destinat pauzelor de cafea etc.;
- să aibă suficiente scaune/mobilier pentru numărul de participanți comunicat;
- să nu aibă elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală (stâlpi interiori);
- să aibă lumină naturală, dar cu posibilitate de proiecție în condiții bune;
- să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- să dispună de lifturi pentru acces rapid al participanților (dacă spațiile se află la etajele superioare ale clădirii, cu acces facil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- nu se admite ca sala de evenimente/conferințe să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire, să fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică, precum și în spații cu destinație curentă de servire a mesei;
- să fie prevăzută cu instalație de climatizare funcțională, silențioasă, precum și cu instalație de sonorizare corespunzătoare;
- conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector;
- flipchart pe stativ cu hârtie și markere;

- Vor fi respectate cerințele Autorității Contractante în ceea ce privește aranjamentul sălilor, înaintea începerii evenimentului, până la sosirea formatorului și a participanților. În ceea ce privește modul de aranjare a sălilor de instruire, acestea vor fi amenajate astfel încât să corespundă numărului de participanți, specificului fiecărui modul de instruire și adaptate la metodele de formare utilizate de formatori.
- Prestatorul va promova proiectul prin semnalizarea în structura de primire turistică cu funcțiuni de cazare, cât și în sălile de desfășurare a sesiunilor, a informațiilor relevante despre acesta, astfel încât să fie promovat conform Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020, în România;
- În fiecare loc de desfășurare a sesiunilor de formare (structură de primire/sală de eveniment), va fi asigurat un spațiu de depozitare a materialelor/echipamentelor necesare organizării evenimentelor (mape, materiale de pregătire, roll-up, echipamente IT etc.). Prestatorul va fi responsabil de păstrarea în bune condiții a celor enumerate anterior, precum și de menținerea siguranței și securității acestora. Predarea/primirea acestora se va realiza între reprezentanții desemnați de către Autoritatea Contractantă, conform instrucțiunilor acesteia, respectiv, la finalul modulului, la depunerea raportului de activitate final. Transportul, instalarea și/sau distribuirea materialelor la locul de derulare a evenimentelor intră în responsabilitatea Prestatorului.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a sesiunilor de formare, pe întreaga durată a zilei de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților în vigoare.

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului materialele promoționale, inscripționate cu elementele obligatorii de identitate vizuală prevăzute în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020, în România.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de închiriere sală sunt: proces-verbal închiriere sală, fotografiile din cadrul grupelor de formare, lista de prezență.

3.1.A.4.ORGANIZAREA MODULULUI DE FORMARE

Contractul va presupune ca ofertantul să facă dovada că dispune de personal de specialitate necesar îndeplinirii contractului, **respectiv 10 experți propuși (9 organizatori de curs și 1 coordonator al echipei de organizatori de curs):**

- Ofertanții vor depune în cadrul propunerii tehnice Formularul nr. 8 - **Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului**, cu indicarea numelui și prenumelui expertului, experiența profesională relevantă.

Expertul coordonator al echipei de organizatori de curs propus, va avea următoarele atribuții:

- gestionează/ monitorizează activitatea experților - organizatori de curs
- menține permanent relația cu Autoritatea Contractantă,
- contactează Autoritatea Contractantă în dimineața zilei de luni din fiecare săptămână în prima zi de formare, pentru a da informații referitoare la prezența participanților/alte informații solicitate de către echipa de proiect;
- se asigură de buna implementare a contractului, inclusiv soluționarea situațiilor neprevăzute care pot interveni, deplasându-se, după caz, în locațiile de desfășurare

a activităților de formare, fără a genera costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă;

- coordonează procesul de elaborare și integrare date, în vederea asigurării corectitudinii bazelor de date centralizate, documentelor și a datelor completate în raportul de activitate lunar și final cât și în pontajul lunar, pe baza documentelor justificative aferente, astfel încât toate informațiile să fie corecte, complete și conform cerințelor Autorității Contractante.
- asigură comunicarea permanentă și în timp real cu Autoritatea Contractantă, cu formatorii și participanții.
- asigură predarea în termen a rapoartelor de activitate lunare aferente activității prestate, însoțite de anexe (a pontajului, a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și a altor documente, în termenul prevăzut).

Expertul coordonator al echipei de organizatori de curs trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- **Experiență dovedită în coordonarea unei echipe de experți pentru organizare de evenimente (seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe, ateliere de lucru etc.) la nivelul a cel puțin un contract similar.**

Experții - organizatori de curs propuși trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- **Experiența dovedită prin participarea în cel puțin un contract similar la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, respectiv de organizare de evenimente (seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe, ateliere de lucru etc.).**

Pentru personalul de specialitate propus pentru proiect, se vor prezenta următoarele documente:

- **CV actualizat** aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal împuternicit (Formularul 10)

- **Documente suport** (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/calificările profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul Ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul).

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.

- **Declarație de disponibilitate**, semnată de fiecare persoană nominalizată, în original, în conformitate cu Formularul nr.9 și contrasemnată de reprezentantul legal împuternicit.

Prestatorul va asigura minim 9 organizatori de curs și un expert coordonator repartizați pentru acoperirea celor 35 sesiuni de formare sub directa coordonare a expertului coordonator al echipei de organizatori de curs (1 expert coordonator + 9 organizatori de curs).

Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modalitatea de repartizare a organizatorilor de curs pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a tuturor grupelor/ sesiunilor de formare.

Organizatorii de curs vor avea alocate:

- 5 zile - 1 zi de pregătire a sesiunii de formare, 3 zile de implementare (luni - miercuri) și 1 zi de evaluare.

Atribuțiile organizatorului de curs:

- Asigură formarea grupelor și contactarea telefonică a participanților în vederea centralizării confirmărilor de participare și a altor detalii necesare bunei organizări a sesiunii;
- Asigură transmiterea invitațiilor emise de către Achizitor, către potențialii participanți;
- Identificarea datelor necesare serviciilor de cazare (de exemplu: ora estimată a intrării/ieșirii în unitatea de cazare) astfel încât să se asigure eligibilitatea cheltuielilor;
- Este prezent în locația de desfășurare a sesiunii de formare pe toată durata desfășurării acesteia (de duminică până miercuri);
- Asigură comunicarea permanentă și în timp real cu expertul coordonator, formatorii și participanții;
- Realizarea unui mailing list care cuprinde adresele de email ale participanților din cadrul grupei de formare;
- Transmiterea de e-mail-uri de informare către participanții fiecărei grupe;
- Informarea telefonică și prin e-mail a participanților cu cel puțin 1 săptămână înainte de sesiunea de formare cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula sesiunea la care vor participa, cu privire la modalitatea de asigurare a decontului, precum și cu orice schimbare care survine;
- Transportul materialelor promoționale de promovare a proiectului (pachet promoțional și roll-up) pentru a fi distribuite participanților și pentru amplasarea roll-up-ului în fiecare sală de curs pentru asigurarea vizibilității proiectului la locul de desfășurare a sesiunilor de formare;
- Asigură semnalizarea locului unde se găsește sala de instruire prin postarea afișului proiectului tip A3, pentru a facilita accesul participanților;
- Verificarea echipamentelor din sală și a prezenței conexiunii la internet;
- Pregătirea și verificarea sălii, în vederea respectării condițiilor solicitate în prezentul caiet de sarcini;
- Realizarea mapei organizatorului (lista cu datele de contact ale participanților, lista de prezență pentru cele 3 zile, lista de difuzare a certificatelor, formularele de evaluare a cursului, testele, fișa cu disponibilitatea cursantului semnată de către superiorul său ierarhic și orice alt document pe care-l poate solicita Achizitorul);
- Realizarea mapei participantului (agenda cursului, suportul de curs, prezentare legată de dezvoltare durabilă și egalitatea de șanse, formularele de evaluare a participanților, testele și oricare document solicitat de Achizitor);
- Pregătirea consumabilelor necesare formatorului/participanților;
- Contactarea participanților care nu au sosit în seara anterioară începerii sesiunii;
- Primirea participanților în seara de duminică care precede cursul, respectiv, în prima zi de formare, asigurând sprijin cu privire la informațiile despre cazare, informarea participanților referitor sesiunea de formare, masă, etc. Totodată, se asigură de prezența în unitatea hotelieră a tuturor participanților din cadrul grupei de formare respective.

- Comunică expertului coordonator și Achizitorului orice modificare intervenită cu privire la componența grupei de formare sau alte aspecte care apar pe perioada implementării sesiunilor de formare.
- **Contactarea expertului coordonator și a reprezentanților Achizitorului în dimineața zilei de luni din fiecare săptămână de formare, respectiv în prima zi de formare, pentru a da informații referitoare la prezența participanților/alte informații solicitate de către echipa de proiect;**
- **Multiplicarea materialelor de formare și realizarea copiilor documentelor necesare formatorului/cursanților, respectiv pentru fiecare participant vor fi de multiplicare aproximativ 30 pagini;**
- **Realizarea a minim 2 poze relevante/zi la diferite ore, pe parcursul fiecărei sesiuni de formare;**
- **Predarea raportului de activitate lunar, a pontajului, a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și a altor documente, Achizitorului, în primele 7 zile lucrătoare ale lunii respective, pentru activitatea desfășurată în luna anterioară.**
- **Se asigură și răspunde de corectitudinea listelor cu semnături, a documentelor și a datelor completate în raportul de activitate cât și în pontajul lunar, pe baza documentelor justificative aferente, astfel încât toate informațiile să fie corecte, complete și conform cerințelor achizitorului.**

Niciun expert propus nu trebuie să se aplece 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 derulării grupelor de formare 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.

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.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea oricărui expert propus în condițiile obținerii de evaluări necorespunzătoare în procent de 50%, în cadrul a minim două sesiuni de formare. Astfel, dacă, în cadrul a 50%+1 dintre evaluări realizate, nota obținută este sub 3 (în condițiile notării de la 1 la 5) se poate solicita schimbarea expertului. **Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească întocmai cerințele de calificare/selecție prevăzute în documentația de atribuire și să obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Prestatorul.**

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 ateliere de lucru și module de formare, în condițiile *Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 679/2016)* 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.

NOTĂ: Pe lângă experții solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți, dacă vor considera acest lucru necesar în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile experților suplimentari și a personalului administrativ, dacă este cazul, sunt suportate de prestator în limita bugetului contractului aferent serviciilor de organizator de curs.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de organizare curs sunt: baza de date cu participanții, raport lunar de activitate prestator, raport de activitate și pontaj lunar al organizatorilor de curs, listă participanți, listă de prezență modul privind egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă, formulare de evaluare, 2 fotografii/ zi/ grupă, centralizator note, procese verbale pentru sala de instruire, diagrame de cazare, documente justificative privind decontarea cheltuielilor de transport, CD/DVD cu documente justificative (în format editabil și scanat).

Prestatorul este responsabil de colectarea, verificarea și predarea tuturor documentelor aferente sesiunilor de formare, precum și de corectitudinea întocmirii și corelarea acestora cu cerințele AM POAT.

3.1.A.5.DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

Decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru aproximativ 805 de persoane participante la modulul de formare (participanți, formatori, organizatori de curs, reprezentanți echipă de proiect) se va face pe baza documentelor prevăzute de legislația națională în vigoare.

Prestatorul va deconta serviciile de transport pentru participanți în conformitate cu prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.*

Decontul se va face individual. Decontul pentru fiecare participant poate avea o valoare diferită. Numărul de kilometri parcurși pe distanța cea mai scurtă între localitatea unde este situat locul permanent de muncă și localitatea unde se desfășoară evenimentul la care participă se stabilește utilizând site-ul *www.distanta.ro*.

Valoarea maximă a decontului/participant este de 210 lei/participant, fără TVA pentru 500 participanți nominalizați de la nivel central și 105 formatori, organizatori și reprezentanți ai echipei de proiect, respectiv 350 lei/persoană fără TVA, pentru 200 participanții nominalizați de la nivel regional.

Prestatorul va completa tabelul centralizator privind decontarea cheltuielilor pe fiecare tip de document justificativ al transportului. Formatul centralizatorului va fi comunicat de către Achizitor.

În vederea decontării transportului se va avea în vedere colectarea documentelor justificative de tipul:

- Bonuri fiscale de combustibil emise pe perioada deplasării, pe care prestatorul va înscrie numărul mașinii și numele persoanei care solicită decontul;
- Bonul de combustibil să fi fost emis fie în localitatea de plecare/întoarcere, fie într-o localitate de pe traseul de deplasare;
- Bilet de tren/microbuz sau alte documente;
- Ordin de deplasare completat, semnat și ștampilat de instituția din care provine participantul și de unitatea hotelieră (completat cu data și ora de sosire și plecare în/din unitatea hotelieră)

Aceste documente vor fi predate în copie certificată conform cu originalul, Autorității Contractante.

Notă:

La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menținută ca valoare fixă. Modificări pozitive sau negative asupra acestei valori atrag după sine respingerea ofertei ca neconformă.

Astfel, valoarea serviciilor de decont transport se include în cadrul propunerii financiare la suma maximă bugetată. Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va putea depăși valoarea bugetată.

B. ORGANIZAREA SEMINARIILOR

3.1.B.1.SERVICII DE ORGANIZARE SEMINARII

În cadrul proiectului „*Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România*”, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212 vor fi organizate **3 evenimente tip seminarii** (în număr de aproximativ 20 participanți/seminar - 15 participanți + 2 lectori + 3 reprezentanți echipă de proiect) **cu durata de 1 zi în București**, la care vor fi invitați să participe reprezentanți ai instituțiilor cu rol în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor structurale, reprezentanți ai societății civile, ai mediului academic, precum și alte persoane interesate, în dorința de a crea o platformă de dezbatere pentru realizarea eficientă a unui schimb de experiență și de bune practici în materia prelucrării datelor cu caracter personal, asigurării protecției acestora și elaborării instrumentelor/procedurilor obligatorii în acest domeniu.

Seminariile vor beneficia și de prezența unor experți cu abilități și cunoștințe dovedite în problematica specifică dezbătută în cadrul acestora.

Seminariile se vor organiza în municipiul București, într-o locație centrală, ușor accesibilă, într-o zonă în care sunt dispuse mai multe sedii ale instituțiilor publice. Valoarea maximă estimată pentru fiecare seminar este de 20.000 lei fără TVA, respectiv 60.000 lei fără TVA/ 3 seminarii.

Perioada estimată de desfășurare a celor 3 seminarii se regăsește în calendarul atașat, Anexa 2 - Calendar estimativ seminarii

Precizăm faptul că, în funcție de constrângerile Autorității contractante și de situațiile excepționale care pot interveni, perioada de desfășurare a seminariilor poate suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util prestatorului.

Numărul participanților pentru un seminar este estimat la nivelul de aproximativ 15 participanți (grup țintă) pentru fiecare seminar, numărul poate varia în funcție de disponibilitatea acestora, între minim 13 participanți - maxim 20 participanți.

În situații excepționale, numărul minim și maxim de participanți va fi stabilit de comun acord între Autoritatea contractantă și Prestator, prin notificare, doar în locațiile agreate, în funcție de confirmările interinstituționale, până la atingerea numărului maxim de participanți.

Pachetul de servicii pentru organizarea celor 3 seminarii (cu durata de 1 zi) include:

- organizarea a 3 evenimente tip seminar pentru care vor fi asigurate: sală, echipamente/logistică, fotograf, dejun de lucru (tip bufet) pentru aproximativ 20 persoane, pauze de cafea, organizator evenimente.

3.1.B.2.SERVICII ÎNCHIRIERE SĂLI

Având în vedere:

- nivelul de reprezentare al participanților (specialiști și personal de conducere din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, Autorităților de Management, Autorității de Certificare și Plată, Curții de Conturi - Autoritatea de Audit, Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Departamentului pentru Lupta Antifraudă, Ministerului Finanțelor Publice, ș.a.);

-nivelul ridicat de vizibilitate al evenimentelor, fiind vorba despre un proces de consultare și dezbateră pentru realizarea eficientă a unui schimb de experiență și de bune practici în materia prelucrării datelor cu caracter personal și asigurării protecției acestora;

-nivelul de calitate, diversificare și disponibilitate al serviciilor necesare și oferite de tipul structurilor de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică,

Prestatorul va nominaliza doar săli de evenimente amplasate în cadrul structurilor de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică care au clasificarea de minim 4 stele.

Seminariile se vor derula într-o sală de eveniment adecvată (sală de conferință în cadrul structurilor de primire cu funcțiune de cazare/ sală de eveniment/ centru de conferințe), cu o capacitate de minim 35 persoane.

Durata de închiriere a sălilor este de 1 zi/seminar. Prețul sălilor va include prețul echipamentelor, al mobilierului, al personalului de servire, al serviciilor și al produselor solicitate în acest capitol.

Prestatorul de servicii va prezenta în oferta sa **pentru desfășurarea seminariilor, minim 2 săli de evenimente care pot fi în cadrul unor structuri de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, diferite.**

Sala de eveniment va corespunde următoarelor cerințe:

- să fie situată în municipiul București, în proximitatea instituțiilor publice pentru a facilita accesul angajaților acestora la eveniment;
- să fie suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, în condiții bune, fără a fi aglomerat;
- să permită participanților lucrul pe grupuri de lucru (paneluri de dezbateri), inclusiv compartimentare, după caz.
- să permită accesul persoanelor cu dizabilități/ inclusiv pentru spațiile sanitare și spațiul destinat dejunului de lucru/pauze de cafea etc.;
- să aibă suficiente scaune/mobilier pentru numărul de participanți comunicat;
- să nu aibă elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală (stâlpi interiori);
- să aibă lumină naturală, dar cu posibilitate de proiecție în condiții bune;
- să fie izolate fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- să dispună de lifturi pentru acces rapid al participanților (daca spațiile se află la etajele superioare ale clădirii, cu acces facil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- nu se admite ca sala de evenimente/conferințe să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire, să fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică, precum și în spații cu destinație curentă de servire a mesei;
- să fie prevăzută cu instalație de climatizare funcțională, silențioasă, precum și cu instalație de sonorizare corespunzătoare, cu 2-3 microfoane mobile, fără fir și cu posibilitate de adaptare pentru asigurarea interpretariatului;
- aranjamentul sălii în formă de teatru și organizarea unei mese pentru prezidiu de 4-6 persoane, după caz;
- aranjament din flori naturale, adecvat dimensiunii mesei;
- conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector;
- flipchart pe stativ cu hârtie și markere;
- garderobă - asigurată în imediata apropiere a sălii de eveniment.

Activitățile vor avea loc în săli dotate cu echipamente cu un consum redus de energie. De asemenea, se va asigura montarea roll-up-ului proiectului, potrivit unui aranjament stabilit cu Achizitorul.

Spațiul destinat dejunului de lucru/pauze de cafea trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla lângă sau în imediata proximitate a sălii în care se desfășoară atelierul de lucru/seminarul.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a consultărilor, pe întreaga durată a evenimentelor.

Prestatorul asigură **semnalizarea locațiilor** în care se vor desfășura seminariile, conform Manualului de Identitate Vizuală pentru instrumente structurale în România.

Prestatorul va asigura **transportul materialelor promoționale** puse la dispoziție de Achizitor, către locația de desfășurare a evenimentului precum și distribuirea acestora în cadrul evenimentului.

Totodată, prestatorul va pune la dispoziție, fără perceperea de taxe suplimentare pentru Achizitor sau invitați, un **număr de 15/20 locuri de parcare pentru fiecare seminar**, ce vor fi alocate participanților la eveniment de către Achizitor.

Prestatorul va asigura prezența unui **fotograf care va realiza minim 25 fotografii** pe tot parcursul derulării evenimentului/în intervale de timp diferite/per eveniment și le va pune la dispoziția achizitorului în format electronic. Prestatorul se va asigura că fotografiile vor fi făcute la un nivel calitativ profesionist, vor fi suficiente pentru a surprinde întreaga dinamică a evenimentului, iar calitatea acestora va permite atât o eventuală imprimare pe suport de hârtie, cât și o utilizare în mediul virtual.

Notă: Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice fotografii/linkuri active ale spațiilor propuse pentru desfășurarea evenimentelor care să reflecte îndeplinirea cerințelor solicitate în Caietul de sarcini.

3.1.B.3.SERVICII DE MASĂ

Dejunul de lucru se va organiza în cadrul fiecărui seminar, conform agendei evenimentului și va fi organizat în sistem bufet suedez, meniul fiind agreat în prealabil cu Achizitorul.

Meniul propus pentru dejunul de lucru va include obligatoriu: minim 4 sortimente aperitive calde și reci, minim 2 feluri de supe/ciorbe la felul 1, minim 4 sortimente de preparate la felul 2 (ce includ feluri diferite de carne - porc, pasăre, vită, pește, la care se adaugă garnitura și salata), minim 4 sortimente de desert, pâine/specialități de panificație, precum și apă minerală natural carbogazoasă și plată (minim 0,5l/persoană) și băuturi răcoritoare, inclusiv sucuri naturale de fructe.

Gramajele și sortimentele de mâncare trebuie să respecte normativele în vigoare (asigurarea necesarului fiziologic zilnic; asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din structura meniurilor, ordonarea rațională a preparatelor în structura meniurilor etc.). Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (exclusiv produse agroalimentare proaspete, în termen de garanție).

Înainte de eveniment, prestatorul va prezenta 3 variante de meniu (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

Meniul va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene cuprinzând posibilitatea alegerii de preparate vegetariene sau vegane, precum și de posibilitatea includerii unor produse bio/tradiționale/obținute din producții ecologice, în vederea promovării unui stil de viață sănătos.

Cerințele minime privind protecția mediului referitoare la serviciile de catering, conform Ordinului nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea *Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini.*

1. Cerința 1 - procent de alimente ecologice

Autoritatea contractantă stabilește un procent de minimum 20% de produse obținute din producții ecologice în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 834/2007, dintr-o:

- a) grupă definită de produse, de exemplu: lactate, carne, legume; sau
- b) listă a anumitor produse, cum ar fi, de exemplu: cartofi, roșii, carne de vită, ouă, care vor fi utilizate în cadrul serviciilor de catering.

În funcție de categoria de alimente și/ sau de materii prime care se doresc a fi achiziționate, autoritatea contractantă solicită operatorilor economici care vor participa la această procedură, să detalieze condițiile de încadrare a respectivelor produse obținute din producții ecologice, raportându-se la prevederile Regulamentului (CE) nr. 834/2007, privind producția ecologică și etichetarea produselor ecologice.

Modalitate de îndeplinire: operatorii economici care prezintă un certificat de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante îndeplinesc cerința dacă specifică în cadrul propunerii tehnice procentul de alimente ecologice, din grupa/lista de produse definită în cadrul cerinței, utilizate în prestarea serviciului de catering.

Alternativ, operatorii economici trebuie să indice în ofertă modul în care intenționează să îndeplinească această obligație. În cazul în care alimentele care vor fi furnizate în cadrul serviciului de catering poartă o etichetă ecologică națională sau comunitară sunt considerate conforme.

2. Cerința 2 - materiale de ambalare

Produsele de catering sunt livrate în ambalaje secundare și/sau de transport din materiale reciclabile în proporție de minimum 10% sau sunt livrate în ambalaje realizate din materii prime regenerabile.

Modalitate de îndeplinire: operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice care dintre cerințele privind ambalarea produselor pot fi îndeplinite.

3. Cerința 3 - reducerea generării de deșuri provenite din ambalaje

Pentru a reduce generarea de deșuri, autoritatea contractantă solicită ca alimentele și băuturile, după caz, să fie servite folosind tacâmuri, veselă, pahare și fețe de masă refolosibile sau tacâmuri, veselă și alte echipamente de catering din materii prime regenerabile.

Modalitate de îndeplinire: operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice modalitatea de îndeplinire a cerinței.

Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățare adecvată și/sau dezinfecție, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.

Spațiul destinat dejunului de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla lângă sau în imediata proximitate a sălii în care se desfășoară atelierul de lucru/seminarul.

Achizitorul nu va accepta spații de servire care nu îndeplinesc cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini.

Pauzele de lucru

Prestatorul va asigura 2 *pauze de lucru* pe durata desfășurării fiecărui seminar. În pauzele de lucru se vor servi: cafea naturală cu și fără cofeină, cu diverse tipuri de îndulcitori naturali, apă plată și natural carbogazoasă (minimum 0,5 litri/persoană), ceai (diverse sortimente, miere și lămâie), patiserie proaspătă, fructe și sucuri naturale de fructe.

Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți la eveniment. Apa plată și cea minerală, cafea și ceaiul vor fi asigurat nelimitat pe durata conferinței.

În cazul în care este necesar transportul produselor de catering, acestea vor fi livrate în ambalaje secundare și/sau de transport din materiale reciclabile în proporție de minim 10% sau în ambalaje din materii prime regenerabile.

Accesoriile de tipul: fețe de masă, veselă, pahare, tacâmuri, condimente, șervețele etc. vor fi asigurate în funcție de numărul de participanți comunicat și vor fi din materii prime regenerabile. Nu se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință. Vesela folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică reutilizabilă.

Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățare adecvată și/sau dezinfecție, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.

Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Achizitorul.

Servirea în pauzele de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de Achizitor și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acesteia pentru modificările ulterioare.

Spațiul destinat pauzelor de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla lângă sau în imediata proximitate a sălii în care se desfășoară seminarul.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a evenimentelor, precum și de respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru serviciile de masă, pe întreaga durată a evenimentelor.

3.1.B.4.SERVICII DE ORGANIZARE

Prestatorul va nominaliza minim:

- 1 coordonator care va menține relația cu Achizitorul și va coordona/superviza echipa de organizatori;

- 2 organizatori de evenimente (cel puțin 1 organizator/eveniment), cu experiență în organizarea de evenimente, care vor răspunde de serviciile prestate în cadrul evenimentului, inclusiv buna furnizare a serviciilor de catering/masă și asociate și care vor facilita desfășurarea activităților evenimentului, conform agendei de lucru.

Printre activitățile necesare a fi realizate pentru o bună desfășurare a evenimentului amintim:

- întocmirea bazei de date cu participanții;

- pregătirea mapelor pentru participanți cu documente și materiale puse la dispoziție de către Achizitor pentru evenimentele regionale și cel național;
- “călăreți” pentru masa de prezidiu - conform listelor comunicate;
- personal de specialitate necesar utilizării, în parametri normali, a tuturor echipamentelor asociate sălii;
- distribuirea și colectarea de chestionare de evaluare, puse la dispoziție de Achizitor;
- efectuarea unei deplasări la locația aleasă înainte de fiecare seminar în vederea stabilirii detaliilor de organizare;
- transportul materialelor (mape, roll-up, banner, tv, echipamente etc.) la locația evenimentului. Se va asigura transport de la sediul Achizitorului la sala de eveniment (pentru toate regiunile/locațiile) pre și post eveniment, dus-întors;
- pregătirea sălii pentru eveniment cu materialele transportate, în baza discuției purtate anterior cu reprezentanții Achizitorului și ai locației evenimentului.
- colectarea semnăturilor participanților pe listele de participare și alte documente de evidență a evenimentelor solicitate de către Achizitor;
- asigurarea comunicării permanente și în timp real cu Achizitorul, lectorii și participanții;
- prezența în locația de desfășurare a evenimentului pe toată durata desfășurării acesteia;
- Consemnarea concluziilor și recomandărilor primite din partea participanților și interlocutorilor;
- transportul la locațiile de desfășurare a evenimentelor și distribuirea materialelor promoționale către participanți. Materialele promoționale vor fi asigurate de către Achizitor;
- asigură vizibilitatea proiectului la locul de desfășurare a evenimentelor;
- asigură semnalizarea locului unde se găsește sala de eveniment prin postarea afișului proiectului tip A3, pentru a facilita accesul participanților;
- verificarea echipamentelor din sală și a prezenței conexiunii la internet;
- pregătirea și verificarea sălii, în vederea respectării condițiilor solicitate în prezentul caiet de sarcini.

În cadrul fiecărui seminar, va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „*Dezvoltare durabilă și egalitate de șanse*”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă, precum și o prezentare a proiectului pusă la dispoziție de către Achizitor.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a evenimentelor, precum și de respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru serviciile de masă, pe întreaga durată a evenimentelor.

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 ateliere de lucru/ evenimente de tip seminar, în condițiile *Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 679/2016)* 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.

Precizăm faptul că, în funcție de constrângerile achizitorului, de modificările aduse graficului de implementare a proiectului și de situațiile excepționale care pot apărea, datele de desfășurare a seminariilor pot suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util prestatorului, cu cel puțin 30 zile înainte de demararea seminarului. Locul de desfășurare și datele de derulare a seminariilor vor fi agreeate de comun acord.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de masă sunt: proces verbal închiriere sală, lista de prezență, raportul seminarului, consemnările efectuate în cadrul seminarului și CD fotografiile din timpul seminarului .

3.1.C. RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR

• RAPORTARE LUNARĂ

Prestatorul va depune la sediul Autorității Contractante, la finalizarea fiecărei luni calendaristice, în termen de 7 zile lucrătoare, un **raport de activitate lunar semnat**, împreună cu **documentele justificative** (în format tipărit și electronic-scanate și în format editabil, inserate pe CD/DVD).

Acest raport va avea o **componentă tehnică și o componentă financiară** conținând descrierea detaliată a modului de desfășurare a activităților și a cheltuielilor aferente organizării atelierelor de lucru și a sesiunilor de formare precum și prezentarea unor concluzii și recomandări.

Documentele justificative lunare:

- Raportul de activitate lunar al Prestatorului;
- Raportul de activitate final (ultimul raport de activitate care va conține o evaluare a modului de derulare a întregului pachet de seminarii/sesiuni de formare) al Prestatorului;
- Rapoartele de activitate și pontajele lunare ale organizatorilor de curs și al coordonatorului.
Orele incluse în pontaj nu vor depăși orele estimate în prezentul caiet de sarcini respectiv:
 - **40 ore/ organizator/grupă = 8 ore/zi *5 zile/grupă/sesiune** - pentru sesiunile de 3 zile
- Rapoartele de activitate elaborate pentru fiecare grupă de formare.
- Tabelul centralizator cu participanții și formatorii care și-au desfășurat activitatea în cadrul lunii respective.
- Listele de prezență a participanților la seminariile/sesiunile de formare/ 25 fotografii seminar (acestea vor conține semnături pentru participarea la sesiunile de formare/seminarii, la masă, la pauzele de lucru, pentru primirea materialelor promoționale, pentru prezența la modulul *Dezvoltare durabilă și egalitate de șanse*); aceste liste vor conține și semnătura formatorului/lectorului și a organizatorului de curs;
- Diagramele de cazare semnate și ștampilate de către unitățile de cazare.
- Ordinele de deplasare ale participanților.

- Minim 2 poze relevante/zi la ore diferite ale sesiunii de formare (să fie evidențiate materialele de promovare ale proiectului, cursanții, formatorii etc.) din cadrul fiecărei grupe de formare; pozele să aibă format .jpg și să fie inserate pe CD/DVD.
- Evaluarea intermediară a grupelor/ sesiunilor de formare, pentru luna pentru care se efectuează raportarea, cu furnizarea de informații rezultate în urma analizei chestionarelor de evaluare a sesiunilor de formare completate de participanți (gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește serviciile de organizare a cursului, precum și calitatea formării, cu evidențierea aspectelor pozitive și a celor care necesită îmbunătățiri în conținutul grupelor/ sesiunilor de formare). Modelul final de chestionar de evaluare va fi finalizat împreună cu reprezentanții echipei de proiect.
- Alte documente relevante.

Toate aceste documente vor fi predate echipei de proiect, atât în format printat (2 exemplare), cât și în format electronic, editabil și scanat, **inserate pe CD / DVD**. La primirea lor, atât Prestatorul, cât și Autoritatea Contractantă, vor semna Procesul-verbal de recepție, în două exemplare. După analiza raportului, cât și a documentelor mai sus menționate, prestarea serviciilor se consideră finalizată și cele 2 părți vor semna **certificatul de acceptanță parțială** (intermediar) sau **finală** (în cazul ultimului raport de activitate).

Autoritatea Contractantă va solicita, în scris, Prestatorului orice clarificări, decizii privind documentele justificative lunare/raport etc. în termen de 9 zile lucrătoare de la primirea acestora. Prestatorul este obligat să răspundă solicitărilor Autorității Contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea adresei de solicitare.

Procesul-verbal/ Procesele-verbale de recepție/certIFICATELE de acceptanță nu vor fi semnate de către Autoritatea Contractantă, până la remediarea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate, acolo unde este cazul.

Data semnării certificatelor de acceptanță parțială/finală după caz, reprezintă data la care se consideră că Prestatorul și-a achitat obligațiile contractuale corespunzătoare fiecărui grup de seminarii/ grupe de formare din cadrul unei luni calendaristice/ pachetului integral de servicii.

• RAPORTARE FINALĂ

În afara celor menționate mai sus, **ultimul raport de activitate semnat**, va avea următorul cuprins:

- I. Introducere - un scurt rezumat al activităților.
- II. Modalitatea de realizare a obligațiilor contractuale.
- III. Evaluarea grupelor/ sesiunilor/ modulelor de formare/seminariilor.
- IV. Concluzii.

Punctul II va cuprinde informații care corelează propunerea tehnică și propunerea financiară, prin raportare la: facturile emise, graficul de plăți realizate, modalitatea de facturare, balanța plăților cât și alte date relevante ce privesc partea financiară dintre Autoritatea Contractantă și Prestator.

Vor fi atinse următoarele aspecte:

1. Servicii de cazare pentru participanți și experții formatori/lectori.
2. Servicii de masă pentru participanți și experții formatori/lectori.
3. Închirierea spațiilor de instruire și logistică.
4. Servicii de organizare curs, respectiv organizatorii de curs

5. Servicii de decontare transport

La punctul III, vor fi inserate informații rezultate în urma analizei chestionarelor de evaluare completate de participanți (gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește serviciile de organizare a cursului, și a calității formării, cu evidențierea aspectelor pozitive și a celor care necesită îmbunătățiri în conținutul sesiunilor de formare), această activitate va fi realizată de către organizatorii de curs, la fiecare raportare.

La punctul IV, se adaugă recomandările Prestatorului cu privire la implementarea în condiții optime a unui astfel de tip de contract.

3.1.D CONȚINUTUL PROPUNERII TEHNICE

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

În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va trebui să descrie detaliat activitățile desfășurate pentru implementarea contractului corelate cu graficul de implementare al proiectului, și implicit, încadrarea în perioada estimată pentru derularea atelierelor de lucru/seminarii și a sesiunilor de instruire/ formare.

METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR. OFERTA TEHNICĂ.

Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate se va baza pe evaluarea abordării propuse pentru implementarea contractului, iar oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

A. Metodologia de implementare a contractului pentru realizarea serviciilor, care va conține minim următoarele elemente:

- modul de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate;
- modalitatea de raportare aplicată;
- modul de abordare a activității de identificare a soluțiilor la riscurile ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini pentru principalele 10 riscuri identificate de către achizitor ca afectând derularea contractului;

- modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii/structurile de primire, în raport cu activitățile subcontractate (după caz);

informațiile privind sălile de instruire și structurile de primire cu funcțiune de cazare și alimentație publică propuse;

- descrierea infrastructurii utilizate în cadrul contractului.

B. Planificarea resurselor umane (personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia).

- structura echipei propuse pentru îndeplinirea contractului, alocarea și distribuția organizatorilor de curs;

- modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit

Prestator se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate;

- evaluarea utilizării resurselor, deplasările personalului în cadrul realizării contractului. Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modalitatea de repartizare a organizatorilor de eveniment pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a tuturor grupelor/ sesiunilor de formare/seminarii.

C. Riscuri identificate de Achizitor ce pot interveni în desfășurarea corespunzătoare a contractului:

1. Apariția unor deficiențe de comunicare între Achizitor și Prestator, precum și la nivel instituțional, intern sau extern.
2. Necesitatea replanificării de către Achizitor a unor activități/subactivități.
3. Corelarea deficitară a resurselor financiare cu planificarea activităților proiectului.
4. Riscul neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a sarcinilor de către experți/organizatori de curs.
5. Necesitatea suplimentării numărului spațiilor de cazare pentru participanții realocați de la grupele anterioare.
6. Întârzieri în transmiterea listelor de cazare către unitățile hoteliere în vederea susținerii sesiunilor de formare.
7. Constatarea neîndeplinirii condițiilor de cazare/masă/sală de curs în conformitatea cu cele prezentate în cadrul ofertei tehnice și specificațiile minime din cadrul documentației de atribuire.
8. Neîndeplinirea parțială sau integrală a atribuțiilor Prestatorului (organizatorilor de curs) în ceea ce privește colectarea, verificarea și predarea tuturor documentelor aferente sesiunilor de formare precum și de corectitudinea întocmirii și corelarea acestora cu cerințele AM POAT.
9. Înregistrarea defectuoasă a documentelor justificative în cadrul Centralizatorului de deconturi (anexă la contractul de prestări servicii), generând erori care pot duce la declararea cheltuielilor din cadrul acestor activități ca fiind neeligibile.
10. Neîndeplinirea parțială sau integrală a atribuțiilor Prestatorului (organizatorilor de curs) în ceea ce privește formarea grupelor și contactarea telefonică a participanților.

D. Modalitatea de prezentare a informațiilor pentru săli de instruire și structura de primire cu funcțiunea de cazare și alimentație publică va fi structurată astfel :

Loc de desfășurare	Propunere 1	Clasificare 4 stele Cazare/ Alimentație publică	Număr certificat de clasificare Cazare/Data/ Număr certificat de clasificare Alimentație publică/Data	Sala de instruire /nume/ locație - adresa	Propunere 2	Clasificare 4 stele Cazare/ Alimentație publică	Număr certificat de clasificare Cazare/Data/ Număr certificat de clasificare Alimentație publică/Data	Sala de instruire/ nume/ locație - adresa
				Capacitate				Capacitate
Sibiu								
Brasov								

E. Descrierea infrastructurii (resursele materiale/echipamente etc.) pe care contractorul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare.

Se va prezenta doar echipamentul necesar și propus pentru desfășurarea contractului și nu tot echipamentul deținut de către ofertant.

Descriere	Caracteristici	Nr. de	Vechime	Autorizații,	Localizarea	Momentul
-----------	----------------	--------	---------	--------------	-------------	----------

(tip/ proveniență / model)		unități	(ani)	agreemente, licențe etc. conform legislației în vigoare	(adresa, unde este aplicabil)	din executarea serviciilor în care se utilizează *4)

*4) Ofertantul va prezenta informații referitoare la momentele din derularea serviciilor când va intenționa să utilizeze aceste echipamente și va justifica propunerea sa ținând cont de echipamentele necesare pentru realizarea corespunzătoare a serviciilor și obținerea rezultatelor dorite.

3.1.E. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabile, iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului se vor respecta următoarele impuneri:

Bugetul total al acestui contract este de 1.300.085,00 lei, (fără TVA inclus).

Seminarii	Tip cheltuială	Sume fără TVA	
	Servicii organizare seminarii	20.000,00lei/seminar	Total: 60.000,00

Modul de formare în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal	Tip cheltuială	Sume fără TVA	
	Servicii de cazare	528.885, 00	Total: 1.240.085,00
	Servicii de masa	458.850,00	
	Servicii închiriere săli de instruire	31.500,00	
	Organizatori de cursuri	23.800,00	
	*Servicii decontare transport	197.050,00	

Notă: Prestatorul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile maxime prevăzute pentru fiecare tip de cheltuială, până la nivel de cost per unitate, conform prevederilor tabelului mai sus-menționat și prevederilor legale în vigoare.

Propunerea financiară trebuie să fie exprimată în lei cu prezentarea TVA separat și trebuie să includă: Formularul de ofertă (Formularul nr.12, Formularul nr.13.1- Centralizator de prețuri și Formularul 14.1 - Detaliere prețuri, din Documentația de atribuire - Secțiunea V - Formulare). Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele și costurile aferente.

Propunerea financiară va fi întocmită pentru toată cantitatea de servicii, solicitată prin Caietul de sarcini.

***Valoarea serviciilor de decont transport se include în cadrul propunerii financiare la suma maximă bugetată. Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va putea depăși valoarea bugetată. Valoarea maximă bugetată nu va fi modificată de către ofertant, aceasta fiind preluată și integrată în cadrul propunerii financiare cu valoarea specificată în Formular.**

Prestatorul va asigura decontarea transportului (dus/întors) **pentru un nr. 805 de persoane**. Decontarea se va realiza cu respectarea prevederilor *Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului*, pentru participanți, organizatori de curs, formatori și reprezentanți ai echipei de proiect. Decontul se face individual. Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite. Distanța luată în calcul reprezintă suma distanțelor de la localitatea din care provine instituția la locul de desfășurare a sesiunilor de instruire și retur. Se va deconta conform documentelor justificative în limita a:

- 210 lei/participant, fără TVA pentru (605 persoane), din care, 500 participanți nominalizați de la nivel central și 105 formatori, organizatori și reprezentanți ai echipei de proiect,
- respectiv 350 lei/persoană fără TVA, pentru 200 participanții nominalizați de la nivel regional .

3.2 LOTUL II.

I. Servicii de formare pentru susținerea a trei seminarii tematice

II. Servicii de elaborare și tipărire îndrumar metodologic

III. Servicii formare profesională pentru susținerea modulului de formare

DETALIEREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE

3.2.A.1 SERVICII DE FORMARE PENTRU SUSȚINEREA A 3 (TREI) SEMINARII TEMATICE

- Serviciile achiziționate vor consta în derularea de servicii de formare pentru susținerea a **3 evenimente tip seminarii** cu durata de 1 zi în București.

- Serviciile specializate de formare necesare în vederea livrării celor trei seminarii presupun asigurarea unui număr de minim 2, maxim 4 lectori, respectiv trebuie asigurată prezența unui număr de **2 lectori/seminar**.

Dintre lectorii propuși se va nominaliza un coordonator lectori.

Coordonatorul lectori va fi prezent la fiecare seminar și va avea atribuții de coordonare tematică a seminariilor, a materialelor anexe realizate pentru derularea seminariilor și de centralizarea corespunzătoare a datelor colectate de la participanții la seminar, date ce vor sta la baza elaborării îndrumarului metodologic.

Notă:

Coordonatorul lectori nu va putea îndeplini alt rol de coordonare pentru o altă activitate din cadrul contractului dar va putea fi nominalizat pentru pozițiile de expert îndrumar sau formator, cu îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare poziție.

- **Fiecare seminar de 1 zi va fi desfășurat pe parcursul a 8 ore.**

- Persoanele invitate să participe la aceste seminarii vor beneficia de prezența unor experți cu abilități și cunoștințe dovedite în problematica specifică dezbătută în cadrul seminariilor.

- Scopul acestor seminarii este acela de a crea o platformă de dezbatere pentru realizarea eficientă a unui schimb de experiență și de bune practici în materia prelucrării datelor cu caracter personal, asigurării protecției acestora și elaborării instrumentelor/procedurilor obligatorii de aplicat în acest domeniu.
- **Participanții invitați (aproximativ 15 persoane/seminar)** la aceste seminarii vor proveni din rândul instituțiilor cu rol în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor structurale, reprezentanți ai mediului academic, ai societății civile și alte persoane interesate.
- La finalizarea seminariilor va fi elaborat ***un îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI***, iar acest material va cuprinde și aspectele semnalate de participanți în cadrul seminariilor pe tema dată. Ulterior va fi atașat ca anexă la suportul de curs aferent sesiunilor de formare livrate participanților de la Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal.

Pentru derularea seminariilor tematice, **Prestatorul va asigura următoarele activități:**

- **derularea în bune condiții a seminariilor** în ceea ce privește atât livrarea pe sală a informațiilor ținând cont de specificitatea grupului țintă cât și moderarea interacțiunii dintre participanți, dar și asigurarea unor standarde înalte de calitate în procesul de formare profesională;
- **Centralizarea informațiilor/ conceptelor/ spețelor/exemplelor de bune practici** din cadrul celor 3 (trei) seminarii care va reprezenta baza elaborării unui ***îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI***, document care va conține cazuistica dezbătută, abordările utilizate, precum și interpretările agreeate în vederea promovării unei abordări unitare în activitatea de coordonare, gestionare și controlul fondurilor structurale pe tema dată.

Fiecare seminar va beneficia de prezența **lectorilor și a coordonatorului lectori** care vor modera/livra informații specifice/ facilita dezbaterile între participanții la seminarii pe teme stabilite, vor centraliza informațiile/ conceptele/ spețele/exemplele de bune practici relevante din cadrul seminariilor, în vederea elaborării ***îndrumarului metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI***, document care va conține cazuistica dezbătută, abordările utilizate, precum și interpretările agreeate în vederea promovării unei abordări unitare în activitatea de coordonare, gestionare și controlul fondurilor structurale pe tema dată.

NOTĂ!

Lectorii propuși de către Prestator vor fi experți cu abilități și cunoștințe dovedite în problematica specifică dezbătută în cadrul seminariilor.

În acest sens, ofertanții vor depune în cadrul propunerii tehnice **Formularul nr. 8 - Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului**, cu indicarea numelui și prenumelui expertului, și experiența profesională relevantă (lector/coordonator lectori)

Lectorii ce vor asigura susținerea seminariilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență;
- Atestare ANC (CNFPA) sau echivalent ca formator sau formare de formatori;
- Experiență în domeniul protecției datelor cu caracter personal de minim 1 an;
- Experiență în calitate de formator/moderator/lector în domeniul protecției datelor cu caracter personal, pentru minimum 1 sesiune de formare susținută /moderare a unui atelier de lucru/conferință/seminar.

Coordonatorul lectori trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență;
- Atestare ANC (CNFPA) sau echivalent ca formator sau formare de formatori;
- Să dețină cunoștințe de specialitate în dreptul și practicile dreptului comunitar/ internațional în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Experiență dovedită în coordonarea unei echipe de lectori /moderatori/formatori prin participarea în cel puțin un contract de servicii la nivelul căruia s-au desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonare a unei echipe de moderare/ formare/ facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus - grupuri/ conferințe în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

Coordonatorul lectori nu va putea îndeplini alt rol de coordonare pentru o altă activitate din cadrul contractului, dar va putea fi nominalizat pentru pozițiile de expert elaborare îndrumar sau formator cu îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare poziție.

În vederea clarificării similitudinii cu domeniul **prelucrării datelor cu caracter personal**, pentru fiecare expert propus în vederea susținerii seminariilor, Prestatorul va atașa **planul de formare/de pregătire /agenda aferente sesiunii de formare/seminarului etc. care dovedește experiența dobândită.**

În cazul personalului propus să asigure susținerea seminariilor, vor fi prezentate următoarele documente:

- **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 (*Formularul 10*)
- **Documente suport** (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/ calificările profesionale ale experților lectori propuși. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul).

În acest context, experiența specifică în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal poate fi demonstrată prin: recomandări /copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii /fișe de post /adeverințe și orice alte documente similare.

- **Declarație de disponibilitate**, semnată de fiecare persoană nominalizată, în original, în conformitate cu Formularul nr. 9 și contrasemnată de reprezentantul legal împuternicit.

NOTA!

Disponibilitatea lectorilor/coordonatorului va fi integrală pe toată durata de implementare a contractului de prestări servicii coroborată cu perioada de implementare a seminariilor, asumată prin semnarea declarației de către experți și reprezentantul legal al Prestatorului.

- Niciun lector propus nu trebuie să se afle în vreun conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le va desfășura în cadrul contractului. 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 lectori propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca fiecare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, 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.

- Lectori 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 sau 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 derulării atelierelor de lucru în condițiile prevăzute în această documentație.

Pe perioada de derulare a contractului, în **cazurile foarte bine justificate**, lectorii/coordonatorul 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 lectorilor/coordonatorului se va efectua numai cu aprobarea Achizitorului, în condițiile legii, și numai în cazuri excepționale (de exemplu: în caz de deces, caz de boală sau accidente, demisie sau ineficiență în implementare) și numai cu respectarea aceluiași condiții solicitate în documentația de atribuire. Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească întocmai cerințele de calificare/selecție prevăzute în documentația de atribuire și să obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Prestatorul.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita prestatorului înlocuirea oricărui lector propus pentru derularea seminariilor în condițiile obținerii unei evaluări necorespunzătoare în procent de 50+1, în cadrul unui seminar.

Lectorii propuși pentru derularea seminariilor trebuie să asigure:

- **livrarea cât mai facilă a informațiilor specifice relevante pentru grupul țintă** având în vedere tematica seminariilor, **punând accent pe componenta practică** și doar într-o mică măsură, pe cea teoretică, evenimentele fiind o sursă de networking pentru actorii implicați.

- **inițierea/moderarea/facilitarea dezbaterilor** între participanții la seminarii și asigurarea unui climat adecvat de înțelegere a detaliilor legate de strategiile de protecție a datelor, de conceptul de confidențialitate și de reglementările în vigoare privind securitatea datelor cu caracter personal.
- **centralizarea informațiilor/ conceptelor/ spețelor/exemplelor de bune practici relevante** din cadrul seminariilor, informații care vor aduce un plus valoare la elaborarea **Îndrumarul metodologic** - document ce va cuprinde și cazuistica dezbătută, precum și interpretările agreeate în vederea promovării unei abordări unitare în activitatea de coordonare, gestionare și control al fondurilor structurale pe **domeniul prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI**.
- **Derularea unor seminarii interactive**, participanții vor putea lucra pe grupe de lucru, lectorii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz, evenimentul devenind, astfel, un panel dedicat specialiștilor.
- **Dezvoltarea unei agende de seminar care va cuprinde temele supuse dezbaterii și alte documente suport** (prezentări ppt., documentări, extrase din regulamente europene aplicabile tematicii seminariilor, ș.a.) - aceste materiale vor fi transmise spre analiză, Achizitorului, **cu cel puțin 10 zile lucrătoare** înaintea începerii seminariilor. Comentariile și observațiile Achizitorului vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente. Toate materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, respectiv materialele suport realizate de Prestator prin experții lectori, în vederea executării contractului, trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România și **vor reprezenta proprietatea Autorității Contractante**.

NOTĂ:

Pe lângă lectori solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți/personal administrativ, dacă vor considera acest lucru necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de Prestator în limita bugetului contractului.

Livrabile :

Materialele dezvoltate pentru derularea seminariilor.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de derulare seminarii:

- centralizarea informațiilor/ conceptelor/ spețelor/exemplelor de bune practici relevante din cadrul seminariilor sub forma unui raport al evenimentului
- raport de activitate și pontaj lunar al experților lectori
- alte documente relevante.

3.2.A.2 SERVICII DE ELABORARE ȘI TIPĂRIRE ÎNDRUMAR METODOLOGIC

Pregătirea și elaborarea unui îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI

La finalizarea seminariilor, va fi elaborat *un îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI*, iar acest material va cuprinde și aspectele semnalate de participanți în cadrul seminariilor pe tema dată. Ulterior acesta va fi atașat ca anexă (document tipărit) la suportul de curs aferent

sesiunilor de formare livrate participanților de *la Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal*.

ELABORAREA ÎNDRUMARULUI METODOLOGIC

Responsabil cu realizarea acestui material va fi Prestatorul prin lectorii propuși în cadrul seminariilor sau prin alți 2 experți nominalizați de Prestator, care să dețină cunoștințe de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor (la nivel național și/sau internațional), precum și cu experiență în elaborarea de manuale/ghiduri/broșuri/îndrumare.

Experții propuși, pe baza centralizării informațiilor/conceptelor/ spețelor/exemplelor de bune practici din cadrul celor 3 evenimente tip seminar și a experienței și cunoștințelor de specialitate vor elabora un îndrumar ce va cuprinde cazuistica dezbătută, colecție de practică judiciară din domeniu (internă și internațională), precum și interpretările agreeate în vederea promovării unei abordări unitare în activitatea de coordonare, gestionare și control al fondurilor structurale pe **domeniul prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI**. De asemenea, *Îndrumarul* va conține inclusiv instrumente/proceduri cadru care să fie folosite de către personalul din sistemul de management și control al FESI în activitatea curentă, când aceasta implică și operațiuni de date cu caracter personal.

Dintre experții propuși se va nominaliza un coordonator elaborare îndrumar.

Coordonatorul elaborare îndrumar va avea atribuții de coordonare a activității de colectare a informațiilor și de elaborare a îndrumarului metodologic, va menține relația cu autoritatea contractantă, va transmite propunerea preliminară de îndrumar către autoritatea contractantă, pentru analiză și feedback, se va asigura de integrarea în îndrumar a observațiilor formulate și primite și va asigura predarea livrabilului final autorității contractante.

Notă:

Coordonatorul elaborare îndrumar nu va putea îndeplini alt rol de coordonare pentru o altă activitate din cadrul contractului, dar va putea fi nominalizat pentru pozițiile de lector sau formator cu îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare poziție.

Ofertanții vor depune în cadrul propunerii tehnice Formularul nr. 8 - *Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului*, cu indicarea numelui și prenumelui expertului, și experiența profesională relevantă (coordonator elaborare Îndrumar metodologic /expert elaborare Îndrumar metodologic).

Expertul pentru elaborarea Îndrumarului metodologic trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență;
- Atestare ANC (CNFPA) sau echivalent ca formator sau formare de formatori;
- Experiență în domeniul protecției datelor cu caracter personal de minim 1 an;
- Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un contract similar la nivelul căruia a desfășurat servicii/activități similare, respectiv de elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc., moderare/ formare/ facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus - grupuri/ conferințe în domeniul *prelucrării datelor cu caracter personal*.

Coordonatorul pentru realizarea îndrumarului metodologic trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență;
- Atestare ANC (CNFPA) sau echivalent ca formator sau formare de formatori;
- Să dețină cunoștințe de specialitate în dreptul și practicile dreptului comunitar/internațional *în domeniul protecției datelor cu caracter personal*
- Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un contract similar la nivelul căruia a desfășurat servicii/activități similare, respectiv de coordonarea unei echipe de experți pentru elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc., moderare/ formare/ facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus - grupuri/ conferințe în domeniul *prelucrării datelor cu caracter personal*.

În vederea clarificării similitudinii cu domeniul **prelucrării datelor cu caracter personal**, pentru fiecare expert propus în vederea **elaborării Îndrumarului metodologic**, Prestatorul va atașa **planul de formare/de pregătire /agenda aferente contractului, respectiv contractul care dovedește experiența dobândită și/sau documente relevante care să ateste publicații pe tematica dată (ghiduri, îndrumare, rapoarte de analiză etc.)**

În cazul celor 2 experți propuși să asigure elaborarea Îndrumarului metodologic, vor fi prezentate următoarele documente:

- **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 (*Formularul 10*)
- **Documente suport** (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/ calificările profesionale ale experților propuși. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul). În acest context, experiența specifică în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal poate fi demonstrată prin recomandări/ copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii/ fișe de post /adeverințe și orice alte documente similare.
- **Declarație de disponibilitate**, semnată de fiecare persoană nominalizată, în original, în conformitate cu Formularul nr. 9 și contrasemnată de reprezentantul legal împuternicit.

NOTA!

Disponibilitatea experților propuși pentru elaborarea Îndrumarului metodologic va fi integrală pe toată durata de implementare a contractului de prestări servicii coroborată cu perioada de implementare a seminariilor, asumată prin semnarea declarației de către experții propuși și reprezentantul legal al Prestatorului.

- Niciun expert propus nu trebuie să se afle în vreun conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le va desfășura în cadrul contractului. 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 fiecare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, 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.

- Conflictul 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 sau 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 derulării atelierelor de lucru în condițiile prevăzute în această documentație.

Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul beneficiarului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire.

Schimbarea/ înlocuirea experților se va efectua numai cu aprobarea Achizitorului, în condițiile legii, și numai în cazuri excepționale (de exemplu: în caz de deces, caz de boală sau accidente, demisie sau ineficiență în implementare) și numai cu respectarea aceluiași condiții solicitate în documentația de atribuire. Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească întocmai cerințele de calificare/selecție prevăzute în documentația de atribuire și să obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Prestatorul.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea oricărui expert propus pentru derularea etapei de elaborare a Îndrumarului metodologic în condițiile identificării unei ineficiențe în implementare (nu respectă din culpa proprie termenele de livrare a documentului către Achizitor, refuză în mod nejustificat integrarea în documentul final a comentariilor primite din partea instituțiilor abilitate prin intermediul beneficiarului proiectului, provoacă întârzieri repetate beneficiarului în procesul de implementare a activităților proiectului prin nefinalizarea Îndrumarului metodologic, etc.).

Experții propuși pentru elaborarea Îndrumarului metodologic trebuie să asigure:

- **un grad ridicat de înțelegere a detaliilor legate de strategiile de protecție a datelor**, de conceptul de confidențialitate și de reglementările în vigoare privind securitatea datelor cu caracter personal.
- **centralizarea și structurarea logică a informațiilor/ conceptelor/ spețelor/exemplelor de bune practici relevante** din cadrul seminariilor, informații care vor aduce un plus valoare la elaborarea Îndrumarului metodologic - document ce va cuprinde și cazuistica dezbătută, precum și interpretările agreeate în vederea promovării unei abordări unitare în activitatea de coordonare, gestionare și control al fondurilor structurale pe domeniul prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI.
- **Dezvoltarea unei material de îndrumare care va cuprinde informații relevante domeniului proiectului precum și alte documente suport** (prezentări și paralele între legislația românească și regulamentele internaționale în vigoare., documentări, extrase din regulamente europene aplicabile nevoilor grupului țintă, însoțite de interpretări adecvate și cazuistică, ș.a.) - aceste materiale vor fi transmise Achizitorului spre analiză și feedback în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data încheierii ultimului seminar. Ulterior, va fi agreeată forma finală a materialului în vederea depunerii acestuia la tipografie. Toate

materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, respectiv materialele suport realizate de Prestator prin experții desemnați, în vederea executării contractului, trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România și vor reprezenta proprietatea Autorității Contractante.

NOTĂ!

Un expert propus pentru elaborarea Îndrumarului metodologic poate fi nominalizat ca lector în cadrul seminariilor sau ca formator pentru modulul de formare

NOTĂ!

Îndrumarul metodologic va fi livrat Autorității Contractante spre analiză și feedback în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data încheierii ultimului seminar. Ulterior, va fi agreată forma finală a materialului în vederea depunerii acestuia la tipografie.

TIPĂRIREA ÎNDRUMARULUI METODOLOGIC

Pentru **tipărirea Îndrumarului metodologic** se estimează un necesar de servicii de tipărire pentru participanții la sesiunile de formare (700 persoane) și participanții la evenimentul de promovare - conferința de închidere (60 persoane). Astfel, se estimează **un necesar de îndrumare metodologice tipărite pentru 760 persoane.**

Fișa tehnică - Îndrumar cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI	
Componenta	Specificații tehnice
Format	Standard A5
Suport	Interior: hârtie 130g lucios; Copertă - Dublucretată, de 300 g/m ² plastifiere mata față /verso; mod de prindere: broșare tip carte
Tipar	Policrom
Tiraj	760 buc
Nr. pagini	1 volum = coperte (2) + minimum 80 de pagini
Text și logo/imagini	Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, Prestatorul va aplica prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale în România, versiunea în vigoare la data derulării evenimentelor/ realizării materialelor promoționale, disponibil în format electronic la adresa http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare . Se va dispune tipărirea exclusiv pentru varianta pentru care Achizitorul a dat "bun de tipar".

NOTĂ:

Pe lângă experții solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți/personal administrativ, dacă vor considera acest lucru necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de Prestator în limita bugetului contractului.

Livrabile :

Îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de derulare seminarii:

- Îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI. Acesta va fi livrat Autorității contractante pe format CD/DVD (utilizând fișiere de tipul *.doc - editabil și *.pdf) și printat.
- raport de activitate și pontaj lunar al experților propuși
- alte documente relevante.

3.2.B SERVICII FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU SUSȚINEREA MODULULUI DE FORMARE

Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal cu o durată de 3 zile - 700 participanți

În cadrul acestui program vor fi instruiți **700 de participanți în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal**, funcționari publici proveniți din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI în România.

Modulul de formare va fi constituit din **35 de sesiuni de formare** organizate pe parcursul a **3 zile (de luni până miercuri)**.

Calendarul estimativ de desfășurare a sesiunilor de formare va fi pus la dispoziția Prestatorului de către Autoritatea Contractantă.

Serviciile de formare profesională sunt transpuse la pachet și constau în următoarele:

- a. **Servicii de formare profesională pentru 700 de participanți.**
- b. **Servicii de tipărire certificate, imprimare date și livrare pentru 700 de participanți.**

3.2.B.1.SERVICII DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Serviciile de formare vor fi realizate pentru **35 grupe**, respectiv **35 sesiuni de formare** pentru *Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal*, organizate în regiunea Centru, pe durata a 3 zile.
- **Fiecare grupă de formare va avea alocat 1 formator.** Astfel, Prestatorul se va asigura de punerea la dispoziție a unui număr de formatori, care să acopere necesarul pentru 35 de grupe de formare, fiecare grupă având 1 formator, prin raportare la posibilitatea derulării simultane a 2 grupe de formare per săptămână și la numărul de ore/zile alocate activităților pe fiecare formator.
- **Numărul minim de formatori propuși este de 5 (cinci).**
- Pornind de la domeniul nou și complex în care se va desfășura formarea precum și numărul limitat de zile alocate fiecărei sesiuni, este oportună și prezența a **2 (doi) coordonatori ai echipei de formatori** (pentru coordonarea activităților formatorilor implicați, coordonarea etapei de realizare a pachetului de curs și a materialelor de formare - plan de formare/plan de pregătire, agendă program, prezentare ppt., suport de curs, exerciții, studii de caz, baterii de teste inițiale și finale, adaptarea permanentă a pachetului de curs la modificările legislative, fără a se limita la acestea etc.).
- Zilele /orele de pregătire, implementare și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj lunar pentru fiecare formator. Astfel, fiecare formator va avea un număr de **8 ore de pregătire (1 zi)** a sesiunii de formare, **24 ore de formare/ implementare (3 zile)** și **8 ore de evaluare** a sesiunii de formare și realizare a catalogului sesiunii de formare respective (**1 zi**).
- Pentru cele 3 zile de activitate specifică de formare/ implementare, **Prestatorul va prezenta un plan de pregătire** (repartizarea orelor per tematică)/plan de lecție,

bazat pe prevederile art. 14 și art. 17 din O.G. nr. 129/2000 și conform Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților. Astfel, vor fi definite obiectivele programului de formare cu respectarea tematicii furnizate de către Autoritatea contractantă, fără a se limita la aceasta.

- Cele 3 zile alocate acestor module vor fi exprimate, în cadrul planului de formare/pregătire, în 24 de ore de activități specifice de formare.
- Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs în format electronic, prin email.

Astfel, **Prestatorul va elabora curricula aferentă acestui modul de formare și suportul de curs integral**, cu respectarea prevederilor aferente standardului ocupațional în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal și cu respectarea elementelor minime, orientative, prezentate în caietul de sarcini și în conformitate cu tematica orientativă aplicabilă în contextul gestionării FESI:

- Legislație. Definiții. Categoriile de date cu caracter personal*
- Principii privind prelucrarea datelor cu caracter personal*
- Modalități de prelucrare a datelor cu caracter personal și drepturile persoanelor/subiectului, în cadrul activităților specifice ale sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI*
- Evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal*
- Măsurile/instrumente/proceduri aplicabile la nivel național și european și interdependența lor în domeniul specific FESI*
- Respectarea cerințelor privind datele informatice și securitatea sistemelor informatice, inclusiv incidența asupra funcționalității MYSMIS*
- Consecințele nerespectării prevederilor Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR)*

În cadrul fiecărei sesiuni de formare va fi inclusă o prezentare, cu durată de 1 oră, a temei orizontale „**Dezvoltare durabilă și egalitate de șanse**”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă, precum și o prezentare a POAT 2014 - 2020 și a proiectului pusă la dispoziție de către Achizitor.

Livrabile :

1. Programa de pregătire pentru modulul de instruire, elaborată cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare, în vigoare.
2. Suportul de curs în format electronic (CD/DVD/Memory-stick) și printat, utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf., *.ppt. și alte documente suport.

Rolul coordonatorilor echipei de formatori și a formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare

NOTĂ!

Coordonatorii echipei de formare nu vor putea îndeplini alt rol de coordonare pentru o altă activitate din cadrul contractului, dar vor putea fi nominalizați pentru pozițiile de lector/ expert realizare îndrumar/ formator cu îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare poziție.

Coordonatorii au următoarele atribuții:

- coordonează activitățile formatorilor implicați în procesul de formare,

- coordonează și participă la etapa de realizare, modificare și actualizare continuă a pachetului de curs (plan de formare/de pregătire, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.),
- gestionează și colaborează cu ceilalți formatori de pe tematica modulului pentru livrarea suportului de curs unitar și integrat, asumat de prestator,
- centralizează, analizează propunerile formatorilor cu privire la materialul unitar de curs și realizează forma finală a acestuia,
- asigură legalitatea, conformitatea, regularitatea și realitatea conținutului pachetului aferent materialului de curs,
- mențin relația cu Achizitorul în ceea ce privește etapa de realizare, modificare și actualizare continuă a pachetului de curs (transmite forma inițială, integrează modificările propuse de Achizitor),
- se asigură de furnizarea materialelor de formare în forma agreată cu Achizitorul către toți formatorii alocați la sesiunile de formare organizate,
- coordonează și participă la elaborarea bateriilor de teste care vor conține 5 variante de teste inițiale și 5 variante de teste finale pentru fiecare modul în parte. Astfel, modulul de formare va avea un set de 10 teste (inițiale și finale), dintre care se va alege câte unul pentru fiecare sesiune și se va aplica participanților la sesiune,
- se asigură și contribuie la implementarea sesiunilor de formare în vederea creării premiselor necesare îndeplinirii obiectivelor asumate prin contract.

Coordonatorii desemnați vor avea rol de coordonare a formatorilor pe domeniul specific modulului și de elaborare/ actualizare a materialelor de curs și pot fi nominalizați și pentru susținerea efectivă a sesiunilor de instruire, ca formatori, cu îndeplinirea condițiilor specifice enunțate în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Formatorii trebuie să asigure:

- livrarea sesiunilor de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform curriculei specifice modulului și a materialelor de curs agreate împreună cu Achizitorul;
- livrarea modulului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților;
- livrarea modulului de formare într-o modalitate interactivă, participanții vor lucra pe grupe de lucru, formatorii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz. Procesul de formare pe sală va permite interacțiunea între participanți și va presupune utilizarea de instrumente practice de lucru. Astfel, **se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările power.point, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv participanți din instituții structură**, personal cu atribuții în sistemul de gestionare și control al FESI;
- înaintarea de propuneri de realizare/ modificare/ actualizare a materialelor de curs unitare, către coordonatori.

NOTĂ!

Formatorii propuși vor aborda un stil de instruire inovator adaptat datelor disponibile pentru noua perioadă de programare 2014-2020, stil bazat pe tehnici specifice de interactivitate, pe aspectele practice ale domeniului supus formării, vor promova discuțiile libere cu sala, vor provoca audiența cu spețe specifice domeniului atât din plan național dar mai ales din plan internațional și vor evita, într-o mare măsură, citirea exclusivă a informațiilor înscrise pe slide-urile ppt.!

Prestatorul, prin coordonatorii desemnați, va dezvolta pachetul de curs și îl va transmite spre analiză, Achizitorului cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte începerii cursurilor de formare. Comentariile și observațiile Achizitorului vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente. Suportul/ manualul de curs final va conține un număr de pagini cuprins între 80 și 100, iar toate materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, respectiv suportul de curs și materialele suport realizate de Prestator/formatori, în vederea executării contractului vor constitui proprietatea Autorității Contractante.

Prestatorul are obligația punerii la dispoziția cursanților a pachetului de curs realizat în conformitate cu standardele aplicabile. Pachetul de curs trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România.

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

Evaluarea cunoștințelor participanților

Prestatorul va asigura verificarea nivelului de cunoaștere a elementelor în domeniul modulului de formare, prin aplicarea unor teste specifice, la începutul și la finalul sesiunii de instruire. Pachetul de teste va fi elaborat de către **coordonatorii echipei de formatori** ca urmare a propunerilor formatorilor și va conține 5 variante de teste inițiale și 5 variante de teste finale. Astfel, modul va avea un set de 10 teste (inițiale și finale), dintre care se va alege câte unul pentru fiecare moment și se va aplica participanților la sesiune.

Prin intermediul acestor instrumente, Prestatorul realizează o analiză a nevoilor de formare și o evaluare a cunoștințelor participanților înainte de începerea cursurilor, monitorizarea evoluției acestora, precum și evaluarea finală atât a participanților, cât și a activității derulate de formator.

Informațiile cu privire la evaluarea la începutul și la finalul sesiunii de instruire/ formare, interpretarea datelor, precum și concluziile evaluării impactului sesiunilor de instruire/ formare se vor include în Raportul lunar al Prestatorului.

Organizarea examinării/evaluării cunoștințelor la finalizarea programului de formare, precum și toate cheltuielile care decurg din acestea, sunt în sarcina Prestatorului.

Metodologia de certificare

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

- **modulul de formare se va finaliza cu obținerea de către toți cei 700 de participanți a certificatului de participare, eliberat de prestator, conform legislației în vigoare.** Pe fiecare certificat de participare se vor include elementele obligatorii de identitate vizuală prevăzute în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România. În egală măsură, certificatul de participare va purta și semnătura reprezentantului legal al beneficiarului proiectului.

3.2.B.2.SERVICII DE TIPĂRIRE CERTIFICATE, IMPRIMARE DATE ȘI LIVRARE

Emiterea și transmiterea certificatelor de participare

Prestatorul va asigura serviciile de elaborare, emitere și transmitere a certificatelor de participare către absolvenții modulului de formare.

Cheltuielile ocazionate cu etapele de testare, certificare și distribuire certificate către participanți vor fi suportate în întregime de către Prestator, ca parte integrantă a pachetului de formare profesională externalizat.

- După finalizarea programului de instruire are loc testarea participanților, derularea procedurilor necesare pentru testarea și certificarea acestora conform prevederilor legale, înmânarea certificatelor, conform reglementărilor legale în vigoare.
- **Costul unitar pentru serviciul de tipărire a unui certificat, de integrare date și livrare, a fost estimat la 16 lei/certificat.**

NOTĂ!

Tipărirea certificatelor de către prestator NU presupune machetarea acestora într-un program de design grafic, ci doar agrearea alături de beneficiar a unui template de realizare a certificatului, funcție disponibilă prin utilizarea Microsoft office, utilizarea unui imprimante color performante și folosirea hârtiei cartonate nelucioase de bună calitate (recomandăm cartoane A4, 210mm x 297mm, 160g/m²)

3.2.B.3 NECESAR FORMATORI ȘI ALOCAREA SESIUNILOR DE FORMARE

În vederea acoperirii celor 35 grupe, se consideră necesar propunerea unui număr minim total de 5 formatori și 2 coordonatori ai echipei de formatori, care vor asigura implementarea obiectului contractului, astfel:

Nr. Crt.	Denumire modul	Nr. grupe	Expert cheie /coordonatori	Formator/ domeniu
1.	Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal	35	2	5
Număr total		35	2	5

Contractul va presupune ca ofertantul să facă dovada că dispune de personal de specialitate necesar îndeplinirii contractului, conform tabelului de mai sus.

Pentru îndeplinirea contractului :

- **pentru fiecare grupă de instruire va fi asigurat 1 formator;**

Formatorii trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență;

Atestare ANC (CNFPA) sau echivalent ca formator sau formare de formatori;

Experiență în domeniul protecției datelor cu caracter personal de minim 1 an;

Experiență în calitate de formator/moderator/lector în domeniul protecției datelor cu caracter personal, pentru minimum 1 sesiune de formare susținută /moderare a unui atelier de lucru/conferință/seminar.

Coordonatorii echipei de formatori trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

- **Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență;**
- **Atestare ANC (CNFPA) sau echivalent ca formator sau formare de formatori;**
 - **Să dețină cunoștințe de specialitate în dreptul și practicile dreptului comunitar/ internațional în domeniul protecției datelor cu caracter personal.**
 - **Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un contract de servicii la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonarea unei echipe pentru livrare sesiuni de formare/ elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc. în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal;**

Pentru personalul de specialitate propus pentru proiect, se vor prezenta următoarele documente:

- **CV actual** aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal împuternicit Formularul 10;

- **Documente suport** (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele / calificările profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul).

Experiența 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.

- **Declarație de disponibilitate**, semnată de fiecare persoană nominalizată, în original, în conformitate cu Formularul nr. 9 și contrasemnată de reprezentantul legal împuternicit. **Disponibilitatea va fi integrală pe toată durata de implementare a contractului de prestări servicii, asumată prin semnarea declarației de către formator/coordonator al echipei de formatori și reprezentantul legal al Prestatorului.**

Pentru coordonatorii echipei de formatori sau pentru formatori, în vederea clarificării similitudinii cu domeniul, se va atașa planul de formare/de pregătire /agenda aferente contractului la care se face referire.

Pentru modulele cu tematică specifică, se poate prezenta un contract de servicii de formare/ activități similare celor pentru care este propus în cadrul căruia să fi fost inclusă, ca secțiune distinctă tematica specifică modulului.

Niciun coordonator al echipei de formatori/ formator 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 fiecare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești relevante, 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.

Coordonatorii echipei de formatori/formatorii 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 a asigura desfășurarea sesiunilor de formare în condițiile prevăzute în această documentație de atribuire.

Toți coordonatorii/formatori 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.

Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul beneficiarului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire.

NOTĂ!

Schimbarea/ înlocuirea coordonatorilor echipei de formatori /formatorilor se va efectua numai cu aprobarea Achizitorului, în condițiile legii, și numai în cazuri excepționale (de exemplu în caz de deces, caz de boală sau accidente, demisie sau ineficiență în implementare) și numai cu respectarea aceluiași condiții solicitate în documentația de atribuire.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea oricărui coordonator/ formator propus în condițiile identificării unei ineficiențe în implementare sau, după caz, a obținerii de evaluări necorespunzătoare în procent de 50+1, în cadrul a minim două sesiuni de formare și/ sau înregistrarea scăderii/ lipsa îmbunătățirii cunoștințelor participanților ca urmare a verificării stadiului la început și la final prin teste specifice aplicate.

NOTĂ!

Pe lângă experții solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți/personal administrativ, dacă vor considera acest lucru necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora sunt suportate de Prestator în limita bugetului contractului, în plus, Ofertantul va stabili cum își organizează echipele/locăție, câți experți va aloca, precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul contractului.

3.2.B.4 RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR

Prestatorul de servicii va elabora la finalizarea fiecărei luni calendaristice, în termen de 7 zile lucrătoare, un raport al activităților.

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

- tabel centralizator cu persoanele care au primit certificate, pontaje lunare coordonator/formator, raport pentru activitățile specifice de formare derulate, însoțite de documentele anexe ale fiecărei sesiuni de formare (lista difuzare certificate

personalizată, formular de evaluare a gradului de satisfacție a participantului raportat la prestația formatorului, minim 2 fotografii relevante/zi pentru activitatea de formare, pe parcursul derulării grupelor, alte documente relevante etc.), dificultățile întâmpinate și soluții propuse pentru depășirea acestora.

Rapoartele vor fi transmise în format letric în **2 exemplare** și pe suport informatic (CD/DVD/memory-stick).

Prestatorul, prin reprezentantul său legal, va transmite rapoarte părții contractante, conform următoarelor prevederi:

Raport lunar cu privire la activitatea fiecărui coordonator și formator:

- Descrierea desfășurării activității specifice de implementare a modulului de formare pentru fiecare dintre aceștia, abordările utilizate în livrarea serviciilor conform obiectului contractului, pontaje lunare coordonatori, în copie.
- numărul de participanți instruiți, numărul de persoane retrase în timpul sesiunii de formare, data și motivele retragerii acestora.
- catalogul cu notele obținute pentru fiecare grupă de formare care va cuprinde informațiile cu privire la evaluarea realizată la începutul și la finalul sesiunii de instruire, interpretarea datelor, precum și concluziile evaluării impactului sesiunilor de instruire/ formare.
- problemele deosebite apărute în livrarea activității specifice de formare.
- observații, concluzii dacă este cazul.

Raport final cu privire la activitatea fiecărui coordonator și formator:

- desfășurarea activității specifice de implementare conform obiectului contractului, problemele deosebite apărute în desfășurarea activității, numărul de participanți, evaluarea acestora-rezultate.
- desfășurarea activității specifice de elaborare/ modificare actualizare pachet de curs, formare, evaluare și testare în vederea certificării, după caz;
- numărul de participanți, numărul de persoane retrase, data și motivele retragerii acestora;
- problemele deosebite apărute în desfășurarea activității;
- copii după certificatele de participare (**Condiție obligatorie pentru efectuarea plății finale!**)

Toate aceste documente vor fi predate echipei de proiect, atât în format hârtie (2 exemplare), cât și în format electronic editabil și scanat, **inserate pe CD / DVD**. La primirea lor, atât Prestatorul, cât și Autoritatea Contractantă, vor semna Procesul verbal de recepție, în 2 exemplare. După analiza raportului, cât și a documentelor mai sus menționate, prestarea serviciilor se consideră finalizată și cele 2 părți vor semna **certificatul de acceptanță parțial** (intermediar) sau **final** (în cazul ultimului raport de activitate).

Autoritatea Contractantă va solicita, în scris, Prestatorului orice solicitări, clarificări, decizii privind documentele justificative lunare/raport etc. în termen de 9 zile lucrătoare de la primirea acestora. Prestatorul este obligat să răspundă solicitărilor Achizitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea adresei de solicitare.

Procesul/ Procesele verbale de recepție/certificatele de acceptanță nu vor fi semnate de către Autoritatea Contractantă, 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 achitat obligațiile contractuale corespunzătoare fiecărui

grup de programe de formare din cadrul unei luni calendaristice/ pachetului integral de servicii.

În afara celor menționate mai sus, **ultimul raport de activitate** va avea următorul cuprins:

- I. Introducere - un scurt rezumat al activităților.
- II. Modalitatea de realizare a obligațiilor contractuale.
- III. Evaluarea atelierelor de lucru/ modulelor de formare.
- IV. Concluzii.

Punctul II va include informații care corelează propunerea tehnică și propunerea financiară, prin raportare la: facturile emise, graficul de plăți realizate, modalitatea de facturare (tipurile de servicii ce au fost prestate, numărul de grupe pentru care s-au prestat serviciile, observații/ probleme întâmpinate, dacă este cazul, etc.), balanța plăților cât și alte date relevante ce privesc partea financiară dintre Autoritatea Contractantă și Prestator.

Vor fi atinse următoarele aspecte:

1. Servicii de formare profesională
2. Servicii conexe tipăririi
3. Servicii de tipărire și de livrare
4. Servicii de realizare de studii

La punctul III, vor fi inserate informații rezultate în urma analizei chestionarelor de evaluare a modulelor completate de participanți (gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește modalitatea de derulare a procesului de formare și a calității formării, cu evidențierea aspectelor pozitive și a celor care necesită îmbunătățiri în conținutul sesiunilor de formare), această activitate va fi realizată de către coordonatorii echipei de formatori alături de formatorii propuși, la fiecare raportare.

La punctul IV, se adaugă recomandările Prestatorului cu privire la implementarea în condiții optime a unui astfel de contract.

Condiții tehnice ce trebuie respectate în timpul desfășurării serviciilor de formare, testare și certificare de către ofertant:

- Ofertanții trebuie să dețină acreditare în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 republicată, *privind formarea profesională a adulților, modificată și completată prin Ordonanța de urgență nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății*, ca furnizor autorizat.
- Autorizația trebuie să fie valabilă pe toată durata de execuție a contractului de achiziție publică, coroborat cu durata de implementare a proiectului.
- Propunerea unui plan de formare/de pregătire care se va raporta la numărul de zile aferent modulului de formare organizat, pe tematica specifică, cuprinzând elementele din tematica minim orientativă, prezentată în caietul de sarcini, fără a se limita la conținutul acesteia;
- Prestatorul trebuie să asigure pregătirea teoretică și practică pe toată perioada sesiunii, iar în situația în care formatorul are nevoie de materiale suplimentare de distribuit pe sală, pregătirea și listarea acestora va cadea exclusiv în sarcina prestatorului serviciilor de formare;
- Prestatorul trebuie să asigure participanților pachetul de curs și materialele/consumabilele aferente aplicațiilor, etc.) prin modalități agreeate cu Achizitorul;
- Prestatorul nu are voie să folosească participanții la alte activități decât la cele strict educative specifice.

- Prestatorul va aduce la cunoștința cursanților și va fi direct răspunzător de respectarea normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.
- Prestatorul are obligația să întocmească condica de prezență și pontajele coordonatorilor și formatorilor.
- Prestatorul trebuie să răspundă conform legii la orice solicitare din partea ANFP și să efectueze raportările conform prevederilor caietului de sarcini.
- Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate după semnarea certificatului de acceptanță parțială/ finală a serviciilor prestate și a Raportului parțial/final (însoțit de documentele justificative aferente) de către reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante.

3.2.B.5 CONȚINUTUL PROPUNERII TEHNICE

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

În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va trebui să descrie detaliat activitățile desfășurate pentru implementarea contractului corelate cu graficul de implementare al proiectului, și implicit încadrarea în perioada estimată pentru derularea sesiunilor de instruire.

Precizăm faptul că, alocarea coordonatorilor și a formatorilor se va face ulterior semnării contractului, în conformitate cu calendarul sesiunilor de formare ce va fi pus la dispoziție de către Autoritatea Contractantă.

Pentru **serviciile de implementare seminarii, elaborare Îndrumar și formare profesională, testare și certificare**, Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice:

- a. Plan de formare/ pregătire pentru modulul de formare/seminarul organizat, pe tematica specifică, care se va raporta la numărul de zile aferent și care va cuprinde elementele minime, orientative, prezentate în caietul de sarcini. Planul de formare/ pregătire va prezenta secțiunile aferente fiecărei zile de activitate specifică de formare, noțiunile specifice tematicii aferente modulului și îmbinarea elementelor teoretice și practice.
- b. Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative, etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție, în scopul realizării activităților propuse.
- c. Metodologia de desfășurare a seminariilor/sesiunilor de formare
 - Prezentarea strategiei alese pentru susținerea sesiunii de formare/seminariilor și motivarea alegerii acesteia;
 - Prezentarea metodelor utilizate în procesul de susținere a sesiunilor de formare/seminariilor și justificarea alegerii acestora;
 - Prezentarea variantei inițiale a pachetului de formare/ agenda seminariilor. În propunerea tehnică, Prestatorul va prezenta următoarele elemente ale acestuia: agendă, structura detaliată a suportului de curs, Planul de formare/ pregătire, propuneri de elemente interactive (min. 2 exerciții sau studii de caz);
 - Prezentarea metodologiei de realizare a îndrumarului metodologic;
 - Prezentarea modalităților de evaluare.

- d. Metodologia de evaluare a impactului a sesiunilor de formare/seminariilor va încorpora elemente ce vor corespunde deplin complexității acestei etape, prin raportare directă la chestionarele de evaluare, raportul de impact și acoperă toate activitățile prevăzute pentru realizarea sesiunilor de formare/seminariilor. În cadrul acestei evaluări realizate de către Prestator, se pot include și propuneri de eficientizare a activităților specifice de formare organizate. Prezentarea propunerii de metodologie de evaluare a impactului sesiunilor/seminariilor în cadrul acestui contract. În propunerea tehnică, Prestatorul va prezenta următoarele elemente minime, fără a se limita la acestea: instrumente ce vor fi utilizate, modalitatea de analiză, criteriile utilizate etc.

3.2.B.6 PROPUNEREA FINANCIARĂ

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabile, iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului se vor respecta următoarele impuneri:

Bugetul total al acestui contract este de **322.984,00 lei, fără TVA**, care vor fi utilizați de către Prestator potrivit următoarelor alocări generale:

Buget pachet servicii de implementare ateliere de lucru, elaborare ghid și formare profesională, testare, certificare și acordare certificate ANC/ de participare

	Tip cheltuială	Valoare maximă bugetată fără TVA
Seminarii și Module de formare	Pachet servicii de implementare seminarii	7.584,00
	Pachet servicii elaborare îndrumar metodologic	28.800,00
	Pachet servicii tipărire îndrumar metodologic	38.000,00
	Pachet servicii de formare pentru 700 participanți (include costul pentru coordonatori de tematică echipă formatori)	237.400,00
	Pachet servicii de elaborare, integrare date și diseminare certificate de participare pentru 700 participanți	11.200,00
	TOTAL	322.984,00

* Prețul pachetului de servicii de formare, testare și certificare va include toate cheltuielile aferente cu plata formatorilor, coordonatorilor și a activităților specifice de formare pentru cei 700 participanți la *Modulul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal*.

Prestatorul se obligă să respecte, în cel mai mic detaliu, costurile maxime prevăzute pentru fiecare tip de cheltuială, conform prevederilor tabelului mai sus-menționat.

Oferta financiară va conține informațiile financiare considerate de către ofertant, ce vor acoperi necesarul financiar estimat de către ofertant pentru realizarea tuturor serviciilor aferente grupelor de formare/seminariilor.

4. CERINȚE GENERALE APLICABILE AMBELOR LOTURI

4.1. DURATA

Întreaga perioadă de prestare și raportare a serviciilor este de aproximativ 16 luni de la data semnării contractului de achiziție publică, până la 31.07.2021, coroborat cu durata de implementare a proiectului, inclusiv posibilitatea de prelungire a acesteia, conform contractului de finanțare în vigoare.

4.2. CERINȚE SPECIALE

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, Prestatorul va aplica prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale în România versiunea revizuită 2019, disponibil în format electronic pe pagina web a Ministerului Fondurilor Europene.

Se va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale.

Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

4.3. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

4.3.1. Autoritatea contractantă - Achizitorul

Agenția Națională a Funcționarilor Publici - Autoritate contractantă este beneficiarul acestui proiect, și, în această calitate va fi responsabilă, prin echipa de proiect numită prin ordin al președintelui ANFP, pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în oferta Prestatorului.

4.3.2. Prestatorul

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini.

Prestatorul va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul se va conforma Ordinilor administrative emise de managerul de proiect al Autorității Contractante. Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

4.3.3. Structura de management

Managementul contractului va fi asigurat de către managerul de proiect din partea Autorității Contractante.

Orice decizie asupra modului de derulare și implementare a activităților contractului va fi luată de comun acord cu echipa de implementare a proiectului și managerul de proiect.

4.3.4 Coordonarea

În cadrul contractului se vor organiza întâlniri de lucru.

- organizarea întâlnirii de începere/demararea a contractului care va avea loc după emiterea Ordinului de începere a prestării serviciilor. Această întâlnire va avea loc la sediul Autorității contractante, 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 unei întâlniri care să statueze finalizarea contractului, rezultatul satisfăcător/nesatisfăcător obținut de către Autoritatea contractantă în urma derulării contractului.

4.3.5. Monitorizare

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

Constatarea conformității se face prin aprobarea de către Autoritatea contractantă a rapoartelor. Înainte de realizarea evenimentelor/livrabilelor(rapoarte seminarii, îndrumar, suport curs, certificate etc, prestatorul trebuie să obțină acceptul Autorității contractante pentru toate aspectele, cum ar fi: perioada și locație eveniment în funcție de numărul de participanți și disponibilitate/ respectiv conținut, grafică, material imprimare, tipărire etc..

Autoritatea contractantă va stabili un coordonator de contract care va monitoriza derularea contractului, respectarea termenelor stabilite în planul de lucru, calitatea materialelor întocmite de prestator prin acceptarea sau nu a acestora.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția raportului de activitate prezentat de Prestator Autorității Contractante și semnarea certificatului de acceptanță parțială/ finală de către ambele părți.

Monitorizarea performanței pe perioada derulării contractului se face prin măsurarea progresului activităților din contract prin raportare la contract (obținerea aprobărilor privind perioada și locație eveniment în funcție de numărul de participanți și disponibilitate, elementele logistice prezentate cu respectarea cerințelor minime privind sala și serviciile de catering etc. respectiv obținerea aprobărilor livrabilelor în vederea punerii acestora în aplicare de la prima verificare a acestora, astfel încât să se evite prelungirea perioadei de derulare a activității respective prin remedierea neconformităților serviciilor de organizare programe de formare/refacerea livrabilelor neconforme.

Evaluarea performanței Prestatorului la finalizarea contractului se va face prin raportare la contract(inexistența unor neconformități în prestarea serviciilor de organizare programe de formare/număr cât mai mic de refaceri ale livrabilelor solicitate prin caietul de sarcini și aprobarea acestora de la prima verificare de către Autoritatea contractantă).

4.3.6. IPOTEZE ȘI RISCURI

Ipotezele luate în considerare la momentul inițierii procedurii de atribuire:

- Serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de sarcini și în Manualul de Identitate vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020;
- Nu se prevăd schimbări ale cadrului legal care să afecteze major implementare și desfășurarea în bune condiții a contractului;
- 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, prestator, autorități competente și factori relevanți implicați.

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

MATRICEA RISCURILOR

Nr. crt.	Descrierea riscului identificat	Responsabil			Măsuri
		Autoritate contractanta	Contractant	Risc comun	
A. Etapa de planificare si de derulare a procedurii de atribuire					
1.	Alegerea greșită a procedurii de achiziție	x			Risc eliminat Prevederile legale au fost respectate, procedura aplicabilă procedură simplificată
2.	Restricționarea accesului operatorilor economici prin stabilirea obiectului contractului	x			Risc eliminat. A fost aplicată atribuirea pe loturi a contractelor. Obiectul contractului este format doar din activități specifice loturilor respectiv serviciilor organizare de programe de formare/ servicii de formare.
3.	Criterii de calificare restrictive care favorizează formularea de contestații	x			Risc eliminat Au fost stabilite criterii nerestrictive, conform prevederilor legale.
4.	Întocmirea unei documentații de atribuire cu erori legislative, care conduc la anularea procedurii	x			Risc eliminat Au fost respectate prevederile legale în întocmirea documentației.
5.	Întârzierea procedurii	x			Risc potențial mediu Autoritatea va gestiona contractul dar pot apărea cauze independente de acțiunea/inacțiunea acestora(contestații etc.).
6.	Lipsa ofertelor	x			Risc eliminat Cerințele de calificare nu sunt restrictive și valoarea serviciilor este atractivă pentru operatorii economici care execută aceste servicii.
B. Etapa de execuție 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 alocă personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini și pe 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 Prețurile nu pot fi actualizate, prețul este ferm și nerevizibil pe durata contractului, indiferent de modificările legislative apărute după data anunțului de participare. Execuția serviciilor se va efectua conform normelor și standardelor din domeniu în vigoare înainte de data anunțului de participare. Durata contractelor este mai mică de 24 de luni.
4.	Costuri suplimentare și întâzieri 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 prevăzute/e în oferta. Se vor aplica sancțiunile prevăzute prin contract și se va putea executa garanția de bună execuție.
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	x			Risc minim, Contractul de finanțare este semnat.
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, întâzieri, 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 de evenimente din pricina subcontractanților săi. În oferta vor fi nominalizați subcontractanții, pentru a 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 - calitate și a duratei de execuție a contractului	x			Risc potențial mediu Achizitorul prin echipa de proiect trebuie 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, specificațiilor pentru fiecare lot, 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 întocmite de prestator și însoțite de documente justificative, realizându-se recepții parțiale/finale încheiate cu respectarea cerințelor caietului de sarcini. Factura va fi emisă numai după semnarea certificatului de acceptanță parțial/final, după caz, de către achizitor.

4.3.7. Evaluarea performanței contractului

Autoritatea contractantă utilizează următorii indicatori de performanță:

LOT I

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Nivelul de calitate reflectat în gradul de satisfacție al participanților
Denumire indicator de performanță	Gradul de satisfacție al participanților
Referința din Caietul de sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Cap.3.1
Nivelul de performanță așteptat	Serviciile sunt prestate cu respectarea cerințelor minime din caietul de sarcini inclusiv cele privind protecția mediului. Serviciile sunt prestate conform propunerii tehnice, respectiv, a declarației asumate de prestator(Formularul 20 depus).
Formula de calcul	Nu este cazul
Modalitatea de măsurare	<p>Foarte bine (4 Puncte) Serviciile sunt prestate în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și a propunerii tehnice inclusiv cu respectarea declarației asumate de prestator(Formularul 20 depus).(în cazul în care prin declarație se stipulează că depășește cerințe minime din Caietul de sarcini) reflectate în evaluările participanților (grad de satisfacție - 100% conform evaluărilor pozitive a participanților)</p> <p>Bine (3 Puncte) Serviciile sunt prestate cu respectarea cerințelor minime solicitate în caietului de sarcini(grad de satisfacție - 85% conform evaluărilor pozitive ale participanților)</p> <p>Satisfăcător (2 puncte) Serviciile sunt prestate cu abateri minore de la cerințele minime solicitate în caietului de sarcini dar care nu au avut un impact negativ major asupra evaluării din partea participanților(grad de satisfacție - 70% conform evaluărilor pozitive a participanților).</p> <p>Nesatisfăcător (1 punct) Serviciile sunt prestate cu abateri majore de la cerințele minime solicitate în caietului de sarcini și care au condus la evaluări negative ale participanților la evenimente/seminarii/ sesiuni de formare(grad de satisfacție - 50%).</p>

LOT II

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Predarea livrabilelor
Denumire indicator de performanță	Livrarea la timp și în conformitate a livrabilelor
Referința din Caietul de sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Cap.3.2.
Nivelul de performanță așteptat	Toate materiale predate trebuie să respecte cerințele de calitate și conținut, să fie adecvate scopului și rolului propus prin caietul de sarcini, cu un conținut corect și complet, să reflecte conceptele și dinamica domeniul stabilit și care să contribuie la creșterea gradului de înțelegere și de aplicare conformă a reglementărilor în domeniu de referință. Toate materialele trebuie predate în termenul prin caietul de sarcini.
Formula de calcul	Nu este cazul
Modalitatea de măsurare	<p>Foarte bine (4 Puncte) - livrate în termenele convenite în caietul de sarcini și în condițiile de calitate și conținut un grad de conformitate de 100%.</p> <p>Bine (3 Puncte) livrate în termenele convenite în caietul de sarcini cu necesitatea revizuirii pentru un număr foarte mic de aspecte de conținut, cu un grad de conformitate de minim 85%, fără întârzierea activităților din calendarul de implementare al proiectului.</p> <p>Satisfăcător (2 puncte) livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Caietul de sarcini, cu necesitatea revizuirii pentru un număr mic de aspecte de conținut cu un grad de conformitate de minim 70%, conducând la întârzieri minore ale activităților din calendarul de implementare al proiectului.</p> <p>Nesatisfăcător(1 punct) livrate mult după încheierea termenelor convenite în Caietul de sarcini cu revizuri majore de conținut conducând la întârzieri majore ale activităților calendarul de implementare al proiectului.</p>
Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Nivelul de calitate reflectat în gradul de satisfacție al participanților la seminarii/sesiuni de formare
Denumire indicator de performanță	Gradul de satisfacție al participanților
Referința din Caietul de sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Cap.3.2
Nivelul de performanță așteptat	Serviciile sunt prestate cu respectarea cerințelor minime din caietul de sarcini.

	Serviciile sunt prestate conform propunerii tehnice și standardelor din domeniul formării.
Formula de calcul	Nu este cazul
Modalitatea de măsurare	<p>Foarte bine (4 Puncte) Serviciile sunt prestate în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și a propunerii tehnice reflectate în evaluările participanților (grad de satisfacție - 100% conform evaluărilor pozitive a participanților)</p> <p>Bine (3 Puncte) Serviciile sunt prestate cu respectarea cerințelor minime solicitate în caietului de sarcini(grad de satisfacție - 85% conform evaluărilor pozitive ale participanților)</p> <p>Satisfăcător (2 puncte) Serviciile sunt prestate cu abateri minore de la cerințele minime solicitate în caietului de sarcini dar care nu au avut un impact negativ major asupra evaluării din partea participanților(grad de satisfacție - 70% conform evaluărilor pozitive a participanților).</p> <p>Nesatisfăcător (1 punct) Serviciile sunt prestate cu abateri majore de la cerințele minime solicitate în caietului de sarcini și care au condus la evaluări negative ale participanților la evenimente/seminarii/ sesiuni de formare(grad de satisfacție - 50%).</p>

4.4. RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE PRESTATORULUI

Toate materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, respectiv îndrumarul metodologic, suportul de curs și materialele suport realizate de prestator prin personalul propus, în vederea executării contractului, rapoartele, datele, materialele compilate, produse de Prestator, în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității contractante, respectiv Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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

- Va demonstra Autorității Contractante 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. În implementarea atelierelor de lucru și a modulelor de formare, Prestatorul va fi asistat de Autoritatea Contractantă pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului.
- Va acționa pro-activ încât să asigure îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate, aceasta însemnând:

- Va analiza cu atenție cerințele proiectului, graficul de desfășurare al activităților și va presta serviciile de organizare potrivit caietului de sarcini;
- Va asigura transmiterea la timp a documentelor/informațiilor, în mod corect și complet, lăsând părții destinatare un timp suficient pentru a răspunde/a lua măsurile necesare;
- Va obține, în timp util, din partea Autorității Contractante /echipei de proiect, toate informațiile suplimentare necesare în vederea realizării activităților pentru care a fost contractat;
- Va elabora și preda rapoartări în formatul agreat de comun acord cu Autoritatea Contractantă, 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 Autorității Contractante;

În cazul constatării unor deficiențe, acestea vor fi aduse la cunoștință Prestatorului, în cel mai scurt timp, iar Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a acestora, dar fără a depăși termenul limită al finalizării contractului.

Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial și se va conforma, în consecință, tuturor normelor și reglementărilor în vigoare din România. De asemenea, cu excepția cazului în care este necesar ca **Prestatorul să dezvăluie anumite informații în scopul executării contractului sau în cazul în care documentele menționate mai sus au caracter de informație de interes public, Prestatorul nu va publica sau dezvălui nici o informație fără acordul prealabil scris al Autorității Contractante. În cazul unui dezacord, primează decizia Autorității Contractante.**

Prestatorul, în desfășurarea activităților de organizare/livrare seminarii și module de formare, este obligat să respecte legislația specifică din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, condițiile de muncă și de sănătate și securitate în muncă.

Propunerea tehnică va fi însoțită de **Formularul nr. 15 - Declarație** pe proprie răspundere prin care ofertantul să confirme 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 conf. 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 Protecției Sociale, Ministerul Sănătății, Inspekția Muncii, iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. În cazul unei asocieri, declarațiile solicitate vor fi prezentate în numele asocierii de către liderul asocierii.

4.5. MODALITATEA DE PLATĂ

Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract după semnarea certificatului de acceptanță parțială/ finală a serviciilor prestate și a Raportului parțial/final de către reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante. Facturile emise de prestator vor evidenția informațiile, conform ofertei financiare, după cum urmează:

LOT I. Servicii de organizare seminarii și modul de formare

OBIECT LOT 1

- Servicii de cazare la hotel
- Servicii de catering
- Alte servicii hoteliere
- Servicii de organizare de seminarii
- Servicii de transport anexe și conexe; servicii de agenții de turism

LOT II- Servicii de realizare a unui îndrumar și de formare profesională

OBIECT LOT II

- Servicii de formare profesională
- Servicii conexe tipăririi
- Servicii de tipărire și de livrare
- Servicii de realizare de studii

Numărul persoanelor pentru care s-au asigurat servicii de formare, testare și certificare/seminarii

- Durata
- Tariful perceput pentru fiecare serviciu prestat
- Cheltuieli cu serviciile de formare (care includ toate cheltuielile efectuate conform obiectului contractului)
- Cheltuieli cu serviciile de elaborare îndrumar metodologic
- Cheltuieli cu serviciile de tipărire, integrare date și distribuire certificate.

Plățile către Prestator se vor face la finalul prestării serviciilor și recepționării lor de către Autoritatea Contractantă, pentru fiecare activitate prestată în cadrul unei luni calendaristice, doar după ce Prestatorul va furniza Autorității Contractante facturile emise împreună cu documentele justificative, respectiv:

- Raportul de activitate
- Documentele anexe.
- Pontaje lunare experți,
- Raport pentru activitățile desfășurate în luna calendaristică încheiată, însoțite de următoarele documente
 - documentele anexe ale fiecărei grupe de formare /seminar (formular de feedback și evaluare expert, minim 6 fotografii relevante pentru activitatea de formare realizate pe parcursul derulării grupelor/seminariilor, în format jpg. inserate de CD)
 - alte documente relevante.
- Toate aceste documente vor fi inserate și pe CD și predate în 2 exemplare în format hârtie.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția raportului de activitate prezentat de Prestator Autorității Contractante și semnarea certificatului de acceptanță parțială/finală de către ambele părți.

Plățile către Prestator se vor face lunar, la finalul prestării serviciilor și recepționarea și acceptanța lor de către Autoritatea Contractantă, pentru toate grupele de formare/seminariile din cadrul unei luni calendaristice, numai după ce Prestatorul va transmite Autorității Contractante facturile emise după semnarea certificatului de acceptanță parțială/finală a serviciilor prestate semnat de reprezentanții desemnați ai

celor două părți contractante și a raportului lunar /final. Pentru serviciile de cazare și de masă va fi achitată contravaloarea **serviciilor efectiv prestate**, pe baza numărului de participanți **efectiv cazați** conform diagramei de cazare și a listei de participanți semnată în original.

Facturile emise de Prestator, vor fi achitate în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la prezentarea lor Autorității Contractante și înregistrarea la sediul acestuia, corect întocmite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și însoțite de certificatul de acceptanță parțială/ finală a serviciilor prestate semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante și raportul lunar/final și documentele justificative aferente.

5. CRITERIU DE ATRIBUIRE ȘI FACTORI DE EVALUARE

5.1 LOT I. SERVICII DE ORGANIZARE SEMINARII ȘI MODUL DE FORMARE

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
Componentă financiară	Pf = 80 puncte	80%
1. Prețul ofertei (proponerea financiară fără TVA)	P1 = 80 puncte	80%
Componentă tehnică	Pt = 20 puncte	20%
2. Calificarea și experiența coordonatorului echipei de organizatori desemnat pentru realizarea contractului	P2 = 5 puncte	5%
3. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului-abordarea propusă pentru implementarea contractului	P3 = 15 puncte	15%
Total	P (total) = 100 puncte	100%

Algoritmul de calcul:

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, pentru cei trei factori de evaluare prezentați mai sus.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$P(\text{total}) = Pf + Pt$ în care:

$Pf = P1$

$Pt = P2 + P3$

Factor P1 reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare **prețul ofertei** și se acordă astfel:

a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă 80 de puncte;

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:

$P1 = \frac{\text{preț minim}}{\text{preț}(n)} \times 80$

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea integrală a tuturor serviciilor prevăzute în caietul de sarcini.

Factor P2 - Calificarea și experiența și experiența coordonatorului echipei de organizatori desemnat pentru realizarea contractului

Nr. crt.	Personal de specialitate	Calificare și experiență	Evaluare * conform algoritm de calcul/ Punctaj max
1	Coordonatorul echipei de organizatori de curs	Experiență dovedită în coordonarea unei echipe de experți pentru organizare de evenimente (seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe, ateliere de lucru etc.) la nivelul a cel puțin un contract similar.	5 puncte
	TOTAL		5 puncte

***Algoritm de calcul**

Punctajul aferent coordonatorului echipei de organizatori de curs se acordă în funcție de numărul de contracte similare în care a desfășurat activități de coordonare a unei echipe de experți pentru organizare de evenimente (ateliere de lucru, seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe, etc.):

Nr. contracte de servicii similare la nivelul cărora a desfășurat servicii/ activități similare, respectiv activități de coordonare a unei echipe de experți pentru organizare de evenimente (ateliere de lucru, seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe, etc.)	Punctaj aferent
2 - 4 contracte	1,00 punct
5-7 contracte	3,00 puncte
mai mare sau egal cu 8 contracte	5,00 puncte

Notă:

Experiența în cel puțin un contract de servicii similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, activități de coordonare a unei echipe de experți pentru organizare de evenimente (seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe/ ateliere de lucru etc.), conform cerinței caietului de sarcini, reprezintă nivelul minim solicitat de autoritatea contractantă.

Experiența prezentată suplimentar peste nivelul minim solicitat în care se încadrează experiența coordonatorului echipei de organizatori de curs, face obiectul acestui factor de evaluare.

Experiența obținută în cadrul a 2-4 contracte de servicii similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, activități de coordonare a unei echipe de experți pentru organizare de evenimente (seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe/ ateliere de lucru etc.) conform cerinței caietului de sarcini, va fi punctată cu **1,00 punct.**

Experiența obținută în cadrul a 5-7 contracte de servicii similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, activități de coordonare a unei echipe de experți pentru organizare de evenimente (seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe/ ateliere de lucru etc.) conform cerinței caietului de sarcini, va fi punctată cu **3,00 puncte.**

Orice număr de contracte similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, respectiv activități de coordonare a unei echipe de experți pentru organizare de evenimente (seminarii/ sesiuni de formare/ focus grupuri/ conferințe/ ateliere de lucru etc.) prezentate, egal sau mai mare cu/decât 8, va fi punctat cu **maxim 5,00 puncte**. P2 este de maxim 5 puncte. Ponderea pentru factorul P2 este de 5%.

Factorul P3. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului

(se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică, a se vedea paginile 29-30, Capitolul *Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate. Oferta tehnică.*)

Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului-abordarea propusă pentru implementarea contractului		
Descriere factor	Calificative	Punctaj acordat
Abordarea propusă se bazează, în mare măsură , pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate/recunoscute, și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	foarte bine	15,00
Abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	bine	10,00
Abordarea propusă nu are la bază metodologii , metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	acceptabil	5,00

Notă: În acordarea calificativelor și punctajelor de mai sus (prin raportare la **Instrucțiunea nr. 1/2017 a Președintelui ANAP**) se va avea în vedere modul în care, în cadrul propunerii tehnice, ofertantul demonstrează:

- înțelegerea relației dintre obiectivele ce trebuie atinse - serviciile solicitate și rezultatele ce urmează a fi obținute în contextul descris în Caietul de sarcini și cu ipotezele și riscurile asociate contractului;
- abordarea propusă și metodologia prezentată pentru realizarea activităților din Caietul de sarcini se bazează pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate/recunoscute (metodologii, metode și/sau instrumente testate - au fost utilizate în cadrul altor contracte/ adaptate prezentului contract; metodologii, metode și/sau instrumente testate recunoscute - sunt prezentate în literatura de specialitate);
- abordarea propusă și metodologia prezentată sunt adaptate la specificul Contractului;
- optimizarea resurselor, ca o consecință directă a faptului că activitățile din cadrul contractului, intervalele de timp și succesiunea activităților privind asigurarea și controlul calității sunt definite corespunzător îndeplinirii contractului.

- aplicabilitate în implementare, respectiv nivelul și modalitatea de implicare și colaborare a unităților/serviciilor suport din cadrul organizației prestatorului sau a subcontractorilor sau unităților de primire turistică precum și a personalului cheie în managementul Contractului, dar și modul de asigurare a suportului logistic.

P3 este de maxim 15 puncte. Ponderea pentru factorul P3 este de 15%.

Oferta care obține punctajul final cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic, având în vedere ponderile pentru factorii de evaluare. În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, 2 sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, oferta care va fi declarată câștigătoare, dintre acestea, va fi oferta ce are prețul cel mai scăzut.

5.2 LOT II- SERVICII DE REALIZARE A UNUI ÎNDRUMAR ȘI DE FORMARE PROFESIONALĂ

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. Prețul ofertei (proponerea financiară fără TVA)	P1 = 80puncte	80%
2. Calificarea și experiența personalului desemnat pentru realizarea contractului	P2 = 20puncte	20%
Total	P (total) = 100 puncte	100%

Algoritmul de calcul:

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, pentru factorii de evaluare prezentați mai sus.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$P(\text{total}) = P_f + P_t$$

Factor P_f reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare *prețul ofertei* și se acordă astfel:

- pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă 80 de puncte;
- pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:

$$P_f n = \text{preț minim} / \text{preț}(n) \times 80$$

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea integrală a tuturor serviciilor prevăzute în caietul de sarcini.

Factor P_t - Calificarea și experiența personalului desemnat pentru realizarea contractului

Nr. crt.	Personal de specialitate	Calificare și experiență	Evaluare cf. algoritm de calcul/ Punctaj maxim
1	Coordonator lectori	Experiență în coordonarea unei echipe de lectori /moderatori/formatori dovedită prin	5 puncte

		participarea în contracte de servicii la nivelul cărora s-au desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonarea unei echipe de moderare/ formare/ facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus - grupuri/ conferințe în domeniul protecției datelor cu caracter personal	
2	Coordonatorul pentru realizarea îndrumarului metodologic	Experiență dovedită prin participarea în contracte similare la nivelul cărora a desfășurat servicii/activități similare, respectiv de coordonarea unei echipe de experți pentru elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc., moderare/ formare/ facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus - grupuri/ conferințe în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal	5 puncte
3	Coordonator formatori 1	Experiență dovedită prin participarea în contracte de servicii la nivelul cărora a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonarea unei echipe pentru livrare sesiuni de formare/ elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc. în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal	5 puncte
4	Coordonator formatori 2	Experiență dovedită prin participarea în contracte de servicii la nivelul cărora a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonarea unei echipe pentru livrare sesiuni de formare/ elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc. în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal.	5 puncte
	TOTAL		20 puncte

Algoritm de calcul:

Punctajul aferent unui expert în funcție de numărul de contracte de servicii similare la nivelul cărora a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv:

Coordonator lectori

Numărul de contracte de servicii la nivelul căruia s-au desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonare a unei echipe de moderare/ formare/ facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus - grupuri/ conferințe <i>în domeniul protecției datelor cu caracter personal</i> ;	Punctaj aferent
2-4 contracte	1 punct
5-7 contracte	3,00 puncte
mai mare sau egal cu 8 contracte	5,00 puncte

Expert elaborare îndrumar metodologic

Numărul de contracte de servicii la nivelul cărora a desfășurat servicii/activități similare, respectiv de coordonare a unei echipe de experți pentru elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc.,/ moderare/ formare/ facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor ateliere de lucru/ seminarii/ sesiuni de formare/ focus - grupuri/ conferințe în domeniul <i>prelucrării datelor cu caracter personal</i>	Punctaj aferent
2-4 contracte	1 punct
5-7 contracte	3,00 puncte
mai mare sau egal cu 8 contracte	5,00 puncte

Coordonatorul echipei de formatori - modul de formare

Numărul de contracte de servicii la nivelul cărora a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonare a unei echipe pentru livrare sesiuni de formare/ elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii etc. în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal.	Punctaj aferent
2-4 contracte	1 punct
5-7 contracte	3,00 puncte
mai mare sau egal cu 8 contracte	5,00 puncte

NOTĂ:

Experiența în cel puțin un contract de servicii la nivelul căruia a desfășurat servicii/activități similare, respectiv de coordonare a unei echipe de moderare/formare/facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor ateliere de lucru/seminarii/sesiuni de formare/focus grupuri/conferințe și/ sau elaborare a pachetelor de instruire/ elaborare strategii/ ghiduri/ politici publice/ metodologii / livrare sesiuni de formare etc. pe tematica propusă, conform cerinței caietului de sarcini, reprezintă nivelul minim solicitat de autoritatea contractantă.

Experiența prezentată peste nivelul minim solicitat în care se încadrează experiența experților propuși, face obiectul acestui factor de evaluare.

$P2 = Pex1 + Pex2 + Pex3 + Pex4 = 20$ de puncte

Punctaj maxim total privind factorul de evaluare *Calificarea și experiența personalului desemnat pentru realizarea contractului* = 20 puncte

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$P(\text{total}) = Pf + Pt = 80 + 20 = 100$ puncte

Oferta care obține punctajul final cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic, având în vedere ponderile pentru factorii de evaluare. În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, 2 sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, oferta care va fi declarată câștigătoare, dintre acestea, va fi oferta ce are prețul cel mai scăzut.

DEFINIȚII

TERMENI	DEFINIȚIE
Loc de desfășurare	Localitate de desfășurare a grupelor din cadrul sesiunilor modulului de formare - municipiu reședință de județ.
Structură de primire turistică cu funcțiune de cazare	Hoteluri, hoteluri-apartament, hosteluri, moteluri, vile turistice, cabane turistice, bungalow-uri, sate de vacanță, campinguri, popas turistic, căsuțe tip camping, apartamente și camere de închiriat în locuințe familiale, nave fluviale și maritime inclusiv pontoane plutitoare, pensiuni turistice și pensiuni agroturistice și alte unități cu funcțiuni de cazare turistică. (Conform Ordinului ANT nr.65/2013 pentru aprobarea normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare).
Structură de primire turistică cu funcțiune de alimentație publică	Unități de alimentație din incinta structurilor de primire cu funcțiuni de cazare (inclusiv cele care deservește acestora), unități de alimentație publică situate în stațiuni turistice, precum și cele administrate de societăți comerciale de turism, restaurante, baruri, unități de fast food, cofetării, patiserii și care sunt atestate conform legii. (Conform Ordinului ANT nr.65/2013 pentru aprobarea normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare).
Certificat de clasificare	Document eliberat de către instituția publică central responsabilă în domeniul turismului, care reprezintă o formă codificată de prezentare sintetică la nivel de confort, a calității dotărilor și serviciilor prestate în cadrul structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și/sau alimentație publică. Certificatul de clasificare este însoțit de fișa privind încadrarea nominală a spațiilor de cazare pe categorii sau de fișa privind încadrarea și organizarea spațiilor în structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, constituind parte integrantă a acestuia. (Conform Ordinului ANT nr.65/2013 pentru aprobarea normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de

	clasificare a structurilor turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare).
Participantii	Cursanți, lectori, formatori, reprezentanți ai echipei de proiect și organizatori curs.
Prestator	Operatorul economic, respectiv orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
Lector	Persoană fizică cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în domeniul instruirii respectiv, vorbitor/generator/mediator al discuțiilor în cadrul seminariilor și care centralizează ideile/spețele/soluțiile prezentate/dezbătute în cadrul seminariilor
Formator	Persoană fizică cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației pentru adulți” conform prevederilor art. 3, lit. d) din HG nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici. În conformitate cu art. 17 și 28 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, formatorii sunt persoanele cu atribuții de instruire teoretică și practică.
Coordonator	Expert care are rol în coordonarea activităților lectorilor/expertilor realizare îndrumar/formatorilor implicați și fără a se limita la acestea.
Furnizor de formare	Deține autorizare în conformitate cu prevederile <i>Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților</i> , are ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare. În sensul art.22 din HG nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, sunt furnizori de formare profesională a funcționarilor publici: a) autoritățile și instituțiile publice care au ca obiect de activitate definit explicit în actul normativ de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare; b) instituțiile din cadrul sistemului național de învățământ corespunzătoare nivelului învățământ superior sau, după caz, categoriei educație permanentă, în limitele prevăzute de lege; c) organizațiile de drept privat înființate pe lângă autorități și instituții publice sau în parteneriat cu acestea, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare; d) organizațiile private independente, de tip societăți comerciale înființate în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, organizații neguvernamentale înființate în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare. În organizarea și derularea programelor de formare, furnizorii de

	formare autorizați pot acționa independent sau se pot asocia cu alți furnizori de formare, precum și cu persoane juridice care nu sunt abilitate, autorizate sau, după caz, acreditate potrivit legii să desfășoare activități de formare profesională, dar care au expertiză în domeniul ce constituie tematică a formării.
Eveniment	conferință, seminar, sesiune de formare, cursuri, focus-grupuri, întâlniri de lucru, ateliere de lucru etc.
Grupă de formare	Grup de persoane ce va beneficia de instruire.
Sesiune de formare	Perioadă de instruire desfășurată pe durata limitată (3 zile), pe parcursul unei săptămâni calendaristice, ce reprezintă timpul alocat instruirii pentru o grupă de formare. Sesiunile de formare se pot suprapune pentru maxim două grupe din același modul specific sau din module diferite.
Modul de formare	Totalitatea sesiunilor de formare/ grupelor de formare structurate pe o tematică specifică.
Plan de formare/de pregătire	Reprezintă acel plan de învățare care descrie detaliat, pentru fiecare subiect ce va fi abordat în cadrul formării, următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> - timpul alocat - titlul și domeniul/tematica formării - descrierea detaliată a procesului utilizat - metoda utilizată - materialele necesare - persoana care va prezenta subiectul
Revizuirea sau adaptarea materialelor de formare	Reprezintă modificarea/completarea materialelor de formare imediat după ce se produc schimbări în legislație și alte schimbări majore care să influențeze conținutul pachetelor de formare
Formare interactivă	Reprezintă utilizarea unui set de instrumente și metode utilizate în cadrul sesiunii de formare, specifice formării continue a adulților și adaptate specificului acestui modul de formare în vederea dezvoltării de competențe ale grupului țintă/participanți. Ca exemple de instrumente și metode putem aminti: dezvoltarea abilităților prin studii de caz, jocuri de rol, teme și exerciții practice, exemple de bune practici, adaptare la specificul grupei. Formarea interactivă reprezintă și utilizarea de metode interactive, care să permită atât valorificarea în învățare a conceptelor, constând în exprimarea părerilor contradictorii, a dezacordurilor, diferențelor etc., cât și abordarea dimensiunii socio-afective și motivaționale a personalității.
Certificat de participare	Atestarea participării la programele/ modulele de formare organizate și recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele/ modulele de formare.
Servicii similare - lot I	Servicii de organizare evenimente de genul ateliere de lucru, seminarii, programe de formare, conferințe, cursuri, focus-grupuri, întâlniri de lucru etc. care să cuprindă servicii hoteliere, servicii de catering/restaurant, servicii conexe transportului (decont transport), servicii de închiriere săli de conferință etc..
Servicii	Servicii de formare profesională / realizare/elaborare de studii/ghiduri

similare - lot II	etc..
Contract complex	Contract care implică o multitudine de activități, prestări de diferite tipuri de servicii pentru un număr mare de participanți.
Complexitate	Multilateralitate, plurivalență, polivalență
Corelare	Asigurarea unei legături reciproce.
Detaliere	Expunere, analiză, demonstrare în mod amănunțit.
Adaptare	Ajustare pentru a face potrivit întrebuințării în anumite condiții, cerințe.
Fezabilitate	care se poate face, realizabil, posibil de îndeplinit, care poate fi aplicat
Relevant	soluție reală adaptată la riscul analizat
Corelare Logică	asigurarea unei legături reciproce pe baza unui raționament corect
Acceptabil	satisfăcător, convenabil, admisibil
Bun	Adecvat, de folos, util, ce se poate realiza
Foarte Bun	superlativul absolut a ceea ce este util, favorabil, avantajos, de folos

Anexa 1 - Calendar estimativ - Modul de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal, format din 35 sesiuni de formare, după cum urmează:

Modul	Grupa	Număr participanți	Număr zile (3 zile)	Perioada	Locația
M1	1	20	L-M	6-8 iulie 2020	Locația
M1	2	20	L-M	13-15 iulie 2020	Locația
M1	3	20	L-M	20-22 iulie 2020	Locația
M1	4	20	L-M	27-29 iulie 2020	Locația
M1	5	20	L-M	3-5 august 2020	Locația
M1	6	20	L-M	10-12 august 2020	Locația
M1	7	20	L-M	17-19 august 2020	Locația
M1	8	20	L-M	24-26 august 2020	Locația
M1	9	20	L-M	7-9 septembrie 2020	Locația
M1	10	20	L-M	14-16 septembrie 2020	Locația
M1	11	20	L-M	21-23 septembrie 2020	Locația
M1	12	20	L-M	28-30 septembrie 2020	Locația
M1	13	20	L-M	5-7 octombrie 2020	Locația
M1	14	20	L-M	12-14 octombrie 2020	Locația
M1	15	20	L-M	19-21 octombrie 2020	Locația
M1	16	20	L-M	26-28 octombrie 2020	Locația
M1	17	20	L-M	2-4 noiembrie 2020	Locația
M1	18	20	L-M	9-11 noiembrie 2020	Locația
M1	19	20	L-M	16-18 noiembrie 2020	Locația
M1	20	20	L-M	23-25 noiembrie 2020	Locația

M1	21	20	L-M	7-9 decembrie 2020	Locația
M1	22	20	L-M	18-20 ianuarie 2021	Locația
M1	23	20	L-M	25-27 ianuarie 2021	Locația
M1	24	20	L-M	1-3 februarie 2021	Locația
M1	25	20	L-M	8-10 februarie 2021	Locația
M1	26	20	L-M	15-17 februarie 2021	Locația
M1	27	20	L-M	22-24 februarie 2021	Locația
M1	28	20	L-M	1-3 martie 2021	Locația
M1	29	20	L-M	8-10 martie 2021	Locația
M1	30	20	L-M	15-17 martie 2021	Locația
M1	31	20	L-M	22-24 martie 2021	Locația
M1	32	20	L-M	5-7 aprilie 2021	Locația
M1	33	20	L-M	12-14 aprilie 2021	Locația
M1	34	20	L-M	17-19 mai 2021	Locația
M1	35	20	L-M	24-26 mai 2021	Locația

Anexa 2 - Calendar estimativ - seminarii cu participarea unor specialiști/ experți în domeniul datelor cu caracter personal, format din 3 seminarii, după cum urmează:

Seminar	Număr participanți	Număr zile (1 zi)	Data	Locația
S1	15	J	18 mai 2020	Locația
S2	15	Mi	25 mai 2020	Locația
S3	15	J	15 iunie 2020	Locația