

**Aprobat:**  
**Director Direcția Resurse Umane**  
**Rareș Grecu**

**CAIET DE SARCINI**  
**privind achiziția “serviciului de formare profesionala cu tema:**  
**Control intern managerial”**

**I Generalități**

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul activității de achiziție de servicii de formare profesională pentru organizarea unui curs în domeniul controlului intern managerial , cu tema “ **Control intern managerial**”.

Scopul achiziției acestui program este acela de a perfecționa toți angajații cu funcții de conducere în domeniul controlului intern managerial (directori, șefi servicii/birouri) și de a respecta Ordinul 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice.

Clasificare CPV: 8053000-8

**II Cerințe de natură organizatorică**

Denumire curs: **Control intern managerial**

Domeniul cursului: **Control intern managerial;**

Perioada de desfășurare: mai – iunie 2022;

Număr ore de curs: 12 ore/2 zile (6 ore de curs/zi) ;

Număr participanți : maximum 123 angajați;

Locația desfășurării cursului: on line;

Prețul oferit, pentru serviciile de instruire, va îngloba toate costurile aferente desfășurării în bune condiții a cursului (lector, suport de curs, etc.)

**III Cerințe referitoare la oferta de curs:**

Nr. crt.	Cerințe pentru furnizorii de servicii de formare profesională	Cerințe minime
1.	<b>Ofertantul trebuie să prezinte informații referitoare la personalul didactic implicat în activitățile de instruire (formatori/ lectori).</b>	➔ Pentru formator se va atașa CV-ul. ➔ Este necesar ca din CV să reiasă în mod clar: locul de muncă actual, pregătirea profesională de specialitate, vechimea și experiența în specialitate, experiența ca lector formator, alte informații relevante. Ofertantul va depune documente din care să rezulte fără echivoc experiența lectorilor în domeniul indicat recomandări/copie carnet de muncă/ extras REVISAL, etc..

	<b>Experiența pe piața formării profesionale a furnizorului</b>	Furnizorul trebuie să dețină experiența de min 5 ani. Pentru dovedirea experienței furnizorul va depune dovezi în acest sens.
2.	<b>Furnizorul trebuie să prezinte conținutul tematic al cursului oferat și durata în număr de ore pentru partea teoretică și partea practică.</b>	➔ Se va prezenta o listă cu detalii referitoare la conținutul cursului solicitat, cu specificarea numărului de ore alocate pentru teorie, studiu individual și pentru practică / elaborare proiect de absolvire, după caz.
3.	<b>Prezentarea ofertei financiare</b>	➔ Se va preciza în mod clar costul cursului, respectiv costul cursului/zi/pers.
4.	<b>Valabilitatea ofertei</b>	➔ Se va preciza în mod clar termenul de valabilitate al ofertei
5.	<b>Furnizorul trebuie să prezinte tipul de documente eliberate la absolvirea cursului, gradul de recunoaștere (diplome ANC, diplome cu acreditare la nivel național/internațional, diplome emise de ofertant, alte diplome).</b>	➔ la finalul cursului se vor elibera certificate tuturor participanților care au absolvit cursul. ➔ Furnizorul de formare profesională trebuie să figureze în RNFFPAA – Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților Autorizați. Se va solicita dovada în acest sens.
6.	<b>Furnizorul va prezenta detalii cu privire la suportul de curs: conținut, suportul pe care va fi livrat, etc.</b>	➔ Suportul de curs va fi oferit participanților la începutul cursului (fizic sau pe canal electronic). ➔ Suportul de curs va fi transmis către Serviciul Dezvoltare Resurse Umane, pe email, după încheierea contractului cu furnizorul și înaintea începerii cursului.
7.	<b>Furnizorul va prezenta modul în care se va realiza evaluarea cunoștințelor dobândite la curs.</b>	➔ Se vor detalia modalitățile de evaluare și durata evaluării.
8.	<b>Furnizorul va asigura, pe toată perioada derulării cursului, prin personal propriu sau atras, rezolvarea oricăror probleme administrative ridicate de către participanții la curs.</b>	➔ Se vor oferi detalii cu privire la persoana/persoanele care vor avea responsabilitatea rezolvării oricăror probleme administrative care pot apărea sau care pot fi ridicate de către participanții la curs (nume, prenume, funcție, date de contact)

#### **IV Cerințe cu privire la curs**

##### Conținut tematic minimal

Cursul va aborda, ca tematică, următoarele subiecte, dar **fără a se limita la:**

#### **1. Sistemul de Control intern: obligații legislative, responsabili, etape de implementare, proceduri.**

- ✓ Ce este SCIM (Sistemul de control intern managerial). Baza legislativă a sistemului de control intern managerial;

- ✓ Responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial. Consecințele neimplementării SCIM la nivelul companiei;
- ✓ Organizarea și funcționarea comisiei constituite pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- ✓ Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Etapele implementării SCIM;
- ✓ Implementarea practică a celor 16 standarde ale controlului intern managerial;
- ✓ Inventarierea activităților procedurabile și a procedurilor necesare a fi întocmite. Etapele elaborării unei proceduri operaționale;
- ✓ Studii de caz.

## **2. Aplicații practice: proceduri, funcții sensibile, obiective, riscuri**

- ✓ Identificarea funcțiilor sensibile și stabilirea măsurilor de minimizare a riscurilor prezentate de acestea;
- ✓ Stabilirea obiectivelor generale și specifice (conform grilei SMART);
- ✓ Managementul riscurilor: întocmirea registrului de riscuri; identificarea riscurilor inerente; măsurarea nivelului de risc inerent; stabilirea acțiunilor necesare pentru minimizarea riscurilor; măsurarea nivelului de risc rezidual;
- ✓ Analiza documentelor solicitate în cadrul auditurilor interne și externe cu privire la SCIM (cu exemple completare machete);
- ✓ Raportari semestriale și anuale privind stadiul implementării: chestionarele de autoevaluare a standardelor de control intern managerial; situația sintetică; situația centralizatoare; raportul final asupra sistemului de control intern managerial;
- ✓ Studii de caz.

Cursul trebuie să îndeplinească de asemenea următoarele cerințe:

- să fie interactiv și bazat pe aspecte practice;
- să ofere participanților informații și explicații care să conducă la înțelegere a tematicii;
- să ofere participanților posibilitatea de a cunoaște și dezbate studii de caz specifice.

### **V Remunerație și modul de plată**

Modul de facturare se va stabili prin contractul de prestare a *Serviciilor de formare profesională*, agreat de SNGN ROMGAZ SA. Plata către furnizor, pentru serviciile de formare, se va face prin virament bancar, pe baza facturii fiscale emise de furnizor.

Furnizorul va emite factura după finalizarea cursului. Factura va fi însoțită de o anexa cu prezenta la curs a participanților. Costurile cu lectorul, eventuale taxe de examinare, suport curs, vor fi înglobate în costul total al serviciilor de instruire.

### **VI Modalitatea de atribuire a contractului**

Criteriul de atribuire: **"prețul cel mai scăzut"**.

Riscurile aferente implementării contractului cad în responsabilitatea ambelor părți. În privința modalității de gestionare a acestor riscuri, în situația în care intervine/apare un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea Contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate poate fi invocată forța majoră.

Niciuna din părțile contractante nu va răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător – total/partial – a oricărei obligații care îi revine în baza Contractului, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră.

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în scris, în termen de 5 zile de la producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui. Dovada forței majore se va comunica în maximum 15 zile de la apariție.

Dacă în termen de 90 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului Contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

### **Mențiuni speciale**

Părțile stabilesc de comun acord programul calendaristic al cursului. Programul se va desfășura online, în două zile consecutive și va avea o durată de instruire de 12 ore (6 ore /zi), plus pauzele necesare.

Cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Furnizorul este direct răspunzător pentru calitatea serviciilor furnizate.

În cazul în care ofertantul câștigător va înlocui lectorul nominalizat în ofertă fără acceptul entității contractante, serviciile nu se vor recepționa, nu se vor plăti și se vor solicita daune – interese.

Beneficiarul își rezervă dreptul, fără a fi însă obligat, de a înlocui persoanele menționate în contract, dacă acestea, din motive întemeiate, nu pot participa la programul de formare profesională.

În situația în care, numărul de participanți va fi mai mic decât cel prevăzut în contract, prestatorul nu va emite factura pentru neparticipanți.

Durata contractului: 3 luni

**Șef Serv DRU**

**Simona Strava**

**Întocmit**

**Mihaela Catalina TODORAN**