



INSPECȚIA MUNCII



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

NR. 69/PHRR-LT2/06.09.2023

APROB,
Dantes Nicolae BRATU
Inspector general de stat

CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii de formare și conexe în vederea dezvoltării competențelor digitale a 1.982 persoane, funcționari publici și personal contractual din cadrul Inspecției Muncii și a inspectoratelor teritoriale de muncă în contextul noilor tehnologii și al transformărilor digitale

Cod CPV principal: 80500000-9 Servicii de formare

CPV-uri secundare:

80533100-0 - Servicii de formare în informatică

55110000-4 Servicii de cazare la hotel (Rev.2)

63000000-9 Servicii de transport anexe si conexe; servicii de agentii de turism (Rev.2)

INSPECȚIA MUNCII

CUPRINS

Glosar de termeni	3
INTRODUCERE.....	5
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII.....	5
2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă.....	5
2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor.....	6
2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă	6
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE	7
3.1 Obiectivele generale și specifice la care contribuie realizarea serviciilor	7
3.2 Descrierea serviciilor solicitate	7
4. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	18
5. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	18
6. IPOTEZE SI RISCURI	21
7. ABORDARE SI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	24
8. LOCUL SI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	26
8.1 Locul desfășurării activităților	26
9. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI ATINGEREA REZULTATELOR	26
10. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)	30
11. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	31
12. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA PRESTATOR	31
13. CONFIDENȚIALITATEA ȘI DREPTURILE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ	34
14. RECEPTIONAREA ȘI ACCEPTANȚA SERVICIILOR PRESTATE	34
15. PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	35
16. EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	35
16.1 Plăți.....	35
16.2 Ajustarea prețului contractului	36
17. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	36
18. ALTE CERINTE	40

INSPECȚIA MUNCII

Glosar de termeni

TERMENI	DEFINIȚIE
Administrația publică	totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public
Competență	În sensul larg, așa cum este definită în Codul administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă. Competența reprezintă un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități.
Sală fixă/centre mobile de formare	sala fixă care îndeplinește standardele tehnice de formare în domeniul competențelor digitale/ sală temporară care îndeplinește standardele tehnice de formare în domeniul competențelor digitale
Dublă finanțare	finanțarea acordată cu încălcarea prevederilor <i>Regulamentului (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență</i> și art. 191 din Regulamentul financiar, adică finanțarea activităților aferente reformelor/investițiilor din PNRR din două surse diferite (PNRR și alte programe și instrumente ale Uniunii Europene). Reformele și investițiile finanțate prin PNRR pot beneficia de finanțare din partea altor programe și instrumente ale Uniunii Europene, cu condiția ca acest sprijin să nu acopere aceleași costuri.
Funcția publică	ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
Instituția publică	structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/ sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice
Modul de formare	Componentă a pachetului/programului de formare
Pachet/program de formare	Totalitatea modulelor de formare specifice unui tip de pregătire profesională a funcționarilor publici din grupul țintă. În maparea pachetelor /programelor de formare s-au avut în vedere dezvoltarea acelor competențe digitale cu valoare intrinsecă pentru susținerea activității fiecărui compartiment funcțional (management, comunicare, financiar etc.)
Platforma de învățare:	instrument de comunicare online în timp real care asigură resurse pentru a ajuta la îmbunătățirea furnizării și gestionării activităților de formare, gestionarea participanților, evaluarea lor și a formatorilor/profesorilor și obținerea unor rapoarte concludente despre procesul de formare.
Prestator	operatorul economic, respectiv orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
Ofertant	orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
Ofertă	actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
Operator economic	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
Persoane cu funcții	conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității

INSPECȚIA MUNCII

de decizie	contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
Zile	zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare
Contract de achiziție publică de servicii	contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;
Contractant	orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
Furnizor	entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
Document al achiziției	anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
Documentația de atribuire	documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile
Corelare	asigurarea unei legături reciproce.
Detaliere	expunere, analiză, demonstrare în mod amănunțit.
Adaptare	ajustare pentru a face potrivit întrebuirii în anumite condiții, cerințe.
Fezabilitate	care se poate face, realizabil, posibil de îndeplinit, care poate fi aplicat
Relevant	soluție reală adaptată la riscul analizat
Corelare Logică	asigurarea unei legături reciproce pe baza unui raționament corect
Acceptabil	satisfăcător, convenabil, admisibil
Bun	adecvat, de folos, util, ce se poate realiza
Foarte bun	superlativul absolut a ceea ce este util, favorabil, avantajos, de folos

INSPECȚIA MUNCII

INTRODUCERE

În cadrul acestei proceduri, Inspecția Muncii îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Oferta va fi semnată electronic de reprezentantul legal al operatorului economic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În cazul în care acestea sunt semnate electronic de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducere autorizată. Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri.

Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate sau de către terți trebuie să fie date, semnate și, după caz, parafate conform prevederilor legale în vigoare și se vor prezenta scanate în format lizibil, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate electronic de către ofertant.

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

Aceste cerințe reprezintă cerințe minime obligatorii.

Oferta ce conține servicii inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

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

Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice.

Propunerea tehnică va cuprinde prezentarea de către ofertant a modului în care va respecta cerințele minime impuse, specificate mai jos.

Oferta trebuie transmisă exclusiv prin mijloace electronice în SEAP.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent».

Orice referire din cuprinsul documentației de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini și anexele acestuia), prin care indică un anumit aviz, certificat, declarație sau alt document solicitat se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

A. Inspecția Muncii (IM) este organ de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, prin care se exercită atribuțiile de autoritate de stat în domeniile relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței.

Inspecția Muncii are ca principal scop urmărirea îndeplinirii de către angajatori a obligațiilor legale în domeniile relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței, precum și a celor referitoare la condițiile de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor participanți la procesul de muncă, în desfășurarea activității.

Pe lângă funcția de *autoritate de stat*, Inspecția Muncii îndeplinește și alte funcții generale:

INSPECȚIA MUNCII

- de *comunicare*, prin care se asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu persoanele fizice și juridice supuse activității de control, informarea acestora și a cetățenilor asupra modului cum se respectă și se aplică prevederile legislației din domeniile de competență;
- de *reprezentare*, prin care se asigură, în numele statului român și al Guvernului României, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniile sale de competență;
- de *formare*, prin care se realizează pregătirea și perfecționarea profesională a personalului propriu, în condițiile legii;
- de *cooperare*, prin care se asigură desfășurarea de acțiuni în comun, pe plan intern și internațional, în domeniile de competență;
- de *administrare*, prin care se asigură gestionarea bunurilor din domeniul public, respectiv privat al statului ori, după caz, al unităților administrativ-teritoriale pe care le are în administrare sau în folosință, a fondurilor alocate în scopul funcționării în condițiile legii, precum și organizarea și gestionarea sistemelor informatice necesare activităților proprii.

În subordinea Inspecției Muncii funcționează inspectorate teritoriale de muncă, unități cu personalitate juridică, organizate în fiecare județ și în municipiul București. Prin structurile sale centrale și locale, Inspecția Muncii exercită controlul aplicării unitare a dispozițiilor legale în domeniile sale de competență în unitățile din sectorul public, privat, mixt la autoritățile administrației publice locale și centrale, la persoanele fizice și juridice și la organisme neguvernamentale, precum și la alte categorii de angajatori.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

În conformitate cu Contractul de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr. 3993/22.07.2022, semnat între **Ministerul Muncii și Solidarității Sociale**, în calitate de **Coordonator de reformă și/sau investiții pentru Planul național de redresare și reziliență/componenta C7 - Transformare digitală și Inspecția Muncii**, în calitate de **Beneficiar al finanțării pentru Investiția 6 Digitalizarea în domeniu muncii și protecției sociale aferentă componentei C7 – Transformarea Digitală din PNRR**.

Investiția nr. 6 face parte din Componenta C7 - Transformare digitală și include:

- Servicii de formare (instruire, testare și certificare) competențe digitale pentru un număr de 1.982 persoane, funcționari publici și personal contractual din cadrul IM și inspectoratele teritoriale de muncă - certificare tip ECDL și specializări TIC (administrator baze de date - SQL, MySQL etc); Administrator de sistem etc;
- Indicatorii de monitorizare intermediari și finali privind atingerea țintei sunt următorii:
 - până la data de 31 decembrie 2023: 664 funcționari publici și personal contractual din cadrul IM și inspectoratele teritoriale de muncă, care au urmat un curs de formare digitală,
 - până la data de 31 decembrie 2024: 1318 funcționari publici și personal contractual din cadrul IM și inspectoratele teritoriale de muncă, care au urmat un curs de formare digitală.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Dezvoltarea competențelor digitale ale personalului propriu reprezintă o prioritate pentru IM, ca premisă esențială pentru digitalizarea serviciilor publice și a operațiunilor interne, măsură complementară pentru implementarea e-guvernării. Totodată, are un impact major asupra optimizării întregului sistem de management al resurselor umane din administrație și va contribui semnificativ la îmbunătățirea eficienței instituțiilor, domeniul TIC fiind unul dintre domeniile funcționale transversale strategice ale statului. Furnizarea și extinderea furnizării de servicii publice online, ca vector de amplificare a transformării digitale generale în România și de progres în clasamentul DESI nu este realizabilă fără ca autoritățile și instituțiile publice să dispună de angajați cu competențe digitale adecvate. Dezvoltarea competențelor digitale ale personalului propriu al IM este crucială pentru a răspunde mai bine nevoilor beneficiari, pentru a sprijini evoluția potențialilor săi beneficiari și pentru a spori încrederea acestora în serviciile oferite de IM. Astfel, prin achiziționarea serviciilor de formare în vederea dezvoltării competențelor digitale a 1982 de funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitatea în cadrul IM și în structurile subordonate în contextul noilor tehnologii și al transformărilor digitale, se vor obține următoarele beneficii directe și indirecte:

- atingerea obiectivelor de dezvoltare la nivel european și național;

INSPECȚIA MUNCII

- creșterea nivelului competențelor digitale în administrația publică din România, contribuind astfel la sporirea relevanței pe piața muncii, creșterea rezilienței instituționale și asigurarea adaptării la cerințele societății informaționale și progresele TIC;
- competențele digitale nou dobândite vor fi utilizate la furnizarea și extinderea furnizării de servicii publice online, ca vector de amplificare a transformării digitale generale în România, având ca rezultat simplificarea procedurilor administrative, reducerea timpilor de livrare a serviciilor și a costurilor totale, facilitarea diseminării datelor, eficientizarea proceselor de comunicare, creșterea gradului de satisfacție și a încrederii cetățenilor;
- la nivel instituțional și departamental, facilitarea încorporării tehnologiei digitale, a instrumentelor și a datelor în operațiunile zilnice pentru a oferi rezultate mai bune;
- dezvoltarea și retenția de specialiști IT și specialiști cu competențe digitale avansate, astfel încât instituțiile să își poată reduce dependența de terți și să accelereze procesul de digitalizare;
- Personalul instruit va putea ține pasul cu noile provocări, oportunități, abordări și instrumente aduse în era digitală, va acționa ca agent de schimbare în mediul propriu de lucru și va transmite cunoștințele și abilitățile dobândite către colegi. Pentru a putea valorifica potențialul administrației digitale, este necesar ca personalul să dobândească și să dezvolte competențe specifice, vizând:
 - recunoașterea potențialului de transformare digitală;
 - colaborarea deschisă pentru o livrare interactivă;
 - utilizarea cu încredere a datelor și a tehnologiei;
 - guvernarea bazată pe date deschise.

Prin achiziționarea serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, IM asigură continuitatea demersurilor sale de profesionalizare a propriilor angajați.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1 Obiectivele generale și specifice la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general al Planului național de redresare și reziliență este dezvoltarea României prin realizarea unor programe și proiecte esențiale, care să sprijine reziliența, nivelul de pregătire pentru situații de criză, capacitatea de adaptare și potențialul de creștere, prin reforme majore și investiții cheie cu fonduri din Mecanismul de Redresare și Reziliență.

Prin Componenta 7 - Transformarea digitală, PNRR își propune o intervenție amplă de digitalizare a serviciilor publice pentru cetățeni și companii și de digitalizare a operațiunilor interne ale administrației publice în scopul creșterii eficienței, transparenței și rezilienței instituționale.

În acest context, dezvoltarea competențelor digitale ale funcționarilor publici și personalului contractual din IM și instituțiile subordonate, prin Investiția 6 - Program Digitalizarea în domeniul muncii și protecției sociale, reprezintă una dintre măsurile complementare pentru implementarea e-guvernării, asumată la nivel național.

Prin intermediul contractului se vor instrui în total 1982 persoane, distribuite după cum urmează:

- 682 persoane instruite exclusiv prin mijloace on-line până la 31.12.2023;
- 1300 persoane instruite până la 01.12.2024 în format fizic și/ sau hibrid;

Formarea personalului IM va contribui la creșterea nivelului competențelor digitale în administrația publică din România și, implicit la succesul implementării acțiunilor care vizează digitalizarea serviciilor oferite clienților, precum și a operațiunilor interne ale administrației și va permite creșterea eficienței și rezilienței instituționale.

3.2 Descrierea serviciilor solicitate

Servicii de formare (instruire, testare și certificare) competențe digitale pentru un număr de 1982 persoane, funcționari publici și personal contractual din cadrul IM și inspectoratele teritoriale de muncă, pentru dobândirea competențelor digitale, după cum urmează:

- a) Curs de tip ECDL Standard sau echivalent pentru 1882 persoane;
- b) Curs Administrator baze de date sau echivalent pentru cel puțin 50 de persoane;

INSPECȚIA MUNCII

c) Curs de tip ECDL Avansat sau echivalent pentru cel puțin 50 de persoane;

NOTA:

1. Este obligatoriu ca toate programele de formare profesională să fie autorizate ANC/ CNFPA iar în acest sens în cadrul ofertei operatorii economici vor prezenta în cadrul ofertei, ca anexa la oferte tehnice, documente justificative relevante;
2. Numarul persoanelor pentru fiecare curs în parte este indicativ. Estimăm o variație de +/- 10% a persoanelor alocate pentru fiecare curs în parte, în funcție de fluctuația de personal din cadrul institutiei, până la data efectivă de realizare a sesiunilor de formare profesională.
3. Alocarea și distribuirea pe grupe a personalului se va face împreună cu autoritatea contractantă care va confirma în prealabil disponibilitatea participanților și va asista operatorul economici în comunicările realizate cu toate partile implicate, în vederea obținerii rezultatelor așteptate.

La întocmirea ofertei și implicit pentru realizarea suportului de curs operatorii economici vor avea în vedere includerea în oricare din module a cunoștințelor necesare pentru dobândirea următoarelor cunoștințe : administrator baze de date - SQL, MySQL, administrare baze de date, utilizare semnatura electronica, utilizare internet.

Toate sesiunile de formare se vor organiza și derula cu respectarea principiului egalității de gen conform Directivei 2006/54/CE privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă, precum și cu respectarea prevederilor normative la nivel național. Totodată, orice angajat al Inspecției Muncii va putea participa la sesiunile de formare, neexistând niciun fel de restricții referitoare la rasă, etnie, categorie socială, apartenență politică, orientare sexuală, limită de vârstă, handicap etc. și niciun alt criteriu care să restrângă libertățile individuale și să limiteze drepturile fundamentale referitoare la formare și perfecționare profesională.

În cazul sesiunilor de formare derulate în format live online, fizic, hibrid, Prestatorul va avea în vedere asigurarea de spații (centre de instruire) pentru fiecare zonă în parte, care să răspundă necesităților participanților, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități (rampa de acces, acces la spațiile sanitare și lifturi în cazul spațiilor aflate la etajele superioare ale clădirii etc.);

Operatorii economici vor asigura:

- servicii conexe de planificare/organizare a sesiunilor de formare, gestionare a participanților, monitorizare și raportare;
- servicii de formare profesională și examinare;
- servicii de organizare, cazare, masă și transport pentru salariații care vor urma cursurile de formare în format fizic.

Operatorul economic va oferi posibilitatea participanților de a susține examinări multiple.

Examinarea

A. Detaliere activități generale

Pachetul de servicii asigurate de către ofertant fiecăruia dintre cei 1982 participanți la programele de formare, cuprinde în principal:

- înscrierea și gestiunea participării la programele de formare;
- verificarea eligibilității fiecărui participant din punct de vedere al evitării dublei finanțări și selectarea participanților finali. Prestatorul va crea instrumente și mecanisme de verificare a dublei finanțări, pornind de la definiția acestora (de ex. declarații pe propria răspundere). Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea acordată cu încălcarea prevederilor Regulamentului (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență și art. 191 din Regulamentul financiar, adică finanțarea activităților aferente reformelor/investițiilor din PNRR din două surse diferite (PNRR și alte programe și instrumente ale Uniunii Europene). Reformele și investițiile finanțate prin PNRR pot beneficia de finanțare din partea altor programe și instrumente ale Uniunii Europene, cu condiția ca acest sprijin să nu acopere aceleași costuri;
- elaborarea curriculum-ului și a materialelor de curs (suport de curs, materiale informative, aplicații practice etc.) și punerea acestora la dispoziția fiecărui cursant; materialele suport pentru activitățile de formare vor

INSPECȚIA MUNCII

conține elementele obligatorii de identitate vizuală ale PNRR, prevăzute în cadrul Manualului de Identitate Vizuală; în cazul în care curriculum-ul și materialele de curs aferente sunt deja dezvoltate, acestea se vor pune la dispoziția cursanților fără a fi necesară elaborarea unor noi;

- derularea sesiunilor de formare - în format live online până la data de 31.12.2023, pentru un număr de 682 persoane și în format fizic, hibrid (în situații excepționale) în perioada 01.01.- 01.12.2024, pentru un număr de 1300;
- în cazul sesiunilor de formare derulate în format online, hibrid (în situații excepționale), asigurarea accesului fiecărui participant la platforma de învățare pusă la dispoziție de către prestator, precum și a suportului tehnic necesar pe toată durata derulării sesiunilor de formare;
- în cazul sesiunilor de formare derulate în format fizic, asigurarea spațiului și a logisticii necesare cade în sarcina prestatorului, instruirea se va derula în săli dotate conform standardelor de formare în domeniu, cu conexiune la internet, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector, stații de lucru/laptopuri individuale;
- grupele de formare constituite în acest format nu vor depăși max. 25 de participanți pentru sesiunile care se vor derula în format fizic, grupele de formare pentru instruire în format on-line putând fi mai mare, atât timp cât sunt respectate prevederile standardului de formare profesională;

Planul de formare, numărul cursanților și modalitatea de derulare a sesiunilor de formare profesională (în format fizic/ on-line/ hibrid etc.) fac obiectul aprobării prealabile de către autoritatea contractantă. Propunerile vor fi înaintate de operatorul economic declarat câștigător către autoritatea contractantă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de derularea sesiunii de formare.

- organizarea sesiunilor de formare - planificarea sesiunilor de formare, alocarea participanților, monitorizarea activităților și menținerea comunicării cu aceștia. Sesiunile de formare vor avea loc de luni până vineri, cu încadrare în intervalul orar 8:00-16:00, numărul de ore pe zi fiind stabilit conform metodologiei proprii a prestatorului;
- testarea participanților la începerea activității de instruire (nivel inițial);
- simularea examinării /testării finale;
- examinarea în vederea obținerii certificării, de către un examinator acreditat, la finalul sesiunii de formare, cu asigurarea posibilității de reexaminare - minim două runde; în situația participanților care nu au putut finaliza formarea/susține examinarea la grupa lor, din motive obiective, se va oferi posibilitatea de a continua formarea și/sau de a susține examinarea în vederea obținerii certificării la altă grupă;
- emiterea și difuzarea certificatelor oficiale/recunoscute național și/sau internațional sau echivalent (certificat electronic/tipărit; cu elemente de securizare care să permită verificarea emitentului și a conținutului);
- raportarea periodică către achizitor a datelor privind participarea la sesiunile de formare și situația certificărilor obținute;
- participarea la activitățile de promovare și informare organizate în cadrul proiectului.
- prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare contractului, conform cerințelor caietului de sarcini și ofertei depuse.

B. Detaliere organizare sesiuni de formare

Prin instruirea grupului țintă format din 1982 de participanți (personal de conducere și de execuție) care vor participa la cursuri de formare pentru obținerea de competențe digitale avansate prin corelare cu nevoile instituționale, se va asigura creșterea nivelului competențelor digitale în cadrul IM, contribuind astfel la succesul măsurilor de digitalizare a serviciilor publice. Acestea vor contribui la derularea eficientă a operațiunilor interne ale administrației și vor crea premisele pentru creșterea eficienței și rezilienței instituționale.

În vederea îndeplinirii nevoilor instituționale pentru dezvoltarea competențelor digitale ale funcționarilor publici cât și ale personalului contractual, IM a identificat tipuri de competențe digitale generale necesare în activitatea curentă, în contextul digitalizării administrației publice, precum și tipuri de competențe digitale specifice pentru informatizarea serviciilor publice și integrarea tehnologiilor emergente.

Conținutul indicat este cu **titlu de exemplu** și nu reprezintă obligativitatea ca un pachet să îl cuprindă integral.

INSPECȚIA MUNCII

De tip ECDL Standard (sau echivalent):

- WORD - Editorul de texte
- Recapitularea noțiunilor de bază
- Operații cu documente. Formatări. Operații. Tabulatori. Antet/subsol. Aplicații practice.
- Secțiuni. Aplicații practice.
- Stiluri de text personalizate. Crearea unui cuprins. Aplicații practice.
- Tabele. Formatarea tabelor. Tabele complexe. Sortarea date. Calcule în tabele. Grafice. Aplicații practice
- Liste. Liste numerotate și nenumerate. Restartarea unei liste. Crearea unei liste multinivel. Aplicații practice.
- Formatarea obiectelor grafice. Contrast și luminozitate. Decuparea dintr-o poza. Stabilirea felului în care apare textul din jurul unei poze.
- Îmbinare de corespondență. Utilizarea opțiunii Mail merge. Aplicații practice.
- Utilizarea formulelor și funcțiilor IF, AND, SUM, PRODUCT, AVERAGE

EXCEL - Calcul tabelar

- Recapitularea noțiunilor de bază
- Operații de bază. Operații asupra documentelor Excel. Operații asupra liniilor și coloanelor. Operații asupra foilor de calcul. Aplicații practice.
- Lucrul cu foi de calcul. Formatarea foilor de calcul. Aplicații practice.
- Sortarea și filtrarea datelor. Aplicații practice.
- Utilizarea formulelor și funcțiilor:
 - Funcții tip Date and Time: DATE, DAY, DAYS, DATEDIF, EDATE, MONTH, NETWORKDAYS, NOW, TODAY, YEAR
 - Funcții tip Text: CONCATENATE, LEFT, LOWER, MID, PROPER, RIGHT, UPPER.
 - Funcții Booleene (Logice) - AND, IF, OR
 - Funcții de căutare și referință: COLUMN, COLUMNS, INDEX, MATCH, VLOOKUP
 - Funcții statistice: AVERAGE, COUNT, COUNTIF, COUNTIFS, LARGE, MAX, MIN, SMALL,
 - Funcții matematice: INT, MOD, POWER, PRODUCT, ROUND, ROUNDDOWN, ROUNDUP, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, QUOTIENT
- Crearea unei liste derulante
- Validarea Datelor
- Instrumentul Power Query : lipirea mai multor tabele, modificarea datelor dintr-un tabel
- Funcții IF imbricate
- Diagrame. Aplicații practice
- Tipărirea foilor de calcul.
- Tabele Pivot. Aplicații practice

POWERPOINT - Crearea prezentărilor electronice

- Recapitularea noțiunilor de bază
- Crearea unei prezentări electronice. Formatarea prezentărilor. Template-uri. Aplicații practice.
- Inserarea obiectelor grafice într-o prezentare. Lucrul cu obiecte grafice. Aplicații practice.

INSPECȚIA MUNCII

- Tranziții și animații. Aplicarea tranzițiilor. Tipuri de animații. Utilizarea hyperlink-urilor. Butoane de navigare. Aplicații practice.
- Realizarea unei prezentări personalizate. Custom Show. Aplicații practice.
- Inserarea unui album foto. Inserarea fișierelor cu sunet și film. Aplicații practice.
- Utilizarea opțiunii SLIDE MASTER. Aplicații practice.
- Repetarea prezentării: Utilizarea de pointer/pen în timpul prezentării. Aplicații practice.

De tip ECDL Avansat (sau echivalent): // nu e cazul

- Public Key Infrastructure
- Prezentare generală a principiilor de securitate a informațiilor
- Introducere în criptografie
- Infrastructuri cu chei publice: Arhitecturi PKI
- Servicii PKI avansate: Online Certificate Status Protocol și Timestamp
- Certificate digitale și Autorități de Certificare
- Studii de caz: Autorități de certificare bazate pe OpenSSL, Implementare VPN folosind certificate digitale și OpenVPN,
- Semnare și criptare fișiere/email

Administrator baze de date:

- Tipuri de baze de date
- Crearea și lucrul cu o bază de date /indexsi
- DDL (Data Definition Language) Instrucțiunea SELECT și View-ul
- Migrare date diverse tipuri / Aplicații practice
- Subinterogări și reuniuni de seturi de date / Operatorul JOIN /funcții built-in des utilizate /Aplicații practice
- Google BigQuery / Vizualizarea datelor / Aplicații practice
- Stabilirea strategiei de asigurare a integrității bazei de date / Administrarea performanțelor bazei de date / Definirea utilizatorilor și a nivelelor de acces la baza de date / Administrarea securității și confidențialității datelor / Întreținerea bazei de date și a DBMS-ului

În secțiunea de mai sus au fost prezentate tipurile de pachete/programe de formare precum și modulele de formare propuse a fi incluse în componența acestora. Astfel, prestatorul va stabili un program de formare care să asigure dobândirea competențelor digitale, așa cum este solicitat mai sus.

NOTA: În funcție de cerințele concrete ale Autorității Contractante, cerințele și gradul de interes al grupului țintă, fluctuația de personal, schimbările legislative și alte aspecte care pot influența opțiunea pentru un anumit pachet/modul, alocarea numerică estimată a participanților poate suferi modificări, stabilite de comun acord între prestator și achizitor.

Având în vedere indicatorii de monitorizare intermediari și finali, se va asigura formarea, astfel:

- Pentru anul 2023: 682 participanți;
- Pentru anul 2024: 1300 participanți.

Participanții la sesiunile de formare vor parcurge programul corespunzător atât nevoilor instituționale specifice, cât și nevoilor individuale fiecărui funcționar public și personal contractual, în baza nivelului inițial de competențe, atribuțiilor din fișa postului, obiectivelor individuale stabilite și a strategiilor de dezvoltare instituțională, dobândind, prin parcurgerea sesiunilor de formare oferite, competențe digitale avansate.

Sintagma „competențe digitale avansate” se referă la:

INSPECȚIA MUNCII

- dobândirea unui nivel suplimentar de competențe față de cele deja dobândite prin metode formale și non-formale - de ex. calcul tabelar nivel avansat;
- dobândirea de noi competențe, complementare, care să asigure îndeplinirea de noi sarcini de serviciu și să răspundă evoluției sistemelor informatice din administrația publică și progresului tehnologic propriu-zis - de ex. securitate cibernetică, marketing digital, consultare online, instrumente pentru munca la distanță/telemuncă; dar și calcul tabelar, prelucrare și analiză date sau creare de conținut digital pentru funcționarii publici care nu au îndeplinit aceste atribuții înainte;
- dobândirea de competențe noi și/sau aprofundarea celor existente, prin corelare cu evoluția TIC - de ex. inteligența artificială, limbaje noi de programare.

Prestatorul va detalia, în oferta tehnică:

- modulele propuse pentru fiecare curs și conținutul minim al acestora;
- nr. de ore alocate; - anterior demarării sesiunilor de formare, prestatorul va realiza o analiză inițială, cu rolul de a repartiza locuri pentru participanții la programele de formare, pe județe, și de a oferi un mecanism clar și interactiv de planificare, ajustare și monitorizare a activităților de formare, inclusiv prin actualizarea graficului de realizare a activităților.

Persoanele care vor participa la cursurile în format fizic vor fi comunicate prestatorului de către Autoritatea contractantă, în funcție de disponibilitatea salariiștilor din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii și din cadrul Inspectoratelor teritoriale de muncă - tipul de certificat acordat (în cadrul certificatului se va evidenția/menționa și numărul de ore de formare pentru o facilă corelare cu sistemul de credite transferabile).

În cadrul propunerii tehnice, prestatorul va argumenta alegerea modulelor aferente fiecărui pachet de formare, din punct de vedere al impactului asupra activității personalului format.

Prestatorul va prezenta în propunerea tehnică un grafic de realizare a activităților, în vederea îndeplinirii tintelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini..

C. Detaliere cerințe derulare sesiuni de formare

C.1. Caracteristici minimale

1.1 Descriere: sesiuni de formare care să asigure deprinderea de competențe digitale generale și specifice. Toate sesiunile de formare propuse vor include, în mod obligatoriu, o informare cu o durată de minim o oră, pe tema cadrului legislativ aprobat pentru transformarea digitală: OUG nr. 89/2022 privind unele măsuri pentru adoptarea sistemului de guvernare a Platformei de cloud guvernamental și Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate.

1.2 Condiții de desfășurare:

- În limba română, în format fizic, live online, hibrid;
- Participanții primesc acces online la platforma de învățare;
- Durată de minim 40 de ore;
- Cursul este de tip vendorless (nu are ca scop prezentarea unei tehnologii sau plasarea de produse);
- Cursul include aplicații practice, exemple, studii de caz, exerciții, simulări, tutoriale etc. cu aplicabilitate în administrația publică și adaptate specificului fiecărui pachet de formare;

Conținutul și materialele informative oferite sunt de actualitate (conținutul informațional corespunde nivelului de evoluție, de la data desfășurării sesiunii, a tehnicilor, a metodelor și a conceptelor prezentate, precum și a ultimelor versiuni ale aplicațiilor informatice utilizate);

- Sesiunile de formare vor cuprinde următoarele secvențe, ce vor fi detaliate în oferta tehnică:
- testare inițială,
- instruire,
- simulare,
- examinare,
- certificare;

INSPECȚIA MUNCII

- Prestatorul se va asigura, în funcție de formatul propus pentru sesiunile de formare, că experții formatori dispun de competențele și abilitățile necesare pentru derularea activităților în format fizic/online/hibrid și că metoda de predare și auxiliarele folosite sunt adaptate formatului propus;
- Grupele de formare constituite în format fizic nu vor depăși max. 25 de participanți.

1.3 Noțiuni care vor fi cuprinse în cadrul sesiunii de formare – se vor prezenta cel puțin următoarele subiecte:

- Familiarizarea cu conceptele, tehnicile și aplicațiile informatice utilizate în cadrul fiecărui pachet propus – nivel de bază;
- Aprofundarea noțiunilor, tehnicilor și aplicațiilor informatice utilizate în cadrul fiecărui pachet propus – nivel avansat,
- Transformarea digitală (cadru normativ, concept, aplicabilitate, etape, e-guvernare, cloud, inteligență artificială, instrumente online etc.),
- Orientări europene și naționale privind utilizarea TIC în toate domeniile vieții și digitalizarea administrației publice.
- Utilizarea bazelor de date;
- Utilizarea semnăturii electronice.

1.4 Competențe dobândite – în urma parcurgerii programelor de formare, participanții vor dobândi următoarele tipuri de competențe, în funcție de modulele urmate:

Competențe generale:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor atunci când se folosesc aplicații digitale în scopul rezolvării problemelor de serviciu;
- planificare și organizare – atunci când se planifică activitatea prin intermediul aplicațiilor informatice;
- inițiativă – când se construiesc noi instrumente de lucru în format digital, când se testează și se utilizează aplicații noi pentru eficientizarea activității sau a proceselor de lucru;
- comunicare – când se utilizează mijloace de tehnoredactare a comunicării pe suport digital;
- orientare către cetățean – atunci când se utilizează mijloace de comunicare digitală adaptate la preferințele sau nevoile beneficiarilor.

Competențe specifice:

- utilizarea de tehnologii, suite definite de programe sau aplicații;
- configurarea de componente hardware, software și de rețea;
- identificarea, gestionarea, filtrarea, agregarea, corelarea și analiza datelor;
- asigurarea securității, confidențialității, integrității și continuității sistemelor informatice;
- proiectarea, implementarea și testarea de soluții TIC.

C.2. Condiții generale

Prestatorul trebuie să furnizeze:

- Experții formatori;
- Platforma de învățare;
- Suportul de curs;
- Monitorizarea prezenței participanților;
- Examinarea și certificarea participanților;
- Evaluarea satisfacției participanților.
- Centre de instruire.
- De asemenea, pentru personalul care urmează cursurile în format hibrid sau live online : se va asigura aparatura necesară (laptop etc) pentru desfășurarea în bune condiții a sesiunilor de formare.

Experții formatori

Experții formatori trebuie să fie certificați să deruleze activități de formare și trebuie să aibă experiență

INSPECȚIA MUNCII

dovedită prin susținerea altor sesiuni/programe de formare similare, cf. secțiunii 9 din prezentul caiet de sarcini.

Platforma de învățare

În cazul formatului live online/hibrid, platforma de învățare va avea următoarele caracteristici generale minimale:

- asigură comunicarea cu formatorii și cu alți participanți la sesiunile de formare;
- poate fi accesată de pe sisteme desktop și de pe dispozitive mobile;
- asigură rularea cursurilor descărcate local în regim offline;
- asigură posibilitatea de urmărire a progresului la nivel de cursant;
- asigură posibilitatea generării și listării de rapoarte cuprinzând cursurile parcurse de către utilizatorii platformei și profilul acestora;
- asigură suport utilizatorilor;
- înrolare participanți la programul de formare în baza unor credențiale unice (nume utilizator, e-mail, parolă); accesul se va face prin măsuri de autentificare care să confirme identitatea cursantului/reprezentanților din partea echipei de proiect a achizitorului/prestatorului;
- asigură securitatea datelor cu caracter personal și dispune de mecanisme antiphishing și anti-malware.

Centrul de instruire:

Pentru realizarea sesiunilor de formare în format fizic este necesară organizarea de centre de instruire zonale, pentru cele 8 zone identificare de autoritatea contractantă, după cum urmează:

Zona 1: Bacău, Vaslui, Iași, Botoșani, Suceava, Neamț;

Zona 2: Vrancea, Galați, Buzău, Brăila, Tulcea, Constanța;

Zona 3: Argeș, Prahova, Dâmbovița, Teleorman, Giurgiu, Călărași, Ialomița;

Zona 4: Gorj, Vâlcea, Dolj, Mehedinți, Olt;

Zona 5: Arad, Timiș, Hunedoara, Caraj-Severin;

Zona 6: Satu Mare, Maramureș, Bistrița-Nasaud, Sălaj, Cluj, Bihor;

Zona 7: Alba, Sibiu, Brașov, Covasna, Harghita, Mureș;

Zona 8: București - Ilfov;

Centrele de instruire pot fi organizarea în structuri de cazare, spații de birouri, spații proprii etc., în funcție de strategia Prestatorului. Este indicat ca centrele de instruire să se afle la o distanță optimă de maxim 150 km față de structura de unde provin persoanele instruite. Adresele ITM-urilor / IM pot fi consultate pe site-ul autorității contractante.

În cadrul unei singure zone se pot organiza mai multe centre de formare.

În funcție de calendarul de implementare a sesiunilor de formare ce se vor derula fizic/hibrid numărul de săli de instruire se vor stabili de comun acord între prestator și achizitor pe parcursul implementării obiectului contractului. La nivelul ofertei vor fi menționate cu titlu indicativ locațiile unde se propune organizarea centrelor de instruire.

Achizitorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a sesiunilor de formare, pe întreaga durată a zilei de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative în vigoare, care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților, în vigoare.

Locația desfășurării cursului va trebui să întrunească condițiile optime pentru derularea cursului, conform legislației în vigoare pentru grupele organizate în format fizic și/sau online.

Prestatorul va prezenta în etapa de execuție minim două propuneri de locuri de desfășurare a cursurilor de formare profesională în format fizic pentru fiecare zonă în parte, astfel încât să se asigure accesul facil al tuturor participanților din toate regiunile.

INSPECȚIA MUNCII

Prețul oferit pentru serviciile de formare profesională va îngloba toate costurile aferente desfășurării în bune condiții a cursului astfel: lector, cazare, masă, transport participanți, sală de curs, suport de curs, evaluarea finală a participanților, eliberarea certificatelor de absolvire.

Suportul de curs

Fiecare cursant va primi materiale informative în format fizic și/sau electronic, care cuprind cel puțin următoarele elemente: document care conține cursul complet și documentația aferentă, iar dacă este cazul, instrumente software/tool-uri/mașini virtuale specifice.

Monitorizarea prezenței participanților la sesiunile de formare

Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului și la cererea acestuia, documente care atestă prezența participanților la sesiunile de formare, sub formă de: liste de prezență asumate de către expertul de organizare și logistică însoțite de fotografii din timpul sesiunilor de formare/capturi de ecran, rapoarte generate de platforma de învățare, alte documente/modalități care validează prezența participanților.

Examinare și certificare:

La finalizarea sesiunii de formare, fiecare participant va susține o examinare în vederea atestării competențelor dobândite. În cazul participanților care nu promovează, se vor asigura suplimentar minim două runde de examinare. În situația participanților care nu au putut finaliza formarea/susține examinarea la grupa lor, din motive obiective, se va oferi posibilitatea de a continua formarea și/sau de a susține examinarea în vederea obținerii certificării la altă grupă.

Prestatorul de servicii va asigura emiterea unui certificat /atestat/ diploma nominal oficial/ recunoscut sau echivalent care să ateste absolvirea, în format fizic sau generat de către platforma de învățare, și transmiterea acestuia către posesori. Certificatul va include elemente de securizare care să permită verificarea emitentului și a conținutului. Pentru participanții care nu au promovat, din vina lor exclusivă, nici în urma celor două runde de reexaminare se va emite doar un certificat de participare conform H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici .

Prestatorul va realiza și menține o bază de date cu persoanele participante la toate sesiunile, care să cuprindă: numele și prenumele, instituția, datele de contact, domeniul/domeniile în care s-a efectuat formarea; competențele dobândite; certificatul obținut și referințele oficiale ale fiecărui participant, care să ateste că programele de formare au fost absolvite.

Se va avea în vedere permiterea examenelor multiple pentru cursanții care nu vor absolvi cursul din prima sesiune de examinare.

Evaluarea satisfacției participanților la sesiunile de formare

Prestatorul va elabora și disemina participanților la sesiunile de formare un chestionar de evaluare, agreeat cu Achizitorul. Întrebările din chestionarul de evaluare trebuie să aibă în vedere aspecte precum: suportul de curs, exercițiile și studiile de caz, sala de curs/funcționalitățile aplicației de gestiune a participanților și ale platformei de învățare, după caz, modul de organizare a cursului, prestația formatorilor, integrarea cunoștințelor și abilităților dobândite în activitatea curentă. Rezultatele obținute vor fi centralizate și analizate, urmând a fi utilizate la elaborarea analizei de impact al formării. Totodată, din analiza chestionarelor transmise participanților, prestatorul va prezenta în rapoartele de activitate , de la sfârșitul fiecărei sesiuni de formare și în raportul final concluziile sale privind gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește organizarea și derularea sesiunilor de formare.

Propunerea tehnică pentru aceste servicii va detalia obiectivele, programa și structura cursului, nr. de ore alocate, metoda de derulare, modul în care sunt respectate condițiile generale de organizare și derulare ale sesiunilor de formare, competențele dobândite de către participanți în urma finalizării și certificării, materialele suport etc.

Prestatorul va oferi garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal să respecte cerințele prevăzute în Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanelor vizate.

Oferta financiară pentru aceste servicii va acoperi toate costurile de testare inițială, instruire, simulare, examinare, reexaminare, certificare, costul materialelor de instruire, costurile legate de funcționarea platformei de învățare/ aplicației de gestiune a participanților, costurile cu personalul (formatori, experți și personal

INSPECȚIA MUNCII

auxiliar implicat) precum și toate celelalte costuri aferente realizării activităților contractului.

I. Cazarea persoanelor

Prestatorul se va asigura de respectarea unor cerințe obligatorii privind cazarea participanților. Aceasta se va efectua în cadrul unei unități hoteliere, în camere de minim 3 stele.

Cazarea participanților va fi asigurată pentru numărul de nopți în funcție de structura cursului pentru fiecare grupă în parte, în regim single, ieșirea din cazare fiind făcută în ultima zi de curs/evaluare finală.

Cazarea trebuie să dispună de parcare proprie cu locuri suficiente pentru participanții la eveniment.

Cazarea va avea acces pentru persoanele cu dizabilități: rampe de acces și grupuri sanitare pentru persoanele cu dizabilități.

Cazarea va avea sală de curs/conferință cu facilitățile corespunzătoare desfășurării în bune condiții a cursului. Sala trebuie să fie corespunzătoare ca spațiu pentru un grup de aproximativ 25 persoane/curs și va fi dotată cu:

- acces la internet,
- videoproiector,
- suport flipchart, hârtie flipchart și markere, hârtie A4 albă
- microfoane fixe și/sau mobile funcționale
- sistem de sonorizare
- spațiu deschis fără stâlpi sau coloane care să blocheze vizibilitatea participanților
- aer condiționat.

Prestatorul va asigura marcarea sălilor cu informații despre eveniment pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți.

II. Transportul persoanelor

Cheltuielile de transport vor fi asigurate de Prestator (dus/întors) pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare grupă care provin din toate zonele țării. Decontarea cheltuielilor aferente transportului dus/întors pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare grupă în parte se face în limita a 200 lei cu TVA/participant. Prestatorul poate asigura transportul prin resurse proprii, în limita unui decont de 200 lei/ pers/ transport (dus-întors) sau va realiza decont în limita a 200 lei/ persoana/ dus-întors și în acest sens va prezenta documentele justificative ca anexa la factura.

Decontarea transportului se va face de către prestator, individual către fiecare persoană, pe baza documentelor justificative prezentate. Decontarea transportului se va efectua pentru deplasarea dus-întors, la data prezentării participantului la locul desfășurării cursului. Prestatorul va asigura participanților decontarea acestui tip de cheltuială de transport din fonduri proprii, pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor H.G. nr. 714/2018 cu modificările și completările ulterioare, luând în considerare distanța disponibilă pe www.distanta.ro astfel:

Pentru transportul cu autoturism personal:

- ✓ Decontul se va realiza pe baza bonurilor fiscale de combustibil cu mențiunea numărului de înmatriculare al mașinii pe verso și numele participantului, conform fisei anexate – anexa 1. Bonurile fiscale vor reflecta cantitatea de combustibil cu care s-a făcut alimentarea mijlocului de transport personal și trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării (nu mai târziu de data încheierii activității).
- ✓ Se decontează contravaloarea a 7,51 combustibil/100Km cu documente justificative și ordin de deplasare/delegație înregistrat la angajator, completat cu perioada deplasării și scopul acesteia, semnat și ștampilat de angajator, cu număr și dată, cu precizarea "Se deplasează cu auto personal". Valoarea bonului fiscal de combustibil trebuie să fie cel mult egală cu valoarea efectiv calculată pentru decont. În cazul în care valoarea bonului fiscal este mai mare decât valoarea calculată se va deconta suma calculată conform H.G. nr.714/2018 cu modificările și completările ulterioare luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul www.distanta.ro

INSPECȚIA MUNCII

- ✓ Distanța luată în calcul la decontarea carburantului reprezintă suma distanțelor de la localitatea unde își are sediu instituția din care provine participantul/ participanții la locul de desfășurare a sesiunilor de instruire și retur. Se va lua în calcul distanța cea mai scurtă conform datelor disponibile pe website-ul www.distanta.ro

Pentru transportul cu tren/autobuz/microbuz:

- ✓ Biletele de tren/autobuz/microbuz sau alte documente relevante corespunzătoare perioadei de desfășurare a cursului, astfel încât să se asigure participarea la instruire.
- ✓ Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz dus-întors în original. Transportul cu trenul se decontează pentru clasa a II a pentru distanțe mai mici de 300 Km și pentru clasa I pentru distanțe mai mari de 300 de Km conform H.G. nr.714/2018 cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care deplasarea se efectuează pe timp de noapte peste 300 Km se face cu vagon de dormit și cu ordinul de deplasare care va include precizarea "Se deplasează cu vagon de dormit". Biletul de tren/autobuz/microbuz utilizat la întoarcere va fi transmis ulterior firmei prestatoare de serviciu prin curierat/posta, etc., la adresa indicată de aceasta, în termen de 5 zile de la întoarcere.

În preț total estimat pentru decontarea transportului pentru participanți trebuie să se aibă în vedere faptul că aceștia provin din toate regiunile țării. Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite. La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menținută ca valoare fixă.

Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va depăși valoarea bugetată.

Prestatorul va asigura decontarea transportului (dus-întors) pentru numărul de participanți/curs conform numărului prevăzut pentru fiecare grupă de curs în parte.

III. Mese servite

Prestatorul va asigura pentru un număr de **1300 de participanți** alocați în aproximativ 25 persoane/ grupa: pauze de lucru (coffee break) iar pentru **1100 de participanți** se vor asigura mese de dimineață, prânz și seara. Orele pauzelor de lucru vor fi stabilite în funcție de agenda cursului.

- În timpul pauzei de lucru (coffee break) se vor asigura cel puțin cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitori, ceai din plante, băuturi răcoritoare cu și fără zahăr, apă minerală și plată, produse de patiserie dulci și sărate și fructe pentru toți participanții.
- Masa de dimineață va fi servită sub formă de bufet suedez/a la carte și va include produse specifice micului dejun.
- Masa de prânz va fi servită sub formă de bufet suedez/a la carte și va include la alegere minimum 2 sortimente de supe/ciorbe, minimum 2 sortimente salate aperitiv, minimum 2 sortimente de fel principal (ce includ garnitură și salată), minimum 2 sortimente de desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare.
- Masa de seară va fi servită sub formă de bufet suedez/a la carte și va include la alegere aperitive reci, aperitive calde, minim 2 feluri de bază reci, garnituri, salate, paste, desert.

De asemenea, se va asigura o variantă de meniu vegetarian, inclusiv pentru cei cu alergii alimentare, cum ar fi intoleranță la gluten etc.

Restaurantul se va afla în incinta hotelului și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea bufetului suedez/a la carte a meselor asigurate pe toată perioada desfășurării instruirii, indiferent de numărul de persoane cazate care vor servi masa în restaurantul hotelului și care nu participă la evenimentul organizat în cadrul proiectului.

Prestatorul va prezenta în propunerea tehnică variante de meniu tip bufet suedez/a la carte conform informațiilor solicitate mai sus.

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

Cantitatea de mâncare trebuie să fie suficientă pentru numărul de persoane estimat pentru curs.

INSPECȚIA MUNCII

Detalierea activităților :

-rezervarea camerelor pentru cursanți; instruirea participanților în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru consumul sau plata unor servicii suplimentare de către cursanți sau pentru daunele produse de aceștia; cazarea cursanților; elaborarea diagramelor de cazare: semnarea, ștampilarea de către unitățile de cazare.

Plata costurilor serviciilor de cazare: va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții, semnată în original.

Cazarea cursanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de Autoritatea Contractantă.

Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție.

Notă: Autoritatea Contractantă nu va accepta o ofertă care propune o cazare la o structură de primire, cu funcțiuni de cazare, care nu se află în locul de desfășurare al cursului.

Notă: pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea pe baza numărului de cursanți cazați efectiv și a listei cu participanții semnată în original.

Documentele justificative, care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare, listele de prezență, ordinele de deplasare semnate de Autoritatea Contractantă și de Unitatea de Cazare.

4. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR

În urma prestării serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, se va asigura dezvoltarea competențelor digitale pentru un număr de 1982 de funcționari publici cât și personal contractual ce-si desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor subordonate IM. Toți participanții la cursuri vor obține certificate/ diplome de absolvire.

5. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Toate documentele/materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, în vederea executării contractului, analizele, studiile, rapoartele, datele și similar produse de prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității Contractante.

5.1 Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a) punerea la dispoziția prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b) desemnarea cel puțin a unei persoane responsabile cu derularea contractului, în termen de 5 zile de la semnarea contractului în vederea asigurării managementului de contract, monitorizarea realizării tuturor documentelor referitoare la derularea contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor contractului, coordonarea activităților desfășurate de prestator pentru atingerea indicatorilor, verificarea graficului de implementare a activităților;
- c) asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- d) menținerea legăturii permanente cu reprezentanții prestatorului și formularea de răspunsuri la solicitările de informații/documente primite de la aceștia, care intră în atribuțiile și competența ofertantului;
- e) punerea la dispoziția prestatorului a facilităților și/sau informațiilor pe care acesta le solicită și care sunt necesare îndeplinirii contractului;
- f) agrearea metodologiei de selectare a informațiilor relevante cu Prestatorul;
- g) verificarea prestării serviciilor în conformitate cu cerințele caietului de sarcini;
- h) verificarea rapoartelor de activitate solicitate prin caietul de sarcini și depuse de prestator;
- i) recepția și acceptanța serviciilor prestate și efectuarea plăților aferente serviciilor prestate, în baza facturii emise de prestator.
- j) pentru sesiunile de formare ce se vor derula fizic/hibrid, Achizitorul va pune la dispoziția cursanților săi săli de instruire dotate conform standardelor de formare în domeniu, respectiv: - minim 1 sală cu capacitate de minim 25 participanți, într-un spațiu pus la dispoziție de Prestator pentru fiecare zonă în parte (minim 8 solicitate în cadrul prezentului caiet de sarcini)

INSPECȚIA MUNCII

5.2. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

- a) asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- b) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite și atingerea țintei din PNRR în termenul prevăzut, inclusiv prin furnizarea asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametri calitativi solicitați;
- c) asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților contractului în bune condiții, a personalului care va realiza pregătirea teoretică și practică, precum și echipamentele (soft și hard) necesare în activitatea de instruire (stații de lucru/ LAPTOPURI). Se va avea în vedere ca este obligatoriu ca infrastructura să fie asigurată pentru întreaga grupă de cursanți, ipoteza fiind că cele aproximativ 25 de persoane, care vor participa fizic la curs și doar în cazuri excepționale vor exista persoane care vor participa hibrid.
- d) propunerea și asigurarea de formatori/experti calificați pentru realizarea în bune condiții a activităților definite prin Caietul de sarcini;
- e) asigurarea, în funcție de formatul propus pentru sesiunile de formare, de experți formatori care dispun de competențele și abilitățile necesare pentru derularea activităților în format fizic/online/hibrid, precum și adaptarea metodei de predare și a auxiliarelor folosite la formatul propus;
- f) asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- g) asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului, în funcție de indicatorii de monitorizare intermediari și finali din PNRR, graficul de implementare a activităților și eventualele modificări aduse PNRR;
- h) prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- i) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- j) îndeplinirea obligațiilor privind respectarea prevederilor aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24;
- k) asigurarea păstrării confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale;
- l) respectarea legislației naționale în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează;
- m) păstrarea în condiții de siguranță a datelor personale și informațiilor care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea documentelor utilizate în/și derivate din prestarea serviciilor în condițiile Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 2016/679) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informații primite de la achizitor, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite și să ia toate măsurile prin care să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații;
- n) furnizarea la timp a tuturor documentelor livrabile prevăzute;
- o) obținerea rezultatelor stabilite prin caietul de sarcini;
- p) conformarea cu dispozițiile emise de coordonatorul de proiect (responsabilul activității/coordonator măsură) al autorității contractante;
- q) asigurarea măsurilor pentru evitarea apariției conflictului de interese.
- r) Cheltuielile de transport, cazare, masă, etc pentru personalul propriu al Prestatorului (experti, personal non cheie etc.) revin acestuia ca și toate cheltuielile aferente organizării și derulării sesiunilor de formare (platforme

INSPECȚIA MUNCII

de învățare, aplicații de gestiune, testări inițiale, certificări, examinări/reexaminări, analize, echipamente, consumabile etc.) indiferent de formatul acestora.

NOTA:

Oferta financiară va fi realizată ținând cont de toate costurile ce sunt în responsabilitatea prestatorului. În prețul unitar/participant se vor include toate aceste cheltuieli.

Prestatorul se obligă că orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, cu excepția materialelor de formare, a aplicațiilor informatice și a platformelor deja existente la momentul depunerii ofertei, vor fi proprietatea Achizitorului, care le poate utiliza, publica, cesa sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură. Materialele de formare, aplicațiile informatice și platformele deja existente la momentul depunerii ofertei vor fi detaliate în cadrul metodologiei prezentate.

Prestatorul nu va publica sau dezvălui nicio informație fără acordul prealabil scris al Autorității Contractante. În cazul unui dezacord, primează decizia Autorității Contractante.

În vederea respectării celor stipulate în contractul de servicii, Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță:

- Va demonstra Autorității Contractante că deține competențele profesionale și legale asumării calității de Prestator al serviciilor contractate;
- Va acționa pro-activ încât să asigure îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate, aceasta însemnând că:
 - Va analiza cu atenție cerințele proiectului, graficul de desfășurare al activităților și va presta serviciile potrivit caietului de sarcini;
 - Va asigura transmiterea la timp a documentelor/informațiilor, în mod corect și complet, lăsând părți destinate un timp suficient pentru a răspunde/a lua măsurile necesare;
 - Se va asigura ca va obține, în timp util, din partea Autorității Contractante/echipei de proiect, toate informațiile suplimentare necesare în vederea realizării activităților pentru care a fost contractat;
 - Va elabora și preda raportări în formatul agreeat de comun acord cu Autoritatea Contractantă, în care informațiile furnizate să fie complete, clare, exacte, fără ambiguități și accesibile;
 - Va alege, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității Contractante.

5.3. ALTE SARCINI PE CARE PRESTATORUL TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ

- Prestatorul se va asigura, pentru fiecare eveniment în parte, de completarea listelor de participanți cu următoarele date: nume și prenume, date de contact și semnătura în original a fiecărui participant.
- Prestatorul va prezenta și va pune la dispoziție orice alte documente solicitate de Autoritatea Contractantă.
- Toate activitățile/serviciile/documentele realizate de către Prestator în cadrul contractului trebuie să respecte prevederile PNRR.
- Prestatorul va distribui și se va asigura că participanții la cursuri vor completa chestionarele de feedback aferente fiecărui curs, chestionare ce vor fi livrate Autorității Contractante.
- Pe toată perioada de desfășurare a cursurilor, Prestatorul va asigura prezența permanentă a personalului propriu care va sprijini participanții pe toată perioada evenimentului.
- Prestatorul va realiza fotografii pe perioada desfășurării evenimentelor. Aceste fotografii vor fi predate autorității contractante pe suport electronic după fiecare eveniment. Dreptul de proprietate al acestor fotografii aparține autorității contractante.
- Prestatorul va emite facturi la finalizarea fiecărui curs pentru serviciile oferite, conform caietului de sarcini.
- Întocmirea și plata facturilor se va realiza în funcție de sesiunile de formare. Factura va fi însoțită de lista participanților, în original, documentele justificative, precum și de Procesul verbal de recepție a serviciilor.

INSPECȚIA MUNCII

- În situații deosebite, autoritatea contractantă poate modifica atât perioada cât și locațiile de desfășurare a cursurilor.
- Plățile către Prestator se vor face, numai după ce acesta va furniza Autorității Contractante facturile emise împreună cu documentele justificative, pentru fiecare curs în parte. Facturile emise de Prestator către Autoritatea Contractantă trebuie să fie însoțite de un raport financiar detaliat de justificare a cheltuielilor și a procedurilor utilizate, de documente justificative, precum și de procesele verbale de recepție a serviciilor prestate.
- Prestatorul nu poate solicita niciun fel de taxă sau tarif de participare persoanelor participante, toate costurile fiind incluse de acesta în oferta financiară, ce vor viza cazarea, masa, instruirea, deplasarea și certificarea.

6. IPOTEZE SI RISCURI

Ipotezele luate în considerare la momentul inițierii procedurii:

- serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de sarcini și trebuie să respecte prevederile Manualului de identitate vizuală PNRR <https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-reziliencia/manual-identitate-vizuala-pnrr/>;
- toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția prestatorului;
- buna colaborare între părțile implicate: Autoritate contractantă/coordonator de reforme și investiții, finanțator/coordonator PNRR, prestator, autorități competente și factori relevanți implicați;
- nu se prevăd schimbări ale cadrului legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a contractului;
- măsurile specifice instituite, precum și legislația existentă la nivel european și național, de natură tehnică, igienico-sanitară și organizatorice.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada de derulare a procedurii de atribuire și de derulare a contractului identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire sunt:

atribuire sum:

MATRICEA RISCURILOR					
Responsabil					
Nr. crt.	Descrierea riscului identificat	Autoritate contractantă	Contractant	Risc comun	Măsuri
Etapa de planificare și de derulare a procedurii de atribuire					
1.	Specificații tehnice și criterii de calificare restrictive	x			Risc eliminat: au fost stabilite criterii de calificare nerestrictive, minime, conform prevederilor legale. Persoanele care au elaborat caietul de sarcini au ținut cont de faptul că specificațiile tehnice nu trebuie să conțină specificații tehnice restrictive, care ar favoriza anumiți operatori economici.
2.	Existența unor posibile conflicte de interese	x			Risc eliminat: membrii comisiei de evaluare a ofertelor vor semna declarația de confidențialitate / disponibilitate și imparțialitate
3.	Întocmirea unei documentații de atribuire cu erori legislative, care conduc la anularea procedurii	x			Risc eliminat: au fost respectate prevederile legale în întocmirea documentației

INSPECȚIA MUNCII

4.	Întârzierea procedurii	x			Risc potențial mediu: autoritatea contractantă va gestiona procedura, dar pot apărea cauze independente de acțiunea/inacțiunea părților implicate (conestații, măsuri excepționale implementate la nivel național/local etc.)
5.	Lipsa ofertelor	x			Risc eliminat: cerințele de calificare nu sunt restrictive, iar valoarea serviciilor este atractivă pentru operatorii economici care prestează aceste servicii.
Etapa de derulare a contractului					
1.	Apariția unor deficiențe de comunicare între Achizitor și Prestator, precum și la nivel instituțional, intern sau extern, inclusiv din cauza unui personal insuficient alocat sau de înțelegere a Caietului de sarcini.			X	Risc potențial minim: achizitorul prin echipa de proiect, se va preocupa de implementarea contractului astfel încât să nu apară dificultăți în colaborarea/comunicarea dintre părți. Se vor asigura ședințe /întâlniri periodice în scopul organizării activităților
2.	Adăugarea de activități/solicitări de informații noi în funcție de progresul activităților	x			Risc potențial minim: achizitorul va alocă personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini și de calitatea datelor puse la dispoziția prestatorului.
3.	Modificări legislative și/sau de reglementare relevante care pot avea impact asupra activității și/sau asupra situației financiare a operatorului		x		Risc potențial minim: execuția serviciilor se va efectua conform normelor și standardelor din domeniu în vigoare.
4.	Costuri suplimentare și întârzieri care se datorează modului de gestionare a contractului de către contractant ca urmare a desfășurării neconforme a activității acestuia.		x		Risc potențial mediu: contractantul va suporta orice consecințe decurg din desfășurarea neconformă a activității, exclusiv din vina sa. Contractantul trebuie să asigure prestarea serviciilor în calendarul stabilit la nivelul calitativ și în costurile prevăzut/e în ofertă. Se vor aplica sancțiunile prevăzute prin contract.
5.	Riscuri neasigurabile în legătură cu evenimente de forță majoră			X	Risc potențial minim: în cazul unor evenimente de forță majoră cu consecințe asupra prestării serviciilor, AC și contractantul vor fi responsabili cu remedierea situației; în limita cadrului contractual, vor fi evaluate măsurile posibile, resursele și responsabilitățile asociate.
6.	Intrarea în insolvență și/sau faliment a contractantului		x		Risc minim, exclusiv în sarcina contractantului: documentația de atribuire este întocmită astfel încât contractantul câștigător să fie solvabil. În cazul în care contractantul devine insolubil, contractul se va rezilia iar AC va organiza o nouă procedură.

INSPECȚIA MUNCII

7.	Lipsa alocării fondurilor financiare/întârzierea finanțării - întârzieri în fluxul financiar cauzate de condiționalitățile PNRR privind îndeplinirea jaloanelor, aprobarea bugetului de stat, rectificările bugetare și mecanismele/instrucțiunile de plată din cadrul PNRR.		x		Risc potențial mediu: achizitorul va alocă personal instruit care va urmări prevederile legislative privind fluxul financiar cauzate de condiționalitățile PNRR privind îndeplinirea jaloanelor, aprobarea bugetului de stat, rectificările bugetare și mecanismele/ instrucțiunile de plată din cadrul PNRR. Prestatorul, prin echipa desemnată, va asigura obținerea rezultatelor prevăzute în caietul de sarcini și atingerea indicatorilor de monitorizare intermediari și finali.
8.	Indisponibilitatea resurselor financiare.		x		Risc potențial redus: contractantul trebuie să asigure capitalul financiar și toate resursele prevăzute în oferta sa pentru prestarea serviciilor pe toata durata contractului.
9.	Plângeri ale unor terți care generează costuri suplimentare, rezultând din nerespectarea standardelor specificate în contract pentru prestarea serviciilor.		x		Risc potențial redus: prestatorul are obligația de a respecta prevederile contractului și actele de reglementare în vigoare. Cheltuielile pentru remedierea plângerilor revin prestatorului.
10.	Execuție necorespunzătoare, întârzieri, costuri suplimentare și daune din cauza subcontractanților		x		Risc potențial mediu: contractantul este direct răspunzător în caz de insolvență, daune, calitate scăzută în prestarea serviciilor, dereglarea calendarului din pricina subcontractanților săi. În cazul în care în ofertă vor fi nominalizați subcontractanții, aceștia vor fi evaluați potrivit documentației de atribuire. Înlocuirea unui subcontractant e posibilă numai cu înștiințarea intenției de înlocuire și după obținerea aprobării din partea autorității contractante, în condițiile legii.
11.	Lipsa monitorizării efective din punct de vedere preț - calitate și a duratei de execuție a contractului	x			Risc potențial mediu: achizitorul, prin echipa de proiect, asigură personalul necesar pentru supravegherea și monitorizarea prestării serviciilor.
12.	Facturarea și recepționarea unor servicii neefectuate.		x		Risc potențial minim: realizarea de către prestator a unui raport de activitate însoțit de către toate documentele justificative aferente - conform caietului de sarcini, raport și documente justificative ce vor fi verificate de achizitor înainte de efectuarea recepției și acceptanței. Diversele activități corespunzătoare serviciilor prestate se vor recepționa pe baza rapoartelor/livrabilelor întocmite de prestator și însoțite de documente justificative, realizându-se recepții intermediare/finale încheiate cu respectarea cerințelor caietului de sarcini. Factura va fi emisă numai după semnarea certificatului de acceptanță intermediar/ final, după caz, de către părți.

INSPECȚIA MUNCII

7. ABORDARE SI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Autoritatea contractantă (Achizitorul)

Autoritatea contractantă - Inspecția Muncii, în calitate de Beneficiar al finanțării pentru Investitia 6 Digitalizarea în domeniul muncii și protecției sociale aferenta componentei C7 – Transformarea Digitală din PNRR, în conformitate cu prevederile *Contractul de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr. 3993/22.07.2022.*

În calitate de beneficiar al proiectului, Inspecția Muncii va fi responsabilă, prin echipa de proiect numită prin decizie a inspectorului general de stat, pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în oferta prestatorului.

Prestatorul:

- trebuie să fie autorizat în condițiile legii pentru furnizarea serviciilor de formare și certificare;
- este liber să își aleagă abordarea și metodologia care urmează să fie utilizate în planificarea și realizarea activităților care fac obiectul contractului de achiziție;
- pentru fiecare curs, prestatorul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a respecta obiectul contractului. De asemenea, va descrie detaliat metodele folosite pentru îndeplinirea și respectarea pachetului de servicii, experienței/formatorii propuși, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate;
- este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini;
- va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;
- va respecta prevederile Manualului de identitate vizuală al PNRR, disponibil la adresa <https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/manual-identitate-vizuala-pnrr/>
- se va conforma solicitărilor emise în cadrul contractului de către Achizitor.
- Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

Managementul contractului

Managementul contractului va fi asigurat de către responsabilul coordonare activități/coordonator măsură desemnat din partea Achizitorului.

Orice decizie asupra modului de derulare și implementare a activităților contractului va fi luată de comun acord cu echipa de implementare a proiectului și responsabilul coordonare activități/ coordonatorul măsură.

Coordonarea contractului

În cadrul contractului se vor organiza întâlniri de lucru, după cum urmează:

- organizarea întâlnirii de începere/demarare a contractului care va avea loc după semnarea contractului de prestări servicii. Această întâlnire va avea loc la sediul Achizitorului, la o dată stabilită de comun acord între părțile contractante pentru facilitarea cunoașterii celor două echipe ce vor colabora în acest contract și stabilirea procedurilor de lucru;
- organizarea întâlnirilor ad-hoc, la solicitarea uneia dintre părți în vederea rezolvării unor probleme apărute în implementare care necesită rezolvare urgentă;
- organizarea de întâlniri la finalizarea fiecărei etape/activități din contract, precum și unei întâlniri care să statueze finalizarea contractului, evaluarea performanței contractului în urma derulării acestuia.

Activitățile se vor realiza fizic și/sau în format online, după caz. Se vor utiliza preponderent poșta electronică, semnătura electronică, platformele și instrumentele de comunicare puse la dispoziție/utilizate de către Achizitor. Prestatorul și Autoritatea contractantă vor comunica permanent prin telefon, respectiv e-mail etc., căi de comunicare prin care să se poată transmite informații sau solicitări pentru buna desfășurare a activităților ce fac obiectul contractului. De asemenea, ambele părți vor participa la întâlnirile tehnice de lucru/monitorizare cu reprezentanții MIPE/ Comisiei Europene/ alte instituții, dacă este cazul.

INSPECȚIA MUNCII

Achizitorul și Prestatorul își vor comunica datele de contact la care reprezentanții autorizați vor transmite informații sau solicitări pentru buna desfășurare a activităților ce fac obiectul contractului.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Contractului de servicii și fără a afecta caracterul general al contractului, prin acordul părților, următoarele modificări enumerate cu titlu de exemplu se vor realiza prin intermediul notificărilor/instrucțiunilor/dispozițiilor scrise emise de Achizitor (beneficiarul contractului) și confirmate de primire de către prestator: concluziile întâlnirilor/ședințelor de monitorizare cu MIPE/Comisia Europeană sau ca urmare a solicitărilor Achizitorului privind corectarea neconformităților, variații ale activităților din contract necesare în scopul îndeplinirii obiectului contractului și cele real prestate, fără modificarea caietului de sarcini.

Eventuale modificări ale elementelor mai sus menționate, pe parcursul derulării Contractului, nu trebuie să afecteze, în niciun caz și în niciun fel rezultatul achiziției aferent prezentului Contract, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia prestatorul a fost declarat câștigător.

De asemenea, oricare dintre Părți notifică cealaltă Parte, de îndată ce devine conștientă de o neclaritate/ambiguitate sau incoerență/neconcordanță între documentele contractului. În cazul unor astfel de neclarități și incoerențe, clarificarea aspectelor se va face printr-o instrucțiune/ notificare/dispoziție scrisă dată de Achizitor (beneficiarul contractului).

Încheierea de acte adiționale

Părțile contractante au dreptul, pe durata executării contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, în condițiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare.

Părțile contractante pot conveni, de comun acord, modificarea clauzelor contractului prin act adițional, în situații care nu reprezintă modificări substanțiale ale contractului de achiziție care ar afecta caracterul general al acestuia, enumerate cu titlu de exemplu:

- a. înlocuirea subcontractanților nominalizați în ofertă, declararea unor noi subcontractanți, renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică;
- b. înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului, în condițiile prevăzute la art. 162 din HG nr. 395/2016;
- c. drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziție publică sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune, divizare, achiziție sau insolvență, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, în condițiile legii;
- d. prelungirea duratei în corelare cu perioada de implementare a PNRR și eventualelor modificări ale țintei și etapelor intermediare monitorizate de către Comisia Europeană;
- e. Ajustarea prețului contractului, conform secțiunii 16.2 din prezentul caiet de sarcini;

Monitorizarea și evaluarea implementării contractului

Măsurarea progresului activităților din contract se face prin raportare la contract, caietul de sarcini și propunerea tehnică.

Constatarea conformității se face prin acceptarea de către Autoritatea Contractantă a documentelor livrabile elaborate de către prestator.

Coordonatorul de proiect/responsabil de contract din partea IM va fi responsabil alături de coordonatorul de contract din partea prestatorului, cu privire la implementarea activităților, monitorizarea derulării contractului, respectării termenelor stabilite în planul de lucru, verificarea calității livrabilelor realizate de prestator.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția serviciilor, semnarea certificatului de acceptanță și aprobarea raportului de activitate prezentat de Prestator Autorității Contractante.

Monitorizarea performanței pe perioada derulării contractului se face prin măsurarea progresului activităților din contract prin raportare la contract și la indicatorii de performanță, precum și la indicatorii intermediari și finali ai proiectului.

INSPECȚIA MUNCII

Evaluarea implementării contractului va fi apreciată prin prisma următorilor indicatori de performanță:

- atingerea la termenele stabilite a indicatorilor de monitorizare intermediari și finali;
- livrarea la timp a tuturor rapoartelor/livrabilelor din cadrul contractului și a documentelor menționate, cu îndeplinirea cerințelor de calitate indicate. Evaluarea performanței Prestatorului la finalizarea contractului se va face prin raportare la contract.

8. LOCUL SI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

8.1 Locul desfășurării activităților

Activitățile contractului se vor derula în România, în perioada 2023-2024, conform duratei de implementare a proiectului. Până la 31.12.2023 vor fi instruite on-line 682 de persoane, iar până la 01.12.2024, vor fi instruite fizic și hibrid 1300 de persoane.

La programele de formare ce fac obiectul contractului vor participa atât funcționari publici cât și personal contractual din cadrul IM și structurile subordonate.

8.2 Durata prestării serviciilor

Începerea prestării serviciilor prevăzute în prezentul contract se realizează la data stabilită de comun acord de Achizitor și Prestator în funcție de planificarea proiectului. Perioada de execuție a contractului este de până la 31.12.2024.

Durata contractului poate fi prelungită în corelare cu perioada de implementare a PNRR și eventualelor modificări ale jalonului și etapelor intermediare monitorizate de către Comisia Europeană. Cursurile de formare se vor desfășura conform planului de formare stabilit și agreeat contractual.

9. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI ATINGEREA REZULTATELOR

Cerințe minime referitoare la personalul alocat de către prestator

- Ofertantul va depune în cadrul propunerii tehnice Formularul nr. 9 - Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului, cu indicarea numelui/numelor și a prenumelui/prenumelor expertului/expertilor și a experienței profesionale relevante însoțită de CV-ul în format european și de declarația de disponibilitate pentru fiecare expert propus.

Pentru îndeplinirea contractului și a activităților conexe acestuia, vor fi desemnați următorii experți și experți cheie:

Domeniul specializării	Experți cheie	Experți non - cheie	Nr. minim experți
Management de contract	Coordonator de contract		1
Programe de formare	Coordonator formare competențe digitale		1
Programe de formare	Experți formatori		8
Programe de formare		Expert organizare și logistică	4
Relaționarea cu autorități și instituții publice, participanți programe de formare, alte părți interesate		Expert comunicare	1
Suport IT		Expert IT	2
Protecția datelor cu caracter personal		Expert responsabil protecția datelor cu caracter personal	1

Pentru buna implementare a activităților, prestatorul poate implica și alte tipuri de experți, experți non-cheie și personal suport.

Cerințe privind calificările, abilitățile și experiența membrilor echipei de experți:

1. Expert Coordonator de contract:

INSPECȚIA MUNCII

ATRIBUȚII:

- coordonarea membrilor echipei de experți cheie și non-cheie, organizarea și coordonarea acestora, asigurarea calității activităților desfășurate de către aceștia și este responsabil de derularea contractului;
- alcătuirea calendarului/graficului de activități corelat cu contractul de prestări servicii și anexele acestuia, disponibilitatea personalului și resursele disponibile din partea Prestatorului, verificarea respectării planificării activităților;
- coordonarea și monitorizarea derulării activităților tehnice conform termenelor de derulare a contractului, în vederea atingerii obiectivelor și rezultatului contractului, conform cerințelor din prezentul caiet de sarcini,
- coordonarea desfășurării întâlnirii de prezentare și analiză a concluziilor livrabilelor în cadrul contractului, precum și a altor întâlniri considerate necesare pe parcursul derulării contractului,
- coordonarea monitorizării procesului de comunicare cu participanții la programele de formare, autoritățile și instituțiile de proveniență și alte părți interesate;
- organizarea și coordonarea programelor de formare în cadrul contractului;
- verificarea elaborării și depunerii la IM, în termenele prevăzute, a tuturor documentelor suport solicitate prin contract, precum și a raportărilor și livrabilelor prevăzute în caietul de sarcini,
- verificarea elaborării și asigurarea coerenței, calității și acurateței documentelor, rapoartelor și livrabilelor solicitate prin prezentul caiet de sarcini;
- avizarea fișelor de activități cu activitățile desfășurate în perioada raportată, de către fiecare expert cheie și non cheie;
- asigurarea legăturii și colaborării cu beneficiarul contractului, respectiv IM;

CALIFICĂRI ȘI ABILITĂȚI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de managementul proiectelor dovedite prin certificări recunoscute la nivel național/ internațional;

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ SPECIFICĂ RELEVANTĂ:

- Minim un contract / proiect în care să fi realizat activități similare în calitate de manager de proiect/ coordonator al unei echipe de experți pentru furnizarea de servicii de formare.

2. Expert Coordonator formare competențe digitale

ATRIBUȚII:

- Coordonează alocarea participanților la sesiunile de formare, alocarea formatorilor, precum și toate activitățile specifice implementării sesiunilor de formare;
- Monitorizează permanent progresul sesiunilor de formare și nr. de participanți instruiți și certificați, prin corelare directă cu ținta finală și indicatorii intermediari și propune măsuri de remediere, după caz, asigurând și implementarea acestora;
- Coordonează metodologic activitățile formatorilor implicați în procesul de formare și colaborează cu aceștia în asigurarea bunei derulări a sesiunilor de formare și atingerea indicatorilor de proiect;
- Coordonează și participă la etapa de realizare, modificare și actualizare continuă a pachetului de curs (plan de formare/de pregătire, suportul de curs, exerciții, studii de caz, simulări, testări etc.);
- Coordonează furnizarea materialelor de formare către participanții la sesiunile de formare organizate;
- Coordonează procesele de examinare, reexaminare și certificare;
- Asigură încărcarea și actualizarea permanentă a platformei de învățare, precum și înregistrările necesare în aplicația de gestiune a participanților la sesiunile de formare;
- Validează datele și informațiile cuprinse în Registrul participanților la programele de formare și al competențelor digitale dobândite;
- Contribuie la pregătirea documentației aferente raportărilor și validează conținutul și corectitudinea

INSPECȚIA MUNCII

acesteia;

- Păstrează permanent legătura cu echipa de proiect din partea achizitorului;
- Monitorizează activitatea formatorilor.

CALIFICĂRI ȘI ABILITĂȚI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- certificare ANC ca formator sau echivalent;

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ SPECIFICĂ RELEVANTĂ:

- Experiență dovedită în coordonarea unei echipe de lectori/formatori prin participarea în cel puțin un contract/proiect la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonare a unei echipe de formare/instruire facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor programe/sesiuni de formare în domeniul TIC.

3. Personal necesar

Expert formator

ATRIBUȚII:

- Realizează activitățile necesare în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor contractului;
- Respectă planificarea activităților contractului, cu încadrarea în termenele stabilite;
- Asigură expertiza teoretică și practică specifică, necesară realizării activităților contractului;
- Elaborează materialele de formare pentru tema specifică de formare solicitată;
- Derulează sesiunile de formare conform solicitărilor achizitorului;
- Participă la elaborarea documentelor și livrabililor solicitate în prezentul caiet de sarcini.

CALIFICĂRI ȘI ABILITĂȚI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- certificare ANC (CNFPA) ca formator sau echivalent;
- abilități și cunoștințe privind programul de formare pentru care este propus, dovedite prin certificări recunoscute la nivel național/internațional, sau prin recomandări/adeverințe/alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniu;

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ SPECIFICĂ RELEVANTĂ:

- Minim un contract/ proiect în care expertul propus să fi realizat activități similare de formare în domeniul programului pentru care este propus, experiența demonstrată prin recomandări / adeverințe de la beneficiari/angajatori, contracte sau echivalent.

NOTĂ!

Expertii non – cheie vor fi doar nominalizati la nivelul ofertei tehnice (la nivel de nume si prenume) iar pentru fiecare in parte operatorul economic va mentiona in mod concret:

- Activitatile in care acesta va fi implicat;
- Modul de asigurare a disponibilitatii;
- Atributiile alocate in functie de strategia proprie.

Expertii cheie nu vor putea îndeplini alt rol de coordonare pentru o altă activitate din cadrul contractului, dar vor putea fi nominalizați pentru pozițiile de formator/expert cu îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare poziție.

- Având în vedere că experiența experților cheie (Coordonator de contract, Coordonaor formare competențe digitale, Formator) este utilizată ca factor de evaluare a calității propunerii tehnice, documentele solicitate pentru acestea se vor depune obligatoriu în cadrul propunerii tehnice.

În oferta tehnică trebuie acordată atenție deosebită alocării sarcinilor în conformitate cu cunoștințele și

INSPECȚIA MUNCII

experiența relevantă ale experților, asigurându-se o implicare echilibrată a experților și finalizarea sarcinilor în timp util.

- În toate cazurile, obligația ofertantului este de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și al alocării zilelor de lucru), precum și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.
- Ofertantul devenit contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul contractului, dispune de tot sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul contractului.
- Niciun expert propus nu trebuie să se afle în vreun conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului, în plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților experților propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești incidente în vigoare, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.
- Experții propuși vor întreprinde toate demersurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prevederilor contractuale.
- Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării proiectului trebuie notificat în scris către IM, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la apariția acestuia cu obligația Prestatorului de a înlocui persoana aflată în această situație pentru asigurarea derulării grupelor de formare în condițiile prevăzute în această documentație.
- Toți experții propuși trebuie să garanteze că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului, pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite.
- Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul achizitorului, cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire.
- Orice modificare se realizează în baza unei notificări care se comunică celeilalte părți contractante în cel mult 10 zile de la data apariției motivului cauzei care impune modificarea. Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească întocmai cerințele de calificare/selecție prevăzute în documentația de atribuire și/sau să obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea oricărui expert propus în condițiile obținerii de evaluări necorespunzătoare în procent de 50%, în cadrul a minim două sesiuni de formare. Astfel, dacă, în cadrul a 50%+1 dintre evaluări realizate, nota obținută este sub 3 (în condițiile notării de la 1 la 5) se poate solicita schimbarea expertului. Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească întocmai cerințele de calificare/selecție prevăzute în documentația de atribuire și să obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea personalului îi revin Prestatorului.

În cazul în care membrul echipei cu rol de personal-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, Autoritatea Contractantă poate solicita prestatorului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal-cheie temporar, până la sosirea noului personal-cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent). Indiferent de situație, Autoritatea Contractantă nu va efectua nicio plată pentru perioada absenței personalului-cheie sau a absenței înlocuitorului acestuia.

Costurile cu personalul sunt suportate de prestator în limita bugetului contractului și sunt incluse alături de celelalte costuri în prețul unitar al serviciilor.

INSPECȚIA MUNCII

10. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Ofertantul devenit prestator are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- d. Convenția nr.105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- e. Convenția nr.138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- g. Convenția nr.100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- h. Convenția nr.182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- i. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- j. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- k. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP
- l. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale;
- m. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p. Legislație incidentă PNRR;
- p. *Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;*
- q. *Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României din data de 03 noiembrie 2021;*
- r. *Contractul de finanțare nr. 3993/22.07.2022 privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență (PNRR), încheiat de Inspectia Muncii cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS);*
- s. *Acordul privind contribuția financiară și Acordul de împrumut, încheiate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pentru finanțarea Planului Național de Redresare și Reziliență;*
- t. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;*
- u. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;*
- v. *Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru*

INSPECȚIA MUNCII

gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

w. Ordonanța de urgență nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/ dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;

x. alte reglementări naționale și comunitare aplicabile în domeniu.

11. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Managementul contractului va fi asigurat de către coordonator proiect desemnat de către Achizitor.

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

Prestatorul este responsabil pentru furnizarea la timp a tuturor serviciilor prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin caietul de sarcini.

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

Prestatorul se va conforma solicitărilor emise de achizitor. Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

Achizitorul și Prestatorul au în responsabilitate respectarea dispozițiilor legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("GDPR") aplicabil în Uniunea Europeană și Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestui Regulament.

Prestatorul și achizitorul își vor comunica un număr de telefon, respectiv o adresă de e-mail la care reprezentanții autorizați să transmită informări sau solicitări pentru buna desfășurare a activităților ce fac obiectul contractului.

Reprezentantul Achizitorului se va asigura că problemele raportate sunt înregistrate și rezolvate. Evoluția unei probleme raportate va fi urmărită până la încheiere.

Alte detalii privind coordonarea și monitorizarea contractului se regăsesc în cadrul capitolului 5 din prezentul Caiet de Sarcini.

12. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA PRESTATOR

Principalele repere ale implementării contractului sunt:

Livrabil	Termen	Observații
Plan de proiect și analiză inițială	+ 3 zile de la data constituirii garanției de bună execuție	Se va transmite beneficiarului și se va prezenta în cadrul întâlnirii inițiale (kick-off meeting)
Plan de proiect + analiză inițială	+ 15 zile de la data începerii contractului	
Raport pentru sesiunile de formare derulate	De la începutul contractului până la 01.12.2024	
Raport intermediar 1+ documente justificative	20 decembrie 2023	
Raport intermediar 2 + documente justificative	30 iunie 2024	
Raportare finală în execuția contractului	20 decembrie 2024	Prezentarea Raportului final + analiza completată, + documente justificative necesare
Rapoarte ad-hoc	Ori de câte ori este solicitat de autoritatea contractantă.	În termen de 3 zile lucrătoare de la solicitare

INSPECȚIA MUNCII

Livrabilele elaborate de către prestator vor fi transmise în format electronic pe adresele de email prezentate de Achizitor după semnarea contractului. La sediul Autorității Contractante din București, str. Matei Voievod, nr. 14, sectorul 2, România vor avea loc întâlnirile de lucru cu prestatorul.

Plan de proiect și analiză inițială - va detalia organizarea activităților și actualizarea metodologiei propuse în oferta tehnică, având în vedere calitatea și caracterul adecvat al datelor existente, fără însă a conduce la modificarea ofertei tehnice.

Analiza inițială va fi livrată în termen de 15 zile de la data demarării activităților contractului și va cuprinde minim următoarele informații:

- analiză preliminară cu toate activitățile principale și conexe ce trebuie realizate pe durata implementării contractului (un plan și un grafic detaliat), resurse, costuri, constrângeri de timp, limite de etape, modalitatea de urmărire și raportare a progresului;
- metodologia de lucru agreată;
- prezentarea metodelor specifice de cercetare care vor fi utilizate pe parcursul analizei de impact, descrierea metodelor cantitative și calitative, precum și a termenelor actualizate de prestare a activităților contractului (după caz), și alte aspecte considerate importante pentru buna derulare a acestuia, după caz, în urma reuniunii inițiale;
- propunere de plan de lucru/ planificare actualizat/ă, care include o descriere detaliată a organizării activităților;
- plan de acțiune, modalități și instrumente de lucru pentru organizarea și derularea sesiunilor de formare și pentru serviciile conexe;
- metodologie pentru organizarea grupului-țintă, alocarea participanților pe regiuni, județe și domenii de formare/module;
- informații privind experții cheie, non-cheie și personalul suport responsabili de fiecare sarcină prevăzută în planul de lucru;
- abordarea pentru asigurarea calității pe parcursul implementării contractelor, precum și a elaborării livrabililor.

Raportul lunar se va depune fizic la sediul achizitorului și în format electronic pe email, în 7 zile lucrătoare ale lunii în curs pentru luna anterioară - trebuie să includă minim:

- descrierea desfășurării activității specifice de elaborare/ modificare actualizare pachet de curs, formare, examinare și testare în vederea certificării, după caz, pontaje lunare experți cheie și formatori (aspecte privind partea de teorie și practică), în copie;
- numărul de participanți instruiți și certificați, numărul de persoane retrase în timpul sesiunii de formare, data și motivele retragerii acestora, numărul de persoane reprogramate;
- catalogul cu notele obținute pentru fiecare grupă de formare care va cuprinde informațiile cu privire la evaluarea realizată la începutul și la finalul sesiunii de instruire, interpretarea datelor, precum și concluziile evaluării impactului sesiunilor de instruire/ formare;
- gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește organizarea și derularea sesiunilor de formare;
- copii după certificate, după caz, inclusiv suplimentul descriptiv al certificatului în maxim 30 de zile de la absolvire (condiție obligatorie pentru efectuarea plății);
- problemele deosebite apărute în livrarea activității specifice de formare;
- descrierea activităților conexe derulate în perioada de referință;
- observații, concluzii dacă este cazul.

Rapoartele intermediare 1 și 2 - trebuie să furnizeze cel puțin:

- prezentarea generală a situației existente și a stadiului curent al activităților;
- o descriere a tuturor problemelor întâmpinate în organizarea și derularea sesiunilor de formare/elaborarea analizei de impact, a riscurilor ce pot afecta derularea contractului, precum și a soluțiilor identificate și implementate în realizarea soluționării acestora;

INSPECȚIA MUNCII

- metodologia proprie de lucru actualizată, după caz, și organizarea resurselor și a experților, precum și alocarea cursanților pe sesiunile de formare;
- dacă sunt necesare schimbări în planul de lucru pentru următoarea perioadă;
- raport sintetic privind derularea sesiunilor de formare;
- evaluarea intermediară a grupelor/ sesiunilor de formare pentru luna pentru care se efectuează raportarea, cu furnizarea de informații rezultate în urma analizei chestionarelor de evaluare a sesiunilor de formare completate de participanți (gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește serviciile de organizare a cursului, precum și calitatea formării, cu evidențierea aspectelor pozitive și a celor care necesită îmbunătățiri în conținutul grupelor/ sesiunilor de formare). Modelul final de chestionar de evaluare va fi finalizat împreună cu reprezentanții echipei de proiect;
- în anexă, Registrul participanților la programele de formare.

Toate rapoartele vor fi furnizate în limba română, în format electronic.

Registrul participanților la programele de formare va conține minim următoarele:

- > date privind participanții la programele de formare (nume, prenume, CNP/cod unic participant, ID post, tipul funcției),
- > date privind modulele urmate de către fiecare participant,
- > date privind certificatele individuale obținute de către participanți în urma examinării finale, inclusiv referințele oficiale ale fiecărui certificat,
- > date privind competențele digitale dobândite (tip, descriere, nivel, corespondența cu DigComp).

Document de sinteză - va detalia modul în care ținta (cu toate elementele constitutive) a fost atinsă în mod satisfăcător. Acest document trebuie să includă o anexă cu următoarele documente justificative și elemente:

- > listă a certificatelor individuale, inclusiv referințele oficiale ale fiecărui certificat, care să ateste că programele de formare au fost finalizate. Datele cu caracter personal trebuie anonimizate/ocultate dacă nu sunt necesare;
- > numărul de participanți la programele de formare și identificatorul unic al participanților înscriși.
- > tipul de formare furnizată, cu detalii privind conținutul și formatul de învățare utilizat.

Documentul de sinteză va fi furnizat în limba română, în format electronic.

Raport final

- concluzii și recomandări privind execuția contractului;
- raportul de activitate final (ultimul raport de activitate care va conține o evaluare a modului de derulare a întregului pachet de module de instruire/sesiuni de formare, inclusiv serviciile conexe) al prestatorului;
- concluzii privind gradul de satisfacție al participanților în ceea ce privește organizarea și derularea sesiunilor de formare;
- Registrul participanților la programele de formare - forma finală completă.

Raportul final va fi furnizat în limba română, în format electronic.

- Analiza de impact a formării va încorpora elemente ce vor corespunde deplin complexității acestei etape, prin raportare directă la chestionarele de evaluare și acoperă toate activitățile prevăzute pentru realizarea sesiunilor de formare. În cadrul acestei evaluări realizate de către Prestator, se pot include și propuneri de eficientizare a activităților specifice de formare organizate, (se pot prezenta elemente minime, fără a se limita la acestea, respectiv instrumente ce vor fi utilizate, modalitatea de analiză, criteriile utilizate etc.).
- Analiză de impact a operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor având în vedere prelucrarea la scară largă a unor categorii speciale de date.
- Procedură pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. Procedura va conține etapele, acțiunile, responsabilii și termenele etc. conform prevederilor legale în domeniul GDPR, inclusiv documentele/instrumentele necesare.

INSPECȚIA MUNCII

În urma transmiterii de către Prestator a variantelor inițiale, intermediare și finale pentru livrabilele solicitate, Achizitorul va comunica puncte de vedere sub formă de observații /propuneri/ completări/ recomandări/ revizuirii care vor fi analizate de către Prestator și luate în considerare în cadrul versiunilor consolidate ale acestora.

Toate documentele realizate în cadrul contractului vor respecta prevederile <https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/manual-identitate-vizuala-pnrr/>

13. CONFIDENȚIALITATEA ȘI DREPTURILE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Confidențialitatea informațiilor și datelor strânse și prelucrate în cursul implementării prezentului contract trebuie să fie păstrată de către Prestator și experții implicați în implementarea acestuia. Orice informații și date colectate prin prezentul contract pot fi făcute publice doar cu aprobarea scrisă a Autorității Contractante.

Prestatorul este responsabil pentru păstrarea naturii confidențiale a informațiilor și datelor colectate și prelucrate în cursul implementării contractului și pentru asigurarea faptului că fiecare expert implicat semnează o declarație de confidențialitate.

Toate drepturile patrimoniale de autor asupra oricărui document creat în cadrul activităților și subactivităților descrise mai sus, precum și asupra oricăror alte documente subsecvente sau derivând din acestea aferente serviciilor livrate se vor transfera de drept către Autoritatea contractantă – Inspecția Muncii. Prestatorul se obligă că orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, cu excepția materialelor de formare, a aplicațiilor informatice și a platformelor deja existente la momentul depunerii ofertei, vor fi proprietatea Achizitorului, care le poate utiliza, publica, cesiona sau transfera după cum consideră necesar, fără niciun fel de limitare geografică sau de altă natură. Materialele de formare, aplicațiile informatice și platformele deja existente la momentul depunerii ofertei vor fi detaliate în cadrul metodologiei prezentate.

Drepturile de proprietate intelectuală pentru toate lucrările și materialele produse în temeiul prezentului contract se transferă în mod exclusiv Autorității Contractante.

14. RECEPTIONAREA ȘI ACCEPTANȚA SERVICIILOR PRESTATE

Documentațiile realizate în cadrul contractului se vor preda pe baza de proces-verbal de predare- primire. Documentațiile se vor elabora în limba română și se vor preda către Achizitor în format electronic, asumate și semnate electronic cu semnătură digitală emisă de un furnizor autorizat sau olograf.

Conform calendarului de activități de la punctul 12, prestatorul va elabora rapoartele într-un format agreat cu Achizitorul, documente în care va detalia modul în care s-au desfășurat activitățile respective, atașând toate justificativele solicitate, fiind astfel declarat și cunoscut progresul proiectului pe acea activitate.

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

Achizitorul, printr-o comisie de recepție, recepționează în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea la sediul său a documentelor/materialelor/ livrabilelor elaborate de prestator în derularea prezentului contract. Achizitorul verifică și avizează, prin intermediul comisiei de acceptanță în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea procesului verbal de recepție, documentele/materialele/livrabilelor realizate de Prestator și solicită clarificări și completări/ remedieri, dacă e cazul.

Achizitorul va solicita, în scris, prestatorului orice solicitări, clarificări, decizii privind documentele/materialele/ livrabilele elaborate de prestator în derularea prezentului contract, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea acestora. Prestatorul este obligat să răspundă solicitărilor Achizitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea adresei de solicitare. Comisia de acceptanță va semna certificatul de acceptanță parțial/final în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor/materialelor/livrabilelor clarificate/remediate. Termenul semnării certificatului de acceptanță parțial/ final curge de la data primirii clarificărilor/ remedierii neconcordanțelor identificate.

Procese-verbale de recepție și certificatele de acceptanță nu vor fi semnate de către achizitor până la remedierea tuturor deficiențelor/neconcordanțelor constatate, acolo unde este cazul.

Data semnării certificatelor de acceptanță parțiale/finale după caz, reprezintă data la care se consideră că prestatorul și-a îndeplinit obligațiile contractuale corespunzătoare activităților din cadrul unei luni

INSPECȚIA MUNCII

calendaristice/ pachetului integral de servicii.

Ca urmare a întocmirii de către prestator a raportului final, se va semna un proces-verbal de recepție finală. Certificatul de acceptanță finală va confirma, pe baza analizei raportului final al Prestatorului, că serviciile au fost prestate conform prezentului contract.

15. PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Achizitorul și Prestatorul au în responsabilitate respectarea dispozițiilor legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("GDPR") aplicabil în Uniunea Europeană și Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestui Regulament.

De asemenea, Prestatorul este obligat să facă dovada respectării prevederilor legale privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal, anume:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;
- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Prestatorul va oferi garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pe toată durata contractului și pe perioada obligativității legale privind păstrarea, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal să respecte cerințele prevăzute în Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanelor vizate.

Prestatorul va realiza evaluarea impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor având în vedere prelucrarea la scară largă a unor categorii speciale de date.

Prestatorul va identifica categoriile de date cu caracter personal, lista operațiunilor ce implică prelucrare de date cu caracter personal, scopul prelucrării, modalitatea de informare și solicitare a consimțământului, termenul până la care se rețin și se păstrează datele personale ale participanților etc.

Pe baza evaluării impactului și a identificării realizate, prestatorul va elabora și aplica procedura pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. Procedura va conține etapele, acțiunile, responsabilii și termenele etc. conform prevederilor legale în domeniul GDPR, inclusiv documentele/ instrumentele necesare.

Prestatorul, prin expertul GDPR, va avea responsabilitatea îndeplinirii obligațiilor menționate mai sus, respectarea tuturor prevederilor legale incidente și va asigura suportul și expertiza privind prelucrarea datelor cu caracter personal pe toată durata contractului.

16. EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Finanțarea contractului se asigură prin PNRR - **Contract de finanțare nr. 3993/22.07.2022**, semnat între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de Coordonator de reforma și/sau investiții pentru Planul național de redresare și reziliență/componenta C7 Transformare digitală și Inspectia Muncii, în calitate de Beneficiar al finanțării pentru Investitia 6 Digitalizarea în domeniu muncii și protecției sociale aferentă componentei C7 – Transformarea Digitală.

16.1 Plăți

PLĂTILE care urmează a fi realizate în cadrul contractului se vor face lunar, în baza serviciilor de formare

INSPECȚIA MUNCII

efectiv prestate (raportat la nr. de participanți care au finalizat procesul de instruire) și a serviciilor conexe efectiv prestate, detaliate în rapoartele de activitate însoțite de documentele justificative aferente:

- > Lista de prezență, fotografii și/sau capturi de ecran și/sau alte mijloace de demonstrare a prezenței la sesiunile de formare;
- > Registru participanților la programele de formare și al competențelor digitale dobândite - secvența aferentă perioadei de raportare;
- > Lista certificatelor individuale, inclusiv referințele oficiale ale fiecărui certificat, care să ateste că programele de formare au fost finalizate;
- > Centralizator rezultate examinare;
- > Chestionarele de satisfacție;
- > Alte documente relevante.

Notă: acestea reprezintă condiționalități de plată, independent de numărul de zile pe care operatorul economic îl va alocă pentru desfășurarea activităților.

Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract după semnarea procesului-verbal de recepție/certificatului de acceptanță a serviciilor prestate și a Raportului inițial/intermediar/ final de către reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante.

Facturile emise de prestator vor evidenția informațiile, conform ofertei financiare și vor fi achitate în termen de 30 de zile de la prezentarea lor Autorității Contractante și înregistrarea la sediul acestuia, corect întocmite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și însoțite de procesul-verbal de recepție/ certificat de acceptanță a serviciilor prestate semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante, precum și raportul inițial/ intermediar/ final și documentele justificative aferente - livrabile aprobate.

Efectuarea plăților către prestator este condiționată de îndeplinirea de către acesta a obligațiilor ce îi revin, dovedită prin recepționarea și acceptarea de către beneficiar (IM) a serviciilor prestate (aprobarea rapoartelor de activitate și a livrabilelor, semnarea procesului/proceselor verbale de recepție, acceptanță) și se va face în baza facturii/facturilor emise și transmise în original de operatorul economic.

16.2 Ajustarea prețului contractului

Prețul contractului este ferm și nemodificabil pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

17. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

CRITERIUL DE ATRIBUIRE APLICABIL:

Se va aplica criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț, în conformitate cu prevederile art.187, alin (3), litera a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Se vor utiliza următorii factori de evaluare:

Factori de evaluare	Punctaj maxim	Pondere
1. Prețul ofertei (proponerea financiară fără TVA)	P1 = 40 puncte	40%
2. Calificarea și experiența personalului desemnat pentru realizarea contractului	P2 = 30 puncte	30%
3. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților	P3 = 30 puncte	30%
Total	P (total) = 100 puncte	100%

Algoritmul de calcul:

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, pentru factorii de evaluare prezentați mai sus.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$P_{\text{Total}} = P_f + P_t$$

Factor 1 – Pretul ofertei - P_f reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare **prețul ofertei** și se acordă astfel:

INSPECȚIA MUNCII

a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă 40 de puncte;

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:

$$Pf\ n = \text{preț minim/preț}(n) \times 40$$

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile oferite pentru prestarea integrală a tuturor serviciilor prevăzute în caietul de sarcini.

Componenta tehnică

Factor 2 - Calificarea și experiența personalului desemnat pentru realizarea contractului

Nr. Crt.	Personal de specialitate	Calificare si experiență	Evaluare cf. algoritmul de calcul/ Punctaj maxim
1	Expertul cheie 1 - coordonator de contract	Experiență dovedită prin participarea în contracte/proiecte la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonarea unei echipe de experți pentru furnizarea de servicii de formare, elaborare analize/studii/metodologii etc.	10,00 puncte
		2-4 contracte/proiecte	4,00 puncte
		5-7 contracte/proiecte	8,00 puncte
		mai mare sau egal cu 8 contracte/proiecte	10,00 puncte
		Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un contract/proiect la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, conform cerinței caietului de sarcini, reprezintă nivelul minim solicitat de autoritatea contractantă și se punctează cu 0 puncte. Experiența prezentată peste nivelul minim solicitat în care se încadrează experiența experților propuși, face obiectul acestui factor de evaluare.	0,00 puncte
2	Expertul cheie 2 Coordonator Formare competente digitale	Experiență dovedită prin participarea în contracte/proiecte la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv coordonare a unei echipe de formare/instruire facilitare a activităților desfășurate în cadrul unor programe/sesiuni de formare	10,00 puncte
		2-4 contracte/proiecte	4,00 puncte
		5-7 contracte/proiecte	8,00 puncte
		mai mare sau egal cu 8 contracte/proiecte	10,00 puncte
		Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un contract/proiect la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, conform cerinței caietului de sarcini, reprezintă nivelul minim solicitat de autoritatea contractantă și se punctează cu 0 puncte. Experiența prezentată peste nivelul minim solicitat în care se încadrează experiența experților propuși, face obiectul acestui factor de evaluare.	0,00 puncte
3	Formator	Experiență dovedită prin participarea în contract/proiecte la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus.	10,00 puncte
		2-4 contracte/proiecte	4,00 puncte
		5-7 contracte/proiecte	8,00 puncte
		mai mare sau egal cu 8 contracte/proiecte	10,00 puncte
		Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un contract/proiect la nivelul căruia a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, conform cerinței caietului de sarcini, reprezintă nivelul minim solicitat de autoritatea contractantă și se punctează cu 0 puncte. Experiența prezentată peste nivelul minim solicitat în care se încadrează experiența experților propuși, face obiectul acestui factor de evaluare.	0,00 puncte
	TOTAL		30 puncte

$$P2 = Pex1 + Pex2 + Pex3 = 30 \text{ de puncte}$$

INSPECȚIA MUNCII

Punctaj maxim total privind factorul de evaluare Calificarea și experiența personalului desemnat pentru realizarea contractului = 30 de puncte

Factor 3 - Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților

P3 - Punctaj Maxim 30 puncte

1. Pentru factorul de evaluare „Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților” a fost stabilit un număr de 3 (trei) subfactori care vor fi utilizați de comisia de evaluare ca puncte de reper în aprecierea factorului.

2. Fiecare subfactor va fi apreciat în funcție de calificativul „foarte bine/bine/acceptabil”. Comisia de evaluare va acorda calificativul luând în considerare liniile directe prezentate în tabelul de mai jos.

3. Fiecărui calificativ îi corespunde o notă. Nota pentru calificativul „foarte bine” este 10, nota pentru calificativul „bine” este 5, nota pentru calificativul „acceptabil” este 1.

4. Punctajul tehnic total al ofertei tehnice se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare. Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea acelui subfactor.

Notă: În acordarea calificativelor și punctajelor de mai sus se va avea în vedere modul în care, în cadrul propunerii tehnice, ofertantul demonstrează:

- înțelegerea relației dintre obiectivele ce trebuie atinse - serviciile solicitate și rezultatele ce urmează a fi obținute în contextul descris în Caietul de sarcini și cu ipotezele și riscurile asociate contractului;
- abordarea propusă și metodologia prezentată pentru realizarea activităților din Caietul de sarcini se bazează pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate/ recunoscute (metodologii, metode și/sau instrumente testate - au fost utilizate în cadrul altor contracte; metodologii, metode și/sau instrumente testate recunoscute - sunt prezentate în literatura de specialitate);
- abordarea propusă și metodologia prezentată sunt adaptate la specificul Contractului;
- optimizarea resurselor, ca o consecință directă a faptului că activitățile din cadrul contractului, intervalele de timp și succesiunea activităților privind asigurarea și controlul calității sunt definite corespunzător îndeplinirii contractului.
- aplicabilitate în implementare, respectiv nivelul și modalitatea de implicare și colaborare a unităților/serviciilor suport din cadrul organizației prestatorului sau a subcontractorilor precum și a personalului cheie în managementul Contractului, dar și modul de asigurare a suportului logistic

Subfactori (3.1 - 3.3)

3.1. Abordarea propusă pentru implementarea contractului – maxim 10 puncte

	Calificative	Punctaj
Abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate*1), recunoscute*2) și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	foarte bine	10
Abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	bine	5
Abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	acceptabil	1

INSPECȚIA MUNCII

3.2. Metodologia de formare - maxim 10 puncte			
	Calificative	Punctaj	
<i>Metodologia de formare cuprinde modulele de formare obligatorii, este detaliată, coerentă și adaptată fiecărui tip de program de formare și specificului participanților, prezintă elemente de originalitate și utilizează tehnici/instrumente suplimentare relevante</i>	foarte bine	10	
<i>Metodologia de formare cuprinde modulele de formare obligatorii, este adaptată fiecărui tip de program de formare și specificului participanților, dar fără elemente de originalitate și utilizează tehnici/instrumente obligatorii</i>	bine	5	
<i>Metodologia de formare cuprinde modulele de formare obligatorii, nu este adaptată fiecărui tip de program de formare și specificului participanților, fără elemente de originalitate și utilizează tehnici/ instrumente minime</i>	acceptabil	1	
3.3. Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei – maxim 10 puncte			
	Calificative	Punctaj	
<i>Sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului.</i>	foarte bine	10	
<i>Sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).</i>	bine	5	
<i>Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).</i>	acceptabil	1	
*1) Metodologiile, metodele și/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte. *2) Metodologiile, metodele și/sau instrumentele sunt descrise în literatura de specialitate. *3) Resursele sunt umane și materiale. Se va lua în considerare și personalul suport.			
Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime, conform factorilor de evaluare specificați anterior.			

Punctajul total pentru propunerea tehnică se obține după formula:

Pt(n) = P2+P3 Unde,

INSPECȚIA MUNCII

Pt(n) este punctajul total pentru propunerea tehnică evaluată,

C. Determinarea punctajului final al ofertelor

Punctajul final ce se va lua în calcul în clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare se calculează după formula:

$$PTotal = Pf(n) + Pt(n)$$

Unde,

PTotal este punctajul final al ofertei evaluate

Oferta care obține punctajul final cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic, având în vedere ponderile pentru factorii de evaluare. În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, 2 sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, oferta care va fi declarată câștigătoare, dintre acestea, va fi oferta ce are prețul cel mai scăzut.

18. ALTE CERINTE

Conform contractului de finanțare, Prestatorul are obligația de a prezenta toate informațiile/ documentele solicitate de către persoanele autorizate și/sau organismelor cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă (OLAF), precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/ controale/ audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.

Întocmit,

Larisa Otilia PAPP

Director, Direcția Control Relații de Muncă

Mihaela PÂRLEA

Șef serviciu, Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul

Manuel Alin IGNUȚA

Expert, Serviciul Informatică

Carolina Ioana CONSTANTINESCU

Șef serviciu, Serviciul Gestione Resurse Umane și Formare Profesională

Elena IONIȚĂ

Consilier, Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul

Carmen -Dorina MEȘTEROIU-WALKER

Inspector de muncă, Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă

Oana Geronda CAZACU

Consilier juridic, Direcția Legislație, Contencios Administrativ