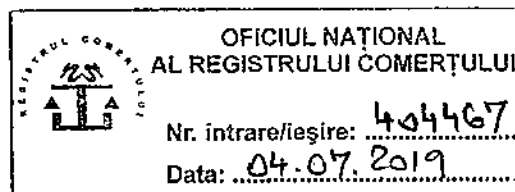


CAIET DE SARCINI
pentru achiziția



de servicii privind cursuri formare profesională personal, precum și servicii de organizare, cazare, masă și transport pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru implementarea proiectului - Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală"

COD SIPOCA 456/cod MySMIS 119317"

cod unic de identificare procedură 1494209120189CP119317

CPV 80530000-8 – Servicii de formare profesionala (Rev.2)

CPV 80511000-9 - Servicii de formare a angajatilor (Rev.2)

CPV 55110000-4 – Servicii de cazare la hotel (Rev.2)

CPV 55520000-1 – Servicii de catering (Rev.2)

CPV 55130000-0 – Alte servicii hoteliere (Rev.2)

CPV 63000000-9 – Servicii de transport anexe si conexe; servicii de agentii de turism (Rev.2)

CPV 79951000-5 - Servicii de organizare de seminarii (Rev.2)

5 LOTURI

Proiectul se desfășoară în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



1. INTRODUCERE

1.1 Autoritatea contractantă:

Oficiul Național al Registrului Comerțului

Cod fiscal: 14942091

Adresa: Bd. Unirii nr.74, bloc J3b, tronson II+III, sector 3, București

Telefon: 021-316.08.04

Fax: 021-316.08.03

1.2. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

2

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) a fost înființat prin Legea nr.26/1990, privind registrul comerțului, republicată cu modificările și completările ulterioare, cadrul legal de funcționalitate precum și principalele atribuții fiind reglementate, în principal, de Legea nr.26/1990 și de Regulamentului de organizare și funcționare a ONRC și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1082/C/2014.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr.26/1990 și de Regulamentului de organizare și funcționare a ONRC și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu modificările și completările ulterioare aprobat prin ministrului justiției Ordinul nr.1082/C/2014. Principala funcție a ONRC este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a situațiilor financiare anuale. Sintetizând competențele și atribuțiile ce derivă din acte normative sau alte



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus, subliniem: funcția de ținere a registrului comerțului; funcția de eliberare de înscrisuri și de informare; funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului; funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului; funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

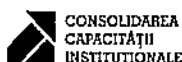
ONRC este organizat pe 2 nivele funcționale:

- teritorial, reprezentat prin 42 de oficii ale registrului comerțului, fără personalitate juridică, care funcționează pe lângă fiecare tribunal și sunt organizate în subordinea ONRC. Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au 16 birouri teritoriale.
- central, reprezentat de ONRC, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din bugetul statului, organizată în subordinea Ministerului Justiției.

Principala funcție este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a situațiilor financiare anuale. Sintetizând competențele și atribuțiile ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus, subliniem: funcția de ținere a registrului comerțului; funcția de eliberare de înscrisuri și de informare; funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului; funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului; funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

Oficiului Național al Registrului Comerțului derulează proiectul **"Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală"**- Cod proiect: 119317.

Proiectul este cofinanțat prin **Fondul European de Dezvoltare Regională, Programul Operațional Asistență Tehnică, Axa Prioritară 1 - Sprijin în implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor, Domeniul major de intervenție: 1.3 Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor, Operațiunile orientative: Organizarea evenimentelor de**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

formare, inclusiv formarea de formatori, derularea sesiunilor de formare și elaborarea materialelor suport;

1.2.1. DESCRIEREA PROIECTULUI

1.2.1.1. Valoarea totală eligibilă a proiectului: 31.794.963,25 lei

1.2.1.2. Durata proiectului: 24 luni începând cu 06 iunie 2018

1.2.1.3. Obiectivul general al proiectului Realizarea și implementarea unui sistem eficient și performant pentru „Consolidarea capacității instituționale a ONRC, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”. Obiectivul general al proiectului corespunde Obiectivului specific 2.3 POCA - Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia Scopul proiectului este de a sprijini ONRC pentru a crește calitatea serviciilor furnizate, a îmbunătăți accesul la justiție, pentru a spori transparența, etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar.

Obiectivul general al proiectului, implementarea proiectului "Consolidarea capacității instituționale a ONRC, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală" răspunde la realizarea și îndeplinirea obiectivelor specifice Axei prioritare 2 din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Proiectul propus va conduce la optimizarea proceselor decizionale și optimizarea fluxurilor de lucru în cadrul ONRC, în concordanță cu principiile debirocratizării, maximizării transparenței și integrității, creșterii calității serviciilor furnizate.

1.2.1.4. Obiectivele specifice ale proiectului

OS1: Consolidarea capacității instituționale a ONRC prin:

- formarea profesională a 560 salariați ONRC printr-un curs privind interpretarea și aplicarea noilor coduri juridice cu 28 sesiuni.
- pentru sprijinirea creșterii cunoștințelor profesionale și dobândirea unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar se vor mai organiza 8 acțiuni de formare în domenii generale și operațiuni specifice, care sprijină indirect realizarea tuturor indicatorilor de rezultat ai



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. To the right of the signature, there are additional handwritten notes in black ink.

proiectului. Astfel, 524 salariați vor participa la cursuri de formare profesională în următoarele domenii: legislație achiziții; legislație cibernetică; control intern managerial; legislația muncii; relații mass-media; formare de formatori; TIC avansat și cybersecurity, managementul calității.

OS2: Consolidarea sistemului de publicitate legală privind buletinul electronic al registrului comerțului și a sistemului registrului comerțului prin:

- dezvoltarea, asigurarea și monitorizarea performanțelor la nivelul sistemului informatic integrat al ONRC printr-un Sistem IT integrat complex compus din: 1 sistem cu aplicații IT și instrumente dezvoltate; 1 sistem de monitorizare al performanțelor la nivelul sistemului informatic al ONRC; 1 aplicație inovativă pentru echipamente mobile; oferirea de servicii adiționale online (inclusiv de noi categorii de beneficiari și extinderea ariei de acoperire, acces prietenos, rapid și sigur) și 1 cadru de cooperare de tip "Colaborativ".

- implementarea unui sistem de management al calității conform standardului ISO 9001 pentru întreaga instituție.

1.2.1.5. Rezultate așteptate

5

R1: Cunoștințe profesionale și abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce privește noile coduri juridice vor fi atinse prin următoarele rezultate de proiect:

- **formarea profesională a 560 salariați ONRC** printr-un curs privind interpretarea și aplicarea noilor coduri juridice cu 28 de sesiuni. De asemenea, pentru sprijinirea creșterii cunoștințelor profesionale și dobândirea unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar se vor mai organiza 8 acțiuni de formare în domenii generale și operațiuni specifice, care sprijină indirect realizarea tuturor indicatorilor de rezultat ai proiectului. Astfel, **524 salariați vor participa la cursuri de formare profesională** în următoarele domenii: legislație achiziții; legislație cibernetică; control intern managerial; legislația muncii; relații mass-media; formare de formatori; TIC avansat și cybersecurity; managementul calității (menționăm că pentru 135 salariați ce vor desfășura cursuri de management calității cursurile se vor achiziționa printr-o altă procedură).

R3: Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie vor fi atinse prin următoarele rezultate de proiect:

- 1 Sistem de publicitate legală a actelor, integrat și consolidat prin instrumentul informatic al buletinului electronic al registrului comerțului; Redefinirea proceselor/procedurilor existente pentru publicarea legală a actelor prin instrumentul informatic al buletinului electronic al registrului



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

comerțului și susținerea acestui demers cu un sistem informatic complex ce include: 1 sistem cu aplicații IT, 1 aplicație inovativă pentru echipamente mobile și instrumente dezvoltate pentru consolidarea sistemului registrului comerțului, consolidarea sistemului de publicitate legală și oferirea de servicii adiționale online (includerea de noi categorii de beneficiari și extinderea ariei de acoperire, acces prietenos, rapid și sigur) ca urmare a solicitărilor de la cetățeni, mediul de afaceri și administrația publică; 1 instrument de monitorizare a performanțelor la nivelul sistemului informatic integrat al ONRC și 1 cadru de cooperare de tip "Colaborativ" implementat în vederea sprijinirii angajaților ONRC în abordarea problemelor, pe activități, în vederea unificării activităților necesare efectuării de sarcini zilnice și periodice, gestionării proceselor interne și a răspunsurilor către mediul de afaceri și administrația publică.

- implementarea și certificarea unui sistem de management al calității conform standardului ISO 9001 pentru întreaga instituție.

1.2.1.6. Grupul țintă (GT) este reprezentat de persoanele direct sprijinite prin intervenția proiectului propus respectiv, de salariații ONRC de la nivel central și local (personal de conducere și execuție) care vor beneficia de acțiuni de formare profesională și îmbunătățirea competențelor profesionale în scopul dobândirii unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar.

6

Procedura de achiziție se organizează pe loturi.

Operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.

Lotul 1. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI ACHIZIȚIILOR PUBLICE: 1 sesiune a 30 persoane = 83.400 lei fără TVA

Lotul 2. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI FISCALE: 1 sesiune a 30 persoane = 83.400 lei fără TVA

Lotul 3. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU FORMARE DE FORMATORI: 1 sesiune a 30 persoane = 83.400 lei fără TVA

Lotul 4. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI MUNCII: 2 sesiuni a 7 persoane = 54.100 lei fără TVA

Lotul 5. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU UTILIZAREA DE TEHNOLOGII TIC AVANSATE & CYBER SECURITY 6 sesiuni a 20 persoane = 65.600 lei fără TVA/sesiune X 6 sesiuni = 393.600 lei fără TVA



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

II. SPECIFICAȚII TEHNICE

Cerințele tehnice cuprinse în caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

1. SPECIFICAȚII TEHNICE GENERALE VALABILE PENTRU TOATE LOTURILE.

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării programelor de formare, formare profesională, testare, certificare, conform cerințelor caietului de sarcini

Serviciile de formare profesională, evaluare și certificare prestate în cadrul programului „Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală” vor fi asigurate pentru salariații ONRC și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu sediul în fiecare județ.

Atribuirea contractului se va face pe loturi.

1.1. CAZARE ȘI MASĂ

1.1.1 Cazare. Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

Oferta operatorului economic va cuprinde:

- minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, conform fiecărui lot, unui număr de 30/7/20 salariați în 30/7/20 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.

Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 30/7/20 de salariați.

În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:

- **Rezervarea** camerelor pentru participanți.
- **Instruirea - Operatorul economic** va instrui participanții și formatorii, 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. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil 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, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții.
- **Cazarea** participanților.
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.
- **Plata costurilor serviciilor de cazare** - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți.

Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.

Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.

9

Specificații! Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate 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. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Cazarea participanților se va face astfel:

Participanții vor avea cazarea asigurată conform fiecărui lot pentru un număr de 30 persoane și 5 nopți (loturile 1, 2 și 3), 7 persoane și 5 nopți (lotul 4), respectiv 20 persoane și 6 nopți (lotul 5) intrarea în cazare



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

facându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

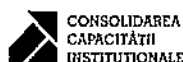
Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.

1.1.2 Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către Operatorul Economic, pentru un numărul de participanți prevăzut pentru fiecare lot în parte.

Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un numărul de participanți prevăzut pentru fiecare lot în parte, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). **Serviciile de masă (prânz și cină)** vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți. **Autoritatea Contractantă nu va accepta spații de servire care nu îndeplinesc cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini.** Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Autoritatea Contractantă. 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 și se va afla în apropierea sălii de curs în care se află participanții și în incinta unității de cazare.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

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

Mesele de prânz și mesele de seara (cina) vor fi servite în regim bufet suedez/ à la carte și va fi compus dintr-un meniu variat care va include: Prânz: ciorbe, minim 2 feluri principale de baza calde, minim 2 feluri de baza reci, garnituri, salate, peste, desert, meniu vegetarian pentru minim 10% din participanți, apa plata / minerala, ceai, sucuri naturale, cafea (pentru masa de prânz). **Cina:** aperitive reci, aperitive calde, minim 2 feluri de baza calde, minim 2 feluri de baza reci, garnituri, salate, peste, desert, meniu vegetarian pentru minim 10% din participanți.

Operatorul economic va prezenta în propunerea tehnica minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte conform informațiilor solicitate mai sus, atât pentru prânz cât și pentru cină.

Meniul care va fi oferit la cina trebuie să difere de meniul oferit la prânz și de asemenea să nu se repete de la o zi la alta în cadrul aceleași sesiuni.

Toate variantele prezentate vor fi disponibile pentru a fi servite participanților.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul de persoane estimat pentru fiecare eveniment.

Ofertantul devenit contractor trebuie să asigure zilnic pregătirea, prepararea și servirea mâncării pentru participanți, în fiecare perioadă solicitată de autoritatea contractantă.

Serviciile de masă se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Unitățile vor avea suficiente scaune și mese pentru servire, raportat la numărul persoanelor care vor servi masa în locația respectivă, cu luarea în considerare a unui număr minim suplimentar afectat echipei de monitorizare a proiectului (datele referitoare la persoanele care fac parte din echipa de monitorizare a proiectului vor fi transmise, în termen util, punctual, operatorului economic declarat câștigător).

În propunerea tehnică, ofertantul trebuie să prezinte detalii despre capacitatea unităților unde se vor asigura serviciile.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la servirea meselor, respectiv minim 5 fotografii cu locația unității unde se va asigura servirea mâncării sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

Operatorul economic trebuie sa prezinte copii conform cu originalul ale autorizațiilor necesare pentru desfasurarea activitatii specifice unităților de cazare și alimentație publică.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura serviciile de masă (prânz și cină) membrilor delegației de monitorizare în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de autoritatea contractantă.

Vor fi decontate serviciile de masă afectate numărului de participanți efectiv cazați și a listei de participanți semnată în original.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de masă: liste de prezență semnate de Autoritatea contractantă, lista serviciilor de masă.

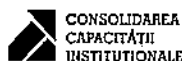
1.2. TRANSPORT

Serviciile de transport vor fi asigurate de operatorul economic (dus/întors) pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare lot care provin din toate zonele țării, ținând seama de organizarea instituției registrului comerțului la nivelul țării, prin decontarea cheltuielilor aferente transportului dus/întors pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare lot în parte, în limita a 400 lei, fără TVA/participant.

Decontarea transportului se va face de către prestator individual către aceste persoane, pe baza documentelor justificative prezentate. Decontarea transportului se va efectua pentru deplasare dus-întors, la data prezentării participantului la locul desfășurării cursului. Prestatorul va asigura participanților decontarea acestui tip de cheltuială de transport din fonduri proprii, pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor H.G. 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, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul www.distanța.ro și în raport de prevederile cuprinse în Ghidul Beneficiarului astfel:

Pentru transport cu autoturismul personal:

- Decontul se va realiza pe baza bonurilor fiscale de combustibil cu menționarea numărului de înmatriculare al mașinii pe verso și numele participantului. Bonurile fiscale vor reflecta cantitatea de combustibil cu care s-a făcut alimentarea mijlocului de transport personal și trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării;
- Se decontează contravaloarea 7,5 l combustibil/100 km cu documente justificative și ordin de deplasare/delegație înregistrat la angajator, completat cu perioada deplasării și scopul acesteia, semnat și ștampilat de angajator, cu număr și dată, cu precizarea "Se deplasează cu auto



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

personal". Valoarea bonului fiscal de combustibil trebuie să fie cel mult egală cu valoarea efectiv calculată pentru decont. În cazul în care valoarea bonului fiscal este mai mare decât valoarea calculată, se va deconta suma calculată conform H.G. 714/2018, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul www.distanța.ro.

- Distanța luată în calcul la decontarea carburantului reprezintă suma distanțelor de la localitatea din care provine instituția la locul de desfășurare a sesiunilor de instruire și retur. Se va lua în calcul distanța cea mai scurtă conform datelor disponibile pe website-ul www.distanța.ro

Pentru transport cu tren/autobuz/microbuz:

- Biletele de tren/autobuz sau alte documente relevante corespunzătoare perioadei de desfășurare a cursului, astfel încât să se asigure participarea;
- Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz dus – întors în original. Pentru tren, în cazul în care deplasarea, pe timp de noapte peste 300 km, se face cu vagon de dormit, ordinul de deplasare va include precizarea "Se deplasează cu vagon de dormit." Transportul cu trenul se decontează clasa a-II a pentru distanțe mai mici de 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km, conform H.G. 714/2018.

Ordinele de deplasare trebuie să fie semnate și ștampilate de către instituția de la care provine participantul, precum și de către unitatea de cazare la care a fost cazat acesta, și să nu depășească perioada de desfășurare a sesiunii respective;

Nota: Operatorul economic va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern 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 cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

În prețul total estimat pentru decontarea transportului pentru participanți trebuie să se aibă în vedere faptul că aceștia provin din toate zonele țării. Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de decontare a transportului: ordin de deplasare, formular de solicitare a decontului, documente justificative aferente transportului (bon de combustibil, bilete tren/microbuz etc), tabel centralizator privind decontarea transportului, liste de prezență.)

La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menținută ca valoare fixă. Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr.714/2018, privind drepturile și



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

obligățiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

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.

Prestatorul va asigura decontarea transportului (dus/intors) pentru numărul de participanți la curs, conform numărului prevăzut pentru fiecare lot în parte, care provin din toate regiunile de dezvoltare ale țării. Decontarea se va realiza cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru participanți. Decontul se face individual. Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite.

1.3. SĂLI DE INSTRUIRE

Specificații săli de instruire. Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să dispună de cel puțin o sală de instruire, cu o capacitate suficientă pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare grupă. Sălile vor fi situate în structura de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică. Vor fi asigurate spații adecvate de recepție pentru primirea, înregistrarea și distribuirea materialelor participanților. Operatorul economic 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 de desfășurare a sesiunilor de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților.

Sălile de instruire vor corespunde cel puțin următoarelor cerințe:

- Operatorul economic va asigura condițiile necesare pentru promovarea proiectului prin semnalizarea în structura de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, cât și în sălile de desfășurare a sesiunilor, a informațiilor relevante despre acesta, astfel încât să fie promovat conform Manualului de identitate vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, actualizat.
- Sala de curs trebuie să corespundă numărului de cursanți indicați de către Autoritatea Contractantă, având un număr suficient de scaune.
- Vor fi respectate cerințele Autorității Contractante în ceea ce privește aranjamentul sălilor, înaintea începerii evenimentului, până la sosirea formatorului/lor și a cursanților. În ceea ce privește modul de aranjare a sălilor de instruire, acestea vor fi amenajate astfel încât să corespundă numărului de cursanți, specificului fiecărui modul de instruire și adaptate la metodele de formare utilizate de formatori.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- Durata de închiriere a sălilor va corespunde perioadei prestării serviciilor de cazare, respectiv numărul de zile aferent sesiunii de participanți, în funcție de programul de formare. Prețul sălilor va include prețul echipamentelor, mobilierului, serviciilor și produselor solicitate în acest capitol.
- Fiecare sală va fi dotată cu următoarele echipamente: calculator/laptop, videoproiector care poate fi conectat la calculator, ecran pentru proiecție cu dimensiuni proporționale cu cea a sălii, flipchart, precum și toate materialele considerate necesare pentru buna desfășurare a sesiunilor de formare. Conexiune la internet funcțională.
- Operatorul economic va asigura materiale/echipamente necesare organizării evenimentelor (mape, materiale de pregătire, bannere, echipamente IT etc.);
- Pentru fiecare grupă vor fi asigurate seturi noi din următoarele consumabile: coli flipchart, seturi de marker, post-it, coli A4 pentru fiecare participant, în cantități suficiente pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de formare/instruire etc...
- În fiecare loc de desfășurare a programului de formare, va fi asigurat un spațiu de depozitare a materialelor/echipamentelor necesare organizării evenimentului (mape, materiale de pregătire, bannere, echipamente IT etc.). Operatorul economic va fi responsabil de păstrarea în bune condiții a celor enumerate anterior, precum și de asigurarea securității acestora. Transportul, instalarea și/sau distribuirea materialelor la locul de derulare a evenimentelor intră în responsabilitatea Operatorului economic.
- Sala de curs trebuie să asigure posibilitatea de a utiliza videoproiectorul în bune condiții și să asigure vizionarea informațiilor rulate pe videoproiector, de către toți participanții.
- Sala de curs va fi astfel amenajată încât participanții să nu fie deranjați de activitățile care au loc în unitatea primire cu funcțiuni de cazare sau în imediata apropiere și va fi prevăzută cu instalație de aer condiționat funcțională;

1.4. ORGANIZAREA CURSULUI

În vederea bunei desfășurări a *Programului de formare*, pentru fiecare grupă/sesiune de formare Operatorul Economic va asigura, în prețul contractului, activitățile de organizare a sesiunilor de formare pentru fiecare grupă/sesiune și va asigura suport pe întreaga perioadă a sesiunii de formare

Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.

În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experții din cadrul autorității contractante.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Operatorul Economic va proceda, în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea sesiunii de curs la centralizarea, finalizarea și transmiterea către autoritatea contractantă a documentelor care atestă efectuarea programului de formare.

Atribuțiile Operatorului Economic cu privire la activitățile de organizare a sesiunilor de formare pentru fiecare grupă/sesiune și de asigurare a suportului pe întreaga perioadă a sesiunii de formare:

- **Transmiterea informărilor către Autoritatea Contractantă cu privire la detaliile aferente organizării sesiunilor confirmate;**
- **Identificarea datelor necesare serviciilor de cazare (contactare, centralizare, întocmire liste cazare, menținerea legăturii cu unitățile de cazare);**
- **Transmiterea către unitățile de cazare a necesarului de camere în timp util, înainte de desfășurarea sesiunii pentru care se face confirmarea rezervării;**
- **Verificarea echipamentelor din sală și a conexiunii la internet;**
- **Semnalarea locului unde se găsește sala, pentru a facilita accesul participanților; pregătirea și verificarea acesteia, pentru a stabili dacă condițiile sunt cele solicitate în prezentul caiet de sarcini;**
- **Realizarea mapei organizatorului (lista cu datele de contact ale participanților, lista de prezență pentru zilele aferente cursului, lista de difuzare a certificatelor/diplomelor de participare, formularele de evaluare a cursului, testele/evaluările și orice alt document pe care-l poate solicita autoritatea contractantă);**
- **Realizarea mapei participantului (agenda cursului, suportul de curs, prezentare legată de Egalitatea de șanse, formularele de evaluare (feedback-uri) ale participanților, testele/evaluările și oricare alt document solicitat de Autoritatea Contractantă);**
- **Asigurarea consumabilelor necesare formatorului/participanților;**
- **Contactarea Autorității Contractante privind informarea, în cazul participanților care nu au sosit la locul de formare în ziua stabilită;**
- **Primirea participanților în prima zi de formare, acordarea informațiilor privind cazarea, sesiunea de formare, masa, transportul etc.;**
- **Colectarea documentelor necesare pentru decontarea transportului;**
- **Realizarea a minim 6 poze relevante pe parcursul derulării fiecărei grupe de formare;**
- **Predarea rapoartelor de activitate aferente fiecărei sesiuni, a pontajului semnat de participanți și formator/formatori, a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și a altor documente către Autoritatea Contractantă, în primele 2 zile lucrătoare de la încheierea etapei respective, privind activitatea desfășurată.**

Operatorul Economic va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților formatorilor propuși, Operatorul Economic 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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

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.

Operatorul Economic , în calitate de operator de date cu caracter personal, este obligat să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Pentru îndeplinirea contractului, **pentru fiecare grupă de instruire, se va asigura numărul minim de FORMATORI care trebuie să îndeplinească condițiile minime solicitate pentru fiecare lot în parte.**

Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare formator, următoarele informații/documente, conform cerințelor stabilite pentru fiecare lot:

- numele persoanei propuse pentru fiecare poziție;
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului)
- CV în format Europass;
- documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experiența specifică și generală relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
 - Copie diploma de studii, absolvite cu diploma de licență cu modul pedagogic sau titlul de cadru didactic universitar, certificat de formator, alte documente diplome relevante;
 - Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze experiența profesională specifică/generală similară solicitată.

Persoanele propuse vor fi de preferat vorbitori de limba română la un nivel avansat. În cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, prestatorul va pune la dispoziție interpreți/ traducători autorizați. Ofertantul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/ traducători/ traduceri.

Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/ contract de muncă, etc.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de persoană va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

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

- elaborarea programului de formare în raport de obiectivele stabilite de autoritatea contractantă și livrarea programului de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform curriculei specifice;
- cuprinderea în pachetul de curs a minim următoarelor elemente: denumire program, tematică, obiectivul formării, timpul alocat pentru fiecare sesiune de formare, obiective specifice, conținutul sesiunii de formare, metodele de formare utilizate, logistica necesară.
- Elaborarea pachetului de curs în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările, power point-ul, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv "personalul ONRC și ORCT";
- transmiterea pachetului de curs Autorității Contractante spre analiză, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea începerii cursurilor de formare. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.
- livrarea programului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților.
- va susține programul de formare într-o modalitate interactivă, participanții vor lucra pe grupe de lucru, vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz.
- punerea la dispoziția cursanților a pachetului de curs realizat în conformitate standardele profesionale specifice.

NOTA: Dacă Operatorul Economic va considera necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini, va include în oferta sa și alți experți sau personal administrativ necesar echipei sale, costurile acestora fiind suportate integral de Operatorul Economic.

Operatorul Economic va stabili cum își organizează echipele/locațiile, cât personal va alocă, precum și rolul și responsabilitățile acestora în cadrul contractului.

Operatorul Economic se obligă să asigure numărul de personal cu ajutorul căruia s-a obligat să presteze serviciile.

Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului, se realizează numai cu acceptul Autorității Contractante și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea 98/2016, decât în următoarele situații:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin cerințele din cadrul documentației de atribuire;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situațiile descrise, operatorul economic are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

Metodologia de certificare

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

- cursurile de instruire/ formare se vor finaliza cu obținerea de către toți participanții a certificatului/diplomei, eliberat de prestator, conform legislației în vigoare, cu respectarea cerințelor specifice fiecărui lot în parte.
- pe fiecare certificat/diplomă se vor include elementele obligatorii de identitate vizuală prevăzute în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România, în forma valabilă la data eliberării acestuia/acesteia.

19

Emiterea și transmiterea certificatelor/diplomelor

Operatorul Economic va asigura serviciile de elaborare, emitere și transmitere a certificatelor, diplomelor sau a certificatelor de participare către absolvenții sesiunilor/modulelor de instruire/ formare derulate.

Cheltuielile ocazionate de etapele de testare, certificare, tipărire și distribuie certificate/diplome către participanți vor fi suportate în întregime de către Operatorul Economic, ca parte integrantă a pachetului de formare profesională.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru decontarea serviciilor de organizare cursuri: raport de activitate și pontaj, listele participanților pe fiecare sesiune, confirmările de participare, formularele de evaluare, listele de distribuie a diplomelor/certificatelor, testele de evaluare a participanților, 6 fotografii, documente justificative.

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Costurile estimate pentru prestarea serviciilor cuprinse în prezentul caiet de sarcini, astfel cum acestea reies din cererea de finanțare, pentru fiecare lot în parte, le prezentăm mai jos, spre informare:

Lotul 1- ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI ACHIZIȚIILOR PUBLICE: 1 sesiune a 30 persoane

Sesiunea conține:

- **Servicii de cazare și masă** – (30 persoane*5 nopți cazare*300 lei)+(30 persoane*10 mese*25 lei/masă) = 52.500 lei fără TVA – reprezintă 1750 lei fără TVA/persoană
 - **Servicii de formare profesională** -(2 formatori*140 lei/h*40 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*5 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoană*30 persoane*5 zile) = 18.900 lei fără TVA – reprezintă 630 lei fără TVA/persoană
 - **Servicii de transport dus întors** -30 drumuri dus-întors*400 lei = 12.000 lei fără TVA – reprezintă 400 lei fără TVA/persoană
- TOTAL PENTRU 1 SESIUNE = 83.400 lei fără TVA**

20

Lotul 2. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI FISCALE: 1 sesiune a 30 persoane

Sesiunea conține:

- **Servicii de cazare și masă** – (30 persoane*5 nopți cazare*300 lei)+(30 persoane*10 mese*25 lei/masă) = 52.500 lei fără TVA – reprezintă 1750 lei fără TVA/persoană
 - **Servicii de formare profesională** -(2 formatori*140 lei/h*40 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*5 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoană*30 persoane*5 zile) = 18.900 lei fără TVA – reprezintă 630 lei fără TVA/persoană
 - **Servicii de transport dus întors** -30 drumuri dus-întors*400 lei = 12.000 lei fără TVA
- TOTAL PENTRU 1 SESIUNE = 83.400 lei fără TVA**

Lotul 3. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU FORMARE DE FORMATORI: 1 sesiune a 30 persoane

Sesiunea conține:

- **Servicii de cazare și masă** – (30 persoane*5 nopți cazare*300 lei)+(30 persoane*10 mese*25 lei/masă) = 52.500 lei fără TVA – reprezintă 1750 lei fără TVA/persoană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

- **Servicii de formare profesională** -(2 formatori*140 lei/h*40 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*5 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoana*30 persoane*5 zile) = 18.900 lei fără TVA – reprezintă 630 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de transport dus întors** -30 drumuri dus-intors*400 lei = 12.000 lei fără TVA – reprezintă 400 lei fără TVA/persoană

TOTAL PENTRU 1 SESIUNE = 83.400 lei fără TVA

Lotul 4. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI MUNCII: 2 sesiuni a 7 persoane

1 sesiune conține:

- **Servicii de cazare și masă** – (7 persoane*5 nopti cazare*300 lei)+(7 persoane*10 mese*36 lei/masa) = 13.020 lei fără TVA – reprezintă 1860 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de formare profesională** -(1 formator*140 lei/h*40 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*5 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoana*7 persoane*5 zile) = 11.230 lei fără TVA – reprezintă 1604,29 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de transport dus întors** - 7 drumuri dus-intors*400 lei = 2.800 lei fără TVA – reprezintă 400 lei fără TVA/persoană

TOTAL PENTRU 2 SESIUNI = 27.050 lei fără TVA/sesiune X 2 sesiuni = 54.100 lei fără TVA

Lotul 5. - ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU UTILIZAREA DE TEHNOLOGII TIC AVANSATE & CYBER SECURITY: 6 sesiuni a 20 persoane

1 sesiune conține:

- **Servicii de cazare și masă** – (20 persoane*6 nopti cazare*250 lei)+(20 persoane*12 mese*25 lei/masa) = 36.000 lei fără TVA – reprezintă 1800 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de formare profesională** -(2 formatori*140 lei/h*48 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*6 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoana*20 persoane*6 zile) = 21.600 lei fără TVA – reprezintă 1080 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de transport dus întors** - 20 drumuri dus-intors*400 lei = 8.000 lei fără TVA – reprezintă 400 lei fără TVA/persoană

TOTAL PENTRU 6 SESIUNI = 65.600 lei fără TVA/sesiune X 6 sesiuni = 393.600 lei fără TVA

1.5. CRITERII DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire pentru toate loturile este cel mai bun raport calitate-pret, conform factorilor de evaluare prevăzuți pentru fiecare lot.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în documentele achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.

Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.

1.6. TERMEN DE PRESTARE.

Începerea cursurilor de formare se va face la data prevăzută în cadrul comenzii primite din partea Autorității Contractante, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte.

1.7. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

1.7.1. GRAD DE ABSOLVIRE A CURSULUI

Categorie indicator - Nivelul de calitate

- Referința în Caietul de Sarcini/ Contract – Secțiunea din caietul de sarcini „1.4. ORGANIZAREA CURSULUI”, Secțiunea din contract „Cap 12 Prestarea serviciilor” din contractul de servicii
- Nivelul de performanță așteptat - minim 95% absolvenți care în urma evaluării au obținut certificat/diploma conform reglementărilor legale în vigoare
- Ce se măsoară – Pachetul de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri), precum și implementarea sesiunilor de formare
- Modalitate de evaluare:
 - o **Foarte satisfăcător** – Pachetul de curs livrat include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a aspectelor relevante pentru mediul legislativ românesc în condițiile modificării legislației, influențele acestora asupra mediului juridic, soluții ale provocărilor generate de modificările legislative, spețe, cu impact asupra activității registrului comerțului. Pachetul de curs livrat a fost folosit pentru susținerea sesiunilor de curs așa cum a fost prezentat.
 - o **Satisfăcător** – Pachetul de curs livrat include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Pachetul de curs livrat a fost folosit pentru susținerea sesiunilor de curs așa cum a fost prezentat. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.
 - o **Acceptabil** - Pachetul de curs livrat nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă sesiunilor de curs sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”. Pachetul de curs



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

livrat a putut fi folosit pentru susținerea sesiunilor de curs după ce a fost corectat. Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.

- **Nesatisfăcător** - Pachetul de curs livrat a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit metode complet învechite, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul sesiunii de curs), dar cu toate acestea au fost corectate, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.
 - **Foarte nesatisfăcător** - Pachetul de curs livrat a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit metode complet învechite, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în susținerea sesiunilor de curs.
- **Scop:** Evaluarea caracterului complet al pachetului de curs livrat

1.7.2. IMPLICARE CURSANTÎN ÎN DESFĂȘURAREA CURSULUI

23

Categorie indicator - Nivelul de calitate

- **Referința în Caietul de Sarcini/ Contract** - Secțiunea din caietul de sarcini „*Rolul formatorului în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare*”, Secțiunea din contract „*Cap 6. Recepția*” din contractul de servicii
- **Nivelul de performanță așteptat** - minim 3 ateliere și/sau lucrări practice
- **Ce se măsoară** - Elaborarea pachetului de curs în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările, power point-ul, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv "personalul ONRC și ORCT"; -livrarea programului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților
- **Modalitate de evaluare:**
 - **Foarte satisfăcător** - Pachetul de curs livrat include mai mult de 3 ateliere și/sau lucrări practice.
 - **Satisfăcător** - Pachetul de curs livrat include 3 ateliere și/sau lucrări practice.
 - **Acceptabil** - Pachetul de curs livrat include 2 ateliere și/sau lucrări practice.
 - **Nesatisfăcător** - Pachetul de curs livrat include 1 atelier și/sau lucrare practică.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- **Foarte nesatisfăcător** – Pachetul de curs livrat nu include niciun/nicio atelier și/sau lucrare practică.
- **Scop:** Evaluarea caracterului complet al pachetului de curs livrat

1.7.3. GRAD DE SATISFACTIE AL CURSANTILOR

Categorie indicator - Nivelul de calitate

- **Referința în Caietul de Sarcini/ Contract** – Secțiunea din caietul de sarcini „1.4. ORGANIZAREA CURSULUI, / Secțiunea din contract „Cap 6 Recepția” din contractul de servicii
- **Nivelul de performanță așteptat** - maxim 5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) ale participanților
- **Ce se măsoară** – numărul de formulare de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
- **Modalitate de evaluare:**
 - **Foarte satisfăcător** maxim 5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
 - **Satisfăcător** – maxim 7.5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
 - **Acceptabil** - maxim 10% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
 - **Nesatisfăcător** - maxim 12.5% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
 - **Foarte nesatisfăcător** – maxim 15% din totalul formularelor de evaluare (feedback-uri) negative ale participanților raportat la numărul total de participanți.
- **Scop:** Evaluarea caracterului complet al pachetului de curs livrat

NOTĂ - CONDIȚII GENERALE ȘI PARTICULARE:

- 1) Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- 2) Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
- 3) 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.
- 4) Presupunerea de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
- 5) Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
- 6) Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Autorității Contractante.
- 7) Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producție specifică / origine / certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și vor fi considerate ca purtând mențiunea "sau echivalent".

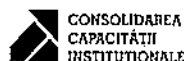
25

Drepturi de proprietate intelectuală

Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către executant sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea prezentului contract, executantul nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al achizitorului.

Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste lucrări în cursul executării altor lucrări pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.



CONSOLIDAREA
CAPACITĂȚII
INSTITUTIONALE

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

Riscuri:

Riscuri identificate	Strategie de răspuns Măsuri de atenuare ale riscului
Modificări legislative care pot influența implementarea contractului	Monitorizarea permanentă de ambele părți contractante a modificărilor legislative
Întârzieri ce pot apărea în derularea contractului de achiziție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea atentă și permanentă a modului în care se derulează contractul de achiziție; Respectarea de către contractant a clauzelor privind termenele de prestare și asigurare piese de schimb 2. Includerea în contractul de achiziție a unor clauze stricte referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale; 3. Acceptarea și respectarea de către contractant a clauzelor contractuale în ansamblul lor
Riscul de neasigurare de fonduri în cuantumul necesar implementării contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract	ONRC va întreprinde constant pe parcursul derulării contractului demersuri pentru asigurarea creditelor bugetare necesare implementării contractului și efectuării plăților către contractant; Acceptarea de către contractant a clauzelor contractuale privind neasigurarea de fonduri în cuantumul necesar implementării contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract
Riscul de depășire a valorii estimate a contractului — identificate la nivelul ambelor părți contractante	Estimarea corectă a cheltuielilor aferente contractului; Încadrarea ofertelor în valoarea estimată a contractului



[Handwritten signatures and notes]

II . SPECIFICAȚII TEHNICE SPECIFICE FIECĂRUI LOT

LOTUL 1

ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul legislației achizițiilor publice a 30 de salariați ai ONRC, organizate astfel:

- Servicii de formare profesională cu privire legislația achizițiilor publice organizată într-o sesiune x 30 salariați ONRC, sesiunea cuprinzând 40 de ore de formare profesională

27

În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul legislației achizițiilor publice, vor fi alocați 2 formatori. Astfel, operatorul economic se va asigura de punerea la dispoziție a numărului de formatori, care să acopere necesarul pentru sesiunea de formare, prin raportare la derularea modului de curs, de preferat a se desfășura pe parcursul unei luni calendaristice și la numărul de ore/zile alocat activităților pe fiecare formator.

Fiecare formator va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).

Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.

Operatorul economic va organiza sesiunea de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.

Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.

Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului, precum și numărul de participanți, ținând seama de structura tematicii și curriculei (tratarea temelor teoretice și tratarea temelor practice) ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către 2



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

formatori.

S-a stabilit, pentru fiecare din cei 2 formatori necesitatea egalității de timp afectat dezvoltării temelor dezbătute.

Astfel, pentru buna derulare a contractului pentru fiecare din cei 2 formatori, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:

Formator 1 – Responsabilități:

- Elaborează și implementează curricula pentru cursuri sub aspect teoretic;
- Susține sesiunile de teorie ale cursurilor;
- Urmărește prezenta cursanților la programele de formare
- Desfășoară împreună cu formatorul 2 activitatea de predare;
- Evaluează cursanții pe parcursul cursului;
- Intocmește documentația referitor la componenta teoretică aferentă examenului și o completează;
- Participă la elaborarea materialelor de instruire
- Prezintă și analizează sub aspect teoretic, modificările legislative survenite prin raportare la aplicabilitatea acestora în activitatea grupului țintă.
- Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului țintă în cadrul cursurilor
- Participa la examen și evaluează participanții la cursuri;

Formator 2 – Responsabilități:

- Elaborează și implementează curricula pentru cursuri sub aspect practic
- Susține sesiunile de instruire practică
- Urmărește prezenta cursanților la programele de instruire practică
- Desfășoară împreună cu formatorul 1 activitatea de predare;
- Evaluează cursanții pe parcursul cursului;
- Intocmește documentația referitor la componenta practică aferentă examenului și o completează;
- Participă la elaborarea materialelor de instruire
- Prezintă studii de caz, participă la jocuri de rol.
- Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului țintă în cadrul cursurilor
- Participa la examen și evaluează participanții la cursuri;

Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

derularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

Programul de formare profesională pentru legislație achiziții publice va fi organizat pe durata a 5 zile, de luni până vineri, inclusiv, asigurându-se 40 de ore de formare. În ziua a 5 a, respectiv vineri, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.

Sesiunea este estimată a avea un număr de 30 de cursanți.

Oficiul National al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se va desfășura sesiunea de formare.

În cadrul sesiunii de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.

Pentru îndeplinirea contractului :

- va fi asigurată baza materială, în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării;
- vor fi asigurate serviciile de cazare și masă
- vor fi asigurate serviciile de transport
- Prestatorul va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele Autorității Contractante.

Descrierea cerințelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.

Prestatorul va asigura o echipa formată din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele Autorității Contractante.

Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.

Fiecare dintre persoanele propuse trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se acceptă îndeplinirea cerințelor minime aferente unei persoane prin cumul de către mai multe persoane.

Persoanele responsabile de realizarea activităților contractului:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achizițiilor publice.

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achizițiilor publice.

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

Formatorii pregătesc tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

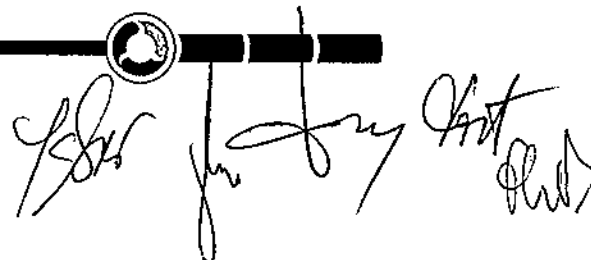
Formatorii trebuie să asigure:

- **programul de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice ale modificărilor legislative privind legislația achizițiilor publice, conform curriculei specifice domeniului în care susține cursul și în raport de tematica va fi pusă la dispoziția operatorului economic declarat câștigător, de către autoritatea contractantă cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului și se va referi cel puțin la următoarele aspecte:**
 - **Legislația în domeniu:**
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire al contractelor/acordului cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiuni de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
- **Aplicații practice în sistemul SEAP.**
- **Tematică:**
 - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
 - Pragurile valorice valabile pentru proceduri și pentru achiziția directă;
 - Modalitățile de aplicare a procedurii simplificate;
 - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice;
 - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
 - Modul de calcul al valorii estimate a achiziției;
 - Reguli de evitare a conflictului de interese;
 - Evaluarea ex-ante a documentației de atribuire;
 - Procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată mai mare decât pragurile menționate în lege: a) licitația deschisă; b) licitația restrânsă; c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă; g) concursul de soluții; h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice i) procedura simplificată;
 - Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică: acordul cadru, sistemul dinamic de achiziții, licitația electronică;
 - Activități de achiziție centralizată;



- Plăți directe către subcontractanții declarați;
- Consultarea preliminară a pieței;
- Impărțirea pe loturi;
- Reguli de publicitate și transparență;
- Criterii de calificare și selecție;
- Criterii de atribuire: a) prețul cel mai scăzut; b) costul cel mai scăzut; c) cel mai bun raport calitate-preț d) cel mai bun raport calitate-cost;
- Documentul unic de achiziție european (DUAE);
- Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru;
- Finalizarea procedurii de atribuire;
- Informarea candidaților/ofertanților;
- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Monitorizarea contractului de achiziție publică;
- Eliberarea documentului constatator.

32

Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.

În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.

Aprobarea suportului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.

După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea participanților, evaluarea acestora, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

La sfârșitul sesiunii de curs, formatorii vor întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională.

Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

La sfârșitul sesiunii de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de formare profesională.

Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formarea profesională.

Livrabile :

Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru "Cursuri de formare profesională cu privire la legislația achizițiilor publice", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare, va fi transmisă spre aprobare autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modulului și va cuprinde aspecte relevante pentru mediul legislativ românesc în condițiile modificării permanente a legislației privind achizițiile publice, influențele acestora asupra mediului juridic, soluții ale provocărilor generate de modificările legislative, spețe, cu impact asupra activității registrului comerțului.

În cadrul sesiunii va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:

- o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală;

Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).

Servicii de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de **30 de persoane**, structurate într-o sesiune. Sesiunea, desfășurată pe parcursul a 5 zile cuprinde următoarele servicii pentru 30 salariați: 150 nopți cazare, 30 camere single, 10 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 30 decontări transport dus/întors).

Cazarea participanților se va face astfel:

Operatorul economic va prezenta în oferta sa **propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării)**, astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

Oferta operatorului economic va cuprinde:

- minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

34

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 30 salariați în 30 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.

Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 30 de salariați.

În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:

- **Rezervarea** camerelor pentru participanți.
- **Instruirea - Operatorul economic** va instrui participanții și formatorii, 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. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil 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, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții.
- **Cazarea** participanților.
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.
- **Plata costurilor serviciilor de cazare** - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

35

Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.

Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.

Specificații: Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate 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. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Cazarea participanților se va face astfel:

36

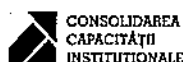
Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 30 persoane, pentru 5 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 30 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.

Serviciile de transport vor fi decontate (dus/întors) pentru un număr de 30 de participanți.

Metodologia de testare

Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza în cadrul sesiunii, conform împărțirii participanților. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

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

Metodologia de certificare

Programul de formare legislație achiziții publice se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificării în domeniul achizițiilor publice – prin eliberarea certificatului „Expert Achiziții Publice” conform legislației în vigoare.

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-pret.

ALGORITM DE CALCUL:

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

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Experiența profesională a formatorului” Ofertant A.

Criteriile de evaluare:

Nr.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	Pretul ofertei	84
2.	Experiența profesională a formatorului	16



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

[Handwritten signatures and stamps]

Total	100
--------------	------------

1. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Prețul ofertei"

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile oferite se acordă 84 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:	84 puncte
	Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Preț Ofertant A × 84	
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.	

38

2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Experiența profesională a formatorului"

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru pozițiile de formator solicitate în Caietul de sarcini. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului. Factorul de evaluare este "Experiență concretizată ca formator, sau similar, în numărul de sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achiziții publice.

Număr maxim de puncte: 16.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a formatorului” se va face în felul urmator:

Experiența profesională a formatorului.	Numar maxim de puncte
Formator 1	8



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

[Handwritten signatures and stamps]

Formator 2	8
Total	16

Punctajul aferent experienței pentru fiecare dintre persoanele propuse ca formatori se va acorda astfel:

Pentru experienta ca formator, sau similar, concretizata intre 2 si 4 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achizițiilor publice se acorda 2 puncte; Pentru experienta ca formator, sau similar, concretizata intre 5 si 7 sesiuni de formare/instruire, sau similar, în domeniul achiziții publice se acorda 4 puncte; Pentru experienta ca formator, sau similar, concretizata în peste 7 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul achiziții publice se acorda 8 puncte;

Punctaj ofertant A „experiența profesională a formatorului” = punctaj formator 1 + punctaj formator 2.

Cu titlu informativ vă prezentăm justificarea cheltuielilor pentru Lotul 1:

- **Servicii de cazare și masă** – (30 persoane*5 nopti cazare*300 lei)+(30 persoane*10 mese*25 lei/masa) = 52.500 lei fără TVA – reprezintă 1750 lei fără TVA/persoană
 - **Servicii de formare profesională** -(2 formatori*140 lei/h*40 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*5 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoana*30 persoane*5 zile) = 18.900 lei fără TVA – reprezintă 630 lei fără TVA/persoană
 - **Servicii de transport dus întors** -30 drumuri dus-intors*400 lei = 12.000 lei fără TVA – reprezintă 400 lei fără TVA/persoană
- TOTAL SESIUNE = 83.400 lei fără TVA**

Total valoare estimată: 83.400 lei fără TVA

LOTUL 2

ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI FISCALĂ

Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul legislației fiscale a 30 salariați ONRC, astfel:

- Servicii de formare profesională în domeniul legislației fiscale organizată într-o sesiune x 30 salariați ONRC sesiunea cuprinzând 40 de ore de formare profesională

În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul legislației fiscale, **vor fi alocați 2 formatori**. Astfel, operatorul economic se va asigura de punerea la dispoziție a numărului de formatori, care să acopere necesarul pentru sesiunea de formare, de preferat a se desfășura pe parcursul unei luni calendaristice și la numărul de ore/zile alocat activităților pe fiecare formator.

40

Fiecare formator va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).

Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.

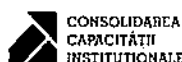
Operatorul economic va organiza sesiunea de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.

Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.

Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului, precum și numărul de participanți, ținând seama de structura tematicii și curriculei (tratarea temelor teoretice și tratarea temelor practice) ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către 2 formatori.

S-a stabilit, pentru fiecare din cei 2 formatori necesitatea egalității de timp afectat dezvoltării temelor dezbătute.

Astfel, pentru buna derulare a contractului pentru fiecare din cei 2 formatori, din perspectiva rezultatelor,



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

sunt stabilite următoarele responsabilitati:

Formator 1 – Responsabilitati:

- Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri sub aspect teoretic;
- Sustine sesiunile de teorie ale cursurilor;
- Urmareste prezenta cursantilor la programele de formare
- Desfasoara împreună cu formatorul 2 activitatea de predare;
- Evalueaza cursantii pe parcursul cursului;
- Intocmeste documentatia referitor la componenta teoretică aferenta examenului si o completeaza;
- Participă la elaborarea materialelor de instruire
- Prezintă și analizează sub aspect teoretic, modificările legislative survenite prin raportare la aplicabilitatea acestora în activitatea grupului țintă.
- Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului tinta în cadrul cursurilor
- Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri;

Formator 2 – Responsabilitati:

- Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri sub aspect practic
- Sustine sesiunile de instruire practică
- Urmareste prezenta cursantilor la programele de instruire practică
- Desfasoara împreună cu formatorul 1 activitatea de predare;
- Evalueaza cursantii pe parcursul cursului;
- Intocmeste documentatia referitor la componenta practică aferenta examenului si o completeaza;
- Participă la elaborarea materialelor de instruire
- Prezintă studii de caz, participă la jocuri de rol.
- Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului tinta în cadrul cursurilor
- Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri;

Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

Programul de formare profesională pentru legislație fiscală va fi organizat pe durata a 5 zile, de luni până vineri, inclusiv, asigurându-se 40 de ore de formare. În ziua a 5 a, respectiv vineri, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Sesiunea este estimată a avea un număr de 30 de cursanți.

Oficiul National al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se va desfășura sesiunea de formare.

În cadrul sesiunii de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.

Pentru îndeplinirea contractului :

- va fi asigurată baza materială, în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării;
- vor fi asigurate serviciile de cazare și masă
- vor fi asigurate serviciile de transport
- Prestatorul va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerintele Autorității Contractante.

Descrierea cerintelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.

Operatorul economic va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerintele Autorității Contractante.

Operatorul economic poate suplimenta numărul de resurse alocat activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.

Fiecare dintre persoanele propuse trebuie sa indeplineasca integral toate cerintele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta îndeplinirea cerintelor minime aferente unei persoane prin cumul de catre mai multe persoane.

Persoanele responsabile de realizarea activităților contractului:

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală”.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală”.

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

Formatorii pregătesc tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

Formatorii trebuie să asigure:

- **programul de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice ale modificărilor legislative privind legislația fiscală**, conform curriculei specifice domeniului în care susține cursul și în raport de tematica va fi pusă la dispoziția operatorului economic declarat câștigător, de către autoritatea contractantă cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului și **se va referi cel puțin la următoarele aspecte:**
- **Legislație și aplicații practice în domeniu:**
 - Legea nr. 500/2002, Codul Fiscal
 - Ordinul nr. 1792/2002
 - Ordinul nr. 2332/2017
 - HG nr. 1151/2012
 - Contabilitatea și raportarea în instituțiile publice
 - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice
 - Noutăți legislative în domeniul financiar contabil
 - Modificări legislative apărute în exercitarea atribuțiilor legate de CFP
 - Elaborarea checklist-urilor (liste de verificare) de control uzuale activității de CFG – pregătirea actelor de control
 - Controlul financiar de gestiune

Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.

În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.

Aprobarea suportului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.

După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea participanților, evaluarea acestora, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

La sfârșitul fiecărei sesiuni de curs, formatorii vor întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)

44

Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA

La sfârșitul sesiunii de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de formare profesională.

Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formarea profesională.

Livrabile :

Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru "Cursuri de formare profesională cu privire la legislația fiscală", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare, va fi transmisă spre aprobare autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modulului și va cuprinde aspecte relevante pentru mediul legislativ românesc în condițiile modificării permanente a legislației privind legislația fiscală, influențele acestora asupra mediului juridic, soluții ale provocărilor generate de modificările legislative, spețe, cu impact asupra activității registrului comerțului.

În cadrul sesiunii va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală;

Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).

Servicii de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de **30 de persoane, vor fi** structurate într-o sesiune. Sesiunea, desfășurată pe parcursul a 5 zile cuprinde următoarele servicii pentru 30 salariați: 150 nopți cazare, 30 camere single, 10 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 30 decontări transport dus/întors).

Cazarea participanților se va face astfel: Cazarea participanților se va face astfel:

Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

Oferta operatorului economic va cuprinde:

- minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 30 salariați în 30 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

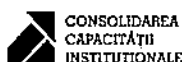
Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.

Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 30 de salariați.

În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:

- **Rezervarea** camerelor pentru participanți.
- **Instruirea - Operatorul economic** va instrui participanții și formatorii, 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. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil 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, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții.
- **Cazarea** participanților.
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.
- **Plata costurilor serviciilor de cazare** - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.

Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.

Specificații! Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate 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. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

Cazarea participanților se va face astfel:

Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 30 persoane, pentru 5 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.

Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 30 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.

Serviciile de transport vor fi decontate (dus/întors) pentru un număr de 30 de participanți.

Metodologia de testare

Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza în cadrul sesiunii, conform împărțirii participanților. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

Metodologia de certificare

Programul de formare legislație fiscală se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificatului "Expert fiscal" - conform legislației în vigoare.

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-pret.

ALGORITM DE CALCUL:

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

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Experiența profesională a formatorului” Ofertant A.

Criteriile de evaluare:

Nr.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	Pretul ofertei	84
2.	Experiența profesională a formatorului	16
Total		100

1. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Pretul ofertei"

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 84 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:	84 puncte



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

	Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Preț Ofertant A × 84	
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.	

2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Experiența profesională a formatorului"

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru pozițiile de formator solicitate în Caietul de sarcini. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului. Factorul de evaluare este **"Experiență concretizată ca formator, sau similar, în numărul de sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală."**

Număr maxim de puncte: 16.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a formatorului” se va face în felul următor:

Experiența profesională a formatorului.	Numar maxim de puncte
Formator 1	8
Formator 2	8
Total	16

Punctajul aferent experienței pentru fiecare dintre persoanele propuse ca formatori se va acorda astfel:

Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată între 2 și 4 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală se acordă 2 puncte; Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată între 5 și 7 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală se acordă 4 puncte; Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată în peste 7 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislație fiscală se acorda 8 puncte;

Punctaj ofertant A „experiența profesională a formatorului” = punctaj formator 1 + punctaj formator 2.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

[Handwritten signatures and stamps]

Cu titlu informativ vă prezentăm justificarea cheltuielilor pentru Lotul 2:

- **Servicii de cazare și masă** – $(30 \text{ persoane} \times 5 \text{ nopti cazare} \times 300 \text{ lei}) + (30 \text{ persoane} \times 10 \text{ mese} \times 25 \text{ lei/masă}) = 52.500 \text{ lei fără TVA}$ – reprezintă 1750 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de formare profesională** – $(2 \text{ formatori} \times 140 \text{ lei/h} \times 40 \text{ ore}) + (\text{chirie sală } 1000 \text{ lei/zi} \times 5 \text{ zile}) + (2 \text{ pauze de cafea} \times 9 \text{ lei/persoana} \times 30 \text{ persoane} \times 5 \text{ zile}) = 18.900 \text{ lei fără TVA}$ – reprezintă 630 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de transport dus întors** – $30 \text{ drumuri dus-întors} \times 400 \text{ lei} = 12.000 \text{ lei fără TVA}$

TOTAL SESIUNE = 83.400 lei fără TVA

Total valoare estimată: 83.400 lei fără TVA



[Handwritten signatures and initials]

LOTUL 3

ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU FORMARE DE FORMATORI

Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul formare formatori a 30 salariați ONRC, organizate în 1 sesiune x 30 salariați ONRC cuprinzând 40 de ore de formare profesională.

În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul formare formatori, sesiunea de formare va avea alocat 2 formatori. Astfel, operatorul economic se va asigura de punerea la dispoziție a numărului de formatori, care să acopere necesarul aferent sesiunii de formare, prin raportare la numărul de ore/zile alocat activităților pe fiecare formator.

Fiecare formator va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).

52

Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.

Operatorul economic va organiza sesiunea de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.

Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.

Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului, precum și numărul de participanți, ținând seama de structura tematicii și curriculei (tratarea temelor teoretice și tratarea temelor practice) ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către 2 formatori.

S-a stabilit, pentru fiecare din cei 2 formatori necesitatea egalității de timp afectat dezvoltării temelor dezbătute.

Astfel, pentru buna derulare a contractului pentru fiecare din cei 2 formatori, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:

Formator 1 – Responsabilități:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri sub aspect teoretic;
- Sustine sesiunile de teorie ale cursurilor;
- Urmareste prezenta cursantilor la programele de formare
- Desfasoara împreună cu formatorul 2 activitatea de predare;
- Evalueaza cursantii pe parcursul cursului;
- Intocmeste documentatia referitor la componenta teoretică aferenta examenului si o completeaza;
- Participă la elaborarea materialelor de instruire
- Prezintă și analizează sub aspect teoretic, modificările legislative survenite prin raportare la aplicabilitatea acestora în activitatea grupului țintă.
- Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului tinta în cadrul cursurilor
- Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri;

Formator 2 – Responsabilitati:

- Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri sub aspect practic
- Susține sesiunile de instruire practică
- Urmareste prezenta cursantilor la programele de instruire practică
- Desfasoara împreună cu formatorul 1 activitatea de predare;
- Evalueaza cursantii pe parcursul cursului;
- Intocmeste documentatia referitor la componenta practică aferenta examenului si o completeaza;
- Participă la elaborarea materialelor de instruire
- Prezintă studii de caz, participă la jocuri de rol.
- Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului tinta în cadrul cursurilor
- Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri;

Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

Programul de formare profesională pentru curs de formatori va fi organizat pe durata a 5 zile, de luni până vineri, inclusiv, asigurându-se 40 de ore de formare. În ziua a 5 a, respectiv vineri, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.

Autoritatea Contractantă împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

În cadrul fiecărei sesiuni de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.

Pentru îndeplinirea contractului :

- va fi asigurată baza materială, în format letric cât și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării;
- vor fi asigurate serviciile de cazare și masă
- vor fi asigurate serviciile de transport
- Prestatorul va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerintele Autorității Contractante.

Descrierea cerintelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.

Operatorul economic va asigura o echipa formata din minim 2 persoane responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerintele Autorității Contractante.

Operatorul economic poate suplimenta numărul de resurse alocat activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.

Fiecare dintre persoanele propuse trebuie sa indeplineasca integral toate cerintele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta indeplinirea cerintelor minime aferente unei persoane prin cumul de catre mai multe persoane.

Persoanele responsabile de realizarea activităților contractului:

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul domeniului formare formatori".

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, domeniu formare formatori”.

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

Formatorii pregătesc tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

Formatorii trebuie să asigure:

- livrarea programului de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice formarea de formatori, conform curriculei specifice domeniul în care susține cursul se va referi cel puțin la următoarele aspecte:

Partea generală: noțiuni preliminare, pregătirea formării, logistica formării; cum să identificăm nevoile de formare, cum să stabilim corect obiectivele cursului; cum să elaborăm agenda, suportul de curs, suportul video; cum să evaluăm corect participanții la curs.

Partea specială: modulul de comunicare aplicată pentru livrarea programelor de formare; tehnici de public speaking adaptate pentru programele de formare; tehnici de memorare (memotehnici) și metode de instruire clasice și moderne, modulul de gestionare a emoțiilor (metode de prim ajutor, metode de antrenament), modulul de gestionare a situațiilor dificile (cursuri dificile, cursanți dificili, evenimente inopinate).;

- livrarea programului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților;
- desfășurarea programului de formare într-o modalitate interactivă;
- formatorii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz;
- pachetul de curs va fi elaborat în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. (se va pune accent pe scheme logice, structuri, procedee, procese simulate etc.);



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- materialele de curs, exercițiile, prezentările, power point-ul, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă, respectiv "salariați ai ONRC de la nivel central și local";
- formatorii vor dezvolta pachetul de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc) realizat în conformitate cerințele minime prezentate în caietul de sarcini și îl va transmite Oficiului Național al Registrului Comerțului spre analiză, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Oficiului Național al Registrului Comerțului vor fi însușite de către operatorul economic/formator pentru definitivarea formei acestor documente;
- pachetul de curs trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA în vigoare la data demarării sesiunii de curs.

Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.

În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.

Aprobarea pachetului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.

După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

La sfârșitul sesiunii de curs, formatorii vor întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)

Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA

La sfârșitul sesiunii de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de formare profesională.

Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formare profesională.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Livrabile :

Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru "formare formatori", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare, va fi transmisă autorității contractante cu cel puțin 10 zile înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modulului și va cuprinde aspecte relevante pentru proiectarea și construirea unui program de formare, identificarea grupului țintă și nevoile acestuia pe baza cărora să configureze un curs, construirea unui program de formare; comunicare eficientă, modalitatea de pregătire a materialelor și "livrabilelor" (formularele) unei program de formare; modalități specifice a fi permanent la curent cu noile procese, metode, tehnici de instruire și evaluare;

În cadrul sesiunii va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:

- o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală;

57

Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).

Servicii de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de **30 de persoane, vor fi** structurate în 1 sesiune. Sesiunea, desfășurată pe parcursul a 5 zile cuprinde următoarele servicii pentru 30 salariați: 150 nopți cazare, 30 camere single, 10 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 30 decontări transport dus/întors).

Cazarea participanților se va face astfel: Cazarea participanților se va face astfel:

Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

Oferta operatorului economic va cuprinde:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 30 salariați în 30 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente.

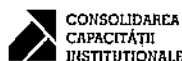
Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.

Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 30 de salariați.

În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- **Rezervarea** camerelor pentru participanți.
- **Instruirea - Operatorul economic** va instrui participanții și formatorii, 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. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil 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, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții.
- **Cazarea** participanților.
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.
- **Plata costurilor serviciilor de cazare** - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

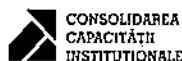
Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.

Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signature]

Specificații Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate 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. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Cazarea participanților se va face astfel:

Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 30 persoane, pentru 5 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acestora cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 30 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). **Serviciile de masă** (prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.

Serviciile de transport vor fi decontate (dus/întors) pentru un număr de 30 de participanți.

Metodologia de testare

Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

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

Metodologia de certificare

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

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-pret.

ALGORITM DE CALCUL:

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

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Experiența profesională a formatorului ” Ofertant A.

Criteriile de evaluare:

Nr.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	Pretul ofertei	84
2.	Experiența profesională a formatorului	16
Total		100



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

1. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Pretul ofertei"

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Pretul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile oferite se acordă 84 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:	84 puncte
	Punctaj Financiar Ofertant A = Pret minim ofertat ÷ Pret Ofertant A × 84	
	Se vor compara prețurile fara TVA prezentate in propunerea financiara.	

62

2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Experiența profesională a formatorului"

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru pozițiile de formator solicitate în Caietul de sarcini. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului. Factorul de evaluare este "Experiență concretizată ca formator, sau similar, în numărul de sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul formare formatori".

Număr maxim de puncte: 16.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a formatorului” se va face în felul următor:

Experiența profesională a formatorului.	Numar maxim de puncte
Formator 1	8
Formator 2	8
Total	16

Punctajul aferent experienței persoanelor propuse ca formatori se va acorda astfel:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

Punctaj maxim alocat pentru fiecare dintre formatori: 8 puncte.

Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată între 2 și 4 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul formare formatori se acorda 2 puncte; Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată între 5 și 7 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul formare formatori se acorda 4 puncte; Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată în peste 7 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul formare formatori se acorda 8 puncte;

Punctaj ofertant A „experiența profesională a formatorului” = punctaj formator 1 + punctaj formator 2.

Cu titlu informativ vă prezentăm justificarea cheltuielilor pentru Lotul 3:

- **Servicii de cazare și masă** – (30 persoane*5 nopti cazare*300 lei)+(30 persoane*10 mese*25 lei/masa) = 52.500 lei fără TVA – reprezintă 1750 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de formare profesională** -(2 formatori*140 lei/h*40 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*5 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoana*30 persoane*5 zile) = 18.900 lei fără TVA – reprezintă 630 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de transport dus întors** -30 drumuri dus-întors*400 lei = 12.000 lei fără TVA – reprezintă 400 lei fără TVA/persoană

TOTAL PENTRU 1 SESIUNE = 83.400 lei fără TVA

Total valoare estimată = 83.400 lei fără TVA



[Handwritten signatures and stamps]

LOTUL 4

ACHIZITIE CURSURI FORMARE PROFESIONALA PERSONAL PENTRU APLICAREA LEGISLAȚIEI MUNCII

Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul legislație cu privire la legislația muncii a 14 salariați ONRC, organizate în 2 sesiuni x 7 salariați ONRC, fiecare sesiune cuprinzând 40 de ore de formare profesională.

În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniu legislația muncii, sesiunea de formare va avea alocat 1 formator.

Formatorul va presta un număr de 40 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).

64

Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.

Operatorul economic va organiza sesiunile de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.

Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.

Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunii de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului precum și numărul de participanți, ținând seama de structura tematicii și curriculei ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către un formator.

Astfel, pentru buna derulare a contractului, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:

- Elaboreaza și implementeaza curricula pentru cursuri (sub aspect teoretic și practic)
- Sustine sesiunile de teorie ale cursurilor;
- Urmareste prezenta cursantilor la programele de formare
- Desfasoara activitatea de predare;
- Evalueaza cursantii pe parcursul cursului;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- Intocmeste documentatia referitor la componenta teoretică și practică aferenta examenului si o completeaza;
- Participă la elaborarea materialelor de instruire
- Prezintă și analizează sub aspect teoretic și practic, modificările legislative survenite prin raportare la aplicabilitatea acestora în activitatea grupului țintă.
- Participa la elaborarea instrumentelor și modalităților de monitorizare a evoluției grupului tinta in cadrul cursurilor
- Participa la examen si evalueaza participantii la cursuri;

Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric cât și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

Programul de formare profesională pentru curs de legislația muncii va fi organizat pe durata a 5 zile, de luni până vineri, inclusiv, asigurându-se 40 de ore de formare. În ziua a 5 a, respectiv vineri, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.

65 Fiecare sesiune este estimată a avea un număr de 7 de cursanți.

Oficiul National al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare.

În cadrul fiecărei sesiuni de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.

Pentru îndeplinirea contractului :

- va fi asigurat un formator pentru cele 2 sesiuni de instruire;
- va fi asigurată baza materială, în format letric cât și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării;
- vor fi asigurate serviciile de cazare și masă
- vor fi asigurate serviciile de transport

Descrierea cerintelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.

Prestatorul va asigura 1 persoană responsabilă de realizarea activităților de instruire/formare din cadrul contractului, in conformitate cu cerintele beneficiarului.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and stamps]

Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocat activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.

Persoana propusă trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime aferente expertului (profilului de persoană) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta îndeplinirea cerințelor minime aferente unei persoane prin cumul de către mai multe persoane.

Persoana responsabilă de realizarea activităților contractului:

Formator : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite prin certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
- Experiență concretizată ca formator, sau similar, în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislația muncii".

Rolul formatorului în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

66

Formatorul pregătește tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

Formatorul trebuie să asigure:

- **Programul de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice, conform curriculei specifice domeniului în care se susține cursul, se va referi cel puțin la aspecte privind:**
 - Modificările și completările Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizate la zi;
 - Contractul individual de muncă – CIM (tipuri de contracte individuale de muncă, încheiere, durată, clauze speciale, modificare, suspendare și încetare);
 - Salarizarea: Forme de salarizare; Sisteme de recompense; Obligațiile salariale;
 - Timpul de muncă & Timpul de odihnă. Munca suplimentară.
 - Formarea profesională a angajaților;
 - Răspunderea salariatului – disciplinară, patrimonială, penală.
 - Regulamentul intern la nivel de unitate;
 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
 - REVISAL;
 - Jurisdicția muncii – litigiile de muncă;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- Conflictele de muncă: conflictele de interese și conflictele de drepturi – declanșare și soluționare. Analiză și aplicabilitatea clauzelor specifice. Declanșarea și soluționarea conflictelor de interese. Competența materială și teritorială de soluționare a conflictelor – termene de sesizare instanțelor judecătorești;

- Legea nr. 62/2011 Legea dialogului social actualizată, în concordanță cu prevederile Codului de Procedură Civilă. Conflictele de muncă: răspunderea juridică; concilierea situațiilor conflictuale, cercetarea abaterilor disciplinare și soluționarea acestora, precum și soluționarea cererilor/plângerilor angajaților.

- Soluții practice pentru angajatori, practică judiciară, spețe, discuții interactive și concluzii.

Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.

În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.

67

Aprobarea pachetului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.

După finalizarea sesiunii de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

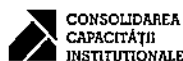
La sfârșitul fiecărei sesiuni de curs, formatorul va întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)

Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA

La sfârșitul tuturor sesiunilor de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de formare profesională.

Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formarea profesională.

Livrabile :



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru formarea profesională în domeniul "*legislația muncii*", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare și va fi transmisă spre aprobare autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modulului și va cuprinde aspecte relevante pentru proiectarea și construirea unui program de formare, identificarea grupului țintă și nevoile acestuia pe baza cărora să configureze un curs, construirea unui program de formare; comunicare eficientă, modalitatea de pregătire a materialelor și "livrabilelor" (formularele) unui program de formare; modalități specifice de a fi permanent la curent cu noile procese, metode, tehnici de instruire și evaluare;

În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „*Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului*” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:

- o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală;

68

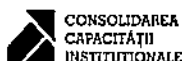
Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare. Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).

Servicii de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de **14 de persoane**, structurate în 2 sesiuni. O sesiune, desfășurată pe parcursul a 5 zile cuprinde următoarele servicii pentru 7 salariați: 35 nopți cazare, 7 camere single, 10 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 7 decontări transport dus/întors.

Cazarea participanților se va face astfel: Cazarea participanților se va face astfel:

Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

Oferta operatorului economic va cuprinde:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 7 salariați în 7 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente, pentru fiecare din cele 2 (două) sesiuni de formare, reprezentând un total de 14 cazări.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.

Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 7 de salariați/sesiune.

În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:

- **Rezervarea** camerelor pentru participanți.
- **Instruirea - Operatorul economic** va instrui participanții și formatorii, 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. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil 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, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții.
- **Cazarea** participanților.
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.
- **Plata costurilor serviciilor de cazare** - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

70

Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.

Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

Specificații! Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate 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. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Cazarea participanților se va face astfel:

71

Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 7 persoane/sesiune, pentru 5 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 14 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.

Serviciile de transport vor fi decontate (dus/întors) pentru un număr de 14 de participanți.

Metodologia de testare

Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza pe sesiuni, conform împărțirii participanților. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

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

Metodologia de certificare

Programul de formare legislația muncii se va finaliza cu obținerea de către participanți a certificatului "Expert legislația muncii" - conform legislației în vigoare.

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-preț.

ALGORITM DE CALCUL:

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

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Experiența profesională a formatorului” Ofertant A.

Criteriile de evaluare:

Nr.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	Pretul ofertei	90
2.	Experiența profesională a formatorului	10
Total		100



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

1. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Prețul ofertei"

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile oferite se acordă 90 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel: $\text{Punctaj Financiar Ofertant A} = \text{Preț minim ofertat} \div \text{Preț Ofertant A} \times 90$	90 puncte
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.	

73

2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Experiența profesională a formatorului"

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanei propusă pentru poziția de formator solicitată în Caietul de sarcini. Persoana pentru care se va face evaluarea va avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului. Factorul de evaluare este "Experiență concretizată ca formator sau similar în numărul de sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul legislația muncii".

Număr maxim de puncte: 10.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a formatorului” se va face în felul urmator:

Experiența profesională a formatorului.	Numar maxim de puncte
Formator	10
Total	10

Punctajul aferent experienței persoanei propusă ca formator se va acorda astfel:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

[Handwritten signatures and stamps]

Punctaj maxim alocat pentru formator: 16 puncte.

Pentru experiența ca formator sau similar concretizată între 2 și 4 sesiuni de formare/instruire sau similar în domeniul „legislația muncii” se acorda 3 puncte; Pentru experiența ca formator sau similar concretizată între 5 și 7 sesiuni de formare/instruire, sau similar în domeniul legislația muncii se acorda 6 puncte; Pentru experiența ca formator sau similar concretizată în peste 7 sesiuni de formare/instruire, sau similar, în domeniul legislația muncii se acorda 10 puncte;

Punctaj ofertant A „experiența profesională a formatorului” = punctaj formator

Cu titlu informativ vă prezentăm justificarea cheltuielilor pentru Lotul 4:

- **Servicii de cazare și masă** – (7 persoane*5 nopti cazare*300 lei)+(7 persoane*10 mese*36 lei/masa) = 13.020 lei fără TVA – reprezintă 1860 lei fără TVA/persoană
 - **Servicii de formare profesională** -(1 formator*140 lei/h*40 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*5 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoana*7 persoane*5 zile) = 11.230 lei fără TVA – reprezintă 1604,29 lei fără TVA/persoană
 - **Servicii de transport dus întors** - 7 drumuri dus-întors*400 lei = 2.800 lei fără TVA – reprezintă 400 lei fără TVA/persoană
- TOTAL PENTRU 2 SESIUNI = 27.050 lei fără TVA/sesiune X 2 sesiuni = 54.100 lei fără TVA**

Total valoare estimată = 54.100 lei fără TVA



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

LOTUL 5

ACHIZIȚIE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ PERSONAL PENTRU UTILIZAREA DE TEHNOLOGII TIC AVANSATE & CYBER SECURITY

Se va realiza prin formarea profesională și evaluarea în domeniul tehnologiilor TIC avansate & cyber security a 120 salariați, organizată în 6 sesiuni x 20 salariați ONRC fiecare sesiune cuprinzând 48 de ore de formare profesională.

Fiecare sesiune, va fi structurată pe 2 (două) module:

1. **Formare generală în domeniul securității informației:** trebuie să fie realizată o instruire generală cu durata de două zile în care se vor prezenta concepte generale în materie de TIC avansat și cyber security;
2. **Formare de perfecționare în domeniul securității informației:** trebuie să fie realizată instruire detaliată de tip hands-on, pe baza unei tematici specifice cu durata de trei zile asupra metodelor specifice de practică în materie de securitate cibernetică, conform unei programe de instruire specificate în tematica de curs.

În vederea bunei desfășurări a cursului de formare profesională în domeniul tehnologiilor TIC avansate & cyber security, fiecare modul de formare va avea alocati 2 formatori.

Fiecare formator va presta un număr de 48 ore de pregătire/sesiune de formare (care vor include și orele aferente evaluării).

Orele de pregătire și evaluare vor fi evidențiate în cadrul fișei de pontaj pentru fiecare categorie de activitate.

Operatorul economic va organiza sesiunile de formare în conformitate cu tematica (curricula) aferentă tipului de program și elaborată conform standardului ocupațional.

Operatorul economic va elabora tematica (curricula) specifică și suportul de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul caiet de sarcini.

Conform cererii de finanțare, pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare profesională pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în raport de obiectul cursului, precum și numărul de



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

participanți, ținând seama de structura tematicii și curriculei (tratarea temelor teoretice și tratarea temelor practice) ce urmează a fi dezbătută s-a determinat necesitatea prezenței și susținerii cursului de către 2 formatori.

S-a stabilit, pentru fiecare din cei 2 formatori necesitatea egalității de timp afectat dezvoltării temelor dezbătute.

Astfel, pentru buna derulare a contractului pentru fiecare din cei 2 formatori, din perspectiva rezultatelor, sunt stabilite următoarele responsabilități:

Formator 1 - prezentarea teoretică a conceptelor specifice domeniului de cyber security prin formare general-teoretică în domeniul securității informației prezentarea generală a conceptelor de bază în materie de Securitate cibernetică

Responsabilități

- Managementul securității informației. Introducere în TIC avansat și cyber security.
- Termeni și definiții;
- Organizarea procesului de securitate a informației
- Amenințări. Vulnerabilități. Contramăsuri
- Prezentarea securității în cadrul ciclului de viață al dezvoltării aplicațiilor software (SDLC)
- Definiție, prezentarea conceptelor de bază privind securitatea aplicațiilor software
- Etapele ciclului de viață al dezvoltării aplicațiilor software
- Prezentare metodologii de dezvoltare software
- Prezentare reglementări din perspectiva confidențialității și conformității
- Integrarea securității în ciclul de viață al dezvoltării aplicațiilor software:
- o Cerințe software securizate
- o Proiectare sigură a software-ului
- o Implementarea / codificarea securizată a software-ului
- o Testarea securizată a software-ului
- o Acceptarea software-ului
- o Implementarea, operarea, întreținerea și eliminarea software-ului
- o Lanțul de aprovizionare și achiziția de software
- Modelarea amenințărilor
- Modele de securitate
- Unele de testare a securității
- Managementul riscului în securitatea informației
- Prezentare generală riscuri și managementul riscurilor
- Clasificarea riscurilor
- Analiza mediului organizațional
- Definirea obiectivelor strategice și a celor specifice
- Analiza grupurilor de interese și analiza riscurilor



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- Definirea activităților de îndeplinire a obiectivelor
- Identificarea riscurilor
- Evaluarea riscurilor
- Definirea strategiilor de abordare a riscurilor
- Planificarea managementului riscului
- Securitatea sistemelor informatice
- Arhitectura infrastructurii IT
- Infrastructura de rețea, servere, stații de lucru
- Securitatea serverelor, a stațiilor de lucru, a echipamentelor de rețea, a rețelei
- Administrare securizată
- Clasificarea informației. Confidențialitate. Integritate. Disponibilitate.
- Managementul accesului la informații
- Monitorizarea și managementul incidentelor de securitate
- Continuitatea afacerii și recuperarea informației în caz de dezastru
- o Organizarea managementului continuității afacerii
- o Definirea cerințelor cu privire la continuitate
- o Planurile de continuitate
- o Testarea planurilor de continuitate, proceduri de backup
- o Recuperarea în caz de dezastru
- o Răspunsul la incidente
- Securitatea operațiunilor
- Proceduri și responsabilități privind securitatea operațiunilor
- Managementul livrării de servicii din partea unei terțe părți
- Protejarea mediilor de stocare
- Protecția împotriva scurgerilor de informație
- Schimbul de informație
- Distrugerea informației
- Managementul accesului
- Politica privind controlul accesului
- Definirea rolurilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor
- Autentificare, autorizare și trasabilitate în cadrul sistemelor și aplicațiilor
- Echipamente mobile și acces de la distanță

77

Formator 2 - sustine laboratoare practice in care cursantii vor utiliza instrumente de identificare a incidentelor de securitate, de testare a diferitelor tipuri de vulnerabilitati ale sistemelor informatice si tehnologii specifice de securitate.
Responsabilități



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

Formare în domeniul securității informației Furnizorul de servicii trebuie să efectueze sesiuni detaliate de tip laborator practic (hands-on).

Monitorizarea evenimentelor de Securitate.

În cadrul etapei trebuie să fie efectuată o sesiune de transfer de cunoștințe practice pentru tehnologii specifice de securitate, și va cuprinde următoarea tematică:

Utilizarea de mecanisme de inteligență artificială în domeniul securității cibernetice,

Utilizarea de tehnologii de securitate bazate pe Estimarea Recursivă complet automată nesupravegheată (unsupervised machine learning).

Utilizare de tehnologii de Securitate de tip SIEM (Security Information Event Management), respectiv prezentarea conceptelor de bază ale unei tehnologii de tip SIEM (Security Information Event Management.

Identificarea incidentelor de Securitate și răspunsul la acestea.

În cadrul etapei trebuie să fie efectuat transfer de cunoștințe practice pentru fundamentarea deciziilor funcționale necesare identificării și clasificării unui incident de securitate

Testarea de vulnerabilitate ale sistemului informatic.

În cadrul etapei trebuie să fie efectuată o sesiune de transfer de cunoștințe practice pentru utilizarea instrumentelor și practicilor generale pentru scanarea vulnerabilităților, interpretarea acestora și prioritizarea acestora în procesul de management al vulnerabilităților.

Trebuie să fie prezentate etapele de evaluare și testare a securității sistemelor informatice astfel:

- Pre-evaluare (Pre-assesment)
- Evaluare (Assesment)
- Post-evaluare (Post-assesment)
- Follow-up

Trebuie să fie exemplificate scanarea vulnerabilităților și implementarea testului de penetrare care trebuie să includă cel puțin analiza următoarelor vulnerabilități ale aplicațiilor web:

- Verificarea input-ului utilizatorului;
- Controlul accesului;
- Cross Site Scripting (XSS) ;
- Buffer overflow;
- Tratarea erorilor;
- Injectare de cod arbitrar;
- Criptarea și stocarea informației în execuția aplicației;
- Erori de configurare a aplicației.

Trebuie să fie exemplificate teste de penetrare care trebuie să detecteze cel puțin următoarele tipuri de vulnerabilități:

- Parole inițiale neschimbate pe echipamente
- Posibilitatea de acces în sistem fără autentificare, cu autentificare cu credențiale inițiale sau credențiale ușor de ghicit



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

- Configurații inițiale neschimbate pe echipamente
- Corecții și actualizări de securitate neimplementate
- Escaladarea privilegiilor
- Software cu versiuni vechi și foarte vechi ce prezintă vulnerabilități
- Buffer Overflow
- Negarea accesului la serviciu (DoS Denial of Service)
- Remote Code Execution
- Testare de securitate pentru rețele wireless
- Posibilitatea injectării de comenzi sau scripturi în servere web, servere de aplicații și baze de date
- Directory Traversal
- File and Path Disclosure
- Cross Site Scripting (XSS)
- Cross Site Request Forgery (CSRF)
- Configurarea defectuoasă a serverelor
- Managementul defectuos al sesiunilor și autentificării
- Parametri de intrare nevalidați
- Control al accesului defectuos
- Tratarea defectuoasă a erorilor

79

Operatorul economic are obligația punerii la dispoziția cursanților a suportului de curs atât în format letric cât și pe suport electronic (CD/DVD/Memory stick). După finalizarea programului de instruire se realizează derularea procedurilor necesare pentru testarea acestora, evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

Programul de formare profesională pentru curs de tehnologii TIC avansate & cyber security va fi organizat pe durata a 6 zile, de luni până sâmbătă, inclusiv, asigurându-se 48 de ore de formare. În ziua 6, respectiv sâmbătă, a programului de formare se va desfășura etapa de evaluare în vederea obținerii calificării/certificării.

Fiecare sesiune este estimată a avea un număr de **20 de cursanți**.

Oficiul National al Registrului Comerțului împreună cu operatorul economic asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare.

În cadrul fiecărei sesiuni de formare operatorul economic va include o prezentare, a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului”, pentru a conștientiza participanții în legătură cu importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă.

Pentru îndeplinirea contractului :



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro



[Handwritten signatures]

- va fi asigurat un număr de 2 formatori pentru fiecare sesiune de instruire
- va fi asigurată baza materială, în format letric cât și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick/-uri a materialelor și elaborarea formei finale a materialelor necesare formării;
- vor fi asigurate serviciile de cazare și masă
- vor fi asigurate serviciile de transport

Descrierea cerințelor pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.

Prestatorul va asigura o echipa formata din 2 persoane responsabile/sesiune, de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerintele Autorității Contractante.

Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocat activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.

Fiecare dintre persoanele propuse trebuie sa indeplineasca integral toate cerintele minime aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta indeplinirea cerintelor minime aferente unei persoane prin cumul de catre mai multe persoane.

80

Persoanele responsabile de realizarea activităților contractului:

Formator 1 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competente privind desfășurarea activității de formator dovedite certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic;
- **Cerințele minime ale personalului furnizorului care va asigura serviciile de instruire generală în domeniul securității informației, sunt următoarele:**
 - a) certificare care să ateste cunoștințe privind auditul, managementul securității informației (CISA sau echivalent);
 - b) certificare care să ateste cunoștințe privind managementul securității informației (CISM sau echivalent);
 - c) certificare care să ateste cunoștințe privind securitatea sistemelor informatice (CISSP sau echivalent);
 - d) certificare care să ateste cunoștințe privind securitatea aplicațiilor software pe tot ciclul de viață al acestora (CSSLP sau echivalent);
 - e) participarea ca auditor tehnic sau consultant la cel puțin un contract în auditarea infrastructurilor IT;
 - f) experienta ca formator, sau similar, concretizată în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate si cyber security.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

Formator 2 : 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind desfășurarea activității de formator dovedite certificare în condițiile legii ca formator sau formare de formatori sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic;
- **Cerințele minimale ale personalului furnizorului care va asigura serviciile de instruire generală în domeniul securității informației, sunt următoarele:**
 - a) cunoștințe privind testarea de securitate în domeniul securității IT, dovedite prin diplomă/certificare eliberată de o instituție cu recunoaștere la nivel național/internațional (CEH, LPT sau echivalent);
 - b) cunoștințe privind testarea de securitate în domeniul securității wireless, dovedite prin diplomă/certificare eliberată de o instituție cu recunoaștere la nivel național/internațional (OSWP sau echivalent);
 - c) Participarea la cel puțin un contract ca expert în testarea securității infrastructurilor de rețea;
 - d) Experiență profesională de minim un an în organizarea sau executarea de servicii de tip CERT;
 - e) experiența ca formator, sau similar, concretizată în cel puțin o sesiune de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security.

81

Rolul formatorilor în pregătirea și implementarea sesiunilor de formare:

Formatorii pregătesc tematica de curs (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, exerciții și studii de caz, etc.), furnizează materialele de formare cursanților (în format letric și prin transpunerea pe CD/DVD Memory stick-uri), implementează sesiunile de formare, cu precizarea următoarelor responsabilități specifice:

În cadrul unei sesiuni formatorii trebuie să asigure:

- **programul de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și practice, conform curriculei specifice domeniului în care se susține cursul, se va referi cel puțin la aspecte privind:**

1. Formare generală în domeniul securității informației prezentarea generală a conceptelor de bază în materie de Securitate cibernetică

- Managementul securității informației. Introducere în TIC avansat și cyber security.
 - Termeni și definiții;
 - Organizarea procesului de securitate a informației
 - Amenințări. Vulnerabilități. Contramăsuri



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

- Prezentarea securității în cadrul ciclului de viață al dezvoltării aplicațiilor software (SDLC)
 - Definiție, prezentarea conceptelor de bază privind securitatea aplicațiilor software
 - Etapele ciclului de viață al dezvoltării aplicațiilor software
 - Prezentare metodologii de dezvoltare software
 - Prezentare reglementări din perspectiva confidențialității și conformității
 - Integrarea securității în ciclul de viață al dezvoltării aplicațiilor software:
 - Cerințe software securizate
 - Proiectare sigură a software-ului
 - Implementarea / codificarea securizată a software-ului
 - Testarea securizată a software-ului
 - Acceptarea software-ului
 - Implementarea, operarea, întreținerea și eliminarea software-ului
 - Lanțul de aprovizionare și achiziția de software
 - Modelarea amenințărilor
 - Modele de securitate
 - Unele de testare a securității
- Managementul riscului în securitatea informației
 - Prezentare generală riscuri și managementul riscurilor
 - Clasificarea riscurilor
 - Analiza mediului organizațional
 - Definirea obiectivelor strategice și a celor specifice
 - Analiza grupurilor de interese și analiza riscurilor
 - Definirea activităților de îndeplinire a obiectivelor
 - Identificarea riscurilor
 - Evaluarea riscurilor
 - Definirea strategiilor de abordare a riscurilor
 - Planificarea managementului riscului
- Securitatea sistemelor informatice
 - Arhitectura infrastructurii IT
 - Infrastructura de rețea, servere, stații de lucru
 - Securitatea serverelor, a stațiilor de lucru, a echipamentelor de rețea, a rețelei
 - Administrare securizată
- Clasificarea informației. Confidențialitate. Integritate. Disponibilitate.
 - Managementul accesului la informații



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

- Monitorizarea și managementul incidentelor de securitate
- Continuitatea afacerii și recuperarea informației în caz de dezastru
 - Organizarea managementului continuității afacerii
 - Definirea cerințelor cu privire la continuitate
 - Planurile de continuitate
 - Testarea planurilor de continuitate, proceduri de backup
 - Recuperarea în caz de dezastru
 - Răspunsul la incidente
- Securitatea operațiunilor
 - Proceduri și responsabilități privind securitatea operațiunilor
 - Managementul livrării de servicii din partea unei terțe părți
 - Protejarea mediilor de stocare
 - Protecția împotriva scurgerilor de informație
 - Schimbul de informație
 - Distrugerea informației
- Managementul accesului
 - Politica privind controlul accesului
 - Definirea rolurilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor
 - Autentificare, autorizare și trasabilitate în cadrul sistemelor și aplicațiilor
- Echipamente mobile și acces de la distanță

83

2. Formare în domeniul securității informației Furnizorul de servicii trebuie să efectueze sesiuni detaliate de tip hands-on.

- Monitorizarea evenimentelor de Securitate.
În cadrul etapei trebuie să fie efectuată o sesiune de transfer de cunoștințe practice pentru tehnologii specifice de securitate, și va cuprinde următoarea tematică:
 - Utilizarea de mecanisme de inteligență artificială în domeniul securității cibernetice,
 - Utilizarea de tehnologii de securitate bazate pe Estimarea Recursivă complet automată nesupravegheată (unsupervised machine learning).
 - Utilizare de tehnologii de Securitate de tip SIEM (Security Information Event Management), respectiv prezentarea conceptelor de bază ale unei tehnologii de tip SIEM (Security Information Event Management).
- Identificarea incidentelor de Securitate și răspunsul la acestea.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

În cadrul etapei trebuie să fie efectuat transfer de cunoștințe practice pentru fundamentarea deciziilor funcționale necesare identificării și clasificării unui incident de securitate

- Testarea de vulnerabilitate ale sistemului informatic.

În cadrul etapei trebuie să fie efectuată o sesiune de transfer de cunoștințe practice pentru utilizarea instrumentelor și practicilor generale pentru scanarea vulnerabilităților, interpretarea acestora și prioritizarea acestora în procesul de management al vulnerabilităților.

Trebuie să fie prezentate etapele de evaluare și testare a securității sistemelor informatice astfel:

- Pre-evaluare (Pre-assesment)
- Evaluare (Assesment)
- Post-evaluare (Post-assesment)
- Follow-up

84

Trebuie să fie exemplificate scanarea vulnerabilităților și implementarea testului de penetrare care trebuie să includă cel puțin analiza următoarelor vulnerabilități ale aplicațiilor web:

- Verificarea input-ului utilizatorului;
- Controlul accesului;
- Cross Site Scripting (XSS) ;
- Buffer overflow;
- Tratarea erorilor;
- Injectare de cod arbitrar;
- Criptarea și stocarea informației în execuția aplicației;
- Erori de configurare a aplicației.

Trebuie să fie exemplificate teste de penetrare care trebuie să detecteze cel puțin următoarele tipuri de vulnerabilități:

- Parole inițiale neschimbate pe echipamente
- Posibilitatea de acces în sistem fără autentificare, cu autentificare cu credențiale inițiale sau credențiale ușor de ghicit
- Configurații inițiale neschimbate pe echipamente



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

- Corecții și actualizări de securitate neimplementate
- Escaladarea privilegiilor
- Software cu versiuni vechi și foarte vechi ce prezintă vulnerabilități
- Buffer Overflow
- Negarea accesului la serviciu (DoS Denial of Service)
- Remote Code Execution
- Testare de securitate pentru rețele wireless
- Posibilitatea injectării de comenzi sau scripturi în servere web, servere de aplicații și baze de date
- Directory Traversal
- File and Path Disclosure
- Cross Site Scripting (XSS)
- Cross Site Request Forgery (CSRF)
- Configurarea defectuoasă a serverelor
- Managementul defectuos al sesiunilor și autentificării
- Parametri de intrare nevalidați
- Control al accesului defectuos
- Tratarea defectuoasă a erorilor

85

Operatorul Economic va transmite Autorității Contractante pachetul de curs întocmit de formator (plan de lecție, agenda, prezentare Power Point, suportul de curs, curricula, exerciții și studii de caz, etc.), în vederea aprobării, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data începerii primei sesiuni de curs din cadrul modulului. Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite pentru definitivarea formei acestor documente.

În vederea definitivării pachetului de curs vor fi asigurate una sau mai multe întâlniri între reprezentanții operatorului economic și experți din cadrul autorității contractante.

Aprobarea pachetului de curs se face de către o comisie constituită la nivelul ONRC formată din specialiști în domeniu.

După finalizarea sesiunilor de curs se realizează derularea procedurilor necesare pentru evaluarea participanților, înmânarea certificatelor/diplomelor conform reglementărilor legale în vigoare.

La sfârșitul fiecărei sesiuni de curs, formatorii vor întocmi raportul de instruire asupra cursului realizat la care operatorul economic va atașa situația zilnică a prezenței la cursuri completate cu datele de contact ale



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

participanților, testele și rezultatele obținute, copii ale documentelor care atestă formarea profesională (diploma/certificat)

Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către participanți și formatori și va include elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de identitate vizuală POCA.

La sfârșitul tuturor sesiunilor de curs operatorul economic va elabora un Raport final privind desfășurarea cursului de formare profesională.

Persoanele desemnate din cadrul echipei de management a proiectului vor asista operatorul economic în desfășurarea serviciilor de formarea profesională.

Livrabile :

Tematica (curricula) de pregătire utilizată pentru formarea profesională în domeniul "utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security", se va elabora cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de formare în vigoare, va fi transmisă spre aprobare autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea primei sesiuni de curs din cadrul modulului și va cuprinde aspecte relevante pentru proiectarea și construirea unui program de formare, identificarea grupului țintă și nevoile acestuia pe baza cărora va configura un curs, va construi un program de formare; comunicare eficientă, modalitatea de pregătire a materialelor și "livrabilelor" (formularele) unei program de formare; modalități specifice a fi permanent la curent cu noile procese, metode, tehnici de instruire și evaluare;

În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare a temei orizontale „Dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și protecția mediului” pentru a conștientiza participanții de importanța acestor subiecte în activitatea lor curentă. Astfel, prezentarea va include:

- o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală;

Metodele de evaluare utilizate vor fi în conformitate cu Metodologia certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/2003, cu modificările și completările ulterioare. Suportul de curs în format electronic (CD/DVD), se va prezenta utilizând fișiere de tipul *.doc, *.pdf, *.ppt (la alegere).

Servicii de cazare, masă, transport vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare și prezentul caiet de sarcini pentru un număr de **120 de persoane**, structurate în 6 sesiuni. O



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

sesiune, desfășurată pe parcursul a 6 zile cuprinde următoarele servicii pentru 20 salariați: 120 nopți cazare, 20 camere single, 12 mese/persoana, 2 servicii pauza cafea/persoana/zi, 20 decontări transport dus/întors.

Cazarea participanților se va face astfel: Cazarea participanților se va face astfel:

Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate (de preferat în centrul țării), astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

Oferta operatorului economic va cuprinde:

- minim 3 localități, situate astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

87 Localitate 1 (.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 2(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Localitate 3(.....) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune)

.....

Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure cazarea, unui număr de 20 salariați în 20 camere single, precum și funcțiuni de alimentație publică aferente, pentru fiecare din cele 6 (șase) sesiuni de formare, reprezentând un total de 120 cazări.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.

Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 20 de salariați/sesiune.

În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.

Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:

- **Rezervarea** camerelor pentru participanți.
- **Instruirea - Operatorul economic** va instrui participanții și formatorii, 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. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil 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, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții.
- **Cazarea** participanților.
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.
- **Plata costurilor serviciilor de cazare** - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloacele de transport în comun din zonă.

Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and initials]

Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.

Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura cazarea membrilor delegației de monitorizare (3 persoane) în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de Autoritatea Contractantă.

Specificații Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate 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. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Cazarea participanților se va face astfel:

Participanții vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 20 persoane/sesiune, pentru 6 nopți, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Cazarea participanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezentă, ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.

Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru un număr de 120 de participanți, precum și asigurarea serviciilor pentru pauzele de lucru (minim 2 pauze de cafea de cca. 15 min și o pauză de cca. 1 oră pentru pauza de masă (prânz). **Serviciile de masă (prânz și cină)** vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți.

Serviciile de transport vor fi decontate (dus/întors) pentru un număr de 120 de participanți care provin din toate zonele țării, ținând seama de organizarea instituției registrului comerțului.

Metodologia de testare

Va consta în susținerea unei evaluări, ce se va regăsi în raportul formatorilor și al prestatorului, evidențiat diferit. Evaluările se vor organiza pe sesiuni, conform împărțirii participanților. Etapa de evaluare se va desfășura cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

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

Metodologia de certificare

Programul de formare se va finaliza cu obținerea de către participanți a Certificatului de absolvire.

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-preț.

ALGORITM DE CALCUL:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures]

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

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Experiența profesională a formatorului ” Ofertant A.

Criteriile de evaluare:

Nr.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	Pretul ofertei	84
2.	Experiența profesională a formatorului	16
Total		100

1. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Pretul ofertei”

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Pretul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile oferite se acordă 84 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel: Punctaj Financiar Ofertant A = Pret minim oferit ÷ Pret Ofertant A × 84	84 puncte
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.	

2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Experiența profesională a formatorului”

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru pozițiile de formator solicitate în Caietul de sarcini. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

Factorul de evaluare este **"Experiență concretizată ca formator sau similar în numărul de sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security"**.

Numar maxim de puncte: 16.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a formatorului” se va face în felul următor:

Experiența profesională a formatorului.	Numar maxim de puncte
Formator 1	8
Formator 2	8
Total	16

Punctajul aferent experienței persoanelor propuse ca formatori sau similar în numărul de sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security se va acorda astfel:

Punctaj maxim alocat pentru fiecare dintre formatori: 8 puncte.

Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată între 2 și 4 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security se acordă 2 puncte; Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată între 5 și 7 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security se acordă 4 puncte; Pentru experiența ca formator, sau similar, concretizată în peste 7 sesiuni de formare/ instruire, sau similar, în domeniul utilizare tehnologii TIC avansate și cyber security se acordă 8 puncte.

Punctaj ofertant A „experiența profesională a formatorului” = punctaj formator 1 + punctaj formator 2.

Cu titlu informativ vă prezentăm justificarea cheltuielilor pentru Lotul 5:

- **Servicii de cazare și masă** – (20 persoane*6 nopti cazare*250 lei)+(20 persoane*12 mese*25 lei/masa) = 36.000 lei fără TVA – reprezintă 1800 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de formare profesională** -(2 formatori*140 lei/h*48 ore)+(chirie sală 1000 lei/zi*6 zile) +(2 pauze de cafea*9 lei/persoana*20 persoane*6 zile) = 21.600 lei fără TVA – reprezintă 1080 lei fără TVA/persoană
- **Servicii de transport dus întors** - 20 drumuri dus-intors*400 lei = 8.000 lei fără TVA – reprezintă



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



[Handwritten signatures and marks]

400 lei fără TVA/persoană

TOTAL PENTRU 6 SESIUNI = 65.600 lei fără TVA/sesiune X 6 sesiuni = 393.600 lei fără TVA

Total valoare estimată = 393.600 lei fără TVA

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ



[Handwritten signatures and initials]