



## CAIET DE SARCINI

**COD CPV: 80530000-8 - Servicii de formare profesionala (Rev.2)**

**Denumirea achiziției: *Servicii formare profesionala cu recunoastere la nivel de intreprindere in Negociere/Managementul Conflictelor/Mediere cu accent pe relatiile de munca***

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. Caietul de sarcini conține specificațiile tehnice care, în mod obligatoriu, vor fi îndeplinite de orice ofertă depusă pentru a fi considerată acceptabilă. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

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

### I. INFORMAȚII GENERALE

#### 1.1. Descrierea proiectului în cadrul căruia se realizează achiziția

Proiectul „*Creșterea capacității partenerilor sociali din sectorul învățământului preuniversitar în vederea dezvoltării și modernizării dialogului social în domeniul educației preuniversitare*”, având cod SMIS 305255, apel proiect: Consolidarea dialogului social și a parteneriatelor pentru ocupare și formare II – Federații, obiectiv specific: ESO4.2\_Modernizarea instituțiilor și a serviciilor pieței muncii pentru ca acestea să evalueze și să anticipeze necesitățile în materie de competențe, să asigure o asistență promptă și personalizată și să sprijine corelarea cererii și a ofertei, tranzițiile și mobilitatea pe piața muncii Fondul Social European+.

Scopul acestuia este consolidarea și implementarea dialogului social prin creșterea capacității partenerilor sociali de a participa în mod activ și eficient la procesul de negociere colectivă și prin creșterea capacității organizațiilor sindicale de a furniza asistență și servicii membrilor, inclusiv prin derularea de studii și analize privind evoluția pieței muncii, digitalizarea proceselor dialogului social și asigurarea de expertiză în domeniile de interes, inclusiv asigurarea infrastructurii necesare pentru o bună reprezentare a intereselor membrilor.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul  
Operațional  
Educație și Ocupare

Grupul țintă al proiectului este constituit din 40 de persoane:

- membri/specialiști ai celor 2 parteneri sociali care sunt angajați ai celor 2 parteneri sociali și ocupa poziții relevante pentru implementarea proceselor de dialog social sau sunt persoane alese sau numite în structurile de conducere ale organizației sindicale sprijinite (Sindicatul Oamenilor Liberi din Educație) și sunt implicați în mod activ în procesele de dialog social.

## 1.2. Beneficiarul contractului

Proiectul este implementat de Sindicatul Oamenilor Liberi din Educație Timiș, în calitate de beneficiar, în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

**1.3. Durata contractului:** Contractul va intra în vigoare de la data semnării și va produce efecte până la 30.06.2024.

**1.4. Criteriul de atribuire:** Prețul cel mai scăzut

**1.5. Valoarea contractului:** 40.366 lei fără TVA

**1.6. Procedura aplicată:** Procedură simplificată proprie

## II. CERINȚE MINIME ȘI CARACTERISTICI DE NATURĂ TEHNICĂ SOLICITATE

**2.1 Obiectul contractului de achiziție:** Servicii formare profesională cu recunoaștere la nivel de întreprindere în Negociere/Managementul Conflictelor/Mediere cu accent pe relațiile de muncă, cu o durată de minim 40 ore.

Serviciile de formare ce fac obiectul contractului se vor presta în Timișoara, în sistem online.

### 2.2 Condiții minime ce trebuie îndeplinite de către ofertant:

- ❖ Ofertanții/ofertanții asociați/subcontractanții/terții susținători trebuie să facă dovada că formarea profesională este cuprinsă în obiectul de activitate al furnizorului de formare (să dețină cod CAEN 8559).
- ❖ Ofertanții/ofertanții asociați/subcontractanții/terții susținători să aibă experiență în derularea de programe de formare în domeniul negociere/mediere/managementul conflictelor pentru un număr de cursanți cel puțin egal cu cel propus prin proiect (40 de persoane), (minim un curs/sesiune de formare susținută).

Cofinanțat de  
Uniunea EuropeanăProgramul  
Operațional  
Educație și Ocupare

- ❖ Sustinerea programului de formare în sistem formator plus **co-formator ambii cu experienta în derularea de programe de formare similare** (în acest sens, se vor depune: CV în format Europass datat și semnat de către formatori, diploma de studii, documente din care să reiasă experiența similară, în copie ”conform cu originalul”);
- ❖ Se va face dovada că între formator și co-formator există o relație contractuală prin: contract individual de munca/extras revisal/adeverinta ori acord de asociere/subcontractare pentru ofertanți asociați/subcontractori sau terți susținători;
- ❖ Declarațiile prevăzute la punctul IV, din prezentul caiet de sarcini, vor fi completate și de către co-formator (Formularele 1-4, 6-8);
- ❖ Sustinerea procesului de evaluare și certificare;
- ❖ Asigurarea materialelor de curs inclusiv a unei mape care să conțină suportul de curs (în format letric și electronic, foi de scris, instrumente de scris);
- ❖ Acordarea, în urma evaluării participanților, a certificatelor/adeverințelor de absolvire, acelor participanți care au promovat examenul de evaluare finală;
- ❖ Organizarea și suportarea tuturor costurilor aferente examenelor de absolvire vor fi suportate de către prestator. Prestatorul nu poate solicita nici un fel de taxă sau tarif de participare cursanților, toate costurile formării fiind incluse de prestator în oferta financiară;
- ❖ Prestatorul va ține o evidență riguroasă de prezență la programul de formare profesională a cursanților și va transmite către SOLE Timiș rapoarte descărcate de beneficiari din aplicația prin care se desfășoară activitatea online (Webex, Zoom, Teams, Google Meet/Classroom etc.), rapoarte din care să reiasă informații privind prezența persoanelor participante la activitatea susținută online, data desfășurării activității, numele participanților, durata participării fiecărui utilizator (moment conectare/ deconectare) etc.

Pentru fiecare serie derulată, prestatorul va întocmi toate documentele aferente, conform cerințelor legale în vigoare, precum și documente suplimentare, în concordanță cu cerințele PEO, după cum urmează:

- Tematica de pregătire (programa de pregătire) utilizată pentru programul de formare;
- Metodele de evaluare utilizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Suportul de curs pe suport electronic și printat;
- Contracte de formare profesională încheiate cu participanții la programul de formare;
- Certificatele de absolvire eliberate;

Cofinanțat de  
Uniunea EuropeanăProgramul  
Operațional  
Educație și Ocupare

- Rapoarte din care să reiasă informații privind prezența persoanelor participante la activitatea susținută online, data desfășurării activității, numele participanților, durata participării fiecărui utilizator (moment conectare/ deconectare) etc. Acestea vor fi vizate de către formatori;
- Catalogul de evaluare al participanților pentru fiecare serie de curs; acest catalog se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică, precum și notele/calificativele obținute în perioada derulării cursului;
- Procesul verbal al comisiei de examinare;
- Raport de activitate privind organizarea/derularea fiecărei serii de curs;
- Alte documente specifice cerute de legislația în domeniul formării profesionale a adulților.

**Perioada concretă pentru derularea programului de formare profesională va fi stabilită de către achizitor și transmisă prestatorului pe bază de comandă demarare serie curs.**

Cursurile de formare profesională se vor desfășura conform calendarului comunicat de beneficiar, furnizorul de formare având obligația de a se adapta modificărilor intervenite în timpul implementării proiectului. Prestatorul va stabili de comun acord cu reprezentanții autorității contractante datele pentru susținerea examenelor de absolvire pentru fiecare serie de curs în parte, dar cu încadrarea în termenele stabilite de prezenta documentație.

Prestatorul are obligația de a permite reprezentanților autorității contractante accesul la curs, ori de câte ori îi este solicitat, precum și accesul la orice alte documente sau materiale/echipamente utilizate de prestator în derularea contractului de prestări servicii de formare profesională.

Prestatorul trebuie să accepte vizite anunțate și neanunțate ale reprezentanților beneficiarului, ale reprezentanților AM/OI, care verifică modul de implementare a contractului. Prestatorul acceptă că în cazul unei verificări a oricăror organe de control, să pună la dispoziție toate documentele originale privind organizarea cursurilor și costurile aferente.

### **2.3 Organizarea și derularea programului de formare profesională**

Programul de formare profesională presupune parcurgerea unui curs cu o durată de minim 40 de ore în domeniul negociere/managementul conflictelor și mediere cu accent pe procesele specifice pieței muncii.

Programul de formare este unul neautorizat și se va organiza în conformitate cu prevederile OG129/2000 privind formarea profesională a adulților incidente pentru programele de formare profesională neautorizate.

Cofinanțat de  
Uniunea EuropeanăProgramul  
Operațional  
Educație și Ocupare

Programul de formare profesională destinat unui număr de 40 de persoane din grupul țintă se va derula separat pentru două grupe de formare profesională

– fiecare grupă având în medie un număr de 20 de participanți și va fi organizat pe perioada a 10 zile – în medie 4 ore pe zi.

Programa de formare va fi elaborată de către furnizorul de formare selectat pe baza de procedură de achiziție și va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- 26 de ore de pregătire teoretică
- 14 ore de pregătire practică;

#### **2.4. Tematica de curs obligatorie a fi regăsită în cadrul programului de formare:**

##### Tema I Comunicarea eficientă în vederea creșterii implicării

- ❖ Definierea comunicării
- ❖ Motivația pentru care comunicăm
- ❖ Formele comunicării
  - Comunicare non-verbală (utilizarea expresiilor faciale și a limbajului corpului în mod corespunzător, îmbunătățirea contactului vizual și a posturii)
  - Comunicarea paraverbală (articularea cuvintelor și evitarea umpluturilor inutile, modularea vocii pentru a transmite emoții și încredere)
- ❖ Bariere în procesul de comunicare
- ❖ Tehnica Betari Box pentru optimizarea proceselor de comunicare
- ❖ Cunoașterea audienței (user persona)
  - Categoriile de audiență
  - Ce știi deja? (despre noi, despre serviciile noastre)
  - Ce așteptări au? (realiste/nerealiste, nevoi/nice to have)
  - Ce e important pentru ei?
- ❖ Structurarea mesajului
  - Firul roșu
  - Întrebările esențiale & Regula celor 3
  - Construcția ideilor
  - Structuri: cronologică / What? So What? Now What? / Problemă-Soluție /

Cofinanțat de  
Uniunea EuropeanăProgramul  
Operațional  
Educație și Ocupare

- What? How? Why? / Cauză-Efect / Comparare și contrast / Anecdotală personal
- ❖ Tehnici de captare a atenției publicului

### Tema 2 – Comunicare asertivă

- ❖ Comunicare pasivă
- ❖ Comunicare agresivă
- ❖ Comunicare asertivă
- ❖ Comunicare non-violentă
- ❖ Principiile persuasiunii
- ❖ Falacii logice
- ❖ Biasuri cognitive
- ❖ Tendințe în comunicarea profesională

### Tema 3 – Dinamica grupurilor

- ❖ Etapele formării unui grup
- ❖ Caracteristicile generale ale grupurilor
- ❖ Dimensiuni și funcții ale grupurilor
- ❖ Structuri și procese psihosociale de grup
- ❖ Coeziune, conformism și deviaționism
- ❖ Performanța grupului
- ❖ Leadership
- ❖ Particularități ale dinamicii grupului raportate la principalele tipologi

### Tema 4. Managementul conflictelor

- ❖ Definierea conflictelor
- ❖ Conflicte la locul de muncă
- ❖ Analiza conflictului
- ❖ Normalizarea conflictului
- ❖ Tehnici și strategii de abordare a conflictelor
- ❖ Utilizarea modelului ABC în managementul conflictelor
- ❖ Gestionarea furiei

Cofinanțat de  
Uniunea EuropeanăProgramul  
Operațional  
Educație și Ocupare

- ❖ Gestionarea persoanelor dificile
- ❖ Înțelegerea valorilor din spatele comportamentelor

#### Tema 5 – Negociere și luarea deciziilor

- ❖ Pregătirea negocierii
- ❖ Designul procesului de negociere
- ❖ Stiluri de negociere
- ❖ Balanța puterii
- ❖ Gestionarea emoțiilor în negociere
- ❖ Tehnici de manipulare
- ❖ Adversarial vs Cooperant
- ❖ Modelul PSP pentru negociere

Pentru a fi admis la evaluare un membru al grupului tinta trebuie sa aibe prezenta de minim 80% din numărul total de ore de curs (32 de ore).

### **2.5. Evaluarea programului de formare profesionala si certificarea competențelor**

Evaluarea programului de formare presupune 2 componente distincte:

#### 1) Evaluarea satisfactiei grupului tinta

Acest proces de evaluare a satisfactiei grupului tina se realizeaza de catre furnizorul de formare profesionala pe baza de chestionare aplicate la finalul fiecărei zile de curs. In cadrul procesului de evaluare a gradului de satisfactie se are in vedere daca programul de formare profesionala corespunde cu asteptările și cu nevoile de formare ale persoanelor din grupul tinta. Totodata se evalueaza daca prestatia formatorilor este considerată adecvata de catre persoanele din grupul tinta.

#### 2) Evaluarea cunostițelor și certificarea competențelor și aptitudinilor dobândite

Sesiunea de evaluare si certificare a competențelor se realizeaza de care furnizorul de formare dupa finalizarea celor 40 de ore de curs prin:

Cofinanțat de  
Uniunea EuropeanăProgramul  
Operațional  
Educație și Ocupare

- Fiecare participant la curs va primi din prima zi de curs o tema de lucru pentru care trebuie sa elaboreze o lucrare/eseu – ce va fi realizat individual in afara orelor de curs. Cei doi evaluatori vor asigura procesul de corectare a lucrărilor si vor acorda punctaje de la 1 la 10.
- Fiecare participant la curs va participa la o testare scrisa – pe baza de chestionar grila. Cei doi evaluatori vor acorda punctaje de la 1-10 in functie de raspunsurile corecte.

Nota finala a sesiunii de evaluare va fi constituita din media aritmetica a celor doua note primite. Pentru a fi considerat absolvent al cursului de formare si pentru a se elibera certificatul cu recunoastere la nivel de intreprindere cursantul trebuie:

- sa obtina minim media 7;
- sa obtina minim nota 6 la fiecare proba

### III. PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor se va efectua în lei, în baza contractului încheiat.

Contravaloarea serviciilor de formare profesională se va achita prin virament bancar în baza facturii, în condițiile primirii rapoartelor de activitate privind prestarea serviciilor și semnării procesului verbal de recepție.

Plata facturii se va efectua cu ordin de plată, în termen de 60 de zile de la emiterea facturii fiscale.

Facturarea serviciilor de formare profesională se va face în baza procesului verbal de recepție.

### IV. PREZENTAREA OFERTEI

Prestatorul este răspunzător de elaborarea propunerii tehnice astfel încât să rezulte îndeplinirea tuturor cerințelor și obligațiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerintele prezentei documentatii.

Ofertele vor conține următoarele documente:

- Certificatul de înregistrare emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, deține codul CAEN necesar prestării serviciilor. Informațiile cuprinse în Certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la momentul depunerii acestuia;
- Programa de curs;



Cofinanțat de  
Uniunea EuropeanăProgramul  
Operațional  
Educație și Ocupare

- Documentele aferente formatorilor propuși (CV în format Europass datat și semnat de către formator, diploma de studii, documente din care să reiasă experiența similară, în copie ”conform cu originalul”);
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificari și completari (Formularul 1);
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificari și completari (Formularul 2);
- Declarație privind neîncadrarea în art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificari și completari (Formularul 3);
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile referitoare la conflictul de interese din Legea nr. 98/2016, cu modificari și completari (Formularul 4);
- Formularul de ofertă (Formularul 5);
- Declarație privind experiența similară (Formularul 6);
- Declarație privind respectarea legislației în domeniile: mediu, social și al relațiilor de muncă, în conformitate cu prevederile art. 51 alin 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formularul 7);
- Declarație privind însușirea modelului de contract (Formularul 8);
- Acord de asociere în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică (dacă este cazul) (Formularul 9);
- Acord de subcontractare (dacă este cazul) (Formularul 10);
- Declarație privind partea/partile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți și specializarea acestora (dacă este cazul) (Formularul 10.1);

**În cadrul propunerii tehnice ofertantul are de asemenea obligația de a prezenta și Declarația pe proprie răspundere prin care operatorul economic declară faptul că, la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă precum și pe toată durata de îndeplinire a contractului. În cazul unei asocieri, această declarație va fi prezentată în numele asocierii de către liderul asocierii.**

Informații privind reglementările în vigoare la nivel național privind condițiile de mediu se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>. Se va completa formularul pus la dispoziție de autoritatea contractantă, respectiv formularul 7.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul  
Operațional  
Educație și Ocupare**

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul are obligația de a lua în considerare toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Prețul este ferm și nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

Perioada minimă de valabilitate a ofertei este de 30 de zile de la termenul limită de depunere a ofertelor.

Documentele depuse în copie vor fi semnate pentru conformitate cu originalul.

Formularele completate precum și oferta vor fi transmise la adresa de mail indicată în anunțul de publicitate.

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

Cerințele impuse sunt minimale și obligatorii și nu absolvă ofertanții de responsabilitatea de a realiza și alte sarcini pe care le consideră necesare pentru asigurarea calității serviciilor prestate. În acest sens, orice oferta prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică prezentată asigură un nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Manager proiect

Iacobescu Andreea

Expert achizitii

Vacniuc Liliana