



CAIET DE SARCINI

LOTUL 1 - Cursuri dedicate recrutorilor de RU

LOTUL 2 - Cursuri dedicate dezvoltării de competențe soft

LOTUL 3 - Cursuri cu acreditare ANC

LOTUL 4 - Cursuri dedicate dezvoltării de competențe hard

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

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 1. Administrație publică și sistem judiciar eficiente

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

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

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

CAPITOL I. INFORMAȚII GENERALE

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

Obiectivele specifice ale proiectului:

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

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

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

Grupul țintă al proiectului:

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

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

Principalele activități ale proiectului:

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

CAPITOL II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

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

PACHETUL DE SERVICII VA CONSTA ÎN:

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

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

Prestatorii vor asigura următoarele:

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

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

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

CAPITOL III. DETALIERE OBIECT CONTRACT

LOT 1. Cursuri dedicate recrutaților de RU

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

1. Comunicare și relaționare în recrutare - curs destinat instruirii a 15 cursanți

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale în comunicarea interumană:

- Cum să vorbim (comunicăm eficient) și să ne comportăm cu candidații;
- Cum să evaluăm corect limbajul non-verbal al candidaților și cum să ne ajustăm comunicarea și întrebările în funcție de acesta;
- Cum să adaptăm comunicarea la tipuri diferite de interlocutori;
- Public Speaking. Realizarea unei prezentări de impact. Dezvoltarea competențelor de comunicare publică (argumentație, empatie). Tipologii de participanți în auditoriu și gestionarea eficientă a tipologiilor dificile. Cum să fii persuasiv în prezentări și cum să-ți gestionezi limbajul non-verbal. Ce faci atunci când nu știi / nu vrei / nu poți răspunde la o întrebare?
- Cum să vorbim și să ne comportăm cu beneficiarii și managerii - HR Business Partner din perspectiva rolului de Talent Adviser al recrutaților.

2. Sourcing și recrutare în Social Media - curs destinat instruirii a 15 cursanți

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

- Importanța prezenței angajatorului în Social Media: tip de conținut promovat, frecvența postărilor, analiza audienței;
- Recrutarea ca activitate de marketing (ce este marketingul în recrutare?);
- Ce este sourcing-ul și prin ce instrumente / rețele / grupuri profesionale se pot identifica potențialii candidați (folosirea operatorilor de căutare);
- Funcționalitățile destinate recrutării oferite de platformele LinkedIn și Facebook;
- Definirea publicului țintă și crearea unui anunț de recrutare corect și eficient;

- Abordarea candidaților pe platformele sociale și importanța unei experiențe pozitive a candidatului în relația cu recrutorul / angajatorul (oportunitatea transmiterii și construirii mesajului, personalizarea acestuia, prezentarea ofertei - Cum să scriem corect un mesaj către un candidat recrutat activ / "love letters");

- Gamification

- Analiză și interpretare date din social-media (Business Intelligence - obținerea de informații din industrie, competiție, piața muncii etc., pentru ajustarea strategiilor de recrutare).

3. Recrutarea competențelor - cum să înțelegem, identificăm și evaluăm competențe soft ("soft skills") - curs destinat instruirii a 15 cursanți

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Ce sunt competențele (soft / hard) și ce este un proces de recrutare a competențelor;

- Interviu tradițional vs. Interviu bazat pe competențe. Evaluarea inteligenței și a personalității în selecție - utilitate și instrumente. Interviu bazate pe competențe - joc de rol; greșeli frecvente; best practices;

- Dezvoltarea abilităților/competențelor soft ale recrutorilor (abilități intrapersonale - ce țin de propria persoană; abilități interpersonale - ce influențează performanțele obținute în relația cu ceilalți). Inteligența emoțională.

- Metode de selecție / evaluare (fidelitatea și validitatea lor). Assessment Center - joc de rol cu și pentru recrutori. Modele de AC pentru evaluarea unor categorii profesionale (IT-iști, medici, psihologi, specialiști resurse umane etc.);

- Recrutarea talentelor din generația Millennials. Tips & tricks pentru a atrage, motiva și reține reprezentanții acestei generații.

4. Employer Branding și Employee Value Proposition - curs destinat instruirii a 15 cursanți

Cursul va trebui să abordeze cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Cum se construiește brandul de angajator (Employer Branding) și de ce este important pentru recrutare (promovarea valorilor, misiunii și culturii organizației, delimitarea de alți angajatori - Employee Value Proposition / EVP)?

- Cum creăm o imagine a serviciului ca angajator care să atragă candidați foarte buni / potriviți?

- Cum poate prezenta organizația noastră necesitățile concrete de recrutare (actuale și de viitor)?

- Cum poate prezenta organizația noastră profilurile candidaților ideali?

- Care sunt elementele care ne fac / ne pot face un angajator de top? De ce ar dori un candidat foarte bun să lucreze pentru o organizație ca a noastră?

- Ce este Employee Value Proposition / EVP (What's in it for me)? Cum vinzi oferta de valoare a unei organizații?

CARACTERISTICI DE DESFĂȘURARE A CURSURILOR

1. Cursurile vor trebui să aprofundeze cunoștințe de nivel avansat¹ din domeniul recrutării, oferind cunoștințe și abilități moderne în domeniu.

¹ Prin *aprofundarea nivelului avansat* se înțelege fundamentarea, îmbunătățirea și actualizarea cunoștințelor privind concepte, tehnici, metode, instrumente și practici în interviuarea candidaților.

2. Cursurile vor trebui să fie de tip "hands-on"², cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de comunicare eficientă.
3. Cursurile vor trebui să conțină o componentă de practică și exersare foarte mare și să ofere, la final, fiecărui participant un feedback personalizat.
4. Cursurile vor conține 1/3 teorie și 2/3 practică.
5. Experiența formatorilor (lectorilor) - **2 persoane**, în furnizarea de formare profesională trebuie dovedită prin certificate/acreditări/autorizări sau alte documente. Fiecare formator propus va îndeplini următoarele condiții minime:
 - 15 sesiuni de formare/instruire susținute în domeniul resurselor umane.
6. Fiecare curs durează 2 zile, 6 ore pe zi.

Pentru îndeplinirea acestor cerințe se vor prezenta următoarele documente:

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

LOT 2. Cursuri dedicate dezvoltării de competențe soft

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

1. HR Business Partner/HRBP - 5 cursuri destinate instruirii a 75 de cursanți (15 cursanți/curs)

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale:

- Leadership-ul în HR
- Conceptul de HRBP- definiții și accepțiuni;
- Employer branding - strategii de dezvoltare;
- Managementul schimbării;
- Orientarea către beneficiar;
- Planificarea strategică și implementarea politicilor de resurse umane;
- Dezvoltarea și alinierea echipelor și a talentelor la valorile organizaționale;
- Cultură organizațională;
- Plan de dezvoltare HRBP.

2. Comunicarea în echipă - 5 cursuri destinate instruirii a 75 de cursanți (15 cursanți/curs)

² Presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale privind conceptul de "Comunicare în echipă":

- Noțiuni de bază privind comunicarea;
- Percepția și acceptarea;
- Dinamica echipei;
- Manipulare vs. Persuasiune;
- Comportamente pasiv-defensive;
- Comportamente agresiv-defensive;
- Comportamente constructive.

3. Cultura feedback-ului constructiv - 5 cursuri destinate instruirii a 75 de cursanți (15 cursanți/curs)

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale privind conceptul de "Cultura Feedback-ului Constructiv":

- Conștientizarea legăturii între încredere și deschidere în comunicare;
- Conștientizarea impactului comportamentelor de reacție la feedback și sugestii asupra siguranței percepute a oamenilor în momentul în care își exprimă opinia;
- Conștientizarea modului în care încrederea se construiește și se păstrează prin comportamente consecvente;
- Descoperirea și exersarea comportamentelor de reacție și integrare a mesajului care încurajează acordarea feedback-ului și exprimarea sugestiilor;
- Descoperirea comportamentelor de acordare a feedback-ului care îi fac pe ceilalți să perceapă constructiv inclusiv feedback-ul de ajustare;
- Descoperirea modului în care poate fi transmis feedback-ul despre atitudini și convingeri astfel încât să genereze schimbare, nu rezistență;
- Conștientizarea modului în care comportamentul angajaților are un impact asupra culturii organizaționale;
- Descoperirea de comportamente specifice de modelare a unei culturi de feedback.

4. Gestionarea schimbării - 5 cursuri destinate instruirii a 75 de cursanți (15 cursanți/curs)

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale privind conceptul de "Gestionare a Schimbării":

- Gestionarea emoției în schimbare (diagonala schimbării; respingerea și acceptarea schimbării motivate de emoții; factori care declanșează schimbarea la nivel emoțional);
- Schimbarea pas cu pas (învățarea din eroare și învățarea din succes; gestionarea riscurilor);
- Soluții creative în schimbare (rolul creativității în schimbare; tehnici creative).

5. Managementul conflictelor - 5 cursuri destinate instruirii a 75 de cursanți (15 cursanți/curs)

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale privind conceptul de "Management al Conflictelor":

- Pașii de gestionare a conflictelor;
- Tipuri de conflict. Abordarea conflictelor ascunse;
- Obținerea unei perspective comune;
- Identificarea soluțiilor de tip win-win.

6. Susținere de prezentări - 5 cursuri destinate instruirii a 75 de cursanți (15 cursanți/curs)

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale privind conceptul de susținere a prezentărilor:

- Creșterea încrederii în sine;
- Câștigarea atenției;
- Livrare cu impact;
- Folosirea suportului vizual;
- Implicarea audienței;
- Răspunderea la întrebări;
- Creșterea siguranței în situații dificile.

CARACTERISTICI DE DESFĂȘURARE A CURSURILOR

1. Aprofundează cunoștințe de nivel elementar³ din domeniul resurselor umane, oferind cunoștințe și abilități de dezvoltare și implementare de soluții de HR orientate spre afaceri.

2. În cadrul cursurilor vor fi utilizate programe licențiate de predare bazate pe învățare experiențială⁴, cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de planificare strategică și implementare a politicilor într-o organizație.

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

3. În cadrul cursurilor vor fi utilizate programe licențiate de analiză comportamentală.⁵

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

4. Cursurile sunt de tip "hands-on"⁶, cu activități practice în care se prezintă instrumente și tehnici de planificare strategică a personalului și implementare a politicilor de HR într-o organizație.

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

- 15 cursuri susținute în domeniul de formare resurse umane.

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

Pentru îndeplinirea acestor cerințe se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Lista nominală cu formatorii: **2 persoane**;
- ✓ Curriculum vitae, datate și semnate în original de către fiecare formator propus. Pe ultima pagină a cv-ului se va menționa „Declar pe proprie răspundere, sub

³ Prin *aprofundarea nivelului elementar* se înțelege cel puțin fundamentarea, îmbunătățirea și actualizarea cunoștințelor privind concepte, tehnici, metode, instrumente, practici și politici, precum și realizarea de proiecte și implementarea de servicii specifice consolidării statutului specialistului de HR în cel de partener strategic pentru obținerea scopului organizațional.

⁴ În cadrul sesiunilor de învățare experiențială, activitatea practică este urmată de o sesiune de debrief prin intermediul căreia experiențele sunt raportate la realitățile de la locul de muncă. Participanții văd, înțeleg și experimentează modul în care comportamentul lor se poate modifica pentru a influența în mod semnificativ și pozitiv performanța. Tehnicile de învățare experiențială utilizate de formator trebuie să dețină licență.

⁵ Cursul trebuie să implice o analiză a exercițiilor și roleplay-urilor, dar și un feedback acordat participanților, bazat pe comportamente concrete care sunt observate și analizate. Aceste analize trebuie să se bazeze pe tehnici licențiate.

⁶ Presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe

- sanctiunea prevederilor Codului penal, cã informaþiile prezentate sunt corecte și corespund realitãþii”;
- ✓ Tabelul privind dovada experienþei ca formator în domeniul resurse umane conform modelului prezentat în **Anexa 1**. Ofertantul trebuie sã prezinte documente justificative (ex. procese-verbale de recepþie, recomandãri sau orice alte documente din care rezultã informaþiile solicitate de autoritatea contractantã) din care sã reiasã implicarea ca formator în domeniul de formare pentru care este propus. Din aceste documente trebuie sã reiasã cel puþin urmãtoarele informaþii: beneficiarul, numãrul de sesiuni de formare/instruire susþinute de formatorul propus.
 - ✓ Pe parcursul derulãrii contractului, operatorul economic nu are dreptul de a înlocui formatorii nominalizaþi în ofertã fãrã acceptul achizitorului, iar eventuala înlocuire a formatorilor nu poate conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare iniþiale.

LOT 3. Cursuri cu acreditare ANC

Prestatorul va trebui sã livreze cursuri în domeniul serviciilor de resurse umane pe urmãtoarele tematici minime:

1. Inspector resurse umane - curs destinat instruirii a 15 cursanþi

Aprofundeazã cunoștinþe de nivel elementar⁷ din domeniul resurselor umane, oferind cunoștinþe de legislaþia muncii și abilitãþi de implementare de soluþii de HR conforme cu legea.

Cursul prezintã cel puþin urmãtoarele subiecte fundamentale specifice unui Inspector Resurse Umane:

- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidenþã a salariaþilor, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
 - Lucrul cu Registrul de evidenþã a salariaþilor în format electronic, utilizarea programului REVISAL;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
 - Raportul juridic de muncã;
 - Întocmirea și gestiunea contractelor individuale de muncã;
 - Întocmirea și gestiunea contractelor colective de muncã;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plãtit din fonduri publice, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
 - Întocmirea și gestiunea statelor de platã;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul de Pensii publice, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
 - Stabilirea dreptului la pensie, întocmirea documentelor de pensionare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurãrilor pentru șomaj și stimularea ocupãrii forþei de muncã, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
 - Sistemul privind asigurãrile de șomaj și stimularea ocupãrii forþei de muncã;

Cursul dureazã 7 zile, 6 ore pe zi.

⁷Prin *aprofundarea nivelului elementar* se înþelege cel puþin fundamentarea, îmbunãtãþirea și actualizarea cunoștinþelor privind legislaþia muncii, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncã, întocmirea statelor de platã, tipurile de pensii, condiþii pentru acordarea asigurãrilor de șomaj

Cursul este de tip "hands-on"⁸, cu activități practice în care se prezintă situații specifice de gestiune a salariaților civili, de la oferta de muncă până la încetarea raporturilor de muncă.

2. Inspector salarii - curs destinat instruirii a 15 cursanți

Aprofundează cunoștințe de nivel elementar⁹ din domeniul resurselor umane, oferind cunoștințe și abilități de dezvoltare personală și deschizând căi de dialog în zona de HR.

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale specifice unui Inspector Salarii:

- Studiul cadrului legislativ circumscris salarizării: Legea nr. 227/2015, OUG nr. 117/2010, HG nr. 1397/2010, Legea nr. 346/2002, Legea nr. 76/2002, Legea nr. 200/2006, OUG nr. 158/2005, Legea nr. 95/2006, Ordinul nr. 1016/2005, Legea nr. 448/2006, Legea nr. 263/2010, Ordinul nr. 233/2006, Ordinul nr. 250/2004, Ordinul nr. 590/2008

- a. Calculul contribuțiilor datorate statului;
- b. Calculul salariilor nete;
- c. Calculul indemnizației de concediu de odihnă;
- d. Calculul indemnizației pentru perioadele de incapacitate temporară de muncă;
- e. Calculul și recuperarea indemnizațiilor din FAAMBP și FNUASS;
- f. Plata orelor suplimentare, a orelor de noapte, a orelor de weekend, a voucherelor de vacanță, a tichetelor de masă/cadou etc.;
- g. Întocmirea declarației 112;

Cursul durează 4 zile, 6 ore pe zi.

Cursul este de tip hands-on¹⁰, cu activități practice în care se prezintă situații specifice de calcul salarial.

CARACTERISTICI DE DESFĂȘURARE A CURSURILOR

1. Cursurile vor conține minim 1/3 practică.
2. În urma absolvirii, cursanții vor primi diplomă acreditată ANC .
3. Experiența formatorilor (lectorilor) - **2 persoane**, în furnizarea de formare profesională trebuie dovedită prin certificate/acreditări/autorizări sau alte documente. Fiecare formator propus va îndeplini următoarele condiții minime:

- 15 cursuri susținute în domeniul de formare resurse umane.

Pentru îndeplinirea acestor cerințe se vor prezenta următoarele documente:

- ✓ Lista nominală cu formatorii: **2 persoane**;
- ✓ Curriculum vitae, datate și semnate în original de către fiecare formator propus. Pe ultima pagină a cv-ului se va menționa „Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;
- ✓ Tabelul privind dovada experienței ca formator în domeniul resurse umane conform modelului prezentat în **Anexa 1**. Ofertantul trebuie să prezinte documente

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

⁹Prin *aprofundarea nivelului elementar* se înțelege cel puțin fundamentarea, îmbunătățirea și actualizarea cunoștințelor privind concepte, tehnici, metode, instrumente, practici și politici, precum și realizarea de proiecte și implementarea de servicii specifice consolidării statutului specialistului de HR în cel de partener de afaceri

¹⁰Presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe.

justificative (ex. procese-verbale de recepție, recomandări sau orice alte documente din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă) din care să reiasă implicarea ca formator în domeniul de formare pentru care este propus. Din aceste documente trebuie să reiasă cel puțin următoarele informații: beneficiarul, numărul de sesiuni de formare/instruire susținute de formatorul propus.

- ✓ Pe parcursul derulării contractului, operatorul economic nu are dreptul de a înlocui formatorii nominalizați în ofertă fără acceptul achizitorului, iar eventuala înlocuire a formatorilor nu poate conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.

LOT 4. Cursuri dedicate dezvoltării de competențe hard

1. Utilizarea programului Excel - curs destinat instruirii a 15 cursanți

Cursul aprofundează cunoștințe de nivel elementar¹¹ din domeniul IT&C ale specialiștilor HR, oferind cunoștințe și abilități tehnice care să eficientizeze activitățile curente prin reducerea timpului de prelucrare a informațiilor în format electronic.

Cursul este de tip "hands-on"¹², cu exerciții practice pentru fiecare noțiune teoretică predată;

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte:

- Mecanismul unei baze de date
- Elementele componente ale unei baze de date
- Diferențe între registru de calcul "workbook" și foaie de calcul "worksheet"
- Formarea și formatarea condiționată a bazelor de date
- Sortarea și filtrarea bazelor de date
- Diferența dintre operatori matematici și funcții predefinite
- Lucrul cu funcții predefinite
- Funcționarea celulelor într-o formulă glisată, în funcție de tipul de referință
- Utilizarea funcțiilor simple și derivate
- Utilizarea funcțiilor în funcții
- Utilizarea funcțiilor complexe de preluare a datelor din baze de date diferite
- Utilizarea funcțiilor de tip text
- Utilizarea funcțiilor de tip dată calendaristică și efectuarea de operații cu date calendaristice
- Crearea graficelor și operarea modificărilor pe acestea
- Crearea tabelor pivot și operarea modificărilor pe acestea
- Transformarea informațiilor de pe o coloană pe mai multe coloane
- Înlăturarea valorilor duplicate
- Rezolvarea diferitelor tipuri de erori
- Utilizarea filtrului avansat
- Înțelegerea noțiunilor de month-to-date și year-to date
- Lucrul cu intervale numerice

Cursul durează 2 zile, 6 ore pe zi.

Cursul va conține minim 1/3 practică.

În urma absolvirii, cursanții vor primi un certificat de absolvire.

¹¹ Prin *aprofundarea nivelului elementar* se înțelege cel puțin fundamentarea, îmbunătățirea și actualizarea cunoștințelor privind utilizarea bazelor de date.

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

2. Utilizarea avansată a programului Word - curs destinat instruirii a 15 cursanți

Cursul aprofundează cunoștințe de nivel elementar¹³ din domeniul IT&C ale specialiștilor HR, oferind cunoștințe și abilități tehnice care să eficientizeze activitățile curente prin reducerea timpului de prelucrare a informațiilor în format electronic.

Cursul este de tip "hands-on"¹⁴, cu exerciții practice pentru fiecare noțiune teoretică predată.

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte:

- Lucrul cu șabloane
- Crearea și modificarea design-ului unui document
- Crearea și modificarea antetului/subsolului
- Inserarea notelor de subsol și a referințelor
- Realizarea unui cuprins, a unei liste de figuri și a unui index
- Crearea foarte rapidă a sute de emailuri/scrisori personalizate
- Lucrul colaborativ pe un document
- Folosirea instrumentului de monitorizare a modificărilor
- Configurarea proprietăților pentru printarea documentelor

Cursul durează o zi, 6 ore.

Cursul va conține minim 1/3 practică.

În urma absolvirii, cursanții vor primi un certificat de absolvire.

3. Curs de editare grafică - curs destinat instruirii a 15 cursanți

Cursul dezvoltă cunoștințe de nivel elementar¹⁵ din domeniul designului grafic, oferind cunoștințe și abilități de dezvoltare și implementare de soluții grafice pentru constituirea unor materiale și proiecte de HR;

Cursul este de tip "hands-on"¹⁶, cu activități practice în care se prezintă instrumente, metode și tehnici de construire a unor materiale de HR precum infografic, structuri organizatorice, dashboard-uri, situații statistice etc..

Cursul prezintă cel puțin următoarele subiecte fundamentale privind design-ul grafic:

- Prezentare instrumente și tehnici de lucru;
- Proprietățile unei pagini și uneltele necesare formătărilor;
- Prelucrare imagini;
- Creare și gestionare forme;
- Prelucrare/formatare texte și combinare cu forme stilizate;
- Creare și prelucrare layere;
- Creare și editare elemente vectoriale;
- Editare și formatare tabele;
- Aplicarea efectelor și tehnicilor de blending.

Cursul va conține 1/3 teorie și 2/3 practică.

Cursul durează 5 zile, 6 ore pe zi.

¹³Prin *aprofundarea nivelului elementar* se înțelege cel puțin fundamentarea, îmbunătățirea și actualizarea cunoștințelor privind utilizarea documentelor scrise.

¹⁴Presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe

¹⁵Prin *dezvoltarea nivelului elementar* se înțelege cel puțin crearea, fundamentarea, îmbunătățirea și actualizarea cunoștințelor privind concepte, tehnici, metode, instrumente, practici pentru construirea unor materiale de HR precum infografic, structuri organizatorice, dashboard-uri, situații statistice etc.

¹⁶Presupune implicarea participanților în mod direct în activități practice, crearea și testarea de exemple bazate pe noțiunile teoretice prezentate și accesul la resursele materiale corespunzătoare în timpul desfășurării sesiunii de transfer de cunoștințe

CARACTERISTICI DE DESFĂȘURARE A CURSURILOR

Experiența formatorilor (lectorilor) - **2 persoane**, în furnizarea de formare profesională trebuie dovedită prin certificate/acreditări/autorizări sau alte documente. Fiecare formator propus va îndeplini următoarele condiții minime: 15 cursuri susținute în domeniul de formare pentru care este propus.

Pentru îndeplinirea acestor cerințe se vor prezenta următoarele documente:

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

CAPITOL IV. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

1. Autoritatea contractantă/ Beneficiarul

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

2. Prestatorul

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

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

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

3. Structura de management

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

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

CAPITOL V. RESPONSABILITATI GENERALE ALE ALE PRESTATORULUI

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

- va demonstra Beneficiarului că deține competențele profesionale și legale necesare asumării calității de Prestator al serviciilor contractate;

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

CAPITOL VI. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

1. Prestatorul va avea obligația:
 - conceperii programului de formare;
 - asigurării formatorilor și livrarea cursului;
 - asigurării sălii de curs;
 - elaborării unei metodologii de evaluare/testare și realizării evaluării/testării participanților.
2. Cursurile vor fi de tip vendorless¹⁷.
3. Conținutul și materialele informative oferite vor trebui să fie de actualitate¹⁸.
4. Prestatorul va include în cadrul fiecărui curs și o prezentare de 1 oră referitoare la principiile orizontale ale egalității de șanse (egalitate de gen și nediscriminare) și dezvoltării durabile (pe dimensiunile ecologică, economică și socială), în contextul activităților proiectului.
5. Fiecare specialist va trebui să primească un suport de curs în format fizic și/sau electronic. Suportul de curs va avea următorul conținut:
 - Manualul participantului;
 - Agenda;

¹⁷ Vendorless - sesiunea nu are ca scop prezentarea unei tehnologii sau plasarea de produse.

¹⁸ Documentația oferită este ultima versiune disponibilă (actualizată) la data ofertei, iar conținutul informațional corespunde nivelului de evoluție, de la data desfășurării sesiunii, a tehnicilor, a metodelor și a conceptelor prezentate, precum și a ultimelor versiuni ale instrumentelor utilizate.

- Planul lecțiilor cu obiective și puncte de învățat;
- Exerciții;
- Studii de caz.

6. Varianta finală a suportului de curs va fi prezentată integral echipei de implementare a proiectului cu 7 zile calendaristice înainte de susținerea fiecărui curs.

7. Prestatorul va înainta Beneficiarului un Raport de activitate în termen de 5 zile calendaristice de la finalizarea fiecărui curs. Raportul va conține cel puțin:

- situația zilnică a prezenței la curs;¹⁹
- modul de realizare a contractului, bune practici colectate pe parcursul desfășurării activităților, recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților din cadrul contractului.

8. Beneficiarul poate cere Prestatorului să elaboreze în decursul implementării contractului și alte rapoarte, în măsura în care acestea sunt legate de buna desfășurare a acestui contract.

9. Toate suporturile de curs și celelalte documente de formare sau de administrare a cursurilor vor purta elementele de identitate vizuală (excepție fac documentele standardizate), în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020.

10. Instruirea se va desfășura în limba română. Eventualele costuri legate de serviciile de traducere, în situația utilizării altei limbi în activitatea de instruire, vor fi în sarcina Prestatorului.

11. Prestatorul va elibera pentru fiecare participant la curs un certificat de absolvire.

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

13. Activitatea de derulare a cursurilor aferente loturilor se va desfășura pe parcursul a maxim 9 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2020, de la data semnării contractului de achiziție și va fi finalizată prin întocmirea proceselor verbale de recepție a serviciilor prestate.

CAPITOL VII. LOGISTICĂ

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

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

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

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

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

- să fie suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, maxim 20 persoane, în condiții bune, fără a fi aglomerat;
- să aibă suficiente scaune pentru numărul de participanți comunicat;
- să nu aibă stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală;
- să aibă lumină naturală, dar cu posibilitate de proiecție în condiții bune;
- să fie izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași locație;
- să fie prevăzută cu instalație de aer condiționat și sonorizare corespunzătoare;
- să fie prevăzută cu conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector;

¹⁹ Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către cursanți și experții formatori

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

6. Prestatorul va respecta orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților.

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

8. Pentru pauza de cafea, va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment în funcție de solicitarea Beneficiarului, după caz: băutura caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel puțin 4 sortimente) și fructe. Sortimentele finale se decid împreună cu Beneficiarul la debutul contractului. Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a cursului, cât mai aproape de sala de instruire.

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

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

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

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

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

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

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

Recepția și plata serviciilor

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

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

termenul de executare și fără a modifica prețul contractului de a depune toate diligențele necesare pentru ca serviciile să corespundă specificațiilor tehnice.

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

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

ANEXA 1

EXPERIENȚA DOVEDITĂ CA FORMATOR ÎN DOMENIUL PENTRU CARE ESTE PROPUȘ

SESIUNEA DE FORMARE SUSȚINUTĂ	BENEFICIAR	PERIOADA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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

NUME ȘI PRENUME

DATA

Semnătura