



Direcţia Strategii şi Proiecte
Serviciul Managementul Proiectelor
Nr. 13.245/16.06.2021

Aprob,

**Preşedinte
Daniela Cîmpean**

CAIET DE SARCINI

privind achiziţia de servicii de formare/instruire grup ţintă în cadrul proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030"

Consiliul Judeţean Sibiu, în parteneriat cu Asociaţia Română pentru Transparenţă, derulează în cadrul POCA/350/2/1 (CP10/2018 pentru regiunile mai puţin dezvoltate) contractul de finanţare nr. 327/22.03.2019 pentru implementarea proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030" cod SMIS 126475.

Obiectivul general al proiectului – Optimizarea proceselor orientate către beneficiari în concordanţă cu SCAP în cadrul administraţiei Judeţului Sibiu, prin abordarea strategică a dezvoltării judeţului pe termen lung, utilizând instrumente de planificare a investiţiilor, bugetelor şi intervenţiilor în comunitate şi prin dezvoltarea soluţiilor de simplificare a relaţiei dintre Consiliul Judeţean şi cetăţeni.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Dezvoltarea capacităţii de planificare strategică şi fundamentare a deciziilor la nivelul Consiliului Judeţean Sibiu, prin dezvoltarea de mecanisme de participare publică, prioritizare a investiţiilor şi prin desfăşurarea unui exerciţiu amplu de planificare strategică şi a politicilor publice permiţând atât fundamentarea solidă a tuturor investiţiilor şi deciziilor în perioada 2020-2030, cât şi creşterea nivelului de competenţă la nivelul instituţiei printr-o învăţare experienţială.
2. Creşterea accesului online la serviciile publice gestionate de Consiliul Judeţean Sibiu şi instituţiile din subordinea sa în vederea reducerii birocrăţiei pentru cetăţeni când accesează servicii de sănătate.
3. Simplificarea procedurilor administrative şi reducerea birocrăţiei, cu impact asupra modului de interacţiune al Consiliului Judeţean Sibiu cu cetăţenii, prin dezvoltarea arhivei electronice, în vederea eliminării erorilor şi scurtării timpului de aşteptare pentru cetăţeni pentru eliberarea oricărui document sau emiterea oricărui răspuns.
4. Creşterea nivelului de competenţă a personalului Consiliului Judeţean Sibiu şi a instituţiilor subordonate în vederea şi pentru gestionarea eficientă a soluţiilor informatice care permit simplificare şi reducerea birocrăţiei pentru cetăţeni.

Durata proiectului este de **34 de luni** de la semnarea contractului de finanţare, respectiv până la data de 22.12.2021.

Valoarea estimată a contractului de servicii de formare personal planificare strategică şi planificare bugetară în cadrul proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030" este de **105.300 lei fără TVA (125.307 lei cu TVA)**.

Durata contractului de servicii formare personal planificare strategică şi planificare bugetară în cadrul proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030" este de **30 de zile calendaristice**, de la data comunicată în Ordinul de începere a serviciilor.

OBIECTUL ACHIZIŢIEI : Servicii de formare/instruire grup ţintă, respectiv formarea personalului Consiliului Judeţean Sibiu în domeniul managementului strategic (inclusiv politici publice) şi bugetar, în vederea obţinerii de beneficii durabile.

În cadrul proiectului vor beneficia de formare 30 de persoane din aparatul propriu al Consiliului Județean Sibiu, câte 15 persoane pentru fiecare din cele 2 module: **planificare strategică** (inclusiv dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice locale) și **planificare bugetară**, în cadrul a două grupe (5 zile x 6 ore/zi).

Aceasta activitate are drept scop dobândirea de competențe privind planificarea strategică și bugetară în administrația publică, înțelegerea conceptului de planificare și a contextului planificării strategice și bugetare în România și în Uniunea Europeană. Scopul modulului de formare este de a spori competențele teoretice și practice ale participanților la curs, necesare elaborării și implementării corecte a proceselor de planificare strategică și bugetară în administrația publică locală.

Modulele de curs vor aborda obligatoriu și principiile orizontale referitoare la dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse, nediscriminarea, egalitatea de gen.

Cursanților li se vor prezenta informații cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice. Totodată, vor fi instruiți în legătură cu tematica promovării egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală. Ca rezultat al participării la activitatea de formare în domeniul planificării strategice și bugetare, participanții vor dobândi cunoștințe și abilități de implementare a proceselor de planificare și programare strategică și bugetară pe baza actelor normative și a politicilor de dezvoltare locală și regională.

GRUP ȚINTĂ

La sesiunile modulului de formare propus în cadrul proiectului vor participa persoane încadrate în aparatul propriu al CJ Sibiu.

Grupul țintă vizat în proiectul “Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030” cuprinde 30 de angajați din cadrul CJ Sibiu care vor participa la cursul de formare, cu certificarea competențelor, în domeniul planificării strategice și bugetare.

ACTIVITATEA DE FORMARE

Durata- se vor organiza două sesiuni (grupe) de formare a câte 15 de persoane, cu o durată de 30 de ore (5 zile x 6 ore/zi).

Tematica cursului de formare va aborda cel puțin următoarele subiecte:

Planificare strategică:

- Procesul de luare a deciziilor /Politici publice;
- Elementele planificării strategice;
- Proceduri de implementare a unei strategii;
- Documente strategice pentru perioada de programare 2021-2027;
- Planul Național de Redresare și Reziliență;
- Egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen.

Planificare bugetară:

- Elaborarea proiectului bugetului local al județului și a Programului de investiții pt anul N și estimări pentru anii N+1 – N+3;
- Fundamentarea proiectului bugetului local și a obiectivelor de investiții propuse a fi incluse în Programul de investiții;
- Modificările aduse bugetului local pe parcursul anului bugetar prin rectificări bugetare, virări de credite bugetare și modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Responsabilități în planificarea bugetară.

Cursul va fi structurat și detaliat astfel încât să fie accesibil tuturor participanților (se va utiliza un limbaj accesibil, termenii noi vor fi explicați, se vor prezenta exemple, va conține elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptat pentru grupul țintă.

În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare de minim 1 oră a temelor orizontale pentru a se prezenta cursanților informații cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu. Totodată, vor fi instruiți în legătură cu tematica promovării egalității de șanse între

femei si barbati, a egalitatii de sanse pentru toti, fara discriminare in functie de gen, rasa, origine etnica, religie, handicap, varsta, orientare sexuala.

Se va urmări constientizarea cursantilor cu privire la importanta protectiei mediului si contributia autoritatilor publice locale la dezvoltarea durabila a judetului precum si identificarea problemelor legate de mediul natural si antropoc din judetul Sibiu.

Participantii vor fi instruiti in legatura cu importanta respectarii/promovarii egalității de șanse in procesul de elaborare de acte normative, documente de politici publice și documente strategice. Acestia trebuie sa constientizeze ca in desfasurarea activitatii lor este necesara respectarea legislatiei în vigoare și sa nu provoace un impact negativ (sa nu contribuie la perpetuarea unor atitudini discriminatoare), din perspectiva dimensiunii de gen, sau asupra vreunui grup vulnerabil.

Metode de formare de instruire utilizate

Program de formare	Metode de formare utilizate
Planificare strategică/ Planificare bugetară	Vor fi utilizate cel puțin 5 metode dintre cele demai jos, pentru fiecare curs în parte: <input type="checkbox"/> Breaking the ice; <input type="checkbox"/> Acvariul; <input type="checkbox"/> Tribuna vorbitorilor; <input type="checkbox"/> Joc de rol; <input type="checkbox"/> Studii de caz; <input type="checkbox"/> Lucrul în echipe mici și individual; <input type="checkbox"/> Discuția facilitată ; <input type="checkbox"/> Vizionarea și analiza studiilor de caz filmate; <input type="checkbox"/> Simulări și feedback; <input type="checkbox"/> Piramida (bulgărele de zăpadă); <input type="checkbox"/> Puzzle

Suportul de curs

Suporturile de curs vor fi prezentate de Prestator pentru îndeplinirea contractului ca document obligatoriu, pentru fiecare grupă de cursanți în parte.

Informațiile din suporturile de curs trebuie să fie accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, termenii tehnici sunt explicați, se oferă exemple, există elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă.

Tematicile propuse sunt obligatorii și vor fi dezvoltate în suportul de curs, iar informațiile prezentate sunt relevante pentru activitatea pe care grupul țintă o realizează în organizație.

Programa de pregătire, suportul de curs și materialele utilizate în cadrul programelor de formare trebuie să fie în proprietatea intelectuală a prestatorului de formare sau acesta să dețină dreptul de licență asupra acestora.

Prestatorul de formare va elabora suportul de curs atât în format electronic cât și tipărite hârtie.

Toate materialele utilizate în cadrul procesului de instruire vor fi redactate în limba română.

Toate materialele suport pentru activitățile de training vor conține elementele obligatorii de identitate vizuală disponibile pe www.fonduriadministratie.ro.

Certificarea competențelor dobândite de participanți

La finalul sesiunii de formare (in ultima zi), participantii vor fi supusi unui proces de evaluare pentru a fi demonstrata dobandirea cunostintelor/abilitatilor in domeniile in care au fost formati, in conformitate cu metodologia furnizorului de formare care asigura desfasurarea cursurilor.

Fiecare participant va primi un certificat de participare și un certificat de competențe.

CertIFICATELE de competențe vor fi însoțite de o anexă în care se vor preciza competențele profesionale dobândite de angajați.

CertIFICATELE trebuie să cuprindă mențiunea referitoare la faptul că programul de formare la care cursantul a participat a fost realizat în cadrul proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunastare. Incluziune Sociala. Unitate. Sibiu - Strategia 2030", SMIS- 126475, cofinanțat prin POCA. Aceste certificate vor

include elementele de identitate vizuală din Manualul de Identitate Vizuală pentru POCA sau comunicate de către Achizitor. Certificatele vor fi înmânate tuturor participanților care au beneficiat de programul de formare, iar Achizitorului i se vor transmite copii după toate aceste certificate.

Evaluarea programelor de formare

Evaluarea serviciilor de instruire se va realiza atât de către Prestatorul de formare, cât și de către cursanți.

Evaluările Prestatorului se vor concretiza în 2 tipuri de rapoarte aferente fiecărei etape: rapoarte intermediare și raport final.

Prestatorul de formare are obligativitatea de a transmite Achizitorului, în termen de maxim 7 zile de la data executării integrale a contractului, **rapoarte finale** de formare profesională – **pentru cursul planificare strategică și pentru cursul de planificare bugetară**. Aceste rapoarte vor fi întocmite de formatori, și vor conține detalii despre curricula parcursă, numărul orelor de instruire efectuate, precum și abilitățile pe care le-au dezvoltat participanții la curs. Formatorii vor atașa fiecărui raport un timesheet semnat pentru fiecare zi de formare susținută. De asemenea, rapoartele vor conține recomandări pentru Achizitor cu privire la modalități de a încuraja utilizarea abilităților dezvoltate participanților în cadrul programelor de formare. Dacă este cazul, se vor descrie dificultățile înregistrate pe parcursul executării contractului.

Evaluarea cursului se va realiza și de către cursanți prin intermediul unor chestionare pe care Prestatorul are obligația să le elaboreze și să le supună avizului Achizitorului înainte de a le oferi cursanților. Rezultatele colectate prin intermediul acestor chestionare vor fi prezentate și analizate într-un raport al evaluării cursurilor realizat de către Prestator.

La raportul final se vor anexa următoarele:

- listele de prezență de la cursuri, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare participant; listele vor cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: numele și prenumele participantului, instituția și departamentul din care face parte, telefon, e-mail, fax și vor conține o rubrică de semnătură pentru fiecare zi de instruire;
- suportul de curs;
- curricula;
- time-sheet-uri pentru formatori;
- tabel nominal cu rezultatele obținute de către participanți la examenul de absolvire;
- fișele de evaluare a cursului realizate de către fiecare participant și raportul de evaluare ce va cuprinde o analiză a evaluării realizate de către cursanți;
- copii după diplome/certificate de participare ale cursanților cu elementele de identitate vizuală;
- orice alte documente suport necesare justificării în fața AMPOCA sau la cererea beneficiarului.

Elemente de identitate vizuală

Prestatorul de formare este obligat să informeze cursanții la începutul fiecărui program de formare despre faptul că programul este susținut financiar în cadrul proiectului “Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030”, cod SMIS – 126475, cofinanțat prin Programul Operațional al Capacității Administrative.

Toate materialele de învățare transmise participanților la programele de formare trebuie să respecte instrucțiunile privind identitatea vizuală comunicate de către AMPOCA pe site-ul www.poca.ro, precum și a elementelor de identitate ce vor fi comunicate de către achizitor pe parcursul realizării serviciilor de formare.

Prestatorul de formare trebuie să se asigure că orice document utilizat în cadrul programului de formare și transmis cursanților, inclusiv certificatele de participare obținute în cadrul proiectului vor include un paragraf sau o mențiune (conform Manualului de Identitate Vizuală pentru POCA) care să facă referire la faptul că Proiectul în cadrul căruia se desfășoară programul de formare este cofinanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI

- asigurarea a tot ce tine de logistica desfasurarii cursurilor (locatie, pauze de cafea/masa de pranz, suport de curs, aparatura video proiectie, evaluare, etc.);
- realizarea curriculei de instruire pe baza specificatiilor din caietul de sarcini;
- organizarea si derularea sesiunilor de formare conform calendarului de desfasurare a cursurilor stabilit de comun acord cu achizitorul;
- realizarea in cadrul fiecarei sesiuni de formare a unei sectiuni care va trata principiile orizontale;
- organizarea procesului de evaluare a participantilor si eliberarea de certificate de participare/absolvire;
- realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării evenimentelor;
- analiza chestionarelor de evaluare a evenimentului;
- elaborarea raportului evenimentului.

Operatorul economic va asigura asistență tehnică și de secretariat la locul de desfășurare a evenimentului, constând în întocmirea listelor de prezență.

Organizarea si derularea sesiunilor de formare

Nota: Prestatorul de servicii de formare va pune la dispozitia beneficiarului locatia, lectorul/lectorii, suporturile de curs si alte materiale necesare desfasurarii in bune conditii a cursurilor de formare.

Prestatorul va asigura pentru toate sesiunile de formare, in mod gratuit, suport de curs si material de instruire pentru fiecare participant.

Limba de predare si redactare a suportului de curs este limba romana.

Sesiunile de formare se vor desfasura într-o locație în afara județului Sibiu, astfel încât participanții la curs să fie deconectați complet de la responsabilitățile de serviciu.

Prestatorul se va asigura ca instruirea participantilor se va desfasura in conditii de securitate a muncii.

Se vor organiza două sesiuni (grupe) de formare (instruire) a cate 15 persoane, cu o durata de 30 de ore (5 zile x 6 ore/zi) pentru fiecare sesiune. Cele 2 sesiuni se vor organiza în 2 perioade diferite în perioada iulie – august (**planificare bugetară – 01-06 august 2021, planificare strategică – 08-13 august 2021**).

In cadrul locatiei aleasa de prestator trebuie sa existe o sala in care se vor desfasura cursurile de formare, cu capacitate de minim 20 de persoane, echipata cu aparatura pentru video proiectie (videoproietor, ecran, etc.), flipchart, sistem de climatizare, in vederea desfasurarii in bune conditii a cursurilor.

Micul dejun va fi inclus în prețul cazării. De asemenea, prestatorul va suporta costurile pentru masa de prânz și cină fie sub formă de bufet, fie sub formă de tichete valorice.

Prestatorul nu poate solicita nici un fel de taxa sau tarif de participare persoanelor participante, toate costurile fiind incluse de acesta in oferta financiara, ce vor viza **cazarea, masa și instruirea**.

Ofertantul va da o declaratie pe proprie raspundere ca are capacitatea logistica de a organiza cursurile in locatia si conform cerintelor solicitate de catre Achizitor, in conformitate cu cerintele Caietului de sarcini. Totodată, va face dovada că este certificat ANC pentru a se asigura competențele sale de formator, dar sesiunea de formare nu va fi în mod obligatoriu certificată ANC, ea finalizându-se cu un certificat de competențe, dar nu neapărat atestat ANC.

CERINTE PRIVIND OFERTANTUL

Documente doveditoare pentru indeplinirea in bune conditii a contractului:

- Se solicita ca operatorii economici specializați sa dovedească faptul că sunt înregistrați la Registrul Comerțului, având ca obiect de activitate servicii de formare profesionala sau echivalent.
- va face dovada că este certificat ANC
- Se va nominaliza personalul implicat in desfasurarea contractului, respectiv responsabil, formatori/lectori.

Pentru formator/formatori vor fi depuse următoarele documente:

- Minim 1 recomandare de la beneficiar/angajator din care să reiasă că a mai îndeplinit calitatea de formator în cadrul altui contract;

- Certificat de absolvire a cursurilor de formator.

In cazul ofertantilor (persoane fizice sau juridice) de alta nationalitate decat cea romana, documentele vor fi transmise in limba in care au fost emise, insotite de o traducere legalizata a acestora in limba romana.

Nota:

In cazul in care persoana care realizeaza instruirea este cadru didactic, in locul certificatelor de absolvire a cursurilor de formator/formator de formatori, se pot depune, dupa caz, urmatoarele documente:

- a) Daca persoana in cauza activeaza in invatamantul preuniversitar: certificatul tip pentru acordarea definitivarii in invatamant, precum si adeverinta de la locul de munca care sa ateste ca profeseaza intr-o functie didactica la nivelul invatamantului profesional, tehnic si liceal.
- b) Daca persoana in cauza activeaza in invatamantul universitar: adeverinta de la locul de munca care sa ateste ca profeseaza intr-o functie didactica la nivelul invatamantului superior (asistent/lector/conferentiar/profesor universitar), cu mentiunea expresa a gradului didactic detinut.

Pentru dovedirea experientei similare, ofertantul va prezenta un contract de prestări servicii, avand ca obiect servicii similare cu obiectul prezentei achizitii. Dovedirea experientei similare solicitate se poate face si prin prezentarea de contracte (subcontractare, colaborare, etc.) distincte.

Întocmirea ofertei

Oferta financiară se va formula luând în considerare faptul că valoarea totală estimată a serviciilor oferite (costul cursului de formare, masa, suport/materiale curs și cazare) este de 105.300,00 lei fără TVA.

Oferta financiara va cuprinde :

- Servicii de formare/instruire + suport de curs;
- Servicii de servire a mesei, 3 mese/ zi/ 30 persoane/ 5 zile,
- Servicii de cazare.

Propunerea tehnica va fi intocmita astfel incat sa demonstreze modul de indeplinire a tuturor cerintelor din caietul de sarcini. Aceasta va contine Metodologia de lucru si calendar de realizare a activitatilor/etapele propuse pentru fiecare activitate.

In cadrul propunerii tehnice, ofertantul are obligatia de a prezenta:

Declaratie pe proprie raspundere prin care operatorul economic declara faptul ca la elaborarea ofertei a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de mediu, social si cu privire la relatiile de munca pe toata durata de indeplinire a contractului. Informatii detaliate privind reglementarile in vigoare la nivel national privind conditiile de munca si protectia muncii, securitatii si sanatatii in munca se pot obtine de la inspectia Muncii sau de pe site-ul acesteia. In cazul unei asocieri, aceasta declaratie va fi prezentata in numele asocierii de catre liderul asocierii. Informatii privind reglementarile in vigoare la nivel national privind conditiile de mediu se pot obtine de la Agentia Nationala pentru Protectia Mediului sau de pe site-ul acesteia.

Toate cerintele din caietul de sarcini sunt minime si obligatorii, iar nerespectarea uneia dintre cerinte va duce automat la declararea ofertei ca neconforma si va fi respinsa. Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerintele prezentei documentatii. Oferta de bază prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor solicitate.

Modalitatea de plată

Plata serviciilor prestate se va face dupa finalizarea tuturor sesiunilor, semnarea Procesului Verbal de receptie de catre Achizitor si Prestator (care va fi insotit de dosarul aferent fiecarei sesiuni), in termen de 30 de zile de la inregistrarea la sediul Achizitorului a facturii emise de prestator.

CRITERIUL DE EVALUARE a ofertelor „Pretul cel mai scazut”.

**Director executiv,
Oana Popa**

**Şef SMP,
Andreea Fărcaşiu**

**Şef Serviciu Achiziții,
Radu Ganea**