



## CAIET DE SARCINI

**LOTUL 1 - Cursuri dedicate recrutorilor de RU**

**LOTUL 2 - Cursuri dedicate dezvoltării de competențe soft**

**LOTUL 3 - Cursuri dedicate dezvoltării de competențe de business**

**servicii de formare profesională a competențelor personalului din cadrul SRI, în cadrul proiectului „INTELLIGENCE în serviciul cetățenilor”, Cod SMIS 129865**

**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

**Axa prioritară 1. Administrație publică și sistem judiciar eficiente**

**Obiectivul specific 1.2. Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitate și moderne de management al resurselor umane**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

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

### CAPITOL I. INFORMAȚII GENERALE

**Obiectivul general al proiectului:** Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane

**Obiectivele specifice ale proiectului:**

OS.1: Analiza și dezvoltarea cadrului strategic de management al resurselor umane în Serviciul Român de Informații;

OS.2: Îmbunătățirea mecanismelor instituționale și a instrumentelor specifice pentru planificarea strategică a resurselor umane la nivelul Serviciului Român de Informații;

OS.3: Dezvoltarea competențelor personalului din cadrul SRI, în domeniul resurselor umane.

**Grupul țintă al proiectului:**

Grupul țintă este constituit din 1000 de specialiști din SRI de la nivel central și regional/local, astfel:

- 750 de persoane îndeplinind funcții de conducere;
- 250 de persoane îndeplinind funcții de execuție.

**Principalele activități ale proiectului:**

Activitatea A7 se referă la **profesionalizarea personalului SRI pe rolurile relevante pentru managementul resurselor umane**. Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie activitatea A7.1 Profesionalizarea specialiștilor de resurse umane.

### CAPITOL II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Achiziționarea de **servicii - formare** în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului, precum și atingerea rezultatelor prevăzute în contractul de finanțare încheiat cu Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative.

## **PACHETUL DE SERVICII VA CONSTA ÎN:**

Cursuri care să asigure cel mai înalt nivel de cunoștințe cu cel mai recent conținut din domeniul resurselor umane.

În vederea realizării acestor activități, Prestatorul va asigura prestarea serviciilor de formare și certificare în domeniu.

Prestatorii vor asigura următoarele:

- elaborarea curriculei și a manualelor suport pentru sesiunile de instruire;
- asigurarea formatorilor pentru sesiunile de instruire;
- formarea participanților la sesiunile de instruire;
- acordarea, în urma evaluării participanților, a diplomelor de absolvire.

Achizitorul împreună cu Prestatorul vor stabili de comun acord datele de început ale cursurilor de instruire pe baza planificării proiectului și disponibilității cursanților. Instruirea se va desfășura conform planului de instruire stabilit și agreat contractual.

Pentru fiecare curs, ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a respecta obiectul contractului. De asemenea va descrie detaliat metodele folosite pentru îndeplinirea și respectarea pachetului de servicii, experții propuși, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

## **CAPITOL III. DETALIERE OBIECT CONTRACT**

### **LOT 1. Cursuri dedicate recrutorilor de RU**

Prestatorul va trebui să presteze cursuri în domeniul recrutării pe următoarele tematici:

#### **1. Curs de perfecționare "Talent Advisor" - 2 cursuri destinate instruirii a 24 de cursanți (12 cursanți/curs)**

- Ce este și ce face acest rol
- Dezvoltarea competențelor necesare pentru a transforma HR-ul într-un consultant strategic, de încredere, ce oferă business-ului expertiză HR
- Competențe: agilitate, comunicare persuasivă, relaționare, cunoașterea business-ului și a proceselor HR, adaptare, centrare pe date, bun management al timpului
- Construirea unei relații solide cu managerii din organizație prin câștigarea credibilității, crearea unui parteneriat, livrarea rezultatelor, follow-up și informarea permanentă a managerilor
- Cunoașterea diagnozei procesului de recrutare, folosirea datelor și a indicatorilor statistici în persuadarea managerilor din organizație
- Consilierea și setarea realistă a așteptărilor managerilor din organizație cu privire la performanța și viteza procesului de recrutare (internă și externă)
- Alinierea cerințelor de recrutare (internă și externă) la prioritățile de business ale organizației
- Înțelegerea obiectivelor de business pe termen mediu/lung și pregătirea, în consecință, a strategiei de achiziție a talentelor

#### **2. Curs de perfecționare "Candidate Experience Specialist" - 3 cursuri destinate instruirii a 36 de cursanți (12 cursanți/curs)**

- Crearea experienței pozitive și a angajamentului candidatului pe tot parcursul procesului de recrutare
- Înțelegerea importanței și a impactului experienței candidatului
- Așteptările candidatului
- Feedback: când și cum informăm candidații respinși
- Bune practici în crearea unei experiențe optime a candidatului
- Transformarea candidaților în ambasadori ai brandului
- Tipuri de comportament dificil în activitatea de recrutare
- Detecția comportamentului simulat sau a minciunilor în activitatea de recrutare internă și externă
- Tehnici de adresare a întrebărilor pentru a descoperi motivația și valorile candidatului
- Tehnici de dialog cu candidați dificili
- Tehnici de NLP utile în gestionarea candidaților cu comportament dificil sau simulat
- Modalități de acționare în urma recepționării unei plângeri din partea unui candidat

### **3. Curs de perfecționare "Active Recruiter" - 2 cursuri destinate instruirii a 24 de cursanți (12 cursanți/curs)**

- Ce sunt candidații pasivi și de ce vrem să îi recrutăm
- Tehnici de influențare și comunicare persuasivă (scripturi, mesaje și texte care atrag și conving)
- Cum reacționăm la candidați reticenți și cum obținem acordul acestora pentru a merge mai departe în procesul de selecție
- Cum abordăm încrezător candidați pasivi (cold calls)

### **4. Curs de perfecționare "Headhunting and Sourcing Specialist" - 3 cursuri destinate instruirii a 36 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale în recrutarea online:

- Recrutare prin tehnici de inginerie socială: tipuri de mesaje, cold calls (abordarea și determinarea unor potențiali candidați să dea curs oportunității de carieră);
- Recrutarea online/prin social media: funcționalitățile LinkedIn și Facebook; definirea publicului țintă și crearea unui anunț de recrutare corect și eficient; abordarea candidaților pe platformele sociale și importanța unei experiențe pozitive a candidatului în relația cu recrutaorul/angajatorul; analiză și interpretare de date din social media pentru ajustarea strategiilor de recrutare
- Recrutarea offline/prin scouteri: ce sunt scouterii; când se folosesc; cum se creează și cum se menține o relație solidă cu aceștia;
- Gamification
- Valorificarea networking-ului în recrutarea (internă sau externă) de tip sourcing
- Definirea headhunting-ului în actuala dinamică a pieței forței de muncă
- Avantajele și dezavantajele fiecărui tip de recrutare
- Tehnici de headhunting și tehnici de recrutare tip sourcing
- Riscuri și erori în activitatea de headhunting și în cea de recrutare tip sourcing

- Diferențe de abordare în recrutarea de tip sourcing sau headhunting în funcție de recrutarea internă și de cea externă

## **5. Curs de perfecționare "Specialist în recrutarea și evaluarea competențelor soft (*soft skills*)" - 4 cursuri destinate instruirii a 48 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Ce sunt competențele (soft / hard) și ce este un proces de recrutare a competențelor;
  - Interviu tradițional vs. Interviu bazat pe competențe. Evaluarea inteligenței și a personalității în selecție - utilitate și instrumente. Interviu bazat pe competențe - joc de rol; greșeli frecvente; best practices;
  - Dezvoltarea abilităților/competențelor soft ale recrutaților (abilități intrapersonale - ce țin de propria persoană; abilități interpersonale - ce influențează performanțele obținute în relația cu ceilalți). Inteligența emoțională.
  - Analiza datelor referitoare la soft skills - cum sunt/pe ce principii sunt stabilite soft skill-urile necesare pentru fiecare post, evaluarea soft skill-urilor unui angajat în corelație cu postul pe care acesta îl ocupă, identificarea unui eventual post mai potrivit pentru setul său de soft skills, recrutarea internă și apoi externă din perspectiva soft skills.
  - Interviu structurat: Ce sunt? De ce le aplicăm? Când le aplicăm? Care sunt avantajele și dezavantajele utilizării lor?

## **6. Curs de perfecționare "Employer Branding and Social Media Expert" - 2 cursuri destinate instruirii a 24 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Cum se construiește brandul de angajator (Employer Branding) și de ce este important pentru recrutare (promovarea valorilor, misiunii și culturii organizației, delimitarea de alți angajatori - Employee Value Proposition / EVP)?
  - Cum creăm o imagine a organizației ca angajator care să atragă candidați foarte buni / potriviți?
  - Cum poate defini organizația noastră profilurile candidaților ideali?
  - Care sunt elementele care ne fac / ne pot face un angajator de top? De ce ar dori un candidat foarte bun să lucreze pentru o organizație ca a noastră?
  - Ce este Employee Value Proposition / EVP (What's in it for me)? Cum vinzi oferta de valoare a unei organizații în funcție de tipologia candidaților (generație, statut social etc.)?
  - Experiența candidatului: Ce este? De ce este importantă? Care este relația cu candidatul pe parcursul procesului de recrutare și selecție?

## **7. Abordări diferențiate în procesul de recrutare (internă și externă) în funcție de generații - 3 cursuri destinate instruirii a 36 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Stereotipurile generațiilor
- Nevoile diverselor generații în căutarea unui loc de muncă sau a mobilității în carieră

- Argumente diferențiate potrivite pentru a fi utilizate în convingerea candidaților în funcție de generația din care fac parte
- Modalități diferite de căutare și contactare a candidaților în funcție de generația din care fac parte
- Riscuri și erori în comunicarea dintre recrutor și candidat, în funcție de generațiile din care fiecare dintre cei doi fac parte

## **8. Tehnici avansate de comunicare și persuadare în activitatea de resurse umane - 4 cursuri destinate instruirii a 48 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Diferența dintre persuasiune și influențare
- Luarea de decizii în grup
- Tehnici de oral briefing pentru beneficiar
- Modele mentale
- Inteligența emoțională
- Inteligența socială
- Recunoașterea emoțiilor interlocutorului
- Tehnici de NLP utile în comunicare și persuadare
- Tehnici de construire a unui discurs persuasiv
- Modalități de comunicare eficientă cu beneficiarii, indiferent de tipul lor: mulțumiți sau nemulțumiți
- Înțelegerea și interpretarea corectă a atitudinii beneficiarilor
- Adaptarea discursului la fiecare tip de beneficiar
- Modalități de acționare în urma recepționării unei plângeri din partea unui beneficiar
- Eficientizarea relației cu beneficiarii

## **9. Managementul conflictelor - 3 cursuri destinate instruirii a 36 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Anatomia conflictelor: Ce le provoacă? Cum pot fi gestionate?
- Gestionarea emoțiilor
- Analiza tranzacțională: modelul părinte-adult-copil
- Surse de conflict
- Identificarea și diminuarea efectelor conflictului
- Transformarea în factori pozitivi a consecințelor negative ale conflictelor
- Etapele soluționării conflictelor
- Conflictele și teoria jocurilor
- Comportamente dezirabile în discuțiile de rezolvare a conflictelor

## **10. Munca în echipă și cooperarea în interiorul și între structurile de HR - 3 cursuri destinate instruirii a 36 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Încrederea în echipele eficiente
- Integrarea noilor angajați
- Disfuncțiile echipelor
- Construirea relațiilor și rețelelor eficiente
- Colaborarea în echipe manageriale
- Colaborarea în echipe de muncă angajați + manager
- Colaborarea între angajați cu funcții de execuție
- Lucrul colaborativ: cum pot funcționa diverse roluri de HR care trebuie să colaboreze în sistem delocalizat
- Cooperare și comunicare
- Colaborarea între specialiști HR cu roluri diferite

## CARACTERISTICI DE DESFĂȘURARE A CURSURILOR

1. Cursurile vor conține 1/3 teorie și 2/3 practică.
2. Cursurile vor trebui să aprofundeze cunoștințe de nivel avansat<sup>1</sup> din domeniul recrutării și al resurselor umane, oferind cunoștințe și abilități moderne în domeniu.
3. În cadrul cursurilor vor fi utilizate programe licențiate de predare bazate pe învățare experiențială<sup>2</sup>, cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de planificare strategică și implementare a politicilor într-o organizație.

Notă de fundamentare: Utilizarea tehnicilor licențiate de învățare experiențială în actul de predare oferă garanția livrării unui conținut de pregătire modern, ridicat la nivelul standardelor actuale de calitate în ceea ce privește tehnicile de învățare a adulților.

4. În cadrul cursurilor vor fi utilizate programe licențiate de analiză comportamentală.<sup>3</sup>

Notă de fundamentare: Utilizarea tehnicilor licențiate de analiză comportamentală oferă garanția livrării unui conținut de pregătire modern, ridicat la nivelul standardelor actuale de calitate în ceea ce privește tehnicile de învățare a adulților.

5. Cursurile vor trebui să fie de tip "hands-on"<sup>4</sup>, cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de comunicare eficientă.

6. Experiența formatorilor (lectorilor) - **2 persoane**, în furnizarea de formare profesională trebuie dovedită prin certificate/acreditări/autorizări sau alte documente. Fiecare formator propus va îndeplini următoarele condiții minime:

- 15 sesiuni de formare/instruire susținute în domeniul resurselor umane.
7. Fiecare curs durează 2 zile, 6 ore pe zi.

Pentru îndeplinirea acestor cerințe se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Lista nominală cu formatorii: **2 persoane**;

<sup>1</sup> Prin *aprofundarea nivelului avansat* se înțelege cel puțin fundamentarea, îmbunătățirea, actualizarea și aplicarea specializată a cunoștințelor privind concepte, tehnici, metode, instrumente și practici în domeniul activității de HR.

<sup>2</sup> În cadrul sesiunilor de învățare experiențială, activitatea practică este urmată de o sesiune de debrief prin intermediul căreia experiențele sunt raportate la realitățile de la locul de muncă. Participanții văd, înțeleg și experimentează modul în care comportamentul lor se poate modifica pentru a influența în mod semnificativ și pozitiv performanța. Tehnicile de învățare experiențială utilizate de formator trebuie să dețină licență.

<sup>3</sup> Cursul trebuie să implice o analiză a exercițiilor și roleplay-urilor, dar și un feedback acordat participanților, bazat pe comportamente concrete care sunt observate și analizate. Aceste analize trebuie să se bazeze pe tehnici licențiate.

<sup>4</sup> Presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe

- ✓ Curriculum vitae, datate și semnate în original de către fiecare formator propus. Pe ultima pagină a cv-ului se va menționa „Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;
- ✓ Tabelul privind dovada experienței ca formator în domeniul resurse umane conform modelului prezentat în **Anexa 1**. Ofertantul trebuie să prezinte documente justificative (ex. procese-verbale de recepție, recomandări sau orice alte documente din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă) din care să reiasă implicarea ca formator în domeniul de formare pentru care este propus. Din aceste documente trebuie să reiasă cel puțin următoarele informații: beneficiarul, numărul de sesiuni de formare/instruire susținute de formatorul propus;
- ✓ Pe parcursul derulării contractului, operatorul economic nu are dreptul de a înlocui formatorii nominalizați în ofertă fără acceptul achizitorului, iar eventuala înlocuire a formatorilor nu poate conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale;
- ✓ Nominalizarea programelor licențiate propuse, de analiză comportamentală și învățare experiențială, prezentarea licențelor pentru aceste programe și pentru formatorii care le vor utiliza.

## **LOT 2. Cursuri dedicate dezvoltării de competențe soft**

Prestatorul va trebui să livreze cursuri în domeniul serviciilor de resurse umane pe următoarele tematici:

### **1. Managementul timpului - 2 cursuri destinate instruirii a 24 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Evaluarea nivelului de încărcare zilnică
- Planificare versus reacție
- Bariere personale: multitasking, procrastinare, work-life balance
- Managementul ședințelor
- Delegarea eficientă
- Abordarea echilibrată a task-urilor

### **2. Gestionarea generațiilor - 5 cursuri destinate instruirii a 60 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Ce reprezintă managementul generațiilor (câte generații pot exista în aceeași organizație)
- Stereotipurile generațiilor
- Colaborarea într-un mediu divers
- Mentoratul inter-generațional
- Parcurs de carieră versus parcurs de viață
- Rolul HR-ului în facilitarea colaborării între generații

### **3. Rolul HR-ului în schimbarea organizațională - 4 cursuri destinate instruirii a 48 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Rolul HR-ului în facilitarea tranziției de la statutul actual la statutul dorit
- HR-ul în tranziție
- Soluțiile de ieri - problemele de azi: tranziția către un modus operandi focalizat pe problemele de acum
- Exersarea viziunii de ansamblu
- Modalități de utilizare a datelor analitice pentru influențarea deciziilor strategice de business
- Soluții de digitalizare a HR-ului
- Rolul HR-ului în promovarea și susținerea/menținerea valorilor și a culturii organizaționale în perioade de schimbare
- Instrumente și strategii moderne de management al performanței pentru organizații agile și reziliente
- Modalități de comunicare eficientă cu beneficiarii, indiferent de tipul lor: mulțumiți sau nemulțumiți
- Înțelegerea și interpretarea corectă a atitudinii beneficiarilor
- Adaptarea discursului la fiecare tip de beneficiar
- Modalități de acțiune în urma recepționării unei plângeri din partea unui beneficiar
- Eficientizarea relației cu beneficiarii

#### **4. Curs de perfecționare "Internal Employer Branding Specialist" - 4 cursuri destinate instruirii a 48 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Rolul și responsabilitățile HR-ului în dezvoltarea brandului de angajator
- Employer Branding intern și cultură organizațională
- Responsabilitate Socială și calitatea vieții
- Modalități de creștere a motivării și engagement-ului angajaților prin activități interne de Employer Branding
- Modalități de măsurare a efectelor programelor de Employer Branding implementare în organizație
- Modalități de comunicare eficientă cu beneficiarii, indiferent de tipul lor: mulțumiți sau nemulțumiți
- Înțelegerea și interpretarea corectă a atitudinii beneficiarilor
- Adaptarea discursului la fiecare tip de beneficiar
- Modalități de acțiune în urma recepționării unei plângeri din partea unui beneficiar
- Eficientizarea relației cu beneficiarii

#### **5. Practical Writing în HR - 4 cursuri destinate instruirii a 48 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Importanța comunicării eficiente în scris
- Tipuri de mesaje în comunicarea de HR
- Structura unui mesaj
- Claritate și concizie/sintetizarea informației în comunicarea scrisă



- Formatarea textului pentru impact maxim
- Adaptarea conținutului mesajelor în funcție de destinatari și de canalele de comunicare folosite
- Evitarea limbajului discriminatoriu
- Tips and tricks pentru asigurarea receptării mesajului în comunicarea scrisă
- Exerciții practice pentru dezvoltarea abilităților de scriere de tip business în HR
- Șabloane de mesaje pentru comunicarea scrisă folosită de HR (ex. mesaje de informare, felicitare, reminder, solicitare a unor informații sau contribuții etc.)

## **6. Curs de perfecționare "HR Trainer" - 2 cursuri destinate instruirii a 24 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Realizarea unei analize a nevoilor de formare pentru viitorii HR Business Partners
- Stabilirea obiectivelor formării pentru publicul HR
- Crearea și livrarea de sesiuni de formare interactive și dinamice
- Redactarea unui program și a materialelor de training bine structurate
- Evaluarea unui program de formare
- Realizarea unui debrief și a unui follow-up eficient
- Măsurarea rezultatelor sesiunilor de training livrate pentru publicul HR

## **CARACTERISTICI DE DESFĂȘURARE A CURSURILOR**

1. Cursurile vor conține 1/3 teorie și 2/3 practică.
2. Aprofundează cunoștințe de nivel intermediar<sup>5</sup> din domeniul resurselor umane, oferind cunoștințe și abilități de dezvoltare și implementare de soluții de HR orientate spre beneficiari.
3. În cadrul cursurilor vor fi utilizate programe licențiate de predare bazate pe învățare experiențială<sup>6</sup>, cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de planificare strategică și implementare a politicilor într-o organizație.

Notă de fundamentare: Utilizarea tehnicilor licențiate de învățare experiențială în actul de predare oferă garanția livrării unui conținut de pregătire modern, ridicat la nivelul standardelor actuale de calitate în ceea ce privește tehnicile de învățare a adulților.

4. În cadrul cursurilor vor fi utilizate programe licențiate de analiză comportamentală.<sup>7</sup>

Notă de fundamentare: Utilizarea tehnicilor licențiate de analiză comportamentală oferă garanția livrării unui conținut de pregătire modern, ridicat la nivelul standardelor actuale de calitate în ceea ce privește tehnicile de învățare a adulților.

---

<sup>5</sup> Prin *aprofundarea nivelului intermediar* se înțelege fundamentarea, îmbunătățirea și actualizarea cunoștințelor privind concepte, tehnici, metode, instrumente, practici și politici, precum și realizarea de proiecte și implementarea de servicii specifice consolidării statutului specialistului de HR în cel de partener strategic pentru obținerea scopului organizațional.

<sup>6</sup> În cadrul sesiunilor de învățare experiențială, activitatea practică este urmată de o sesiune de debrief prin intermediul căreia experiențele sunt raportate la realitățile de la locul de muncă. Participanții văd, înțeleg și experimentează modul în care comportamentul lor se poate modifica pentru a influența în mod semnificativ și pozitiv performanța. Tehnicile de învățare experiențială utilizate de formator trebuie să dețină licență.

<sup>7</sup> Cursul trebuie să implice o analiză a exercițiilor și roleplay-urilor, dar și un feedback acordat participanților, bazat pe comportamente concrete care sunt observate și analizate. Aceste analize trebuie să se bazeze pe tehnici licențiate.

5. Cursurile sunt de tip "hands-on"<sup>8</sup>, cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de planificare strategică a personalului și implementare a politicilor de HR într-o organizație.

6. Experiența formatorilor (lectorilor) - **2 persoane**, în furnizarea de formare profesională trebuie dovedită prin certificate/acreditări/autorizări sau alte documente. Fiecare formator propus va îndeplini următoarele condiții minime:

- 15 cursuri susținute în domeniul de formare resurse umane.

7. Fiecare curs durează 2 zile, 6 ore pe zi.

Pentru îndeplinirea acestor cerințe se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Lista nominală cu formatorii: **2 persoane**;
- ✓ Curriculum vitae, datate și semnate în original de către fiecare formator propus. Pe ultima pagină a cv-ului se va menționa „Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;
- ✓ Tabelul privind dovada experienței ca formator în domeniul resurse umane conform modelului prezentat în **Anexa 1**. Ofertantul trebuie să prezinte documente justificative (ex. procese-verbale de recepție, recomandări sau orice alte documente din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă) din care să reiasă implicarea ca formator în domeniul de formare pentru care este propus. Din aceste documente trebuie să reiasă cel puțin următoarele informații: beneficiarul, numărul de sesiuni de formare/instruire susținute de formatorul propus;
- ✓ Pe parcursul derulării contractului, operatorul economic nu are dreptul de a înlocui formatorii nominalizați în ofertă fără acceptul achizitorului, iar eventuala înlocuire a formatorilor nu poate conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale;
- ✓ Nominalizarea programelor licențiate propuse, de analiză comportamentală și învățare experiențială, prezentarea licențelor pentru aceste programe și pentru formatorii care le vor utiliza.

### LOT 3. Cursuri dedicate dezvoltării de competențe de business

Prestatorul va trebui să livreze cursuri în domeniul serviciilor de resurse umane pe următoarele tematici minime:

#### 1. Curs de perfecționare "Manager resurse umane" - 3 cursuri destinate instruirii a 36 de cursanți (12 cursanți/curs)

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Management și strategie
- GDPR
- Coordonarea desfășurării activităților de resurse umane
- Coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane
- Coordonarea personalului din departamentul de resurse umane
- Elaborarea strategiei de resurse umane
- Monitorizarea costurilor de personal
- Monitorizarea sistemului de relații de muncă al organizației

---

<sup>8</sup> Presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe

- Organizarea activității în departamentul de resurse umane
- Reprezentarea departamentului de resurse umane
- Modalități de comunicare eficientă cu beneficiarii, indiferent de tipul lor: mulțumiți sau nemulțumiți
- Înțelegerea și interpretarea corectă a atitudinii beneficiarilor
- Adaptarea discursului la fiecare tip de beneficiar
- Modalități de acționare în urma recepționării unei plângeri din partea unui beneficiar
- Eficientizarea relației cu beneficiarii

## **2. Curs de perfecționare "Agile Manager in HR" - un curs destinat instruirii a 12 cursanți**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Noțiuni generale și concepte legate de metodologiile Agile și Scrum; ce sunt aceste metodologii; ce presupune adoptarea Agile - Scrum ca moduri de lucru (costuri, beneficii, instrumente, tehnici de creștere a performanței etc.)
- Modalități de management al unui proiect Agile; stilurile de management potrivite pentru asigurarea succesului proiectelor Agile prin comparație cu proiectele "tradiționale"
- Corelarea noțiunilor cu implementarea lor în practică în organizație
- Exersarea conceptelor studiate pe exemple și situații practice
- Pregătirea primilor pași pentru implementarea metodologiilor Agile-Scrum la nivelul echipelor manageriate
- Posibilități de implementare a metodologiilor Agile în domeniul HR

## **3. Curs de perfecționare "Inspector resurse umane" - 2 cursuri destinate instruirii a 24 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Întocmirea și gestiunea contractelor individuale de muncă și a altor documente de evidență a personalului - exerciții practice
- Contractul individual de muncă - conținut, tipuri de contract, executarea, modificarea și încetarea acestuia
- Cercetarea disciplinară
- Noutăți legislative în domeniul salarizării aplicabile și a asigurărilor sociale
- Stabilirea dreptului la pensie, întocmirea documentelor de pensionare
- Sistemul privind asigurările de șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
- GDPR - informații actualizate aplicabile în HR

## **4. Curs de perfecționare "HR Business Coach" - 3 cursuri destinate instruirii a 36 de cursanți (12 cursanți/curs)**

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale specifice:

- Fundamentele coaching-ului
- Coaching personal și organizațional în activitatea de resurse umane
- Etică și standarde profesionale în coaching

- Tehnici de coaching
- Comunicarea în coaching
- Atitudinea de coach
- Metode de evaluare a performanței
- Managerul coach
- Instrumente pentru consilierea în carieră
- Ghiduri de interviu
- Crearea unui plan de carieră

## 5. Curs de perfecționare "Assessment, Learning and Development Expert" - 3 cursuri destinate instruirii a 36 de cursanți (12 cursanți/curs)

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale specifice:

- Crearea unei strategii de diagnoză și de dezvoltare a competențelor angajaților, în linie cu strategia de business
- Identificarea competențelor relevante organizației în general și fiecărui angajat, în particular
- Metode de diagnoză a nevoilor de dezvoltare
- Instrumente și tehnici de corelare a evaluărilor de performanță cu planurile de dezvoltare necesare fiecărui angajat
- Crearea planurilor de dezvoltare diferențiate pentru fiecare categorie de angajați (angajați performanți, angajați cu potențial și angajați cu declin de performanță)
- Cunoașterea și utilizarea la momentul oportun a tipurilor de acțiuni de învățare (traininguri, simulări, coaching, mentoring, e-learning, training on-the-job etc.)
- Crearea unui plan de acțiuni și măsuri care să faciliteze integrarea noilor cunoștințe și abilități în activitatea de zi cu zi a angajaților

## CARACTERISTICI DE DESFĂȘURARE A CURSURILOR

1. Cursurile vor conține 1/3 teorie și 2/3 practică.
2. Aprofundează cunoștințe de nivel intermediar<sup>9</sup> din domeniul resurselor umane, oferind cunoștințe și abilități de dezvoltare și implementare de soluții de HR orientate spre afaceri.
3. În cadrul cursurilor vor fi utilizate programe licențiate de predare bazate pe învățare experiențială<sup>10</sup>, cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de planificare strategică și implementare a politicilor într-o organizație.

Notă de fundamentare: Utilizarea tehnicilor licențiate de învățare experiențială în actul de predare oferă garanția livrării unui conținut de pregătire modern, ridicat la nivelul standardelor actuale de calitate în ceea ce privește tehnicile de învățare a adulților.

4. În cadrul cursurilor vor fi utilizate programe licențiate de analiză comportamentală.<sup>11</sup>

<sup>9</sup> Prin *aprofundarea nivelului elementar* se înțelege fundamentarea, îmbunătățirea și actualizarea cunoștințelor privind concepte, tehnici, metode, instrumente, practici și politici, precum și realizarea de proiecte și implementarea de servicii specifice consolidării statutului specialistului de HR în cel de partener strategic pentru obținerea scopului organizațional.

<sup>10</sup> În cadrul sesiunilor de învățare experiențială, activitatea practică este urmată de o sesiune de debrief prin intermediul căreia experiențele sunt raportate la realitățile de la locul de muncă. Participanții văd, înțeleg și experimentează modul în care comportamentul lor se poate modifica pentru a influența în mod semnificativ și pozitiv performanța. Tehnicile de învățare experiențială utilizate de formator trebuie să dețină licență.

Notă de fundamentare: Utilizarea tehnicilor licențiate de analiză comportamentală oferă garanția livrării unui conținut de pregătire modern, ridicat la nivelul standardelor actuale de calitate în ceea ce privește tehnicile de învățare a adulților.

5. Cursurile sunt de tip "hands-on"<sup>12</sup>, cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de planificare strategică a personalului și implementare a politicilor de HR într-o organizație.
6. Experiența formatorilor (lectorilor) - **2 persoane**, în furnizarea de formare profesională trebuie dovedită prin certificate/acreditări/autorizări sau alte documente. Fiecare formator propus va îndeplini următoarele condiții minime:
  - 15 cursuri susținute în domeniul de formare resurse umane.
7. Fiecare curs durează 2 zile, 6 ore pe zi.

Pentru îndeplinirea acestor cerințe se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Lista nominală cu formatorii: **2 persoane**;
- ✓ Curriculum vitae, datate și semnate în original de către fiecare formator propus. Pe ultima pagină a cv-ului se va menționa „Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;
- ✓ Tabelul privind dovada experienței ca formator în domeniul resurse umane conform modelului prezentat în **Anexa 1**. Ofertantul trebuie să prezinte documente justificative (ex. procese-verbale de recepție, recomandări sau orice alte documente din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă) din care să reiasă implicarea ca formator în domeniul de formare pentru care este propus. Din aceste documente trebuie să reiasă cel puțin următoarele informații: beneficiarul, numărul de sesiuni de formare/instruire susținute de formatorul propus;
- ✓ Pe parcursul derulării contractului, operatorul economic nu are dreptul de a înlocui formatorii nominalizați în ofertă fără acceptul achizitorului, iar eventuala înlocuire a formatorilor nu poate conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale;
- ✓ Nominalizarea programelor licențiate propuse, de analiză comportamentală și învățare experiențială, prezentarea licențelor pentru aceste programe și pentru formatorii care le vor utiliza.

## CAPITOL IV. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

### 1. Autoritatea contractantă/ Beneficiarul

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

### 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.

---

<sup>11</sup> Cursul trebuie să implice o analiză a exercițiilor și roleplay-urilor, dar și un feedback acordat participanților, bazat pe comportamente concrete care sunt observate și analizate. Aceste analize trebuie să se bazeze pe tehnici licențiate.

<sup>12</sup> Presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe

Furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii/constatări cu privire la documentele produse de Prestator sunt cruciale pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului. Din acest motiv, este important ca Prestatorul să își asume responsabilitatea pentru pregătirea de documente și cerințe clare.

### 3. Structura de management

Managementul contractului va fi asigurat de către Managerul de Proiect din partea Beneficiarului.

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.

## CAPITOL V. RESPONSABILITATI GENERALE ALE PRESTATORULUI

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

- va demonstra Beneficiarului că deține competențele profesionale și legale necesare asumării calității de Prestator al serviciilor contractate;
- prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le presteze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal și pe cele legate de termenele de realizare a proiectului;
- va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate;
- în cadrul proiectului va fi asistat de Beneficiar pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului;
- va acționa pro-activ în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:
  - să înțeleagă cerințele proiectului, graficul de desfășurare a activităților și să-și formuleze serviciile potrivit concepției stabilite în caietul de sarcini;
  - să asigure nivelul necesar de transparență a activității și să lanseze, în timp util, atenționări către Beneficiar, asupra oricărui element care poate să pună în pericol îndeplinirea/elaborarea la timp și corespunzătoare a unei activități;
  - să se adapteze la modificările legal efectuate în proiectul în care este implicat;
  - să asigure transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând părții destinatar un timp suficient de răspuns și pentru a lua măsurile necesare;
  - să obțină, din timp, din partea Beneficiarului sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare pentru realizarea activităților;
  - să emită, la solicitarea Beneficiarului, rapoarte într-un format furnizat de Beneficiar, în care informațiile să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibile;
  - să aleagă, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Beneficiarului;
  - să asigure alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, cunoscătoare ale tipului de sarcini primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor necesare.

## CAPITOL VI. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

### 1. Prestatorul va avea obligația:

- concepții programului de formare;

- asigurării formatorilor și livrarea cursului;
  - asigurării sălii de curs;
  - elaborării unei metodologii de evaluare/testare și realizării evaluării/testării participanților.
2. Cursurile vor fi de tip vendorless<sup>13</sup>.
  3. Conținutul și materialele informative oferite vor trebui să fie de actualitate<sup>14</sup>.
  4. Prestatorul va include în cadrul fiecărui curs și o prezentare de 1 oră referitoare la principiile orizontale ale egalității de șanse (egalitate de gen și nediscriminare) și dezvoltării durabile (pe dimensiunile ecologică, economică și socială), în contextul activităților proiectului.
  5. Fiecare cursant va trebui să primească un suport de curs în format fizic și/sau electronic. Suportul de curs va avea următorul conținut:
    - Manualul participantului;
    - Agenda;
    - Planul lecțiilor cu obiective și puncte de învățat;
    - Exerciții;
    - Studii de caz.
  6. Varianta finală a suportului de curs va fi prezentată integral echipei de implementare a proiectului cu 7 zile calendaristice înainte de susținerea fiecărui curs.
  7. Fiecare cursant va trebui să primească un bloc notes personalizat cu logo-ul companiei furnizoare și un pix personalizat cu logo-ul companiei furnizoare
  8. Prestatorul va înainta Beneficiarului un Raport de activitate în termen de 5 zile calendaristice de la finalizarea fiecărui curs. Raportul va conține cel puțin:
    - situația zilnică a prezenței la curs;<sup>15</sup>
    - modul de realizare a contractului, bune practici colectate pe parcursul desfășurării activităților, recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților din cadrul contractului.
  9. Beneficiarul poate cere Prestatorului să elaboreze în decursul implementării contractului și alte rapoarte, în măsura în care acestea sunt legate de buna desfășurare a acestui contract.
  10. Toate suporturile de curs și celelalte documente de formare sau de administrare a cursurilor vor purta elementele de identitate vizuală (excepție fac documentele standardizate), în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020.
  11. Instruirea se va desfășura în limba română. Eventualele costuri legate de serviciile de traducere, în situația utilizării altei limbi în activitatea de instruire, vor fi în sarcina Prestatorului.
  12. Prestatorul va elibera pentru fiecare participant la curs o diplomă de absolvire.
  13. Toate rapoartele și datele rezultate din acest proiect vor constitui proprietatea Beneficiarului.
  14. Activitatea de derulare a cursurilor aferente loturilor se va desfășura pe parcursul a maxim 16 luni, dar nu mai târziu de 31.05.2023, de la data semnării contractului de achiziție și va fi finalizată prin întocmirea proceselor verbale de recepție a serviciilor prestate.

## CAPITOL VII. LOGISTICĂ

<sup>13</sup> *Vendorless* - sesiunea nu are ca scop prezentarea unei tehnologii sau plasarea de produse.

<sup>14</sup> Documentația oferită este ultima versiune disponibilă (actualizată) la data ofertei, iar conținutul informațional corespunde nivelului de evoluție, de la data desfășurării sesiunii, a tehnicilor, a metodelor și a conceptelor prezentate, precum și a ultimelor versiuni ale instrumentelor utilizate.

<sup>15</sup> Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către cursanți și experții formatori

1. Locația de bază a proiectului, precum și locația desfășurării tuturor activităților didactice va fi în Municipiul București, România.

2. Perioada de desfășurare a fiecărui curs se va stabili de comun acord cu Beneficiarul, pentru a asigura disponibilitatea cursanților.

3. Beneficiarul va asigura accesul la informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a contractului.

4. Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a cursurilor pe întreaga durată a zilei de formare.

5. Prestatorul va propune pentru fiecare modul de formare 2 variante de locație care să ofere un cadru propice pentru desfășurarea cursurilor, decizia pentru locația selectată aparținând Beneficiarului. Aceste locații vor respecta prevederile legale cu privire la condițiile de formare continuă a adulților, asigurând buna desfășurare a instruirii din punctul de vedere al cerințelor legate de spațiu în contextul pandemiei de COVID-19, dotări specifice etc.

6. Sala de instruire utilizată de prestator va îndeplini următoarele condiții minime:

- să fie suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, maxim 20 persoane, în condiții bune, fără a fi aglomerat (conform cerințelor legale în vigoare la data semnării contractului);
- să aibă suficiente scaune pentru numărul de participanți comunicat;
- să nu aibă stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală;
- 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 locație;
- să fie prevăzută cu instalație de aer condiționat și sonorizare corespunzătoare;
- să fie prevăzută cu conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector;
- să fie prevăzută cu flipchart pe stativ, cu 2 seturi de coli flipchart / zi de instruire și 2 seturi de marker;
- să asigure un spațiu adecvat de recepție pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor
- să asigure un spațiu de garderobă în apropierea sălii
- să dispună de un spațiu de servire în timpul pauzelor de lucru în fața sălii în care se desfășoară cursul și de spații de servire a mesei pentru participanți.
- să fie prevăzută cu dezinfectant de suprafețe și de mâini, precum și de măști de protecție împotriva COVID-19
- spațiile de servire utilizate în timpul pauzelor de lucru și cele de servire a mesei să fie prevăzute cu dezinfectant de mâini
- să asigure suficiente locuri gratuite de parcare pentru toți participanții la curs.

7. Prestatorul va respecta orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților și va adapta, fără a percepe costuri suplimentare, condițiile de livrare a cursurilor de câte ori este necesar pentru a respecta regulile impuse de autorități în ceea ce privește desfășurarea cursurilor în contextul pandemiei de COVID-19.

8. Prestatorul va asigura, pentru fiecare din zilele de instruire, câte 2 pauze de cafea, și o pauză de lucru în fiecare zi de instruire, pentru numărul de persoane care iau parte la modulele de formare.

9. Pentru pauza de cafea, va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment în funcție de solicitarea Beneficiarului, după caz: băutură caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel puțin 4



sortimente) și fructe. Sortimentele finale se decid împreună cu Beneficiarul la debutul contractului. Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a cursului, cât mai aproape de sala de instruire.

10. Pauza de lucru/prânzul va fi organizată în sistem bufet suedez, ce va include minim 2 sortimente de: supe/ciorbe, salate aperitiv, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea. Suplimentar, prestatorul va prezenta minim un sortiment de meniu vegetarian sau de post.

Conform Ghidului solicitantului aferent cererii de proiecte POCA/535/1/2 (IP15/2019) cheltuielile cu pauzele de lucru nu pot depăși 100 lei/zi/persoană, iar cheltuielile cu pauzele de cafea nu pot depăși 40 lei/zi/persoană.

11. Prestatorul trebuie să se asigure că toți experții dispun de logistica corespunzătoare. De asemenea, trebuie să asigure eventuale servicii administrative, de secretariat și de traducere în cadrul activității de formare pe care o realizează. Toate documentele proiectului și toate comunicările (scrise sau verbale) din cadrul proiectului vor avea loc numai în limba română.

12. Prestatorul va fi responsabil pentru asigurarea echipamentelor necesare desfășurării activității sale. Toate costurile vor fi incluse în tarifele experților din oferta financiară.

13. Pe durata desfășurării Contractului, Prestatorul va răspunde pentru:

- Asigurarea de echipamente de birotică, consumabile necesare derulării activităților de birou, echipamente (hard și soft) pentru desfășurarea în bune condiții a activităților experților săi;
- Licențe pentru aplicațiile software utilizate de către echipa de experți;
- Asigurarea cheltuielilor aferente comunicării dinspre Prestatorul spre entitățile implicate în contract (fax, e-mail, telefon etc.);
- Asigurarea de servicii de secretariat și traducere în limba română, acestea din urmă dacă sunt considerate necesare conform celor menționate anterior;
- Asigurarea de produse dezinfectante, măști și mănuși pe întreg parcursul desfășurării cursurilor.

14. Prestatorul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport, masă și cazare (dacă este cazul) pentru experți și pentru toți ceilalți angajați ai săi.

### **Recepția și plata serviciilor**

Recepția va consta în verificarea calitativă și cantitativă a serviciilor. Recepția va fi finalizată prin încheierea unui proces-verbal de recepție semnat de către comisia de recepție.

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini. Dacă, în urma verificărilor serviciile corespund specificațiilor din propunerea tehnică, se va încheia procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă. Dacă vreunul din serviciile verificate nu corespunde specificațiilor din propunerea tehnică, pe baza procesului-verbal de reclamație, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar prestatorul are obligația ca, în termenul de executare și fără a modifica prețul contractului, să depună toate diligențele necesare pentru ca serviciile să corespundă specificațiilor tehnice.

Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor către prestator, prin mijloace de plată admise de lege, în termen de 30 zile de la data emiterii documentelor de recepție, după finalizarea fiecărui curs, pe baza următoarelor documente:

- a) factură fiscală în original;
- b) documente de recepție a serviciilor de instruire (diplomă de absolvire/ certificat, proces verbal de recepție a serviciilor prestate, foi de prezență la cursuri).

**EXPERIENȚA DOVEDITĂ CA FORMATOR ÎN DOMENIUL PENTRU CARE  
ESTE PROPUȘ**

<b>SESIUNEA DE FORMARE SUSȚINUTĂ</b>	<b>BENEFICIAR</b>	<b>PERIOADA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII</b>

**Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității.**

**NUME ȘI PRENUME****DATA****Semnătura**