

JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN



CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului de Servicii de instruire/formare grup țintă
în cadrul proiectului "Sisteme de management performant
pentru Consiliul Județean Sălaj"

Prevederile Caietului de sarcini fac parte integrantă din documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora propunerea tehnică.

I. INFORMAȚII GENERALE:

Județul Sălaj a semnat în data de 29.03.2018 Contractul de finanțare nr. 83 pentru proiectul "Sisteme de management performant pentru Consiliul Județean Sălaj" depus în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, apelul de proiecte POCA/333/2/1, Obiectivul Specific 2.1 „Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”, Cererea de proiecte CP4/2017 - Apel retrospectiv - regiuni mai puțin dezvoltate.

Proiectul propus se încadrează în prevederile următoarelor documente strategice:

1. Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020;
2. Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, Obiectivul specific II.5 - Îmbunătățirea proceselor interne la nivelul instituțiilor publice;
3. Strategia privind mai buna reglementare 2014 - 2020.

Proiectul are ca scop îmbunătățirea performanței organizaționale, a managementului și calității actului administrativ prin implementarea Instrumentului de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor administrației publice CAF la nivelul Consiliului Județean Sălaj pentru optimizarea proceselor orientate către beneficiari și realizarea de servicii publice performante în concordanță cu SCAP.

1



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

CAF-ul, Cadrul Comun de Autoevaluare a modului de functionare a institutiilor publice, este un instrument al calității totale bazat pe premiza că rezultatele excelente referitoare la performanța organizațională, cetățeni, personal și societate pot fi atinse prin intermediul leadership-ului care conduce strategia și planificarea, personalul, parteneriatele, resursele și procesele.

I.1. Titlul proiectului: *"Sisteme de management performant pentru Consiliul Județean Sălaj"*

I.2. Autoritatea Contractantă: UAT Județul Sălaj

II. DESCRIEREA GENERALĂ A SERVICIILOR SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI:

II.1 Denumirea serviciilor: Servicii de instruire/formare grup țintă în cadrul proiectului *"Sisteme de management performant pentru Consiliul Județean Sălaj"*

II.2 Scopul serviciilor:

Serviciile au în vedere implementarea procesului de autoevaluare CAF în cadrul proiectului. Aceste servicii se vor efectua prin *organizarea și derularea a două cursuri de formare și instruire a 50 de persoane cu funcții de conducere cuprinzând modulele:*

- *Managementul și implementarea CAF;*
- *Evaluarea și monitorizarea implementării CAF.*

II.3 Acte normative

Achiziția serviciilor de formare/instruire a grupului țintă se va realiza cu respectarea prevederilor legislației în vigoare:

- **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice;
- **Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Legea nr. 101 din 19 mai 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;
- **O.U.G. nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2010;
- **H.G. nr. 93 din 18 februarie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- **H.G. nr. 909 din 15 octombrie 2014** privind aprobarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice;
- **O.G. nr. 129 din 31 august 2000** privind formarea profesională a adulților, republicată;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

- Ghidul Solicitantului, Cererea de proiecte CP4/2017, Sprijinirea autorităților și instituțiilor publice locale, atât din regiunile mai dezvoltate, cât și din regiunile mai puțin dezvoltate, să introducă managementul calității în concordanță cu Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituțiile publice 2016-2020.

- Alte prevederi comunitare și naționale incidente.

**II.4 Durata contractului: 6 luni de la semnarea contractului de prestări servicii.
Prețul contractului de servicii va rămâne ferm pe toată durata acestuia.**

II.4.1 Activitatea privind serviciile (măsurile) de instruire/formare a grupului țintă

Pregătirea pentru implementarea serviciilor (măsurilor) de instruire/formare a grupului țintă al proiectului în vederea implementării procesului de autoevaluare CAF include:

- **Organizarea și derularea a două cursuri de formare și instruire a 50 de persoane cu funcții de conducere și execuție cuprinzând modulele: Managementul și implementarea CAF și Evaluarea și monitorizarea implementării CAF.**

Instruirea personalului va fi organizată în două cursuri de formare profesională, de creștere a competențelor sau specializare cuprinzând modulele amintite, în corespondență cu legislația în vigoare.

Cursurile organizate vor conține ore de pregătire teoretică și practică - tip atelier și ore de pregătire în sistem e-learning.

Cursurile se vor organiza în timpul programului de lucru al Autorității Contractante, grupele fiind organizate în așa fel încât să nu fie afectată activitatea instituției.

La cele două cursuri vor participa cele 50 de persoane aparținătoare grupului țintă, fiind astfel asigurată expertiza pentru implementarea celor mai performante sisteme de management al calității, conform SCAP, persoane care fac parte din următoarele categorii: personal de conducere și execuție, responsabilul cu managementul riscurilor.

Activitatea propusă se va desfășura în 2 etape:

- *Etapa 1 - Organizarea grupelor de curs și a infrastructurii necesare*
- *Etapa 2- Desfășurarea cursurilor.*

ETAPA 1 - Organizarea grupelor de curs și a infrastructurii necesare

Prestatorul va asigura organizarea grupelor de curs și a infrastructurii necesare, inclusiv locația desfășurării cursurilor și o masă caldă pentru participanții la curs.

Selectarea grupului țintă în vederea repartizării acestuia în grupele organizate pe modulele aferente se va realiza ținând seama de nevoile de formare.

În cadrul subactivității vor fi formate grupele de participanți pentru fiecare din cele două cursuri și vor fi completate planurile de acțiune, cu măsurile identificate în urma evaluării aplicate grupului țintă, ceea ce va constitui premisa pentru monitorizarea grupului țintă al proiectului, dar și stabilirea reperelor, instrumentelor care sunt necesare a fi utilizate în desfășurarea serviciilor de formare/instruire.



Astfel, în aceasta fază se stabilesc seturile de nevoi individuale ale grupului țintă pentru îmbunătățirea cunoștințelor privind sistemele de management al calității și se recunosc riscurile care provin din acele competențe care sunt deficitare în acest moment pentru participanții la proiect.

Elaborarea materialor de curs, necesare subactivității cât și a metodelor și instrumentelor utilizate pe parcursul formării/instruirii vor rămâne la latitudinea Prestatorului.

ETAPA 2 - Desfășurarea cursurilor (Derularea programului de formare)

Cursurile de formare se vor desfășura într-un spațiu adecvat (sală de conferință) la alegerea Prestatorului cu acceptul Autorității Contractante, grupele de cursanți precum și infrastructura necesară fiind organizate în etapa anterioară desfășurării cursurilor de către managerul de proiect din partea Prestatorului în consultare cu asistentul manager din partea Autorității Contractante.

Organizarea activității va fi realizată de către Prestator în strânsă legătura cu Autoritatea Contractantă.

Astfel, pentru organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a programului de formare, Prestatorul va trebui să țină cont de următoarele aspecte:

- numărul sesiunilor de pregătire;
- durata unei sesiuni de pregătire, nr. maxim de luni, din durata de implementare a contractului;
- perioada de derulare a sesiunilor de pregătire care se vor stabili de comun acord cu Autoritatea Contractantă;
- modul de distribuire a curiculei de formare/instruire (de recomandat în format electronic pentru a se evita tipărirea pe hârtie, iar distribuirea acestora se va realiza prin e-mail).
- prestatorul va fi responsabil cu elaborarea și tipărirea tuturor materialelor utilizate în procesul de instruire/formare. Pentru realizarea acestora este obligatorie respectarea condițiilor impuse prin Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 publicat pe site-ul AM POCA <http://poca.ro>, la rubrica *Implementare proiecte*, corelate cu cerințele din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 - 2020, versiunea revizuită din ianuarie 2018. Astfel, în mod obligatoriu, pe toate materialele elaborate în cadrul contractului, se va utiliza sigla Guvernului României actualizată conform Manualului de Identitate Vizuală (MIV) Instrumente Structurale 2014 - 2020, versiunea revizuită - ianuarie 2018. Având în vedere că la această dată AM POCA lucrează la o versiune revizuită pentru MIV POCA, în condițiile în care aceasta va apărea în timp util, Prestatorul serviciilor va realiza materialele publicitare în conformitatea cu MIV POCA actualizat. Autoritatea Contractantă va Notifica prestatorul serviciilor referitor la modificările apărute.
- limba de predare a cursului va fi limba română;



- la finalul activităților persoanele instruite trebuie să dețină cunoștințele necesare realizării autoevaluării instituționale;
- Curricula de formare/instruire (suportul de formare) emisă de Prestator va conține obligatoriu secțiuni privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse.
- Prestatorul va asigura cheltuielile de transport, cazare și masă pentru formatori.
- Programul de formare va avea ca principale obiective:
- evaluarea, sensibilizarea, mobilizarea și promovarea în ceea ce privește managementul calității totale în administrația publică;
 - motivarea prin implicarea personalului ce realizează autoevaluarea în identificarea domeniilor deficitare unde trebuie să se intervină precum și în propunerea de soluții concrete pentru îmbunătățirea/eficientizarea activității în domeniile respective;
 - aducerea la aceeași masă a persoanelor din diferite departamente pentru a se realiza imaginea de ansamblu asupra a ceea ce se întâmplă în instituție;
 - obținerea unui diagnostic cu privire la modul real de funcționare și de identificare a problemelor și soluțiilor posibile ce duc la îmbunătățire;
 - crearea unei structuri foarte bine definită, cu trimitere la toate sectoarele de activitate din cadrul instituției.

Evaluarea, validarea și certificarea competențelor dobândite de cursanți

La finalul cursului Prestatorul va organiza un examen de absolvire constând în evaluarea cunoștințelor teoretice prin testare tip grilă și cu întrebări deschise aplicate individual specificului modulului studiat.

În ceea ce privește organizarea examenelor de absolvire și realizarea documentelor pentru examinare, acordarea certificatelor/diplomelor de absolvire, este responsabil Prestatorul.

Cursanții vor primi certificarea competențelor conform regulilor stabilite prin legislația în domeniul formării profesionale a adulților. Diplomele/certIFICATELE vor fi emise de un Furnizor de servicii de formare sau de o instituție de învățământ superioară acreditată.

Certificatele de absolvire și cele de participare vor fi înmânate tuturor angajaților care au beneficiat de programul de formare.

Aceste certificate vor include elementele de identitate vizuală din Manualul de identitate vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 publicat pe site-ul AM POCA <http://poca.ro>, la rubrica *Implementare proiecte*, corelate cu cerințele din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 - 2020, versiunea revizuită din ianuarie 2018. Având în vedere că la această dată AM POCA lucrează la o versiune revizuită pentru MIV POCA, în condițiile în care aceasta va apărea în timp util, Prestatorul serviciilor va realiza materialele/certificatele în conformitatea cu MIV POCA actualizat. Autoritatea Contractantă va Notifica prestatorul serviciilor referitor la modificările apărute.



Livrabile:

- 1 raport de activitate inițial;
- 1 curricula, suport de curs bazat pe metodologia ce vizează crearea premiselor necesare implementării CAF;
- 1 raport de activitate final cu următoarele anexe:
 - o liste de prezență a personalului pregătit și a formatorilor;
 - o fotografii din timpul sesiunilor de pregătire;
 - o chestionare de evaluare a cursului ce vor măsura gradul de satisfacție al participanților cu privire la acest curs și cunoștințele dobândite de către aceștia;
 - o minim 50 de documente/certIFICATE care să ateste absolvirea cursului.

III. RECEPȚIA/ ACCEPTANȚA LIVRABILELOR

Livrabilele rezultate care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi validate de către o *comisie de recepție a livrabilelor*.

Predarea livrabilelor se va face în baza unui Proces Verbal de predare-primire încheiat între Autoritatea Contractantă și Prestator.

Comisia va stabili în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la predarea acestora dacă documentele/livrabilele respectă criteriile de acceptare conform cerințelor prezentului caiet de sarcini, după cum urmează:

- inspecția fizică a livrabilelor;
- calitatea livrabilelor, respectarea cerințelor minime din documentele contractuale.

În cazul în care se constată neconformități, documentele vor fi remise Prestatorului, care în termen de maxim 2 zile lucrătoare vor modifica documentul în forma finală respectând solicitările formulate de Autoritatea Contractantă.

Autoritatea Contractantă va încheia procesele verbale de recepție și acceptare conform informațiilor prevăzute în capitolul VII. RAPORTAREA, VII.1. Cerințe privind raportarea.

IV. PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor prestate în baza contractului de **Servicii de instruire/formare grup țintă** va fi efectuată în două tranșe, după cum urmează:

- **Tranșa I**, reprezentând 40% din valoarea contactului, va fi plătită de către Autoritatea Contractantă în 30 de zile de la înregistrarea facturii pentru următoarele livrabile:
 - 1 curricula, suport de curs bazat pe metodologia ce vizează crearea premiselor necesare implementării CAF;
 - Raportul de activitate inițial.

Factura fiscală va fi însoțită de procesele verbale de recepție și acceptare ale acestora.

- **Tranșa II**, reprezentând 60% din valoarea contactului, va fi plătită de către Autoritatea Contractantă în 30 de zile de la finalizarea activității de



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

formare/instruire în baza facturii înregistrate la Autoritatea Contractantă pentru raportul de activitate final însoțit de următoarele anexe:

- liste de prezență a personalului pregătit și a formatorilor;
- fotografii din timpul sesiunilor de pregătire;
- chestionare de evaluare a cursului ce vor măsura gradul de satisfacție al participanților cu privire la acest curs și cunoștințele dobândite de către aceștia;
- minim 50 de documente/certificate care să ateste absolvirea cursului.

Factura fiscală va fi însoțită de procesul verbal de recepție și acceptare ale documentelor menționate anterior.

Graficul GANTT/de planificare al contractului

Activități	Durata de desfășurare a contractului (luni)					
	1	2	3	4	5	6
Organizarea și derularea a două cursuri de formare și instruire a 50 de persoane cu funcții de conducere și execuție în domeniile: 1. Managementul și implementarea CAF; 2. Evaluarea și monitorizarea implementării CAF						

V. FACILITĂȚI CE TREBUIE FURNIZATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților contractului.

VI. RESURSE UMANE - PERSONALUL

Prestatorul trebuie să nominalizeze o persoană, **managerul de proiect**, care va asigura coordonarea și monitorizarea tuturor activităților din contract, totodată va fi și persoana de contact pentru Autoritatea Contractantă și va răspunde de îndeplinirea obligațiilor de raportare prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul trebuie să asigure **formatori calificați potrivit legii**. Numărul acestora trebuie să fie corelat cu grila programelor de formare.

Pentru buna desfășurare a activităților, Prestatorul va asigura și tot personalul administrativ necesar.

Toate costurile aferente resurselor umane utilizate de Prestator pentru îndeplinirea contractului vor fi incluse în tariful de curs.



VI.1. Prestatorul:

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în documentele contractuale. El va realiza toate cerințele acestui contract, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul va asigura costurile legate de materialele consumabile utilizate de către acesta pe toată durata de desfășurare a contractului, necesarul de birotică, echipamentele necesare bunei desfășurări a activităților proprii, precum și transportul, cazarea, masa și diurna aferente experților proprii pentru deplasarea acestora la sediul Autorității Contractante în vederea desfășurării activităților conform contractului încheiat.

Prestatorul trebuie să facă dovada derulării a cel puțin unui contract în derularea de servicii de instruire/formare conform solicitărilor formulate în prezentul caiet de sarcini.

În acest sens, se vor prezenta contracte/procese verbale de recepție a serviciilor prestate sau orice alte documente relevante care să facă dovada prestării acestor servicii.

Prestatorul are obligația de a propune personal competent sau experți calificați în măsură să îndeplinească cerințele impuse de Autoritatea Contractantă prin caietul de sarcini pentru realizarea activităților prevăzute în documentele contractuale. Calificările, cunoștințele, aptitudinile și experiența necesară experților trebuie să fie dovedită prin documentele care însoțesc oferta.

Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților, pentru atingerea indicatorilor și pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului. Experții Prestatorului nominalizați în cadrul contractului vor depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate (acest document va fi depus, înainte de semnarea contractului cu ofertantul câștigător, de fiecare expert cheie).

Prestatorul va depune la Autoritatea Contractantă o declarație pe propria răspundere prin care TOATE DREPTURILE DE AUTOR asupra tuturor documentelor emise de către Prestator, aferente produsului sau serviciului livrat, SE TRANSFERĂ CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.

Prestatorul va respecta regulile de vizibilitate ale proiectului. Pentru realizarea acestora este obligatorie respectarea condițiilor impuse prin Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 publicat pe site-ul AM POCA <http://poca.ro>, la rubrica *Implementare proiecte*, corelate cu cerințele din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020, versiunea revizuită ianuarie 2018. Astfel, în mod obligatoriu, pe toate materialele emise în cadrul proiectului, se va utiliza sigla Guvernului României actualizată conform Manualului de Identitate Vizuală (MIV) Instrumente Structurale 2014-2020, versiunea revizuită - ianuarie 2018. Având în vedere că la această dată AM POCA lucrează la o versiune revizuită pentru MIV POCA, în condițiile în care aceasta va apărea în timp util, Prestatorul serviciilor va realiza materialele în conformitatea cu MIV POCA actualizat. Autoritatea Contractantă va Notifica prestatorul serviciilor referitor la modificările apărute.

De asemenea, toate producțiile publicitare vor fi realizate în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare semnat pentru acest proiect, Anexa VII - *Măsuri de informare și comunicare*.



CONSILIUL JUDETEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

Prestatorul va informa de urgență Autoritatea Contractantă de orice eveniment sau circumstanțe care împiedică execuția la timp și eficiența sarcinilor sale.

Prestatorul nu va face schimbări de personal fără aprobarea Autorității Contractante. Înlocuirea oricărui expert se face printr-o notificare scrisă depusă Autorității Contractante. Este recomandat ca înlocuirea acestora să se facă numai în cazuri excepționale (de ex: demisie sau ineficiență în implementare, caz de boală, accident, deces), cu îndeplinirea tuturor cerințelor privind criteriile de selecție pentru experiența profesională a experților, calificările și experiența profesională a experților din cadrul echipei de contract pe baza cărora s-a selectat candidatul.

În mod obligatoriu, Prestatorul va participa la toate ședințele de lucru organizate de Autoritatea Contractantă la sediul acestuia în perioada prestării serviciilor și ori de câte ori va fi convocat.

VI.2. Experții:

VI.2.1. Cerințe minime ale Expertului cheie: Manager de proiect

- experiență specifică în derularea a cel puțin unui proiect similar, în cadrul căruia să fii deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator ori șef de proiect/team leader;

Pentru acesta se vor depune:

- Curriculum Vitae, datat și semnat, actualizat la data depunerii ofertei;
- diplomă de studii;
- contract de muncă/extras REVISAL/angajament sau acord de participare.
- documente relevante care vor face dovada experienței specifice solicitate

VI.2.2. Cerințe minime ale Experților non-cheie: Formatori

- experiență profesională specifică prin implicarea în cel puțin 1 contract de prestare a serviciului în domeniul licitat.

Pentru acesta se vor depune:

- Curriculum Vitae, datat și semnat, actualizat la data depunerii ofertei;
- diplomă de studii superioare;
- contract de muncă/extras REVISAL/angajament sau acord de participare.
- documente relevante care vor face dovada experienței specifice solicitate

VI.2.3. Atribuțiile experților:

Atribuțiile ce trebuie îndeplinite de către experții cheie sunt următoarele:

Expertul cheie: Manager de proiect



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro

Atribuții principale:

1. Răspunde de selectarea și managementul echipei de proiect;
2. Coordonează activitatea întregii echipe de experți și răspunde de alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei;
3. Planifică activitățile și asigură implementarea acestora în conformitate cu graficul de îndeplinire al activităților;
4. Stabilește calendarul de întâlniri operative în cadrul contractului, frecvența acestora și participanții implicați;
5. Asigură coordonarea activităților de realizare a tuturor livrabilelor solicitate în prezentul caiet de sarcini;
6. Este responsabil cu menținerea relațiilor cu Autoritatea Contractantă;
7. Este responsabil cu elaborarea/pregătirea tuturor documentelor, materialelor din cadrul contractului;
8. Este responsabil cu gestionarea riscurilor și instituirea măsurilor de prevenire;
9. Asigura managementul proiectului contractului;
10. Este responsabil cu monitorizarea permanentă și evaluarea punctuală a atingerii rezultatelor contractului și obiectivelor stabilite

Experții non-cheie: Formator

Atribuții principale:

1. Planifică programele de instruire/formare;
2. Stabilește metodele de instruire/formare;
3. Organizează și susține efectiv programele de instruire/formare, în acord cu necesitățile și obiectivele participanților;
4. Elaborează materialele de instruire/formare necesare desfășurării cursurilor - curricula de formare/instruire, adaptată nevoilor identificate ale participanților;
5. Îndrumă și monitorizează pas cu pas activitatea participanților la programele de instruire;
6. Realizează/participă la întocmirea materialelor livrabile și le supune aprobării Autorității Contractante;
7. Elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul instruirii și face propuneri de dezvoltare, dacă este cazul;
8. Realizează evaluarea cunoștințelor teoretice prin testare tip grilă aplicate individual specificului sistemelor de management al calității studiat - CAF tuturor participanților la cursurile de instruire/formare;



VII. RAPORTAREA

VII.1. Cerințe privind raportarea

Prestatorul va furniza următoarele documente:

1.A. Raportul inițial va fi predat Autorității Contractante de către Prestator în maxim o săptămână de la data menționată în contractul de prestare a serviciilor, în baza unui proces verbal de predare-primire.

Acest document trebuie să cuprindă informații detaliate despre:

- planificarea programelor de instruire/formare;
- stabilirea metodelor de instruire/formare;
- detalierea activităților pe perioada de timp alocată fiecărei componente de instruire/formare;
- elaborarea materialelor de instruire/formare necesare desfășurării cursurilor - curricula de formare/instruire, adaptată nevoilor identificate ale participanților;
- o analiză a resurselor de timp necesare pentru experți;
- alte informații de interes necesare organizării/derulării activității de formare, dacă este cazul.

1.B. 1 curricula, va fi predată Autorității Contractante de către Prestator în 30 de zile de la data semnării contractului de prestare a serviciilor, în baza unui proces verbal de predare-primire.

Acest document trebuie să cuprindă informații detaliate despre metodologia ce vizează crearea premiselor necesare implementării CAF.

Documentele menționate anterior vor fi depuse la Autoritatea Contractantă, în format tipărit, în două (2) exemplare originale, semnate și ștampilate, precum și un exemplar electronic.

În maximum 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor, Autoritatea Contractantă le va analiza, și dacă este cazul, le va remite Prestatorului în vederea revizuirii.

În această situație Prestatorul va modifica documentul în forma finală în termen de 2 zile lucrătoare de la remitere, respectând solicitările formulate de Autoritatea Contractantă urmând ca Autoritatea Contractantă să încheie câte un proces verbal de recepție și acceptare pentru fiecare document elaborat.

2. Raportul final va fi prezentat Autorității Contractante de către Prestator în termen de 5 luni de la semnarea contractului de prestare a serviciilor.

Acest document trebuie să cuprindă informații detaliate despre:

- detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la derularea contractului;
- evaluarea rezultatelor obținute în contextul obiectivelor propuse;
- recomandări privind măsurile ce trebuie întreprinse de Autoritatea Contractantă în



scopul asigurării durabilității rezultatelor atinse după finalizarea contractului.

Anexe ale Raportul final:

- liste de prezență a personalului pregătit și a formatorilor;
- fotografii din timpul sesiunilor de pregătire;
- chestionare de evaluare a cursului ce vor măsura gradul de satisfacție al participanților cu privire la acest curs și cunoștințele dobândite de către aceștia;
- minim 50 de documente/certificate care să ateste absolvirea cursului.

Raportul final și anexele acestuia vor fi predate în baza unui proces verbal de predare-primire.

Raportul final va fi predat Autorității Contractante, în format tipărit, în două (2) exemplare originale, semnate și ștampilate, precum și un exemplar electronic iar anexele vor depuse în două exemplare, un original și o copie.

În maximum 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor, Autoritatea Contractantă le va analiza, și dacă este cazul, le va remite Prestatorului în vederea revizuirii. În această situație Prestatorul va modifica documentul în forma finală în termen de 2 zile lucrătoare de la remitere, respectând solicitările formulate de Autoritatea Contractantă, urmând ca Autoritatea Contractantă să încheie un proces verbal de recepție și acceptare a raportului final și ale anexelor acestuia.

VIII. MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE A PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute în caietul de sarcini și va conține următoarele:

- **Descrierea metodologiei** de prestare a serviciilor pentru cele 2 cursuri;
- **Planul și programa de pregătire;** Prestatorul trebuie să aibă în vedere ca perioada de derulare a cursurilor trebuie să fie lunile **iulie-decembrie 2018, conform graficului de derulare a activităților din Cererea de finanțare;**
- **Agenda cursului** pentru cele 2 module (stabilirea perioadelor de desfășurare a cursurilor, nr. cursanți/curs, nr. sesiuni/nr. zile sesiune);
- **Modalități de evaluare** a participanților la programul de instruire/formare a grupului țintă în vederea implementării procesului de autoevaluare CAF;
- **Includerea pe materialele/suportul de curs, pentru activitățile de instruire/formare, inclusiv a certificatelor de orice tip, a elementelor obligatorii de identitate vizuală, în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 publicat pe site-ul AM POCA <http://poca.ro>, la rubrica *Implementare proiecte*, corelate cu cerințele din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 - 2020, versiunea revizuită din ianuarie 2018.;**
- **Alte elemente considerate importante** (materialele necesare bunei desfășurări a cursurilor; echipamente necesare lectorilor, etc.).



În formularea propunerii tehnice ofertanții trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- domeniile de activitate pentru care se solicită formarea, respectiv *Managementul și implementarea CAF și Evaluarea și monitorizarea implementării CAF*;
- organizarea cursurilor de instruire/formare să se desfășoare pe grupe de instruire, acestea fiind programate în perioade de timp diferite, pentru a putea asigura în cadrul instituției numărul de personal necesar funcționării normale.

REZULTATELE CE TREBUIE ATINSE DE CĂTRE PRESTATORUL SERVICIILOR DE INSTRUIRE /FORMARE

- **Cantitative:** 50 salariați instruiți în domeniile: *Managementul și implementarea CAF și Evaluarea și monitorizarea implementării CAF*;
- **Calitative:** Cunoașterea de către cursanți la absolvirea sesiunilor de instruire/formare a elementelor teoretice de bază și deprinderea abilităților practice privind implementarea procesului de autoevaluare CAF;

Condiții tehnice: Formarea profesională a personalului se organizează și se va desfășura, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de personal, conform structurii organizatorice a grupului țintă al proiectului.

IX. LEGISLAȚIA MUNCII

Prestatorul serviciilor de instruire/formare va respecta întreaga legislație a muncii care se aplică personalului acestuia, inclusiv legile referitoare la angajare, sănătate, securitate, asistență socială, imigrare și emigrare și îi va asigura acestuia toate drepturile legale.

Prestatorul îi va obliga pe angajații săi să se conformeze tuturor legilor în vigoare, inclusiv celor legate de securitatea muncii.

X. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Prestatorul are obligația de a lua toate măsurile impuse de legislația în vigoare pentru asigurarea securității și sănătății personalului angajat pentru derularea contractului, în toate aspectele legate de muncă.

XI. LIMBA UTILIZATĂ ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

Limba utilizată în cadrul activităților desfășurate este limba română. În acest sens, toate documentele vor fi elaborate în limba română.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ioana Lavinia GHILEA



Întocmit,
Mureșan Mircea Ioan
Avram Lucia Monica



13



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12,
Telefon: +40 0260 610 561 / +40 260 614 120, Fax: +40 0260 661 097,
e-mail integrarecjsj@yahoo.com, web: www.cjsj.ro