

Cod apel: POCA/ 661/2/1/Introducerea de sisteme si standarde comune in administratia publica locala ce optimizeaza procesele orientate catre beneficiari in concordanta cu SCAP

Titlul proiectului: "O administratie eficienta si servicii de calitate la nivelul Municipiului"

Cod proiect: 135870

Beneficiar: Municipiul FETESTI

REEC NR. 246/CP13/ 28.05.2021

**Aprobat
Primar**

Laurențiu Georgică



CAIET DE SARCINI

privind achiziția de Prestari servicii pentru organizare cursuri de instruire pentru grupul tinta din cadrul proiectului " O administratie eficienta si servicii de calitate la nivelul Municipiului"

Descrierea achiziției:

CPV 80530000-8 – Servicii de formare profesionala

1. Informații generale

1.1. Informații generale despre proiect

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul participant la procedură își va elabora oferta sa, în vederea atribuirii contractului de achiziții publice având ca obiect: servicii de formare profesionala in cadrul proiectului: "**O administratie eficienta si servicii de calitate la nivelul Municipiului**", **Contract: 135870.**

Organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție se efectuează potrivit legislației in vigoare :

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare,
- HG 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

- 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.

1.2. Obiective proiect

1.2.1. Obiectivul general al proiectului *“O administrație eficientă și servicii de calitate la nivelul Municipiului”*

Implementarea unui sistem informatic de digitalizare a proceselor de administrare a informației și documentelor și simplificarea relației cu cetățenii prin comunicare online pentru competente partajate ale UAT-ului, eficientizarea activităților de tip back-office și front-office și îmbunătățirea planificării strategice, contribuie la creșterea calității și eficienței serviciilor furnizate de administrația publică la nivelul Municipiului Fetesti.

1.1.2. Obiective specifice ale proiectului *“O administrație eficientă și servicii de calitate la nivelul Municipiului”*

OS 1: Implementarea unor mecanisme noi pentru planificare strategică pe termen lung – Strategia de Dezvoltare urbană 2021-2027 a Planului de Mobilitate Urbană 2021-2027 și elaborarea Planului Strategic Institutional 2021-2022 pentru a crește eficiența acțiunilor administrative la nivelul Municipiului Fetesti.

OS 2: Configurarea și implementarea unui sistem informatic de digitalizare a proceselor de administrare a informației și documentelor și simplificarea relației cu cetățenii luând în considerare competente partajate și retro-digitalizarea documentelor din arhiva instituției.

OS 3. Îmbunătățirea abilităților și cunoștințelor personalului Municipiului Fetesti – 65 de persoane din diferite niveluri ierarhice (personal de conducere, execuție și aleși locali) din cadrul Municipiului pe teme specifice (ex. Planificare strategică, planificare bugetară, politici locale, fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale, etc.)

1.2.3. Rezultate așteptate ale proiectului *“O administrație eficientă și servicii de calitate la nivelul Municipiului”*

Rezultat de program 1 Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung atins prin:

- Rezultat proiect 1 – Elaborarea unor documente de planificare strategică și financiară:

Se vor întocmi următoarele documentații de planificare strategică:

- Strategie de Dezvoltare Urbană 2021-2027;
- Plan Strategic Institutional 2021-2022;
- Plan de Mobilitate Urbană Durabilă 2021-2027

Rezultat de program 3 Proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni implementate atins prin:

- Rezultat proiect 2 – Un sistem informatic de digitalizare a proceselor de administrare a informației și documentelor și simplificarea relației cu cetățenii cu acces la servicii online gestionate partajat, cu componenta de tip front-office și back-office și reto-digitalizarea documentelor din arhivă.

Rezultat de program 5 Cunoștințe și abilități ale personalului din cadrul UAT îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific atins prin:

- Rezultat proiect 3 – Persoane din cadrul grupului tinta, instruite și certificate pe teme specifice administrației publice locale.

1.2.4. Beneficiarul proiectului:

Beneficiarul direct al proiectului **“O administrație eficientă și servicii de calitate la nivelul Municipiului”** este unitatea administrativ teritorială de nivel local Municipiul Fetesti, cu datele de contact:

- Adresa postală: Municipiul Fetesti, România, Str. Calarasi nr. 595, Bl. CF3, Sc. A Et. 2-4 , județul Ialomița, cod postal 925150, România
- Telefon/Fax: 0243/364410
- Adresa e-mail: contact@primariafetesti.ro
- Cod CAEN: 4365077

1.2.5. Obiectul achiziției, activități și valoare estimativă

Obiectul contractului constă în **„Gestionarea grupului tinta, desfășurarea sesiunilor de formare și certificarea personalului din cadrul instituției”** în cadrul proiectului **“O administrație eficientă și servicii de calitate la nivelul Municipiului”** pentru 65 de persoane, din care 48 de persoane cu funcție de execuție , 10 persoane funcționari publici cu funcție de conducere și 7 aleși locali provenind din autoritatea publică locală a Municipiului Fetesti.

Ofertantul va descrie pe larg metodologia și viziunea proprie de furnizare a serviciilor (modul în care acesta a înțeles contextul și scopul proiectului, realizarea activităților, atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate), pentru următoarele componente:

- Servicii de formare (5 grupe a 13 participanți), inclusiv închiriere sală dotată corespunzător;
- Servicii de transport de la sediul Beneficiarului (Primăria Municipiului Fetesti) la locul de formare și retur (5 curse a câte 13 de participanți);
- Servicii de cazare cu mic dejun la locul de formare (5 nopți pentru fiecare participant);
- Pauza de lucru (asigurarea meselor de prânz și seara pentru fiecare participant);

- Pauza de cafea (asigurarea a 2 pauze de cafea zilnic pentru fiecare participant).

Valoarea totală estimată **calculată pentru aplicarea procedurii de atribuire a contractului de „Gestionarea grupului tinta, desfasurarea sesiunilor de formare si certificarea personalului din cadrul institutiei” aferent proiectului “O administratie eficienta si servicii de calitate la nivelul Municipiului”** este: **184.665 lei fără TVA.**

1.3. Termene de prestare

Perioada de execuție a contractului: 3 luni calendaristice de la data emiterii ordinului de incepere, dupa constituirea garantiei de buna executie,, dar nu mai târziu de data de finalizare a proiectului “O administratie eficienta si servicii de calitate la nivelul Municipiului”, cu posibilitatea de prelungire, în cazul aprobării de către AM POCA a extinderii perioadei de implementare.

1.4. Echipa de proiect

Echipa de proiect va fi condusă de un manager de proiect cu experiență. Acesta va avea responsabilitatea organizării și coordonării tuturor activităților în vederea prestării Serviciilor de formare profesionala a membrilor grupului tinta in vederea dezvoltarii abilitatilor pe teme specifice proiectului **“O administratie eficienta si servicii de calitate la nivelul Municipiului”**.

Prestatorul va prezenta și pune la dispoziție o echipă de formatori, cu competențe în furnizarea de servicii de formare profesională pe următoarele domenii majore:

- planificare strategica;
- planificare bugetara / management public;
- politici publice locale;
- fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale.

Echipa de formatori propusă trebuie să dețină experiență în domeniul formării pe domeniile majore menționate, să acționeze într-un mod bine coordonat, la cele mai înalte standarde profesionale și de performanță.

Unul dintre formatori va îndeplini și rolul de coordonator al echipei de formare.

Schimbarea/ înlocuirea formatorilor se va efectua numai cu aprobarea Beneficiarului, în condițiile legii, și numai în cazuri excepționale (de exemplu în caz de deces, caz de boală sau accidente, demisie) și numai cu respectarea acelorasi condiții minime solicitate în documentația de atribuire.

Prestatorul va realiza și prezenta un plan de lucru pentru a se asigura că echipa este capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile și să realizeze obiectivele în timpul stabilit – 3 luni de la semnarea contractului. Planul de lucru va fi inclus în oferta tehnică.

Echipa de experți/personal-cheie necesară pentru realizarea contractului va respecta structura prezentată în continuare. Profilul experților solicitați, necesari pentru buna

derulare a contractului de servicii este stabilit cu luarea în considerare a conținutului Instrucțiunii ANAP nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Poziție	Studii / Competențe profesională	Experiență profesională
Manager de proiect	Studii superioare certificate prin diplomă de licență sau echivalent Competențe în management de proiect dovedite prin Certificat Manager de Proiect emis de autorități competente din România sau echivalent emis de organisme de resort din țara de origine	Experiență profesională generală: minim 5 ani Experiență profesională specifică: participarea în minim 1 proiect / contract similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (management de proiect).
Formator planificare strategica și coordonator al echipei de formare	Studii superioare în domeniul administrație publică / management, certificate prin diplomă de licență sau echivalent	Experiență profesională generală: minim 5 ani Experiență profesională specifică: participarea în minim 1 proiect / contract similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (formare în planificare strategică). Experiență profesională specifică: participarea în calitate de speaker la cel puțin 1 conferință națională sau internațională pe teme de planificare strategică / administrație publică/ politici publice.
Formator planificare bugetara/ management public	Studii superioare în domeniul administrație publică / științe economice, certificate prin diplomă de licență sau echivalent	Experiență profesională generală: minim 5 ani Experiență profesională specifică: participarea în minim 1 proiect / contract similar, având ca obiect

		<p>servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (formare în planificare bugetara/ management public).</p> <p>Experiență profesională specifică: participarea în calitate de speaker la cel puțin 1 conferință națională sau internațională pe teme de planificare strategică / administrație publică/ politici publice.</p>
<p>Formator politici publice locale</p>	<p>Studii superioare în domeniul administrație publică / drept, certificate prin diplomă de licență sau echivalent</p>	<p>Experiență profesională generală: minim 5 ani</p> <p>Experiență profesională specifică: participarea în minim 1 proiect / similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (formare în politici publice locale).</p> <p>Experiență profesională specifică: participarea în calitate de speaker la cel puțin 1 conferință națională sau internațională pe teme de planificare strategică / administrație publică/ politici publice.</p>
<p>Formator fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale</p>	<p>Studii superioare în domeniul administrație publică / științe economice / drept certificate prin diplomă de licență sau echivalent</p>	<p>Experiență profesională generală: minim 5 ani</p> <p>Experiență profesională specifică: participarea în minim 1 proiect / similar, având ca obiect servicii de formare profesională, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în prezentul contract (formare în fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a deciziilor la nivelul</p>

		administrației publice locale). Experiență profesională specifică: participarea în calitate de speaker la cel puțin 1 conferință națională sau internațională pe teme de planificare strategică / administrație publică/ politici publice.
--	--	--

Având în vedere complexitatea proiectului, echipa de experți/personal-cheie poate fi suplimentată cu experți/personal non-cheie și personal suport.

Un expert/personal-cheie nu poate ocupa mai multe poziții în cadrul proiectului.

Pentru experții/personalul-cheie se vor prezenta documente justificative privind studiile, experiența generală și experiența specifică, respectiv: CV-uri, diplome, certificate, recomandări din partea beneficiarilor finali sau alte documente similare, din care să reiasă poziția expertului/personalului în cadrul proiectelor similare.

Pentru personalul nerezident este permisă prezentarea certificărilor autorizărilor corespunzătoare emise în țara de rezidență, alături de traducerea autorizată a acestora în limba română.

Modalitatea de îndeplinire a cerințelor tehnice pentru echipa de experți/personal-cheie

- CV cuprinzând concret informațiile relevante cu privire la calificarea, experiența generală și specifică a expertului/personalul-cheie în domeniul solicitat. CV-ul depus va fi semnat olograf de către expert și datat;
- Diplome și documente suport relevante care atestă experiența specifică: fișe post, contracte de muncă, recomandări din partea beneficiarilor finali, alte documente similare din care să rezulte informațiile solicitate;
- Experiența specifică a expertului/personalul-cheie va fi punctată prin aplicarea factorului de evaluare, conform capitolului 8 al Caietului de sarcini, pe baza informațiilor furnizate în mod cumulativ de către CV-ul prezentat și documentele suport menționate mai sus;
- Declarații de disponibilitate ale experților/personalului-cheie propuși.

2. Metodologia de prestare a serviciilor

2.1. Precizări metodologice

Metodologia de prestare a serviciilor prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire. Metodologia trebuie să cuprindă minimum următoarele informații:

- descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor, structurată pe capitole distincte pentru fiecare dintre punctele 2.2 - 2.6 de mai jos;
- descrierea metodologiei utilizate, a activităților și subactivităților, metodelor și instrumentelor propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor așteptate și estimate ale fiecărei activități, structurat pe capitole distincte pentru fiecare dintre punctele 2.2 - 2.6 de mai jos.

În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, se va descrie implicarea 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.

2.2. Servicii de formare, inclusiv închiriere sală dotată corespunzător

Activitatea de formare vizează dezvoltarea abilităților personalului în domeniul planificării strategice și va consta în planificarea, organizarea și derularea cursurilor de formare în domeniul planificării strategice pentru membrii grupului țintă din cadrul Primăriei Municipiului Fetesti.

Scopul instruirii este de a pregăti procesul de planificare strategică și de a asigura o participare cât mai consistentă a personalului în această activitate. Formarea personalului va contribui la creșterea capacității administrative la nivelul instituției.

La cursul de formare vor participa membrii grupului țintă al proiectului (65 de persoane) – personal de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Fetesti, precum și aleși locali.

În urma formării, personalul de conducere și de execuție va avea cunostințe îmbunătățite privind:

- Construirea capacității de selectare și utilizare corespunzătoare a metodelor, tehnicilor și instrumentelor din management pentru îmbunătățirea performanțelor serviciului public;
- Înțelegerea și aplicarea instrumentelor de management utilizate pentru planificarea, organizarea și controlul activităților entității publice;
- Dezvoltarea competențelor manageriale pentru gestionarea eficientă și cu maximă eficacitate a resurselor umane, financiare, materiale și informaționale;
- Dezvoltarea capacității de a înțelege și de a schimba sistemul organizațional;
- Îmbunătățirea managementului serviciilor publice electronice și a managementului securității cibernetice din administrația publică;

- Înțelegerea și aplicarea instrumentelor de management utilizate pentru îmbunătățirea performanțelor instituționale;
- Practicarea unui stil de leadership participativ și utilizarea unor tehnici de negociere pentru conducerea eficientă a echipelor;
- Sistematizarea și consolidarea cunoștințelor fundamentale privind acțiunile administrative;
- Îmbunătățirea capacității de a asigura dezvoltarea comunității locale în conformitate cu dispozițiile legale și capacitatea administrației locale în domeniul dezvoltării administrative.

Aleșii locali vor avea cunoștințe îmbunătățite privind:

- Înțelegerea și aplicarea instrumentelor de analiză și fundamentare a deciziilor utilizate în planificarea strategică și operațională precum și în formularea politicilor publice și promovarea unei atitudini proactive, angajate și a unui stil de lucru deschis, participativ – condiții indispensabile pentru un proces de planificare eficace;
- Dezvoltarea capacității de a urmări etapele unui proces de management al schimbării; Luarea deciziilor și utilizarea unor strategii de comunicare pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;
- Asumarea responsabilității pentru aplicarea principiilor privind managementul resurselor publice locale, politica financiară și bugetară adoptată la nivelul autorităților locale;
- Sistematizarea și consolidarea noțiunilor fundamentale, precum și dezvoltarea abilităților practice privind componentele și mijloacele de acțiune ale acțiunii administrative.

Ofertantul va fi responsabil pentru:

- Analiza nevoilor de formare și stabilirea detaliilor legate de organizarea cursurilor împreună cu Autoritatea Contractantă;
- Dezvoltarea planului de formare și a calendarului de implementare și agrearea acestora cu Autoritatea Contractantă;
- Elaborarea suportului de curs, fișe de lucru, prezentări powerpoint, liste de prezentă, materiale pentru activitatea practică;
- Desfășurarea sesiunilor de formare;
- Susținerea testului final de verificare și acordarea diplomelor/ certificatelor de absolvire.

Durata sesiunii de formare va fi de 5 zile consecutive (Luni - Vineri), a câte 8 ore pe zi, totalizând 40 de ore de formare.

Sesiunea de formare va cuprinde activități teoretice, aplicații practice, analiză de nevoi pentru a determina nivelul actual al cunoștințelor și prezentarea de situații concrete ce se pot regăsi în activitatea celor formați.

Sesiunile de formare vor fi derulate în 5 grupuri de câte 13 persoane.

Cursurile vor avea caracter teoretic și aplicat în vederea dezvoltării cunoștințelor și abilităților practice privind introducerea și utilizarea instrumentelor de planificare strategică, inclusiv componenta de planificare bugetară și managementul performanței la nivel strategic în administrația publică locală.

Curricula formării va fi împărțită în 4 module, care vor conține noțiuni de:

- planificare strategica;
- planificare bugetara/ management public;
- politici publice locale;
- fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale.

La nivelul institutiei s-a identificat un necesar de formare, in domenii precum managementul documentelor si arhivarea acestora, elemente de administratie publica si performanta in administratia publica.

Cursurile vor permite dezvoltarea cunoștințelor și abilităților referitoare la procesul planificării strategice și a altor instrumente strategice de decizie, conștientizarea importanței și a rolului consultărilor publice, a folosirii efective a acestor instrumente în activitatea instituțiilor publice locale, încurajarea încheierii de parteneriate și colaborări cu alte instituții publice, mediul asociativ și alte părți interesate. De asemenea, se va acorda o atenție specială componentei de planificare bugetară și alocării financiare în corelație cu planificarea intervențiilor publice și gestiunea surselor de finanțare. În același timp se va discuta și despre procesul de identificare și monitorizare a indicatorilor de progres și tehnici de evaluare.

In procesul de instruire vor fi folosite mijloace, metode si tehnici de instruire inovative cum ar fi: comunicare directa, analiza si sinteza de informatii, metode activ participative de predare si invatare-expunere, demonstratia, studiul de caz, proiectii, lucru in echipa. Participantii la sesiunile de formare vor fi supusi unui proces de evaluare/testare/examinare, prin care sa fie demonstrata dobandirea de cunostinte si abilitati noi la finalizarea activitatii de instruire, in conformitate cu metodologia furnizorului de formare selectat care organizeaza instruirea.

Modulele de formare vor include, în mod obligatoriu, secțiuni dedicate **dezvoltării durabile** (cu privire la importanta protectiei mediului si dezvoltarii durabile, problemele de mediu si tema schimbarilor climatice); **egalității de sanse, nediscriminării si egalității de gen** (promovarea egalității de sanse între femei si barbati, a egalității de sanse pentru toti, fara discriminare în functie de gen, rasa, origine etnica, religie, handicap, vârsta, orientare sexuala). Toate acestea vor fi insotite de exemple practice, cu scopul de a constientiza persoanele despre importanta acestora.

Materiale de instruire

În vederea organizării și derulării programului de formare, Prestatorul va elabora curricula și suportul de curs pentru fiecare dintre modulele ce vor fi livrate în cadrul cursului. Pentru fiecare dintre modulele predate, Prestatorul va avea în vedere dezvoltarea materialelor de formare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Varianta finală a suportului de curs va fi prezentată integral Beneficiarului cu 15 zile calendaristice înainte de susținerea cursului pentru prima grupa.

Prestatorul va trebui să colaboreze cu Beneficiarul pentru definitivarea curriculei și suportului de curs.

Prestatorul va pune la dispoziție:

- un exemplar din suportul de curs pentru fiecare participant, plus 5 exemplare de rezervă;
- listele de prezență pentru cele 5 grupe;
- certificate/ diplome de absolvire a cursului.

Prestatorul va distribui fiecărui participant la sesiunile de formare câte un set de materiale care va conține:

- agenda cursului; formatul acesteia va respecta următoarele caracteristici: print color, față-verso, maximum 2 pagini pentru o zi de curs;
- bloc-notes format A5, cu copertele 1 și 4 cartonate, cu aproximativ 50 de file, legate cu spirală;
- suportul de curs în format electronic pe un dispozitiv de stocare electronică (memory stick – capacitate min. 8 Gb);
- set pix și creion mecanic;
- mapa cursului, în care se vor insera blocnotes-ul, agenda și suportul de curs în format tipărit.

Prestatorul va asigura tipărirea și multiplicarea color a documentelor pentru curs (suportul de curs și agenda) și va pregăti fiecare mapă. Necesarul de astfel de seturi va fi de 65.

Listele de prezență vor fi întocmite astfel încât să fie semnate zilnic de către cursanți și experții formatori. Toate suporturile de curs și celelalte documente de formare sau de administrare a cursurilor vor purta elementele de identitate vizuală (excepție fac documentele tip standardizate), în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020 și vor respecta standardele de eficiență energetică și consum responsabil stabilite în Ghidul Beneficiarului POCA.

Prestatorul va asigura locațiile de formare. Sălile de instruire trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- vor respecta prevederile legale cu privire la condițiile de formare continuă a adulților, asigurând buna desfășurare a formării din punctul de vedere al cerințelor legate de spațiu (săli de curs), dotări specifice, etc;

- vor fi suficient de spațioase pentru a găzdui numărul comunicat de participanți, 13 de persoane / grupă, în condiții bune, fără a se produce aglomerație;
- vor avea suficiente scaune pentru numărul de participanți comunicat;
- nu vor avea pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală;
- vor oferi posibilitatea de proiecție în condiții bune;
- vor avea conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector; flipchart pe stativ, cu 2 seturi de coli flipchart / zi de instruire și 2 seturi de markere;
- sala de curs va fi dotată cu instalație de climatizare (cald / rece) funcțională, silențioasă;
- se va asigura un spațiu adecvat de recepție pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor;
- se va asigura un spațiu de garderobă în apropierea sălilor de desfășurare a modulelor de formare;
- se va asigura un spațiu de servire în timpul pauzelor de cafea în proximitatea sălilor în care se vor desfășura modulele de formare;
- se vor asigura spații de servire a mesei (pauza de lucru) pentru participanți.

La finalul cursului va avea loc evaluarea cunoștințelor, prin aplicarea unui test de verificare și se vor acorda diplome/ certificate de absolvire pentru persoanele care au obținut punctajul minim necesar.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor la locul de derulare a cursurilor pe întreaga durată a zilei de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților.

NOTĂ: În organizarea spațiilor în care se vor desfășura sesiunile de formare se va ține cont de respectarea regulilor de distanțare pentru protejarea împotriva COVID-19, dacă va fi cazul.

Este obligatoriu ca Oferta tehnică să cuprindă informații referitoare la modalitatea proprie a ofertantului de abordare metodologică a activităților descrise anterior pentru realizarea serviciilor de formare (inclusiv planul de formare propus), precum și graficul de corespondență între metodele și instrumentele propuse a fi utilizate și activitățile procesului de formare, în caz contrar aceasta fiind declarată neconformă.

Este obligatoriu ca Oferta tehnică să cuprindă planul de lucru propriu propus de ofertant, incluzând cel puțin denumirea și durata activităților propuse și prezentate în metodologie, succesiunea și interrelaționarea acestor activități, punctele-cheie ale proiectului, alocarea resurselor umane, etc. , în caz contrar aceasta fiind declarată neconformă.

2.3. Servicii de transport

Activitatea vizează asigurarea serviciilor de transport a persoanelor care vor fi formate, de la sediul Beneficiarului (Municipiul Fetesti, România, Str. Calarasi nr. 595, Bl. CF3, Sc. A ,Et. 2-4 , județul Ialomița) la locul de formare la maxim 450 km și retur.

Prestatorul este responsabil de asigurarea transportului pentru fiecare dintre cele 5 grupe a 13 participanți. Transportul se va realiza cu respectarea dispozițiilor H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Pentru desfășurarea serviciilor de transport, Prestatorul va asigura un autocar cu următoarele caracteristici tehnice minime:

- Capacitate de transport: minim 25 de locuri pe scaune;
- Dotare cu aer condiționat și instalație de încălzire;
- Dotare cu scaune rabatabile.

Pentru fiecare grupă de formare, programarea desfășurii curselor de transport se va face de către fiecare ofertant, în mod armonizat cu programul de desfășurare al sesiunilor de formare și cu programarea serviciilor de cazare, respectând următoarele cerințe:

- Ziua sosirii la locul de cazare va fi cea anterioară primei zile de formare;
- Ziua plecării va fi ultima zi din cele 6 de formare, după finalizarea tuturor activităților.

NOTĂ: În organizarea activității de transport se va ține cont de respectarea regulilor de distanțare pentru protejarea împotriva COVID-19, dacă va fi cazul.

2.4. Servicii de cazare

Activitatea vizează asigurarea serviciilor de cazare a persoanelor care vor fi formate, pe întreaga perioadă de formare.

Cazarea se va realiza în condițiile legislației în vigoare, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Astfel, Prestatorul va asigura cazarea pentru 5 nopți, cu micul dejun inclus, pentru toți participanții la fiecare dintre sesiunile de formare (5 grupe a 13 persoane participante). Serviciile de cazare vor fi asigurate în unități de cazare care să asigure următoarele facilități minime: aer condiționat, acces gratuit internet Wi-Fi, în următoarele condiții:

- **Regim cameră: single cu mic dejun.** Prin cameră single se înțelege și cameră dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate;

- **Perioada:** Serviciile de cazare vor fi asigurate începând cu ziua de duminică anterioară primei zile de desfășurare a formării (check-in) și se vor finaliza sambata la prânz (check-out) (ultima zi de desfășurare a formării);
- **Locație:** Se solicită fiecărui ofertant să nominalizeze minim 3 unități de cazare, câte una în Municipiile Sibiu, Brașov și Sinaia. Decizia privind alegerea unității de cazare a participanților aparține Autorității contractante;
- **Dotare cu sală și facilități de desfășurare a cursurilor:** se solicită ca locațiile de cazare propuse să fie dotate cu toate facilitățile solicitate la punctul 2.1, în vederea bunei desfășurări a activității de formare;
- **Diagrama de cazare:** Pentru serviciile de cazare se va prezenta diagrama de cazare, care să conțină numele persoanelor care au beneficiat de cazare, semnată și ștampilată de unitatea de cazare (hotel clasificat conform legislației în vigoare), din care să rezulte asigurarea cazării participanților, cu evidențierea corectă a numărului de camere tarifate în regim single și perioada de cazare.

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.

NOTE:

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 respecta specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita Prestatorului înlocuirea structurii 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 formare. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare / alimentație vor cădea în sarcina Prestatorului.

În organizarea cazării participanților se va ține cont de respectarea regulilor de distanțare pentru protejarea împotriva COVID-19, dacă va fi cazul.

2.5. Pauze de lucru (asigurarea meselor de prânz și seara pentru fiecare participant)

Activitatea vizează asigurarea pauzelor de lucru pentru mesele de prânz și seară zilnice, în toate cele 6 zile de formare, pentru fiecare participant.

Serviciile de masă (prânz și cină) vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare grup în parte (13 de participanți în fiecare grup).

Serviciile de masa (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.

Asigurarea serviciilor în pauzele de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste.

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.

Mesele de prânz și mesele de seara (cina) vor fi servite în regim "bufet suedez" sau "a la carte".

Meniul va fi unul variat care va include minim:

- Masa de prânz: supe / ciorbe; minim 2 feluri principale de baza calde; minim 2 feluri de baza reci; garnituri, salate, desert, meniu vegetarian la cerere, apa plata și 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, pește, desert, meniu vegetarian la cerere, apa plata și minerala.

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

Cantitățile de alimente și băuturi trebuie să fie suficiente pentru numărul de persoane participante la fiecare sesiune de formare (13 persoane).

Serviciile de masă se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Autorității Contractante.

Unitățile vor avea suficiente scaune și mese pentru servire, raportat la numărul persoanelor care vor servi masa în locația respectivă.

Ca durată de timp, prestatorul va avea în vedere un interval de aproximativ 60 minute pentru fiecare pauză de lucru.

Cheltuielile cu pauzele de lucru nu pot depăși 100 lei cu TVA / zi / persoană.

2.6. Pauze de cafea (asigurarea a 2 pauze de cafea zilnic pentru fiecare participant)

Activitatea vizează asigurarea serviciilor aferente a 2 pauze de cafea zilnic, în toate cele 6 zile de formare, pentru fiecare participant.

Prestatorul va asigura organizarea pauzelor de cafea pe durata sesiunilor de formare pentru participanții la cursuri. Pauzele de cafea vor fi asigurate conform agendei cursului, care va fi acceptată de beneficiar. În cadrul fiecărei pauze de cafea se vor asigura cel puțin următoarele:

- apă minerală plată (1 sticla de 0,5 litri / persoana);
- apă minerală carbogazoasă (1 sticla de 0,5 litri / persoana);
- cafea (1 cafea / persoana), zahăr, lapte pentru cafea, miere;
- bauturi: selecție de ceaiuri, sucuri naturale și carbogazoase;
- mix produse de patiserie dulci și sărate.

La stabilirea meniului se va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de regimurile vegetariene.

Serviciile de catering aferente pauzelor de cafea se vor asigura la locul de desfășurare a cursurilor de formare sau în imediata apropiere.

Ca durată de timp, Prestatorul va avea în vedere un interval de aproximativ 15 minute pentru fiecare pauză de cafea.

Cheltuielile cu pauzele de cafea nu pot depăși 40 lei cu TVA / zi / persoană.

3. Graficul de realizare a activităților

Prestatorul va elabora un grafic de prestare a serviciilor (tip diagramă Gantt), care trebuie să includă un calendar al activităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esențiale, a legăturilor și relațiilor dintre activități, precum și a resurselor umane alocate pe activități. Totodată, se vor evidenția jaloanele principale în implementarea contractului.

Calendarul propus trebuie să se încadreze în termenele indicate prin specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

4. Facilitățile și echipamentele necesare asigurării serviciilor

Pe toata perioada de derulare a contractului, Ofertantul va asigura personalului său, implicat în desfășurarea activităților din prezentul caiet de sarcini, dotarea corespunzătoare din punct de vedere logistic, în special cu echipament hardware și software și acces la internet.

Având în vedere specificul serviciilor de formare care trebuie prestate, Ofertantul va face dovada deținerii de licențe comerciale pentru programe software de editare și prezentare computerizată.

Licențele deținute trebuie să permită utilizarea în scopuri comerciale. Nu se acceptă licențe sau software educaționale, demonstrative sau open source.

Pentru întâlnirile organizate între Autoritatea Contractantă și Prestator, în scopul derulării contractului, Autoritatea Contractantă va asigura spațiul corespunzător și accesul la internet.

5. Livrabile

Livrabile pentru activitatea de formare profesională a membrilor grupului tinta în vederea dezvoltării abilităților pe teme specifice proiectului **“O administrație eficientă și servicii de calitate la nivelul Municipiului”** vor fi următoarele:

- **Planul de formare aferent sesiunilor de formare organizate** – va fi înaintat spre aprobare Autorității Contractante înainte de începerea efectivă a a formării;
- **Suportul de curs** care va fi oferit în cadrul sesiunilor de formare – va fi înaintat spre aprobare Autorității Contractante înainte de începerea efectivă a a formării;
- **Modelul de certificat / diplomă de absolvire a cursului** – va fi înaintat spre aprobare Autorității Contractante înainte de începerea efectivă a a formării;
- **Rapoarte de progres**, conținând și **Listele de prezență zilnice** pentru fiecare din 5 grupe – fiecare listă va fi înaintată Autorității Contractante imediat după încheierea fiecărei sesiuni de formare;
- **Raport final** privind activitatea de formare desfășurată – va fi înaintat Autorității Contractante imediat după încheierea ultimei sesiuni de formare.

6. Rapoarte

Prestatorul va elabora Rapoarte de progres ale proiectului pe toată perioada de execuție a contractului, precum și un Raport final.

6.1. Rapoarte de progres

Vor fi elaborate 5 rapoarte de progres, câte unul după încheierea fiecărei sesiuni de formare. Acestea vor detalia aspecte precum:

- Activitățile derulate privind fiecare componentă a serviciilor (formare, transport, cazare, pauze de lucru, pauze de cafea);
- Dificultățile întâmpinate în cursul implementării activităților sesiunii curente și soluțiile propuse pentru a depăși respectivele dificultăți în sesiunile următoare (cu excepția ultimului raport de progres);
- Resursele utilizate, recomandări și solicitări aferente sesiunilor următoare (cu excepția ultimului raport de progres);
- Listele zilnice de prezență la fiecare activitate (formare, transport, cazare, pauze de lucru, pauze de cafea);

- Progresele înregistrate și rezultatele obținute (inclusiv indicatori privind rata de succes a participanților în faza de finalizare și certificare a activității de formare);
- Planificarea activităților aferente contractului pentru sesiunea de formare următoare (cu excepția ultimului raport de progres).

Beneficiarul poate, de asemenea, să solicite Prestatorului să transmită rapoarte de progres intermediare privind anumite aspecte specifice identificate de reprezentanții săi.

La încheierea fiecărei etape, Prestatorul va prezenta Beneficiarului livrabilele etapei respective. Livrabilele vor trebui aprobate de către Beneficiar. Beneficiarul are obligația de a trimite observații pe livrabilele primite în maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora. Prestatorul are obligația de a revizui livrabilele în concordanță cu observațiile primite.

6.2. Raport final

După realizarea ultimei activități, Prestatorul are obligația de întocmi un Raport final, în care să descrie întregul proces de execuție a serviciilor, în scopul facilitării evaluării rezultatelor obținute, atât în termeni calitativi, cât și cantitativi.

Raportul va cuprinde:

- Evaluarea succesului și constrângerile majore pentru fiecare activitate (formare, transport, cazare, pauze de lucru, pauze de cafea);
- Rezultatele generale ale Contractului;
- Recomandări pentru acțiuni viitoare, cu scopul asigurării durabilității activităților de formare, rezultatele așteptate după finalizarea Contractului în ceea ce privește beneficiile aduse de formarea personalului.

Raportul va fi înaintat Beneficiarului, care va emite eventuale observații și propuneri de revizuire. Prestatorul are obligația de a revizui raportul final în concordanță cu cerințele Autorității Contractate și se a înainta varianta finală acesteia, spre aprobare.

6.3. Alte rapoarte

Beneficiarul poate solicita Ofertantului să elaboreze în decursul realizării Contractului și alte rapoarte, în măsura în care acestea sunt legate de buna desfășurare a Contractului.

7. Recepție și plată

7.1. Recepția livrabilelor

Toate Livrabilele vor purta elementele de identitate vizuală, conform ghidului POCA (excepție fac documentele tip standardizate, dacă este cazul).

Toate Livrabilele vor fi întocmite în limba română și vor fi transmise spre recepție Beneficiarului.

Toate Livrabilele vor fi supuse recepției în vederea aprobării de către Beneficiar, atât din punct de vedere al conținutului, cât și din punct de vedere grafic (pentru asigurarea respectării regulilor de identitate vizuală și a formatului necesar pentru tipărire). Recepția cantitativă și calitativă (aprobarea) va fi realizată de către Beneficiar prin intermediul unei Comisii de Recepție.

Beneficiarul, prin recepție, va aproba Livrabilele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii fiecărui Livrabil, termen care poate fi prelungit în funcție de situațiile specifice.

În cazul unor modificări, Prestatorul are obligația de a răspunde pozitiv solicitărilor Beneficiarului de modificare / completare a Livrabilelor corespunzător cu observațiile Beneficiarului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora.

Beneficiarul, prin recepție va proceda la aprobarea sau respingerea Livrabilelor, după caz, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora în forma revizuită, termen care poate fi prelungit de comun acord, în funcție de situațiile specifice.

Variantele intermediare ale documentelor vor fi transmise doar în format electronic. Variantele finale ale documentelor vor fi transmise atât în format electronic, cât și pe hârtie, în 3 exemplare originale, pe baza unor procese verbale de predare – primire, semnate de managerul de proiect din partea Ofertantului, respectiv a Beneficiarului.

7.2. Plata

Costul tarifar al serviciilor pentru organizare cursurile de instruire pentru grupul tinta cuprinde:

- organizare curs;
- taxa de curs;
- materiale de instruire;
formator;
- cazare camera single;
- mese
- cost deplasare

Grupul tinta este compus din 65 de persoane, 5 nopti cazare cu aproximativ 6 zile.

Cost total bugetat fara TVA= 184.665 lei

Cost cu TVA= 219.715,35 lei

De asemenea, este obligatoriu ca valorile oferite pentru cheltuielile cu pauzele de lucru să nu depășească 100 lei cu TVA / zi / persoană. Valorile oferite pentru cheltuielile cu pauzele de cafea nu pot depăși 40 lei cu TVA / zi / persoană, iar pentru cele de cazare sa nu depaseasca 230 lei cu TVA.

Valorile oferite pentru serviciile de transport și cazare vor respecta Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Plata se va efectua după încheierea sesiunilor de formare și emiterea raportului final.

8. Criterii de atribuire

Criteriul de atribuire al contractului este “cel mai bun raport calitate-preț”.

Factori de evaluare:

Pentru prezenta procedura, au fost aleși următorii factori de evaluare:

Factori de evaluare	Punctaj maxim
Propunerea financiară: Prețul ofertei fără TVA	40
Experiența experților / personalului – cheie: numărul de proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care experții au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le vor îndeplini în contract	40
Propunerea tehnică: Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a Contractului	20
Total:	100

8.1. Factorul de evaluare nr. 1: Prețul ofertei – punctaj maxim 40 puncte

Algoritm de calcul:

P_{max} = punctajul maxim se acordă ofertei cu prețul cel mai scăzut (Of_{min})

Punctajul maxim (P_{max}) = 40 puncte

Pof_n = punctajul aferent ofertei “n” (Of_n) (puncte);

Punctajul aferent ofertei “n” se calculează cu formula:

$Pof_n = (Of_{min} / Of_n) \times P_{max}$ (puncte)

8.2. Factorul de evaluare nr. 2: Experiența experților / personalului - cheie – punctaj maxim 40 puncte

Echipa de proiect va fi formată din următorii experți/personal cheie:

1. Manager de proiect

2. Formator planificare strategica și coordonator al echipei de formare
3. Formator planificare bugetara/ management public
4. Formator politici publice locale
5. Formator fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale

Punctajul aferent acestui factor de evaluare se va obtine prin însumarea punctelor acordate pentru fiecare expert cheie, corespunzator subfactorilor de evaluare mentionati mai jos, aferenti fiecarui expert.

Experiența experților / personalului – cheie		Punctaj
1.	Manager de proiect	Max. 8 puncte
1.1.	Pentru experiență constând în implicarea în 1-2 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – management de proiect	2 puncte
1.2.	Pentru experiență constând în implicarea în 3-4 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – management de proiect	4 puncte
1.3.	Pentru experiență constând în implicarea în 5-6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – management de proiect	6 puncte
1.4.	Pentru experiență constând în implicarea în peste 6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – management de proiect	8 puncte
2.	Formator planificare strategica și coordonator al echipei de formare	Max. 8 puncte
2.1.	Pentru experiență constând în implicarea în 1-2 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în planificare strategică	2 puncte
2.2.	Pentru experiență constând în implicarea în 3-4 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în planificare strategică	4 puncte
2.3.	Pentru experiență constând în implicarea în 5-6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit	6 puncte

	același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în planificare strategică	
2.4.	Pentru experiență constând în implicarea în peste 6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în planificare strategică	8 puncte
3.	Formator planificare bugetara/ management public	Max. 8 puncte
2.1.	Pentru experiență constând în implicarea în 1-2 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în planificare bugetara/ management public	2 puncte
2.2.	Pentru experiență constând în implicarea în 3-4 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în planificare bugetara/ management public	4 puncte
2.3.	Pentru experiență constând în implicarea în 5-6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în planificare bugetara/ management public	6 puncte
2.4.	Pentru experiență constând în implicarea în peste 6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în planificare bugetara/ management public	8 puncte
4.	Formator politici publice locale	Max. 8 puncte
4.1.	Pentru experiență constând în implicarea în 1-2 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în politici publice locale	2 puncte
4.2.	Pentru experiență constând în implicarea în 3-4 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în politici publice locale	4 puncte
4.3.	Pentru experiență constând în implicarea în 5-6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în politici publice locale	6 puncte
4.4.	Pentru experiență constând în implicarea în peste 6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în politici publice locale	8 puncte

5.	Formator fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale	Max. 8 puncte
5.1.	Pentru experiență constând în implicarea în 1-2 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale	2 puncte
5.2.	Pentru experiență constând în implicarea în 3-4 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale	4 puncte
5.3.	Pentru experiență constând în implicarea în 5-6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale	6 puncte
5.4.	Pentru experiență constând în implicarea în peste 6 proiecte similare, având ca obiect servicii de formare profesională, în care expertul îndeplinit același tip de activități ca cele pe care le va îndeplini în contract – formare în fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administrației publice locale	8 puncte
TOTAL		40 puncte

Experiența specifică care este sub minimul impus va fi punctată cu 0 puncte.

8.3. Factorul de evaluare nr. 3: Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a Contractului prin metodologiile și planul de lucru propuse pentru realizarea serviciilor de formare – punctaj maxim 20 puncte

Punctajul se va obtine prin însumarea punctelor acordate pentru fiecare dintre criteriile de evaluare:

- Metodologiile propuse pentru realizarea serviciilor de formare;
- Planul de lucru propus pentru realizarea serviciilor de formare.

Criterii de evaluare:

Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a Contractului	Calificativ	Punctaj

1.	Metodologiile propuse pentru realizarea serviciilor de formare	Calificativ	Max. 10 puncte
1.1.	Abordarea propusa nu se bazează pe metodologii si / sau instrumente testate, recunoscute si arata o intelegere limitata a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in Caietul de Sarcini.	Acceptabil	1 punct
1.2.	Abordarea propusa se bazeaza parțial pe o serie de metodologii si / sau instrumente testate, recunoscute si demonstreaza o buna intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in Caietul de Sarcini, in corelatie cu aspectele cheie.	Bine	5 puncte
1.3.	Abordarea propusa se bazeaza în mare măsură pe o serie de metodologii si / sau instrumente testate, recunoscute si demonstreaza o foarte buna intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in Caietul de Sarcini, in corelatie cu aspectele cheie.	Foarte bine	10 puncte
2.	Planul de lucru propus pentru realizarea serviciilor de formare	Calificativ	Max. 10 puncte
2.1.	Planul de lucru propus (cuprinzând cel puțin denumirea și durata activităților propuse și prezentate în metodologie, succesiunea și interrelaționarea acestor activități, punctele-cheie ale proiectului, alocarea resurselor umane, etc.) arată o intelegere limitata a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in Caietul de Sarcini.	Acceptabil	1 punct
2.2.	Planul de lucru propus (cuprinzând cel puțin denumirea și durata activităților propuse și prezentate în metodologie, succesiunea și interrelaționarea acestor activități, punctele-cheie ale proiectului, alocarea resurselor umane, etc.) arată o bună intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in Caietul de Sarcini.	Bine	5 puncte
2.3.	Planul de lucru propus (cuprinzând cel puțin denumirea și durata activităților propuse și prezentate în metodologie, succesiunea și interrelaționarea acestor activități, punctele-cheie ale proiectului, alocarea resurselor umane, etc.) arată o foarte bună intelegere a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in Caietul de Sarcini.	Foarte bine	10 puncte
TOTAL			20 puncte

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.

Avizat,

Manager proiect,

Neculae Cristian



Intocmit,

Asistent Manager,

Scarlat Ana-Maria

