

Directia Resurse Umane - Departamentul Formare Profesionala

Aprobat Directorat

Nr.inreg.37087/...09.09.2019

Membru

Alina-Elena TEODORU

[Signature]
06.09.19

Membru

P Claudia-Gina ANASTASE

cg
09.09.2019

Director General Executiv

Marius Dănuț CARAȘOL



CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii de formare profesionala

I. Generalități

Caietul de sarcini face parte integranta din documentația de atribuire pentru incheierea contractului si constituie ansamblul cerintelor minime si obligatorii pe baza carora operatorii economici isi vor elabora oferta.

Prin prezentul Caiet de sarcini privind achiziția de servicii de formare profesionala se are in vederea atribuirea contractului avand ca obiect:

- Organizarea cursului intitulat "**Reglementari legislative in domeniul resurselor umane**"

Obiectivul organizarii acestui curs il constituie:

- Asigurarea desfasurarii activitatii de formare si perfectionare profesionala continua a personalului Companiei
- Actualizarea permanenta a cunostintelor referitoare la modificarile legislative, cunoasterea celor mai bune practici in domeniul resurselor umane si preintampinarea eventualelor riscurilor asociate proceselor de organizare, administrare, formare, dezvoltare, recrutare a personalului Companiei.

Cursul se adreseaza personalului angajat in structurile organizatorice specializate in domeniul resurselor umane ale C.N.T.E.E. Transelectrica S.A. (Executiv si Sucursalele de Transport). Personalul specializat urmeaza a fi instruit in vederea actualizarii cunostintelor profesionale si a identificarii de bune practici in acest domeniu.

Clasificare: Cod 80530000-8– Servicii de formare profesionala.

II. Cerinte de natura organizatorica

Denumire serviciu: curs "Reglementari legislative in domeniul resurselor umane".

Domeniul cursului: Instruiri specifice in domeniul resurselor umane.

Perioada desfasurare: octombrie-decembrie 2019; intervalul si datele exacte vor fi stabilite de comun acord cu furnizorul declarat castigator, in functie de disponibilitatea participantilor.

Numar zile de curs: 4 zile (32 de ore), pentru fiecare serie de participantii.

Numar estimat serii de curs: doua serii (aprox. 15 persoane/serie).

Numar participantii: total 31 salariatii din cadrul Executivului si din cadrul Sucursalelor de Transport ale Companiei; se precizeaza faptul ca numarul de persoane poate varia cu minus 20% (in functie de disponibilitatea participantilor).

Se va avea in vedere ca sustinerea cursurilor sa se desfasoare numai in zile lucratoare (interval luni-vineri, 8 ore/zi).

Locatia desfasurarii cursului: Se va realiza intr-o locatie selectata de furnizor, de categoria 3***, aflata la o distanta de maxim 200 km de Bucuresti. Locatia desfasurarii cursului va trebui sa intruneasca conditiile optime pentru derularea cursului, conform legislatiei in vigoare in domeniul protectiei mediului, SSM, PSI, din punct de vedere al infrastructurii disponibile in vederea realizarii cursului. Prezentarea ofertei de cazare pentru locatia de organizare a cursului, propusa de catre furnizor, nu presupune obligativitatea acceptarii acesteia de catre achizitor.

Pretul oferat pentru serviciile de cazare in locatia propusa, va fi mai mic decat pretul de receptie sau pretul de pe internet pentru respectiva locatie si va fi sub valoarea de 195 lei/zi/pers. plus TVA. Pentru serviciile de cazare se va avea in vedere doar cazarea cu mic dejun.

Pretul oferat pentru serviciile de instruire va ingloba toate costurile aferente desfasurarii in bune conditii a cursului (lector, mapa participantului - suport de curs: pe format hartie si electronic: stick de memorie sau se va trimite electronic Achizitorului, pix - , sala de curs, 2 coffee break-uri/zi etc.).

Pretul contractului se va determina exclusiv pe baza costurilor de instruire.

III. Cerinte referitoare la oferta de curs

Nr. crt.	Cerinte pentru furnizorii de servicii de formare profesionala	Cerinte minime
1	Furnizorul trebuie sa prezinte informatii referitoare la personalul implicat in activitatile de instruire (formatori).	<p>→ Pentru formator se va ataşa CV-ul. Este necesar ca din CV sa reiasa <u>in mod clar</u> indeplinirea cerintelor enuntate in prezenta sectiune, cum ar fi: locul de munca actual, pregatirea profesionala de specialitate, vechimea, experienta ca lector formator, experienta practica in domeniul resurselor umane (specialist/consultant/expert), alte informatii relevante.</p> <p>Pentru dovedirea experientei lectorului propus se vor prezenta CV (din care sa reiasa cu exactitate numarul de ani de experienta profesionala practica de lucru si numarul de cursuri/programe de instruire si formare profesionala sustinute in domeniul resurselor umane), recomandari, adeverinte eliberate de catre angajatori, copii dupa contracte, cu anonimizarile necesare, copii dupa Fisele de Post, extrase Revisa! etc.</p>

Nr. crt.	Cerinte pentru furnizorii de servicii de formare profesionala	Cerinte minime
		<p>Conditii de calificare pentru lector:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sa aiba studii superioare finalizate cu diploma de licenta, in acest sens, va fi prezentata copia diplomei de licenta; • Sa aiba experienta profesionala ca practician (specialist/angajat/colaborator/consultant/expert), <u>de cel putin 3 ani</u> in domeniul resurselor umane, cu responsabilitati clare in acest domeniu, in institutii de specialitate/firme de consultanta in Resurse Umane etc ; experienta profesionala va fi dovedita prin recomandari, adeverinte eliberate de catre angajatori (din care sa reiasa vechimea in munca la acel angajator), copii ale contractelor individuale de munca, copii ale fiselor de post, extrase Revisal (din care sa reiasa <u>perioada exacta in care a desfasurat respectiva activitate</u>) etc.; • Sa aiba experienta ca lector formator in domeniul resurselor umane; • Sa detina certificat de formator; in acest sens, se va atasa certificatul de formator. <p>Pe ultima pagina a CV-ului se va mentiona „<i>Declar pe propria raspundere, sub sanctiunea prevederilor Codului penal, ca informatiile prezentate sunt corecte si corespund realitatii</i>”.</p>
2	Furnizorul trebuie sa prezinte continutul tematic al cursului oferat si durata in numar de ore.	<p>➔ Se va prezenta o lista cu detalii referitoare la continutul cursului, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - continutul tematic al cursului; - desfasuratorul (agenda) zilnic al cursului; se vor specifica temele si subtemele /capitolele si subcapitolele abordate; se va preciza numarul zilnic de ore; se va lua in considerare la elaborarea agendei/orarului si acordarea unei pauze de masa si a 2 coffee break-uri/zi de curs.
3	Prezentarea ofertei financiare	<p>➔ Se va preciza in mod clar pretul total al cursului si pretul/persoana (cu TVA si fara TVA). Costurile cu lectorul, eventualele taxe de examinare si suportul de curs vor fi inglobate in costul total al serviciilor de instruire.</p>
4	Valabilitatea ofertei	<p>➔ Se va preciza in mod clar termenul de valabilitate al ofertei (minim 60 de zile).</p>

Nr. crt.	Cerinte pentru furnizorii de servicii de formare profesionala	Cerinte minime
5	Furnizorul trebuie sa prezinte tipul de documente eliberate la absolvirea cursului, gradul de recunoastere (ex.: diplome ANC, diplome cu acreditare la nivel național/international, diplome emise de ofertant, alte diplome).	<p>→ Se va prezenta o lista cu tipurile de documente eliberate de ofertant la absolvirea cursului (inclusiv anexele, daca este cazul), precizand, gradul de recunoastere a documentelor care atesta absolvirea cursului de catre participantii. De preferinta se va transmite un model care se va atasa.</p> <p>→Diplomele/certificatele care sunt eliberate doar de catre furnizor, nefiind avizate de catre alte autoritati, vor fi in mod obligatoriu inmanate, in ultima zi de curs, tuturor participantilor care au absolvit cursul. Inmanarea diplomelor va fi dovedita printr-un Proces verbal de inmanare a diplomelor, sub forma unui centralizator cu semnaturile de primire, care va fi transmis Achizitorului. Inmanarea diplomelor, in acest caz, reprezinta una dintre conditiile pentru semnarea de catre Achizitor a Procesului Verbal de receptie a serviciilor de formare profesionala.</p> <p>Furnizorul de formare profesionala trebuie sa figureze in RNFFPAA – Registrul National al Furnizorilor de Formare Profesionala a Adultilor Autorizati.</p>
6	Furnizorul va prezenta detalii cu privire la suportul de curs: continut, mediul pe care va fi livrat, etc.	→ Se vor oferi detalii cu privire la suportul de curs pe care il vor primi participantii; se va preciza mediul pe care va fi livrat.
7	Furnizorul va prezenta modul in care se va realiza evaluarea cunostintelor dobandite la curs	→Se vor detalia modalitatile de evaluare si durata evaluarii.
8.	Furnizorul va asigura, pe toata perioada derularii cursului, prin personal propriu sau atras, rezolvarea oricaror probleme administrative ridicate de catre participantii la curs	→Se vor oferi detalii cu privire la persoana care va avea responsabilitatea rezolvarii oricaror probleme administrative care pot aparea sau care pot fi ridicate de catre participantii la curs (nume, prenume, functie, date de contact) si care va informa Achizitorul cu privire la orice problema intampinata.

Se precizeaza faptul ca neprezentarea documentelor doveditoare referitoare la cerintele de calificare constituie motiv de descalificare, respectiv, de excludere din procedura de achizitie.

IV. Cerinte cu privire la curs

Cursul va aborda ca tematica (dar fara a se limita la aceasta):

- Aspecte practice pentru modificarea si completarea Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii OUG nr. 41/2018; HG nr. 937/2018 si OUG nr. 96/2018, OUG nr. 114/2018, Legea 247/2018, Legea 88/2018 etc.;
- Noutati si implicatii ale modificarilor legislative privind resursele umane;
- Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea CIM; CIM pe durata determinata/perioada de proba/timp partial,

- Aspecte si clauze speciale in contractele de munca, care pot fi negociate;
- Clauza de formare profesionala; formarea resurselor umane: metode de formare, elaborarea planului de formare; remunerarea si recompensarea;
- Politici de remunerare si de plata pentru performanta personalului, de eficientizare a cheltuielilor cu salariile personalului;
- Interzicerea demisiei; clauza de mobilitate; problema diurnei;
- Concedierea-intocmirea documentatiei pentru fiecare speta; termenul de preaviz; timpul de munca: durata, munca suplimentara, munca de noapte, norma de munca, repausuri; aspecte practice privind salarizarea si taxele salariale (plata salariala, fondul de garantare, impozite si retineri, CAS si CASS, calculul deducerilor);
- Venituri care nu se cuprind in baza lunara de calcul a CAS, cotele de contributii prevazute in noul Cod Fiscal;
- Recrutarea: conditii pentru ocuparea unui post vacant, comisia de selectie; metode si etape ale procesului de selectie; testarea psihoprofesionala a candidatilor; teste utilizate in selectia resurselor umane; interviul final;
- Noul regim fiscal al diurnei; munca suplimentara: termenele privind compensarea orelor suplimentare, constituirea contului din care angajatorul poate compensa in avans orelor suplimentare ce vor fi prestate;
- Clauza de neconcurenta: renuntarea si implicatiile acestei prevederi;
- Conflictele de munca si raspunderea juridica; concilierea situatiilor conflictuale, cercetarea abaterilor;
- Noi aspecte privind Contractele colective de munca – negocierea, aspecte practice privind Legea dialogului social;
- Interpretari date de ICCJ materiei muncii: grupele de munca si conditiile de munca, efectele recunoasterii drepturilor; recuperarea vechimii in munca;
- Registrele de personal si implicatiile GDPR;
- Revisal aplicabil in 2019: inregistrarea/termenul modificarilor, controverse si aplicari speciale: sanctiuni contraventionale si contestarea acestora in contextul aplicarii corecte a legislatiei specifice Revisal;
- Raspunderea: cercetarea disciplinara, raspunderea patrimoniala, raspunderea contraventionala, raspunderea penala;
- Conditiiile platii compensatiei financiare pentru concediile anuale platite, neefectuate in momentul incetarii raportului de munca;
- Obligativitatea condicii de prezenta; munca de acasa, "telemunca"; metodologie si proceduri privind reevaluarea locurilor de munca in conditii speciale; obligativitatea evidentierii orelor de munca;
- Termene pentru incheierea si transmiterea unui CIM;
- Aspecte practice privind calculul concediilor medicale (cu sau fara stagiul de cotizare, stagiul de cotizare la alt angajator, determinare baza de calcul pentru concedii medicale);
- Determinarea dreptului de concediu la revenirea din concediu pentru crestere copil;
- Aspecte practice privind salarizarea personalului implicat in derularea proiectelor pe fonduri europene;
- Modul de salarizare a personalului angajat intr-o reprezentanta europeana a unei companii;
- Modificarea deducerilor personale; analiza Pilon II de pensii;
- Regulamentul Intern: clauzele obligatorii si cele facultative; declansarea si solutionarea conflictelor de interese; jurisprudenta;
- Documente esentiale intr-o organizatie: Regulamentul de Organizare si Functionare, Structura Organizatorica si Functionala, Organigrama, Fise de Post etc.
- Intocmirea dosarului de pensionare, documente pentru orice forma de pensionare;
- Noutati legislative privind reintegrarea salariatilor si alte drepturi castigate de salariati in instanta; noi scutiri de impozite aferente veniturilor din salarii; analiza declaratiilor fiscale si a veniturilor salariale (juridic si fiscal).

Cursul trebuie sa indeplineasca, de asemenea, urmatoarele cerinte:

- sa fie interactiv si bazat pe aspecte practice;
- sa ofere participantilor solutii concrete la problemele cu care se confrunta;
- sa ofere participantilor posibilitatea de a dezbate studii de caz.

V. Remuneratia si modul de plata

Modul de facturare se va stabili prin contractul de prestare a serviciilor de formare profesionala, contract care va fi pus la dispozitie de catre C.N.T.E.E. Transelectrica S.A.

Plata catre furnizor, pentru serviciile de formare, se va face prin virament bancar, pe baza facturii fiscale emise de catre furnizor. Furnizorul va emite factura fiscala numai dupa finalizarea fiecarei serii de curs curs si numai dupa receptia serviciilor de catre Achizitor, care se va face in baza unui proces-verbal de receptie.

Vor face obiectul receptiei si platii numai serviciile efectiv prestate. Factura se va intocmi tinand cont de numarul de participanti si de pretul unitar/participant.

Costurile cu lectorul, eventualele taxe de examinare, suportul de curs, eliberare diplome/certificate/legitimatii, vor fi inglobate in costul total al serviciilor de instruire.

VI. Modalitatea de atribuire a contractului

Criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate – pret”.

Instruirea se va realiza de catre 1 lector.

Formula de calcul pentru stabilirea punctajului este: $P + E_L = 100$ puncte si se va aplica astfel:

- 40 puncte pretul ofertei (P);

- 60 puncte experienta lectorului (E_L), cu subfactorii: experienta ca lector formator si experienta profesionala ca practician in domeniul resurselor umane.

a) Algoritmul de calcul pentru factorul „pretul ofertei”:

- pentru pretul cel mai scazut oferat se acorda punctaj maxim (40 puncte);

- pentru alt pret (P_n) se va acorda punctaj conform formulei: $(P_{min} / P_n) \times 40$;

b) Algoritmul de calcul pentru factorul „experienta lectorului $E_L = E_{L1} + E_{L2}$ ”:

b1. Pentru lectorul cu experienta cea mai mare ca lector formator in domeniul tematicii cursului (cel mai mare numar de cursuri sustinute in domeniu) se acorda punctaj maxim, respectiv 40 puncte: $E_{L1max}=40$ puncte.

- pentru ceilalti lectori, punctajul pentru experienta ca lector formator in domeniul tematicii cursului, se va calcula astfel: $E_{Ln1}/E_{L1max}) \times 40$.

b2. Pentru lectorul cu experienta profesionala ca practician cea mai mare (experienta practica de lucru, in numar de ani) in domeniul resurselor umane, se acorda punctaj maxim, respectiv 20 puncte: $E_{L2max}=20$ puncte.

- pentru ceilalti lectori, punctajul pentru experienta profesionala ca practician (experienta practica de lucru), se va calcula astfel: $E_{Ln2}/E_{L2max}) \times 20$.

Vizat,

p. Director DJC

Adina Georgiana
DAVID

Aut/06.09.2019

p. Director DRU

Nicolina-Anuta
VARZARU

[Signature]

Manager DRU-DFP

Ana Magda
LEMNARU

[Signature]