

CAIET DE SARCINI
privind achiziționarea de servicii de organizare programe de instruire
leadership și management pentru personalul de conducere al ADR Vest

1. INTRODUCERE

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

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate minimale.

2. INFORMAȚII GENERALE

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

În cadrul acestei proceduri, Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest îndeplinește rolul de Autoritate contractantă în cadrul contractului.

Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest (ADR Vest) este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, care activează în domeniul dezvoltării regionale, cu rol de autoritate de management pentru Programul Regional Vest 2021-2027.

ADR Vest are sediul în Str. Gh. Lazăr, nr.14, Timișoara, jud. Timiș, cod poștal: 300080.

2.2. Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Activitățile contractului se vor fi realiza 100% în Regiunea Vest.

3. CERINTE GENERALE. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE PRESTAREA SERVICIILOR

Serviciile de instruire leadership și management au ca obiectiv dezvoltarea abilităților de comunicare și de conducere pentru personalul cu funcții de decizie din cadrul ADR Vest.

4. DURATA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI

Durata estimată a contractului de prestări servicii este de **cel mult 4 luni** de la data semnării acestuia, **dar nu mai târziu de data de 31.12.2023**.

Autoritatea contractantă împreună cu Ofertantul vor stabili de comun acord, după semnarea contractului, pe baza unei planificări, calendarul desfășurării activităților, respectiv: datele de început ale programelor de instruire, datele de finalizare a acestora, precum și data de eliberare a diplomelor de participare.

5. CODUL DE CLASIFICARE CPV ȘI TIPUL CONTRACTULUI

Codul de clasificare CPV stabilit de Autoritatea contractantă este următorul: **80530000-8 Servicii de formare profesională**.

În urma derulării procedurii de atribuire se va încheia **un contract de prestări servicii**.

6. DESCRIEREA SERVICIILOR

Prezenta procedură de achiziție are ca obiect achiziționarea de **servicii de organizare programe de instruire pentru personalul de conducere al ADR Vest** și anume:

6.1. Program de instruire „Dezvoltarea abilităților de leadership & management”, program de instruire destinat tuturor angajaților cu funcție de conducere din cadrul ADR Vest, divizați în 2 grupe, a câte maxim 13 participanți în fiecare grupă;

6.2. Program de instruire „Leadership și cultură organizațională” – program de instruire destinat echipei manageriale din cadrul ADR Vest, o grupă de maxim 12 participanți.

Prestarea serviciilor se va realiza cu respectarea prevederilor OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, ale Ordinului nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților și ale Ordinului nr. 1151/4115/2018 privind Lista specializărilor și a perfecționărilor pentru care furnizorii de formare profesională a adulților au dreptul să organizeze programe de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională pentru absolvenții de studii universitare.

Serviciile vor fi prestate de către furnizori de formare profesională autorizați ANC (Autoritatea Națională de Calificări) care pot desfășura programe de formare profesională a adulților inclusiv în sistem on-line conform Ordinului nr. 1149/2020 privind stabilirea domeniilor de activitate și a procedurii pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională.

6.1. Program de instruire „Dezvoltarea abilităților de leadership & management”
Ofertantul va asigura un program de instruire destinat tuturor angajaților cu funcție de conducere din cadrul ADR Vest, divizați în 2 grupe, a câte maxim 13 participanți în fiecare grupă, care se va desfășura în format fizic la Timișoara.

Programul de instruire se va derula pe parcursul a cel puțin 36 de ore/grupă. Programul de desfășurare a instruirii va fi stabilit de comun acord cu autoritatea

contractantă, asigurându-se un minim de 4 ore /zi de instruire, în intervalul orar: 09.00-17.00.

Programul de instruire va aborda cel puțin următoarele **obiective de învățare**:

- **Introducere sau noțiuni de bază în leadership**
 - ✓ Înțelegerea conceptelor principale legate de leadership și management;
 - ✓ Identificarea stilurilor personale de leadership și influența lor asupra dinamicii de echipă;
 - ✓ Identificarea pașilor importanți în optimizarea stilurilor personale;
 - ✓ Dezvoltarea cunoștințelor despre motivația umană;
 - ✓ Stiluri personale de gândire și comportament.
- **Comunicare în echipă**
 - ✓ Atributele unui comunicator eficient;
 - ✓ Importanța comunicării atunci când lucrăm împreună cu ceilalți;
 - ✓ Dezvoltarea abilităților de comunicare prin formularea unor mesaje clare și concise;
 - ✓ Tehnici de dezvoltare a abilității de ascultare activă;
 - ✓ Creșterea nivelului de cunoștințe și abilități de comunicare asertivă;
 - ✓ Exersarea feedback-ului constructiv;
 - ✓ Comunicarea non-verbală.
- **Managementul conflictelor**
 - ✓ Înțelegerea declanșatorilor și a dinamicii în conflict;
 - ✓ Înțelegerea emoțiilor de bază într-un conflict și cum le putem gestiona;
 - ✓ Exersarea unor tehnici de feedback constructiv;
 - ✓ Înțelegerea modului cum putem păstra un dialog eficient în conflict;
 - ✓ Dezvoltarea abilităților de mediere și a empatiei.

Programul de instruire trebuie să includă atât activități teoretice, cât și practice care presupun implicarea activă a tuturor participanților.

Notă: Prestatorul va utiliza cel puțin un instrument psihometric în vederea evaluării cursanților din punct de vedere al sistemului propriu de valori motivaționale și identificării secvenței de conflict.

6.2. Program de instruire „Leadership și cultură organizațională”

Ofertantul va asigura un program de instruire destinat Echipei Manageriale din cadrul ADR Vest, respectiv o grupă de maxim 12 participanți, care se va desfășura în format fizic la Timișoara.

Programul de instruire se va derula pe parcursul a cel puțin 16 ore/grupă.

Modulul programului de instruire trebuie să conțină cel puțin următoarele tematici:

- Leadership, management, cultura organizațională;
- Leadership Vs. Management;
- Rolurile leader-ului, funcțiile managementului;
- Cultura curentă și cea ideală;
- Cultura organizațională constructivă, impactul asupra performanței;
- Stiluri de leadership, profilul comportamental al leaderului;

- Motivația – concept și abordări actuale, motivația intrinsecă, tehnici de motivare;
- Dezvoltarea membrilor echipei – tehnici de training, mentoring, coaching.

Programul de instruire trebuie să includă atât activități teoretice, cât și practice care presupun implicarea activă a tuturor participanților.

Notă: Prestatorul va utiliza cel puțin un instrument psihometric în vederea evaluării cursanților din punct de vedere al stilului și valorii individuale precum și un instrument de diagnostic a culturii organizaționale.

Pentru realizarea serviciilor ce fac obiectul prezentei proceduri de atribuire, ofertantul se obligă să asigure realizarea completă a următoarelor activități:

1. *Asigurarea de lectori specializați pentru fiecare program în parte;*
2. *Realizarea unui curriculum pentru fiecare program de instruire, precum și a unui calendar de implementare a serviciilor;*
3. *Organizarea și desfășurarea programelor de instruire;*
4. *Eliberarea diplomelor de participare - pentru serviciile descrise la pct. 6.1. și 6.2.*

Notă: Pentru fiecare activitate, Ofertantul va trebui să prezinte detaliat în cadrul ofertei tehnice modul de realizare și organizare a acesteia, cu scopul de a respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

1. Asigurarea de lectori specializați

Ofertantul se obligă să asigure personalul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a programelor de instruire, pe toată perioada contractului. Serviciile vor fi prestate numai de către personal calificat și autorizat ANC, în condițiile legii.

Cerințe minime obligatorii pentru lectori:

Ofertantul trebuie să asigure personal calificat și autorizat care să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- Certificat ANC pentru cod COR 242401 – Formator;
- Experiență în domeniul formării profesionale a adulților dovedită prin susținerea unui număr de minim 5 cursuri pe teme de Management/ Leadership/Cultură Organizațională;
- Licență/licențe pentru utilizarea instrumentului/instrumentelor psihometrice propuse de ofertant în cadrul ofertei pentru fiecare program de instruire în parte;

Notă: Ofertantul poate propune în cadrul ofertei unul sau mai mulți lectori pentru unul sau ambele programe de instruire, cu condiția ca acesta/aceștia să îndeplinească cerințele minime prevăzute mai sus pentru fiecare program în parte.

Pentru demonstrarea cerințelor și a experienței, se vor prezenta documente justificative (CV-uri, diplome, certificate, recomandări, copii contracte etc.). Ofertantul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, cu un înalt grad de profesionalism și experiență, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure

în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

Schimbarea/ înlocuirea lectorilor prezentați în cadrul ofertei se va efectua numai cu aprobarea expresă a Autorității contractante și numai în cazuri excepționale și temeinic justificate (de ex.: deces, boală, accident, demisie, etc.) și numai cu înlocuirea lectorului propus cu un alt lector care îndeplinește cel puțin aceleași condiții solicitate în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea lectorilor propuși cu alți lectori având cel puțin aceleași pregătire și experiență, dacă, pe parcursul desfășurării contractului constată că prestația acestora nu este corespunzătoare sau dacă există plângeri/reclamații de la participanții la sesiunile de instruire cu privire la modul de desfășurare a activității acestora.

Ofertantul trebuie să se asigure că nici unul dintre lectori nu se află în conflict de interese în ceea ce privește participarea la activitățile din cadrul contractului. Ofertantul are obligația de a se asigura că fiecare lector cunoaște foarte bine care sunt obiectivele activității precum și responsabilitatea ce îi revine în cadrul contractului.

2. Realizarea unui curriculum pentru fiecare program de instruire, precum și a unui calendar de implementare a serviciilor

Ofertantul trebuie să realizeze un curriculum pentru fiecare program de instruire în parte în conformitate cu prevederile legale aplicabile, precum și un calendar estimativ de activități, care să includă modul de organizare și planificare pentru toate activitățile solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

3. Organizarea și desfășurarea programelor de instruire

Programele de instruire se vor desfășura în format fizic la Timișoara, în sala de curs pusă la dispoziția Autorității contractante de către Ofertant.

Ofertantul are obligația să se ocupe de organizarea programelor de instruire și de desfășurarea lor în conformitate cu curriculum-ul și calendarul de desfășurare propus de acesta și acceptat de Autoritatea contractantă.

Ofertantul se va asigura că materialele necesare pentru fiecare program de instruire sunt realizate la timp și că materialele suport sunt pregătite și distribuite participanților fizic sau pe adresele de e-mail în timpul cursului sau cel târziu în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia.

Ofertantul trebuie să asigure în Timișoara, în zona centrală, o locație/sală ușor accesibilă și adecvată pentru desfășurarea cursurilor, raportat la numărul de persoane participante. Locația/sala nu trebuie să fie situată la subsolul clădirii, să nu beneficieze de lumină naturală și de ventilație corespunzătoare, să se afle în locații greu accesibile sau să fie improprie pentru organizarea programelor de instruire.

De asemenea, locația/sala va fi dotată cu suportul logistic și tehnic necesar pentru derularea programelor de instruire, cu echipamentele necesare pentru prezentarea materialelor în format electronic (videoproector, laptop, ecran de proiecție, etc.), toate funcționale pe parcursul programelor de instruire.

Pe perioada desfășurării programelor de instruire, Ofertantul va asigura cel mult două pauze de cafea/zi. În cadrul fiecărei pauze se va asigura pentru toți participanții minim 1 sticlă de apă/persoană și minim 1 cafea/persoană (inclusiv zahăr, lapte pentru cafea și recipiente/accesorii pentru servire).

Pe parcursul desfășurării programelor de instruire Ofertantul va asigura, la cererea Autorității contractante, realizarea de fotografii și completarea listei cu participanții prezenți pe care le va pune la dispoziția acestora prin mijloace electronice. Ofertantul va asigura realizarea, multiplicarea și distribuirea către participanți a materialelor necesare pentru fiecare program de instruire în parte.

De asemenea, costurile necesare pentru organizarea programelor de instruire, inclusiv, logistica necesară amenajării și pregătirii acestora, precum și costurile cu personalul implicat în organizarea fiecărui program de instruire, vor fi incluse în prețul serviciilor ce fac obiectul prezentei proceduri de achiziție.

4. Eliberarea diplomelor de participare pentru programele de instruire

Pentru programele de instruire se vor elibera participanților diplome de participare, care atestă parcurgerea programelor de instruire.

7. PERSONALUL IMPLICAT DIN PARTEA OFERTANTULUI

Pentru îndeplinirea contractului, Ofertantul va pune la dispoziția Autorității contractante cel puțin următorul personal de specialitate:

7.1. Un manager de proiect/team leader care va superviza execuția contractului și va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- reprezentarea Ofertantului în relația cu Autoritatea contractantă;
- respectarea termenelor de realizare a activităților și de atingere a rezultatelor așteptate;
- asigurarea calității serviciilor, precum și a faptului că acestea sunt realizate în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniu și cu cerințele Autorității contractante;
- menținerea, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, a unei bune comunicări cu Autoritatea contractantă, în vederea asigurării executării contractului în condițiile și la termenele stabilite;
- asigurarea coordonării personalului pus la dispoziție pentru îndeplinirea activităților contractului;
- asigurarea raportărilor în cadrul contractului și asigurarea eliberării și transmiterii diplomelor obținute de participanți în urma programelor de instruire.

Managerul de proiect trebuie să aibă experiență profesională minimă dovedită prin implicarea în calitate de manager de proiect/director de proiect/coordonator de proiect/lider de proiect, etc. în minim 1 proiect/contract având ca obiect servicii de organizare de programe în domeniul formării profesionale a adulților.

Pentru demonstrarea cerințelor și a experienței, se vor prezenta documente justificative (CV-uri, diplome, certificate, recomandări, copii contracte etc.).

Notă: Ofertantul poate nominaliza, fie o singură persoană care să îndeplinească atât funcția de manager de proiect cât și cea de lector specializat, dacă are experiența minimă solicitată și calificările necesare, fie mai multe persoane.

7.2. Cel puțin un lector specializat (formator/trainer), calificat și autorizat ANC ca Formator - cod COR 242401, în condițiile legii și **licențiat/calificat pentru utilizarea** instrumentelor psihometrice propuse de ofertant pentru fiecare program de instruire în parte, care va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- elaborarea unui curriculum și a manualelor suport pentru sesiunile de instruire;
- susținerea programelor de instruire;
- aplicarea instrumentelor psihometrice, interpretarea datelor obținute din punct de vedere individual și al grupului, precum și adaptarea conținutului instruirii la rezultatele obținute.

Lectorul/lectorii trebuie să aibă experiență în domeniul formării profesionale a adulților dovedită prin susținerea unui număr de minim 5 cursuri pe teme de Management/Leadership/Cultură Organizațională.

Pentru demonstrarea cerințelor și a experienței, se vor prezenta documente justificative (CV-uri, diplome, certificate, recomandări, copii contracte etc.).

Notă: Ofertantul poate propune în cadrul ofertei unul sau mai mulți lectori pentru unul sau ambele programe de instruire, cu condiția ca acesta/aceștia să îndeplinească cerințele minime prevăzute mai sus pentru fiecare program de instruire în parte.

Ofertantul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, cu un înalt grad de profesionalism și experiență, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

8. ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE DE PREZENTARE A OFERTEI

8.1. Conținutul propunerii tehnice

Propunerea tehnică va respecta întocmai cerințele din caietul de sarcini și va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată durata prestării serviciilor, aceasta reprezentând anexă la contract. Propunerea tehnică va fi întocmită în așa fel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele din caietul de sarcini. Cerințele impuse prin documentația de atribuire sunt considerate minimale. Propunerea tehnică trebuie să fie corelată cu propunerea financiară.

Ofertantul va descrie în detaliu modul de îndeplinire a cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Metodologia de prestare a serviciilor constituie parte din propunerea tehnică și reprezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini.

Metodologia trebuie să cuprindă minim următoarele informații:

- descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape/stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor și efectelor așteptate și estimate ale fiecărei activități, precum și a riscurilor specifice fiecărei activități;

- descrierea instrumentelor psihometrice propuse, modalitatea de aplicare și utilitatea lor în procesul de instruire;
- descrierea contribuției ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoștințe etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților asumate și obținerea rezultatelor;
- în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, se impune o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;
- descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

Ofertantul are obligația să respecte toate cerințele prezentate în caietul de sarcini și să dezvolte într-o manieră proprie și originală punctele prezentate. Neregăsirea cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini, presupune declararea ofertei ca fiind neconformă.

De asemenea, propunerea tehnică trebuie să reflecte cu exactitate modul în care Ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor, cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Ofertantul va completa formularul de Propunere tehnică pus la dispoziție în capitolul Formulare.

Totodată, acesta trebuie să prezinte în cadrul ofertei tehnice personalul propus (inclusiv documentele care atestă pregătirea profesională și experiența acestora), precum și calendarul estimativ de desfășurare a programelor de instruire propuse.

8.2. Conținutul propunerii financiare

Ofertantul va elabora propunerea financiară, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Oferta financiară va conține costurile detaliate pentru fiecare tip de serviciu în parte. Propunerea financiară va fi prezentată în lei, atât în sumă globală, cu evidențierea separată a TVA, cât și pe fiecare tip de serviciu oferit. Ofertantul va completa formularul de Propunere financiară pus la dispoziție în capitolul Formulare.

Prețurile oferite includ toate cheltuielile necesare prestării serviciilor care fac obiectul achiziției (chirie sală, materiale/echipamente/dotări, pauze cafea, costuri de personal, costuri emitere diplome de participare, etc.).

Prețurile unitare oferite sunt ferme, în lei, și nu se actualizează pe parcursul derulării contractului.

Notă: Neofertarea uneia sau mai multor poziții din cele solicitate, conduce la respingerea ofertei. Nu se acceptă oferte parțiale sau alternative. Prețurile unitare se vor exprima cu max. 2 zecimale.

9. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: cel mai bun raport calitate-preț.

În conformitate cu prevederile art. 111 alin. (6) din Legea nr.98/2016, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, criteriul de atribuire utilizat este: cel mai bun raport calitate-preț.

Ierarhia ofertelor este stabilită în funcție de calitatea ofertei tehnice prezentate și nivelul prețurilor oferite, contractul de prestări servicii urmând a fi încheiat cu ofertantul admisibil care prezintă oferta cu cel mai bun raport calitate-preț.

Prețul total inclus în propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată. Se vor evalua pe baza criteriului de atribuire „*cel mai bun raport calitate preț*” doar ofertele admisibile.

GRILA DE EVALUARE A OFERTELOR:

	Factori de evaluare	Punctaj maxim
A.	PREȚUL TOTAL AL OFERTEI	70 de puncte
B.	PUNCTAJ TEHNIC – ABORDAREA TEHNICĂ, METODOLOGIA ȘI PLANUL DE LUCRU	30 de puncte
	TOTAL A+B	100 de puncte

ALGORITMUL DE CALCUL PENTRU PUNCTAREA OFERTELOR:

A. Punctajul pentru factorul de evaluare "OFERTA FINANCIARĂ" se acordă astfel:

- pentru cel mai mic preț total ofertat se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 70 de puncte;
- pentru un preț mai mare decât cel prevăzut la lit. a), punctajul se acordă astfel:

$P_{\text{financiar}}(n) = \text{preț}_{\text{minim}} / P_n \times 70$
--

Unde: P_n = prețul ofertei curente

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile totale oferite exclusiv TVA. Prețurile cuprinse în ofertă sunt finale, nu pot fi majorate și cuprind toate taxele și costurile necesare derulării contractului.

B. ABORDAREA TEHNICĂ, METODOLOGIA ȘI PLANUL DE LUCRU

ABORDAREA TEHNICĂ, METODOLOGIA ȘI PLANUL DE LUCRU	Componentă calitativă	30%
	Abordarea tehnică, metodologia și planul de lucru - Descrierea clară și succintă a metodologiei de prestare a serviciilor și identificarea și prezentarea responsabilităților în prestarea serviciilor pentru personalul implicat	30 % Punctaj maxim factor 30 puncte
Algoritm de calcul: <ul style="list-style-type: none">• Descrierea clară și succintă a metodologiei de prestare a serviciilor din punctul de vedere al implementării efective a fiecăruia dintre serviciile descrise la pct. 6.1 și 6.2 din caietul de sarcini - 10 puncte.• Identificarea și prezentarea responsabilităților pentru personalul implicat în prestarea serviciilor cu evidențierea sarcinilor și atribuțiilor acestora - 10 puncte.		

- Descrierea instrumentelor psihometrice propuse, modalitatea de aplicare și utilitatea lor în procesul de instruire - 10 puncte.

Punctaj maxim factor: 30 puncte (30%)

Notă: Punctajele se vor acorda diferențiat de la 1 la 10 pentru fiecare subfactor în funcție de modul de descriere și gradul de detaliere a aspectelor solicitate din oferta tehnică, prin raportare la cerințele prevăzute în cuprinsul caietului de sarcini.

Se vor puncta numai acele aspecte incluse în ofertă care asigură relevanță față de obiectul prezentei proceduri.

Desemnarea ofertei câștigătoare

Punctajul final al ofertei va fi stabilit prin calcularea sumei punctajelor aferente fiecărui factor de evaluare, calculate conform algoritmului de calcul prezentat anterior.

Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi considerată oferta câștigătoare.

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile totale oferite pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini, exclusiv TVA. Prețurile cuprinse în ofertă sunt finale, nu pot fi majorate și cuprind toate taxele și costurile necesare derulării contractului.

10. CONFIDENȚIALITATEA ȘI DREPTURILE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Confidențialitatea informațiilor și datelor strânse și prelucrate în cursul implementării achiziției ce face obiectul prezentei proceduri trebuie să fie păstrată de către Ofertant și experții implicați în implementarea sa. Orice informații și date colectate pot fi făcute publice doar cu aprobarea scrisă a Autorității Contractante.

Ofertantul este responsabil pentru păstrarea naturii confidențiale a informațiilor și datelor colectate și prelucrate în cursul implementării prezentei proceduri de achiziții și pentru asigurarea faptului că fiecare expert implicat semnează o declarație de imparțialitate, confidențialitate și pentru evitarea conflictului de interese.

Prin înaintarea ofertei, Ofertantul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în cadrul documentelor prezentate, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 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).

Drepturile de proprietate intelectuală pentru toate lucrările și materialele produse în ca urmare a prestării serviciilor ce fac obiectul prezentei proceduri de achiziții se transferă în mod exclusiv Autorității Contractante.

11. RAPORTARE

Ofertantul va furniza rapoarte intermediare la finalizarea fiecărui program de de instruire în parte.

Raportul intermediar elaborat de Ofertant va detalia modul în care s-a desfășurat fiecare activitate din cadrul programelor de instruire, anexând documente justificative, după caz:

- documente de prezență/liste de prezență,
- copii ale diplomelor de participare eliberate cursanților,
- copie a manualelor de curs (suport de curs).

Raportul intermediar pentru fiecare program de instruire trebuie înaintat Autorității Contractante în maxim 7 zile de la finalizarea acestuia. Raportul de activitate pentru ultimul modul va fi emis Autorității contractante astfel încât să fie posibilă acceptarea acestuia până la finalul perioadei de execuție a contractului.

Raportul de activitate pentru ultima sesiune va fi înaintat Autorității contractante astfel încât să fie posibilă acceptarea acestuia până la finalul perioadei de execuție a contractului.

RAPORT FINAL la încheierea perioadei de execuție a contractului. La sfârșitul perioadei de execuție a contractului, Ofertantul va elabora un raport în care va detalia modul în care s-au desfășurat toate activitățile prevăzute. Raportul final trebuie să descrie întreg procesul de implementare a proiectului și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi.

Raportul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele aspecte:

- Scurtă descriere a tuturor activităților realizate;
- Evaluarea modului de derulare a contractului;
- Menționarea dificultăților și a constrângerilor întâmpinate;
- Nivelul de atingere a obiectivelor, indicatorilor și rezultatelor contractului;
- Interpretarea rezultatelor și concluziile rezultate în urma aplicării instrumentelor psihometrice propuse, modalitatea de aplicare și utilitatea lor în procesul de instruire;
- Raport financiar (trebuie să cuprindă detalii referitoare la toate cheltuielile efectuate pe categorii, conform propunerii financiare);
- Concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților contractului.

Toate rapoartele vor fi redactate în limba română și se vor prezenta într-un singur exemplar, semnat cu semnătură electronică.

12. MODALITATEA DE EFECTUARE A PLĂȚILOR

Plata se va realiza în termen de 30 zile de la data primirii de către Autoritatea contractantă a facturilor emise de Ofertant, în original, după aprobarea de către Autoritatea contractantă a Rapoartelor intermediare pentru fiecare program în parte, conform clauzelor contractuale, Ofertantul având dreptul să solicite la decontare doar serviciile prestate și efectiv recepționate de Autoritatea Contractantă.

Important:

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului de servicii de instruire 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 prin caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale.*

În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul 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.

Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

Orice mențiune cu privire la o marcă de referință, producător, origine, sursa, producție, brevet de invenție, etc. se va considera ca având mențiunea „sau echivalent”, chiar dacă nu se face expres această precizare în text.

Toate cerințele de calificare, cerințele privind studii/diplome/atestări sau specificațiile tehnice solicitate prin documentația de atribuire vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent».

Întocmit,
Roxana Meszaros
Consultant achiziții

Avizat,
Carmen Ciobanu
Șef DJAD

Avizat,
Alina Crasnanic
Șef DRUC