



CAIET DE SARCINI
LOT 5 - Leadership și Management
servicii de formare profesională a competențelor personalului din cadrul SRI în
domeniul resurselor umane, în cadrul proiectului „INTELLIGENCE în serviciul
 cetățenilor”, Cod MYSMIS 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 Prestator 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

1. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

Procesul complex de tranziție la un domeniu modern de resurse umane, conform conceptului pe care ni l-am propus la nivel organizațional, presupune profesionalizarea personalului Serviciului Român de Informații pe rolurile relevante pentru managementul resurselor umane, ca unul dintre mijloacele cele mai importante pentru atingerea obiectivelor vizate.

Pentru atingerea acestui scop, Serviciul Român de Informații prin Unitatea Militară 0929 București derulează, în parteneriat cu Academia Națională de Informații "Mihai Viteazul", cu Institutul pentru Tehnologii Avansate și cu Unitatea Militară 0472 proiectul "INTELLIGENCE în serviciul cetățenilor" cod SMIS 129865.

2. Descrierea proiectului

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 A7.2 - Consolidarea competențelor manageriale ale personalului cu funcții de conducere sau rol de îndrumare.

CAPITOL II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Achiziționarea de **servicii de formare** în vederea îndeplinirii obiectivelor din proiect, 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:

1. Conceperea și derularea unui program de dezvoltare¹ dedicat unui grup țintă de 90 de angajați care îndeplinesc sau sunt eligibili pentru ocuparea unor funcții de conducere de nivel înalt (lideri), ce va conține 6 module tematice distincte de pregătire, fiecare cu o durată de 2 zile (6 ore/zi).
2. Conceperea și derularea unui program de dezvoltare² dedicat unui grup țintă de minim 110 angajați care îndeplinesc sau sunt eligibili să ocupe funcții de middle management (manageri), ce va conține 6 module tematice distincte de pregătire, fiecare cu o durată de 2 zile (6 ore/zi).
3. Materiale și pachete de formare în funcție de specificul fiecărui modul pentru toți participanții.
4. Materiale tipărite pentru fiecare participant, mapă de prezentare, bloc notes personalizat, pix, suport de curs pentru întregul program de dezvoltare).
5. Acordul privind publicarea materialelor de promovare a cursurilor și a unor suporturi de curs pe o platforma internă a beneficiarului.
6. Raportări, la solicitarea Beneficiarului.

Prestatorul va asigura următoarele:

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

¹ Un program de dezvoltare se desfășoară pe o perioadă extinsă de timp (4-6 luni) și îi oferă unui cursant o combinație de experiențe menite să îl sprijine în procesul de dezvoltare și în sedimentarea cunoștințelor acumulate. La începutul programului de dezvoltare, cursantul participă, împreună cu colegii din grupa sa, la o sesiune de deschidere (*Kick Off Session*) în cadrul căreia este expus interacțiunii cu un speaker motivațional, înțelege importanța parcurgerii cu seriozitate a întregului program și află care sunt regulile pe care trebuie să le respecte pentru finalizarea cu succes a programului. Ulterior, cursantul participă la cele minim 6 module de studiu cu durata de câte 2 zile fiecare, dispuse la intervale suficient de generoase de timp (minim 2 săptămâni), astfel încât să îi permită acestuia sedimentarea cunoștințelor și îndeplinirea sarcinilor aplicate trasate de formator. În primul și ultimul modul din cadrul programului de dezvoltare, cursantului i se aplică câte o testare a cunoștințelor, pentru evaluarea nivelului inițial, respectiv a evoluției înregistrate în urma parcurgerii programului. După finalizarea cu succes a programului, cursantul participă alături de colegii săi de grupă la o sesiune finală (*Final Session*) în cadrul căreia se concluzionează cu privire la întregul program parcurs, primește diploma de participare și se realizează un schimb de feedback-uri (atât din partea formatorului, cât și din partea cursanților).

² Idem1

Activitatea de derulare a cursurilor se va desfășura pe parcursul a maxim 27 luni de la data semnării contractului de achiziție, dar nu mai târziu de 30.06.2022, și va fi finalizată prin întocmirea proceselor verbale de recepție a serviciilor prestate.

CAPITOL III. DETALIERE OBIECT CONTRACT

Pe baza informațiilor și rezultatelor obținute în cadrul evaluării climatului organizațional, dar și în urma corelării standardizate a cerințelor posturilor cu competențele, abilitățile și aptitudinile potențialilor ocupanți, Prestatorul de servicii de formare va elabora în colaborare cu echipa de management a proiectului a Beneficiarului, **un program de dezvoltare destinat liderilor din Serviciul Român de Informații în vederea consolidării abilităților de leadership, precum și un program de dezvoltare destinat managerilor din Serviciul Român de Informații în vederea consolidării abilităților manageriale**, ce vor fi realizate în format modular.

Scopul acestui program de dezvoltare este de a consolida competențele ce vor fi identificate în urma studiilor interne derulate, ca fiind centrale în asumarea rolului **grupului țintă de 90 de lideri și 110 manageri (parte din grupul țintă general al proiectului, format din 750 de manageri)** în dezvoltarea unei gândiri strategice sau manageriale (după caz) bazate pe instrumente moderne.

Tematica sesiunilor de dezvoltare poate suferi modificări pe parcursul implementării proiectului, în funcție de indicatorii ce vor rezulta din analiza internă realizată de Beneficiar și care vor fi comunicați în timp util prestatorului, precum și în funcție de evoluția domeniului didactic.

Programul de dezvoltare a liderilor va aborda ariile prioritare care vor viza domenii precum: managementul echipelor, comunicarea viziunii, gestionarea interacțiunilor dificile, tehnici de persuasiune, îmbunătățirea proceselor, managementul performanței, gândire strategică, așteptări versus rezultate, cultură organizațională etc.

Programul de dezvoltare a managerilor va aborda ariile prioritare care vor viza domenii precum: leadership practic, profiluri comunicaționale și asertivitate, stres și automotivare, prioritizare, abilități de persuasiune și influențare, execuție și implementare strategică, mentorat, identificarea și dezvoltarea potențialului, crearea unei culturi de învățare și dezvoltare, livrarea rezultatelor de echipă asigurarea unui cadru de calitate a vieții propice dezvoltării și performanței angajaților, gestionarea proceselor de ieșire din organizație, dezvoltarea angajaților etc.

Fiecare dintre cele două programe de dezvoltare va fi structurat pe minimum 6 module tematice. În cadrul fiecărui modul vor fi utilizate programe licențiate de predare bazate pe învățare experiențială și pe analiză comportamentală. Astfel, Prestatorul se va asigura că activitățile practice primează față de cele teoretice, pentru asigurarea unui format de predare interactiv, care să atragă cursanții și să faciliteze sedimentarea cunoștințelor acumulate.

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

În cadrul programului de dezvoltare organizat pentru leadership, 5 module se vor derula în București, iar un modul se va derula într-o localitate din zona centrală a țării. Prestatorul va asigura locația de derulare a tuturor modulelor, atât în București, cât și în teritoriu.

În cadrul fiecărui modul va fi inclusă o prezentare cu durată 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) pentru a determina participanții să conștientizeze importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.

Prestatorul va avea obligația:

- conceperii programului de dezvoltare în format modular în conformitate cu liniile directe și nevoile de formare identificate ca urmare a derulării studiului de climat organizațional, a evoluției organizației și a evoluției domeniului didactic;

- asigurării formatorilor și prestării celor 6 module tematice de formare;

- asigurării sălilor de curs;

- elaborării unei metodologii de evaluare/testare și realizării evaluării/testării participanților la începutul și finalul programului de dezvoltare la care participă.

Formatorii dedicați susținerii modulelor de leadership și de management trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- 10 programe de dezvoltare susținute în organizații cu cel puțin 1000 angajați. Un program de dezvoltare se desfășoară pe o perioadă extinsă de timp (minim o lună) și îi oferă unui cursant o combinație de experiențe menite să îl sprijine în procesul de dezvoltare și în sedimentarea cunoștințelor acumulate. Sunt eligibile programele de dezvoltare prin care s-au format minim 5 dintre următoarele competențe (identice sau echivalente): viziune de ansamblu, schimbare și inovare, decizii eficiente, coordonare și comunicare, colaborare și parteneriat, dezvoltarea celorlalți, obținerea de rezultate, eficiență, servicii de calitate, constanță în rezultate.

Notă de fundamentare: Această cerință este necesară pentru a asigura o experiență extinsă a formatorului în programe complexe ce vizează dezvoltarea mai multor competențe aplicate cursanților care coordonează un număr mare de oameni dispersați geografic, relaționează cu alte zone vaste de activitate într-un angrenaj complex și dețin o viziune strategică, caracteristici ce definesc publicul țintă din cadrul acestui proiect.

- Participarea în calitate de speaker la cel puțin 3 conferințe naționale sau internaționale.

Notă de fundamentare: Această cerință este menită să certifice experiența și notorietatea formatorului pe piața de formare, dovedind calitățile acestuia de orator, recunoașterea valorii ideilor pe care le emite, precum și actualitatea conținutului pe care îl predă.

- Deținerea unui certificat de formator bazat pe învățare experiențială;

Notă de fundamentare: Deținerea unui certificat de formator bazat pe învățare experiențială oferă garanția livrării unui conținut de pregătire modern, ridicat la nivelul standardelor actuale de calitate în ceea ce privește tehnicile de învățare a adulților.

- Deținerea unui certificat de formator bazat pe analiză comportamentală;

Notă de fundamentare: Deținerea unui certificat de formator bazat pe 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.

Pentru îndeplinirea cerințelor se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Lista nominală cu formatorii: **4 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. Aceste documente trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: beneficiarul și numărul de programe de dezvoltare 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.

De asemenea, Prestatorul are obligația asigurării unui **coordonator de formare** care va asigura menținerea relației cu echipa de proiect din cadrul SRI, va participa la discuțiile de calibrare a sesiunilor de training și va transmite toate documentele necesare în relația dintre cele două părți.

Coordonatorul de formare trebuie să îndeplinească următoarele criterii minime:

- Studii superioare universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență și/sau studii postuniversitare;
- Minimum 3 ani experiență în desfășurarea de activități similare celor pentru care este propus.

Pentru îndeplinirea cerinței se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Curriculum vitae, datat și semnat în original de către coordonatorul 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”;
- ✓ Copie conform cu originalul a diplomei de licență și/sau studii postuniversitare.

Structurarea pe serii și grupe a celor 90 de participanți la programul de dezvoltare a liderilor se va face astfel:

- Cei 90 de participanți vor fi repartizați în minim 6 serii de 15 persoane fiecare, astfel încât să se asigure disponibilitatea acestora de a participa la cursuri
- Începutul fiecărei serii de formare va fi stabilit de comun acord cu Beneficiarul proiectului, în funcție de prioritățile operaționale ale acestuia
- Având în vedere target-ul de realizare a minim 6 serii în cadrul unui program de dezvoltare, modulele se vor succeda la un interval de timp de minim 2 săptămâni, astfel încât să le permită cursanților sedimentarea cunoștințelor și îndeplinirea sarcinilor aplicate trasate de formator
- fiecare modul de formare va avea o durată de 2 zile, 6 ore pe zi.

La finalul tuturor activităților de formare, în urma testării, participanții vor primi certificate de absolvire a acestui program de dezvoltare destinat categoriei liderilor/managerilor generali.

Structurarea pe serii și grupe a celor 110 participanți la programul de dezvoltare a managerilor se va face astfel:

- Cei 110 participanți vor fi repartizați în minim 7 serii de 15 persoane fiecare, astfel încât să se asigure disponibilitatea acestora de a veni la cursuri și să afecteze cât mai puțin posibil activitatea instituției
- Începutul fiecărei serii de formare va fi stabilit de comun acord cu Beneficiarul proiectului, în funcție de prioritățile operaționale ale acestuia
- Având în vedere target-ul de realizare a minim 7 serii în cadrul unui program de dezvoltare, modulele se vor succeda la un interval de timp de minim 2

săptămâni, care să le permită cursanților sedimentarea cunoștințelor și îndeplinirea sarcinilor aplicate trasate de formator

- fiecare modul de formare va avea o durată de 2 zile, 6 ore pe zi.

La finalul tuturor activităților de formare, în urma testării, participanții vor primi certificate de absolvire a acestui program de dezvoltare destinat categoriei managerilor.

Asigurarea sălilor de instruire/examinare a participanților în vederea desfășurării modulelor din programul de dezvoltare.

Prestatorul va asigura locațiile de instruire, atât în București, cât și în teritoriu (5 module se vor derula în București, iar un modul se va derula într-o localitate din zona centrală a țării).

Sălile de instruire trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Prestatorul va propune pentru fiecare modul de formare o locație care să ofere un cadru propice pentru desfășurarea programelor de dezvoltare, decizia pentru locația selectată aparținând Beneficiarului. Aceste locații vor respecta prevederile legale cu privire la condițiile de formarea continuă a adulților, asigurând buna desfășurare a instruirii din punctul de vedere al cerințelor legate de spațiu (săli de curs), dotări specifice etc;

- Să fie suficient de spațioase pentru a găzdui numărul comunicat de participanți, maxim 20 de persoane, în condiții bune, fără a fi aglomerat;

- 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 izolate fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în imediata apropiere;

- Sălile să fie prevăzute cu instalație de aer condiționat, sonorizare corespunzătoare;

- Conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector;

- Flipchart pe stativ, cu 2 seturi de coli flipchart / zi de instruire și 2 seturi de marker;

- Asigurarea unui spațiu adecvat de recepție pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor;

- Asigurarea unui spațiu de garderobă în apropierea sălilor de desfășurare a modulelor de formare;

- Disponibilitatea unui spațiu de servire în timpul pauzelor de lucru în fața sălilor în care se vor desfășura modulele de formare și de spații de servire a mesei pentru participanți.

NOTĂ: Activitățile de instruire vor avea loc în săli dotate cu echipamente cu consum redus de energie.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor la locul de derulare a cursurilor 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.

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

Pentru pauza de cafea, Prestatorul va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment în funcție de solicitarea Beneficiarului, după caz: băutura 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.

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.

Cazarea nu face obiectul prezentului caiet de sarcini și se va deconta distinct în cadrul proiectului ținând seama de prevederile H.G. 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.

Materiale de instruire

În vederea organizării și livrării programului de dezvoltare, Prestatorul va elabora curricula și suportul de curs pentru fiecare dintre modulele ce vor fi livrate în cadrul programului de dezvoltare destinat liderilor.

Pentru fiecare dintre modulele predate, Prestatorul va avea în vedere dezvoltarea materialelor de formare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Varianta finală a suportului de curs va fi prezentată integral Beneficiarului cu 7 zile calendaristice înainte de susținerea programului de dezvoltare.

Formatorii vor trebui să colaboreze cu Beneficiarul pentru definitivarea curriculei și suportului de curs specific pentru fiecare grup țintă. Suportul de curs va fi pus la dispoziția fiecărui participant.

Pe parcursul contractului Prestatorul va întocmi situația zilnică a prezenței la cursuri. Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către cursanți și experții formatori.

Toate suporturile de curs și celelalte documente de formare sau de administrare a cursurilor vor purta elementele de identitate vizuală (excepție fac documentele tip standardizate), în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020 și vor respecta standardele de eficiență energetică și consum responsabil stabilite în Ghidul Beneficiarului POCA.

Conținutul suportului de curs

- Manualul participantului;
- Agenda;
- Planul lecțiilor cu obiective și puncte de învățat;
- Exerciții;
- Studii de caz;
- Bibliografie.

EXPERTI NECESARI PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

• Având în vedere dimensiunea proiectului, precum și nevoia de a desfășura unele sesiuni simultane de instruire, Prestatorul va avea obligația de a aloca, pe toată perioada de desfășurare a proiectului, **2 formatori pentru modulele dedicate liderilor și 2 formatori pentru modulele dedicate managerilor** care să îndeplinească condițiile minime precizate în prezentul caiet de sarcini.

- Pentru buna desfășurare a activităților curente, Prestatorul va avea obligația de a aloca, pe toată perioada de desfășurare a proiectului, **un coordonator de formare** care să îndeplinească condițiile minime precizate în prezentul caiet de sarcini.

Toate aspectele legate de organizarea și desfășurarea evenimentelor vor fi supuse aprobării Beneficiarului în timp util și vor respecta instrucțiunile din Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020.

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 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.

Pe perioada de derulare a contractului, în cazuri de forță majoră, experții propuși de către Prestator pot fi înlocuiți doar cu acordul Beneficiarului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Pe lângă coordonator/formatorii solicitați, ofertanții vor include în ofertele lor și alți experți, dacă vor considera acest lucru necesar în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile acestora vor fi suportate de Prestator în limita bugetului contractului. În plus, Prestatorul va asigura personalul administrativ care este necesar echipei sale. Prestatorul va stabili cum își organizează echipele, câți experți va aloca, precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul proiectului.

CAPITOL IV. RAPORTAREA

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului următoarele rapoarte:

Un raport de începere și un plan detaliat al derulării activităților pentru toate componentele și fazele contractului vor fi depuse pentru revizuire nu mai târziu de două săptămâni de la constituirea garanției de bună execuție și vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- principalele probleme identificate în urma discuțiilor și investigațiilor preliminare
- un plan și un tabel detaliate cu toate activitățile ce trebuie realizate pe durata implementării contractului, inclusiv graficul și punctele de referință vizând implementarea
- posibile probleme ce pot apărea și propuneri pentru soluționarea lor
- lista indicatorilor relevanți pentru monitorizarea progresului
- planificarea în timp, pentru toată durata derulării contractului, a întâlnirilor de stadiu a echipei comune de training formate din experții Prestatorului și ai Beneficiarului.

Raportul inițial va deveni instrumentul de lucru principal pe durata implementării proiectului și va fi documentul de referință pe întreaga durată a proiectului.

Pentru elaborarea raportului de începere în termenul stabilit, Beneficiarul va asigura toate informațiile care sunt necesare Prestatorului.

Rapoartele intermediare de progres trebuie să fie redactate la finalul fiecărui program de dezvoltare în timpul perioadei de execuție a contractului în primele 10 zile de la finalizarea programului de dezvoltare respectiv.

Rapoartele vor detalia:

- progresele înregistrate

- activități în derulare cu data estimativă a finalizării acestora și cu rezultatele anticipate
- dificultățile întâmpinate în cursul implementării proiectului și soluțiile propuse pentru a depăși respectivele dificultăți
- rezultatele realizate în cursul perioadei de raportare, resursele utilizate, precum și recomandările sau solicitările aferente, și planificarea activităților proiectului pentru perioada următoare.

Un raport final trebuie să fie redactat la sfârșitul perioadei de execuție a contractului.

Proiectul acestuia trebuie să fie transmis cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de sfârșitul perioadei de execuție a contractului. Acesta va descrie întreg procesul de implementare a contractului și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute atât în termeni calitativi, cât și cantitativi. Raportul va include, de asemenea, o evaluare a succesului proiectului și a îndeplinirii obiectivelor/indicatorilor.

Raportul trebuie să cuprindă:

- stadiul de îndeplinire a contractului
- evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină;
- bunele practici colectate pe parcursul întregii perioade de desfășurare a proiectului
- recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților din cadrul proiectului, rezultatele așteptate de la acest proiect după finalizarea lui, precum și măsuri ce trebuie întreprinse în acest sens.

Proiectul de raport final va fi revizuit cu comentariile primite din partea Beneficiarului. Versiunea revizuită a raportului final va fi depusă la sfârșitul perioadei de implementare prevăzute de contract.

Raportul Final trebuie însoțit de factura finală.

Beneficiarul poate cere Prestatorului să elaboreze în decursul implementării contractului alte rapoarte necesare pentru buna desfășurare a acestui contract.

Toate rapoartele și datele rezultate din acest proiect vor constitui proprietatea Beneficiarului.

CAPITOL V. PREZENTAREA PROPUNERII TEHNICE

Prestatorul 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, coordonator/ formatorii propuși, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

Organizare și Metodologie

1. Gradul de înțelegere a contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate a fi furnizate prin contract.

Prestatorul va elabora un material din care să reiasă viziunea proprie - modul în care acesta a înțeles contextul și scopul proiectului, realizarea activităților, atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate.

Prestatorul, pe baza experienței proprii din proiecte similare, dar și printr-o analiză atentă a obiectivelor proiectului, va elabora un plan de management al riscurilor care trebuie să cuprindă identificarea și descrierea riscurilor care pot afecta execuția contractului, descriind impactul, nivelul de probabilitate a apariției riscurilor identificate, analiza riscului și monitorizarea riscului, dar și soluții/recomandări de minimizare/eliminarea riscurilor.

2. Identificarea și detalierea activităților strategice pentru implementarea contractului

Prestatorul va identifica etapele necesare desfășurării și îndeplinirii fiecărei activități din proiect care fac obiectul acestui contract.

Prestatorul va propune un calendar de realizare a activităților detaliat pe săptămâni, în care va prezenta toate etapele propuse pentru fiecare activitate și subactivitate a prezentului contract, având în vedere cel puțin: fezabilitatea duratei propuse pentru realizarea fiecărei activități a contractului, corelarea logică a activităților contractului reflectată în succesiunea planificării lor în graficul de implementare propus.

3. Planificarea resurselor implicate în implementarea proiectului

Prestatorul va prezenta resursele materiale, umane și tehnice necesare pentru desfășurarea fiecărei etape a activităților de instruire, având în vedere alocarea echipei de proiect pe activitățile contractului în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului.

Prestatorul va prezenta organizarea și responsabilitățile fiecărui expert în proiect, asigurându-se că natura activității și expertiza acestuia sunt corelate cu numărul de zile alocate fiecărui expert în fiecare lună pe perioada derulării contractului.

CAPITOL VI. 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.

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 VII. RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE PRESTATORULUI

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

- va demonstra Beneficiarului că deține competențele profesionale și legale asumării calității de Prestator al serviciilor contractate;
- prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le 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 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 sau către orice altă parte terță implicată în proiect, asupra

oricărui element care poate să pună în pericol îndeplinirea/elaborarea la timp și corespunzătoare a unei activități;

- să se adapteze la modificările legale efectuate în proiectul în care este implicat;

- să asigure transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând Beneficiarului un timp suficient pentru a răspunde 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 rapoartări într-un format agreat de bază de date pe care o are Beneficiarul, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibile;

- să aleagă, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor 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 VIII. LOGISTICĂ

1. Locația desfășurării activităților didactice va fi pentru 5 module în București, iar pentru un modul într-o localitate din zona centrală a țării.

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

3. Facilități oferite de Prestator.

Prestatorul trebuie să se asigure că toți formatorii 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.

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

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 Prestator 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.

Prestatorul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport, masă și cazare (dacă este cazul) pentru formatori 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 de a depune 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 fiecărei serii a câte 6 module, pe baza următoarelor documente:

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

ANEXA 1

EXPERIENȚA DOVEDITĂ CA FORMATOR ÎN DOMENIUL PENTRU CARE ESTE PROPUS

PROGRAMUL DE FORMARE SUSȚINUT	BENEFICIAR	PERIOADA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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

NUME ȘI PRENUME

DATA

Semnătura