

Nr. 14185/06.10.2022

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Ing. Ștefan IONIȚĂ

AVIZAT

Director Direcția Prelucrare Contravenții
Florin Chiorean

5.10
1/10
2022

CAIET DE SARCINI

„Servicii de formare profesională *Curs relații publice, comunicare și publicitate*“

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de Atribuire pentru încheierea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Prin prezentul Caiet de sarcini privind achiziția de servicii de formare profesională se are în vedere atribuirea contractului având ca obiect organizarea cursului intitulat „*Curs relații publice, comunicare și publicitate*“.

În cadrul acestei proceduri, C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Autoritatea Contractantă în cadrul Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii de formare profesională

Asigurarea desfășurării activității de formare și perfecționare profesională continuă a personalului C.N.A.I.R. S.A. – CESTRIN/ Direcția Prelucrare Contravenții/ Departamentul Juridic/ Serviciul Relații Publice.

Achiziție în conformitate cu: Planul Anual de Pregătire Profesională aprobat de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. pe anul 2022, prevederile art. 195 din Codul Muncii, coroborat cu art. 118 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de companie.

2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă: CNAIR SA - CESTRIN. Adresa: Bdul Iuliu Maniu, Nr. 401A, Sector 6, București, cod 061127, număr de ordine în Registrul Comerțului J/40/552/2004.

Prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84/2003 privind înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. (CNADNR S.A.), prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Națională a Drumurilor din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/17.03.2004, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobat Statutul C.N.A.D.N.R. S.A.

Prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative prin care Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. (C.N.A.D.N.R. - S.A.) și-a schimbat denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. (C.N.A.I.R. - S.A.).

C.N.A.I.R. - S.A. desfășoară activități de interes public național și are ca obiect de activitate și pregătirea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/

acordurilor cadru/ contracte subsecvente, aferente lucrărilor, produselor și serviciilor cu finanțare cu fonduri de la bugetul de stat/ fonduri proprii etc.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor de formare profesională

Obiectivul organizării cursului îl constituie:

- Asigurarea desfășurării activității de formare profesională continuă a personalului din cadrul Serviciului Relații Publice/Direcția Prelucrare Contravenții/CESTRIN cu responsabilități în oferirea informațiilor în legătură cu S.I.E.G.M.C.R. sau cu alte domenii de activitate ale CESTRIN, cu respectarea reglementărilor legale privind datele cu caracter personal și accesul la informații de interes public și a reglementărilor interne privind comunicarea publică, în conformitate cu Planul anual de pregătire profesională aprobat de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. pe anul 2022, cu prevederile art. 195 din Codul Muncii, coroborat cu art. 118 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de companie;
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor referitoare la comunicare, relații publice și publicitate.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

- Îmbunătățirea cunoștințelor salariaților referitoare la cele mai bune practici în domeniul relațiilor publice, comunicării și publicității;
- Preîntâmpinarea riscurilor referitoare la dezinformare, managementul defectuos al crizelor, strategii greșite de comunicare;
- Dezvoltarea de competențe și abilități profesionale pentru îmbunătățirea proceselor interne de comunicare cu publicul;
- Aprofundarea cunoștințelor teoretice și practice în vederea creșterii gradului de perfecționare al salariaților în domeniul relațiilor publice, comunicării și publicității.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Obiectul și denumirea achiziției: „Servicii de formare profesională Curs relații publice, comunicare și publicitate“, cod CPV 80530000-8.

Certificatul de absolvire va fi însoțit de supliment descriptiv în care sunt înscrise competențele dobândite și va fi eliberat în conformitate cu prevederile O.G. 129/2000 republicată.

Cursul se adresează salariaților din cadrul Serviciului Relații Publice/ Departamentul Juridic/ Direcției Prelucrare Contravenții/ CESTRIN care are ca obiect de activitate oferirea informațiilor în legătură cu S.I.E.G.M.C.R. sau cu alte domenii de activitate ale CESTRIN.

Durata programului de instruire va fi de minim 80 de ore. Se vor folosi metode moderne de instruire bazate pe aplicabilitate imediată. Ponderele activităților va fi de 70% aplicații practice (spețe, exemple) și 30% teorie (prezentarea succintă a diverselor tehnici de PR, tehnici de negociere, campanii de PR, planificarea unei campanii, conferințe de presă). Această metodă de predare axată pe practică și interactivitate va permite însușirea rapidă a cunoștințelor și dezvoltarea abilităților participanților la curs.

Data începerii prestării serviciilor va fi stabilită de comun acord cu prestatorul.

Evaluarea finală va fi la o dată stabilită de comun acord cu prestatorul.

În cadrul serviciilor de formare profesională, Prestatorul va asigura:

- serviciile de instruire în domeniul relațiilor publice, comunicării și publicității;
- organizarea instruirii;
- evaluarea și acordarea certificatelor.

3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciilor prestate

Obiectivul organizării cursului îl constituie:

- Asigurarea desfășurării activității de formare și perfecționare profesională continuă a personalului din cadrul Serviciului Relații Publice/ Departamentul Juridic/ Direcției Prelucrare Contravenții/ CESTRIN cu responsabilități în oferirea informațiilor în legătură cu S.I.E.G.M.C.R. sau cu alte domenii de activitate ale CESTRIN;
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor referitoare la comunicarea cu publicul și comunicarea internă, cunoașterea celor mai bune practici în domeniul comunicării, relațiilor publice și a publicității.

3.2 Cantitatea solicitată

Prestare de servicii de instruire pentru un număr de 4 salariați din cadrul Serviciului Relații Publice/ Departamentul Juridic/ Direcției Prelucrare Contravenții/ CESTRIN.

3.3 Locația și perioada desfășurării cursului:

Instruirea se va desfășura la sediul beneficiarului sau într-o locație (sală de curs) pusă la dispoziție de către prestatorul de servicii de formare profesională. Cursul se va susține în regim față în față (offline) sau online.

Durata contractului va fi de 60 de zile de la data semnării.

4. Cerințe privind serviciile de instruire profesională

Cursul va aborda ca tematică (fără a se limita la aceasta):

- Planificarea activității de PR;
- Comunicare internă;
- Managementul situațiilor de criză;
- Tehnici de negociere;
- Menținerea relațiilor cu mass-media;
- Organizarea și monitorizarea conferințelor de presă;
- Activitatea de publicitate.

Competențe dobândite de participanți:

- Comunicare interactivă;
- Comunicare interpersonală;
- Organizarea de evenimente;
- Realizarea materialelor de relații publice și publicitate;
- Eficientizarea comunicării interne;
- Menținerea relațiilor cu mass-media.

5. Cerințe pentru furnizorul de servicii de formare profesională

5.1. Cerințe privind formatorul/lectorul implicat în derularea contractului

Prestatorul va asigura un formator/lector, specialist în relații publice, comunicare și publicitate, cu bogate cunoștințe teoretice, practice și experiență relevantă în domeniu. La ofertă se va atașa CV-ul din care să reiasă în mod clar cerințele prezentate în această secțiune, cum ar fi: locul de muncă actual, pregătirea profesională de specialitate, vechimea, experiența ca formator/lector, experiența practică în domeniul relațiilor publice și publicității, alte informații relevante.

Cerințe minime obligatorii pentru formator/lector:

- să aibă studii superioare finalizate în domeniul relațiilor publice și publicității;
- să dețină certificat de formator emis de către autorități naționale competente (ANC) sau echivalent, cât și încadrarea în oricare dintre situațiile prevăzute în Decizia ANC nr. 246/02.06.2015;
- să aibă experiență profesională ca practician în domeniul relațiilor publice și publicității, în cadrul autorităților contractante;
- să fi susținut sesiuni de formare profesională în tematica comunicare, relații publice și publicitate;
- să nu se afle în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A.;
- administratorii/ reprezentanții legali ai furnizorului de servicii de formare profesională să nu se afle în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A.;
- prestatorul va asigura un formator/lector care să corespundă cerințelor;
- formatorul/lectorul propus va fi implicat în susținerea sesiunilor de formare, urmând ca acesta să-și stabilească modul în care va aborda tematica în cadrul cursului;
- lectorul/formatorul va trebui să-și declare disponibilitatea în vederea susținerii sesiunilor de formare;
- pe ultima pagină a CV-ului se va menționa „Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității“.

Cerințe minime privind formatorul/lectorul:

Formatorul/lectorul va avea și rolul de coordonator formare, fiind implicat atât în elaborarea suportului de curs, în conformitate cu tematica propusă și respectarea acesteia în cadrul sesiunilor de formare, precum și în susținerea sesiunilor de formare.

Cerințe privind formatorul/lectorul

- Experiență generală de minim 10 ani în domeniul formării profesionale sau echivalent;
- Experiență specifică de minim 5 ani ca formator în domeniul comunicării, relațiilor publice și publicității.

Pentru lectorul/formatorul propus pentru proiect se vor prezenta următoarele documente:

- CV actualizat, semnat și datat;
- **Documente suport** (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/ calificările profesionale ale personalului de specialitate propus.

- Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul“, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul) și să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor;
- Experiența generală sau specifică în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau orice alte documente similare;
- Declarație de disponibilitate, semnată de formator/lector;
- Disponibilitatea va fi integrală pe toată durata de implementare a contractului de prestări servicii, asumată prin semnarea declarației de către formator și reprezentantul legal al Prestatorului;
- Dovada autorizării valabile la data demarării procedurii de achiziție a furnizorului de servicii de formare profesională, astfel încât pot organiza programe de formare profesională finalizate cu diplome/certIFICATE de absolvire;
- Furnizorul de formare profesională trebuie să facă dovada că are experiență de 10 ani în prestarea sesiunilor de formare și 5 ani de susținere sesiuni de formare profesională în domeniul comunicării, relațiilor publice și publicității.

5.2. Criterii și ponderea factorilor de evaluare

Criteriul de atribuire utilizat va fi cel mai bun raport calitate-pret, dintre ofertele declarate admisibile.

Criteriau	Punctaj maxim	Mod evaluare
Componenta financiara (Pretul ofertei)	80	Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$
Componenta tehnica (Experiența furnizorului de formare)	20	Algoritm de calcul: Punctajul se acordă în funcție de experiența furnizorului de formare, exprimată prin numărul de ani de activitate, în care a funcționat pe piața relevantă (piața furnizorilor de formare profesională a adulților), prin organizare de sesiuni de formare/ateliere/seminarii, astfel: mai mult de 10 ani – 20 puncte; între 5 și 10 ani – 10 puncte; • sub 5 ani – 5 puncte. <u>Documente justificative:</u> Experiența furnizorului de formare , exprimată prin numărul de ani de activitate se va dovedi astfel: prin prezentarea de documente justificative privind organizarea de evenimente similare cu cel puțin 10 de participanți, organizate de prestator; documentele justificative pot fi contracte, facturi, tabele de prezență, procese verbale de recepție a serviciilor, orice alte documente verificabile și clare; autoritatea contractanta își rezervă dreptul de a cere solicitări suplimentare și de a verifica conformitatea documentelor justificative prezentate.
Punctaj total: P = Componenta financiara + Componenta tehnica Punctaj maxim total: 100.		

5.3. Testarea cunoștințelor și acordarea certificatelor

După finalizarea cursurilor va avea loc evaluarea finală, ce va cuprinde o proba scrisă tip grilă. Data evaluării finale va fi stabilită ulterior, de comun acord cu prestatorul în conformitate cu metodologia și standardele elaborate de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC).

În urma susținerii și promovării examenului, cursanților li se vor elibera certificate recunoscute ANC, specializarea relații publice, comunicare și publicitate. Certificatul de absolvire va fi recunoscut de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației și Cercetării și va fi însoțit de supliment descriptiv în care sunt înscrise competențele dobândite care va fi eliberat în conformitate cu prevederile O.G 129/2000 republicată.

Prestatorul este responsabil pentru transmiterea certificatelor și suplimentelor către C.N.A.I.R. S.A. – CESTRIN. Predarea certificatelor către participanți se va realiza de către prestatorul de servicii.

6. Cerințe privind organizarea formării profesionale

6.1. Organizarea serviciilor

Prestatorul va asigura prezența unui organizator de curs pe toată durata derulării serviciilor, care va răspunde de buna desfășurare a instruirii (orice aspect administrativ referitor la organizarea și desfășurarea acesteia) și de legătura cu C.N.A.I.R. S.A. – CESTRIN.

6.2. Spațiul de instruire și logistică

Pe toată durata desfășurării cursului se va asigura o sală care să corespundă următoarelor specificații/ dotări:

- minim 5 locuri;
- spațiu deschis, fără obstacole (stâlpi de susținere) care să obstrucționeze accesul vizual al participanților;
- sistem de aer condiționat;
- mobilier adecvat (scaune, mese/ pupitre pentru scris), amplasabil în funcție de necesități.

Echipamentele necesare, și anume laptop, videoproiector, ecran de proiecție, tablă sau suport flipchart, sunt în sarcina prestatorului.

6.3. Mapa participantului

Prestatorul va realiza Mapa participantului ce va fi pusă la dispoziția fiecărui participant la momentul începerii instruirii. Mapa participantului va conține: mapă, pix, agendă/ caiet, suport de curs, (pliant prestator - opțional) etc.

Suportul de curs va fi pus la dispoziția participanților, la cerere, în format electronic. Informațiile din suportul de curs trebuie să fie accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, se oferă exemple, există elemente de marcarea a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă.

Prestatorul este responsabil de respectarea drepturilor de proprietate intelectuală pentru suportul de curs și materialele utilizate în cadrul instruirii.

7. Recepția serviciilor

Recepția serviciilor se va face pe baza unui raport al prestatorului, ce va conține:

- a) descrierea activităților realizate de prestator;
- b) documente suport:
 - suportul de curs și tabel nominal predare/ primire suport;
 - listă de prezență (zilnică);
 - certificatele eliberate de prestator în urma instruirii;
 - formulare de feedback completate de toți participanții.

Raportul de activitate (format hârtie), inclusiv documentele justificative menționate mai sus vor fi predate la sediul CESTRIN din Bdul Iuliu Maniu, nr. 401A, sector 6, București, în original, în maxim 7 zile de la finalizarea cursului, excepție făcând certificatele obținute în urma susținerii examenului (acestea se vor preda în termen de 30 zile).

8. Condiții de plată

Plata serviciilor se realizează prin virament bancar, pe baza facturii emise de Contractant, în termen de 45 zile de la data înregistrării acesteia la Autoritatea Contractantă.

Factura va avea menționat obligatoriu: număr de înregistrare, data emiterii, numărul contractului, data scadent, perioada în care au fost prestate serviciile etc.

Factura va fi emisă în funcție de numărul de participanți la curs.

Factura va fi trimisă în original la sediul Autorității Contractante – C.N.A.I.R. S.A. – CESTRIN din Bdul Iuliu Maniu, nr. 401A, sector 6, București, cod poștal 061127.

9. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

9.1. Prestatorul este responsabil pentru:

- a) prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- b) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului;
- c) asigurarea planificării resurselor în raport cu cerințele Autorității Contractante specificate în prezentul caiet de sarcini;
- d) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați.

9.2. Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a) punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor documentelor salariaților necesare certificării în domeniul relațiilor publice, comunicării și publicității;
- b) asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru bună derulare a Contractului.

Avizat,
Șef Departament Juridic
Daniela Diamandi



Întocmit,
Șef Serviciul Relații Publice
Anca Bunea

