

TERMENI DE REFERINȚĂ (TR)

**INCHEIEREA UNUI ACORD CADRU PENTRU FURNIZAREA DE SERVICII DE
ADMINISTRARE/ GESTIONARE DE PERSONAL CĂTRE CNRR**

OBIECTIVUL acestei licitații este de a solicita unei agenții/operator economic **servicii de administrare/gestiune de personal** în vederea degrevării departamentului de Resurse Umane de aceste sarcini, permițând astfel focalizarea pe aspectele de natură strategică ale CNRR.

1. NUMĂRUL ESTIMAT ȘI CATEGORIA DE ANGAJAȚI.

Numărul estimat de angajați de administrat/gestionat este de **66 (șaizecișase) salariați** români și salariați aparținând statelor terțe (Ucraina, Republica Moldova). Acest număr este furnizat potențialilor ofertanți ca cerință indicativă. Acesta nu reprezintă un angajament din partea CNRR, pentru administrarea unui număr minim de angajați. Cifrele pot varia și vor depinde de cerințele și fondurile disponibile. CNRR are dreptul de a solicita contractantului reducerea personalului conform cerințelor proiectului.

2. CERINȚE NECESARE ALE SERVICIILOR, A FI RESPECTATE DE CONTRACTANT:

2.1 Intocmirea formalităților legale pentru fiecare persoană angajată și pusă la dispoziția Beneficiarului.

2.2 Servicii de salarizare și administrare de personal pentru persoanele puse la dispoziția beneficiarului, pe toată perioada derulării contractului de muncă.

2.3 Furnizarea de servicii de salarizare, se va efectua în conformitate cu legislația locală a muncii și cu normele și reglementările din domeniul muncii din România;

2.4 Se asigură că fiecare angajat va trebui să semneze și să respecte codul de conduită al CNRR și angajamentul de confidențialitate.

2.5 Asigurarea comunicării continue și a sprijinului zilnic pentru personalul proiectului. În plus, contractantul trebuie să recunoască faptul că reprezentanții CNRR vor exercita conducerea generală și supravegherea zilnică a personalului proiectului.

2.6 Este răspunzător pentru toate actele și omisiunile (fie că sunt sau nu neglijente sau pot fi acționate în alt mod) ale personalului de proiect;

2.7 Să nu utilizeze numele, logo-urile, imaginile sau orice date sau rezultate care rezultă din această solicitare a CNRR ca parte a oricărei publicități comerciale fără a obține mai întâi acordul prealabil, în scris, al CNRR. Toate aceste cereri sunt adresate CNRR, prin intermediul membrilor personalului său desemnați, care coordonează aceste aprobări, pentru a fi acordate, dacă este cazul;

2.8 De a plăti salariul convenit pentru personalul de proiect în fiecare lună, conform contractului emis angajaților.

2.9 Să ia măsuri imediate pentru a asigura rezilierea și/sau prelungirea contractului (contractelor) personalului de proiect la primirea unei cereri scrise din partea CNRR;

2.10 Ține evidența tuturor dosarelor individuale pentru fiecare membru al personalului proiectului.

3. RAPORTARE

Contractantul este responsabil de prezentarea următoarelor documente ca livrabile pe durata acordului-cadru;

3.1 Data estimată a livrabilelor/ raportului.

3.2 Punerea la dispoziția beneficiarului a diverselor rapoarte, livrabile, privind structura costurilor, detalii privind alte drepturi acordate în baza contractului de muncă pentru personalul angajat (ștate de plată, fluturașii de salariu, centralizatoare defalcate privind contribuțiile de asigurări sociale, de sănătate, impozitul pe venit, de invaliditate ale angajaților).

3.3 Analiza lunară a cheltuielilor și deducerilor salariale conform legislației și reglementărilor Române per angajat.

3.4 Rapoarte privind înlocuirea personalului absent temporar și/sau permanent (pentru demisia, concediul de odihnă, boală sau concediu de maternitate al personalului permanent). Raportul include informații detaliate, inclusiv, dar fără a se limita la, numărul membrilor personalului, zilele de misiune și locurile în care se desfășoară misiunea.

3.5 Toate livrabilele de mai sus sunt supuse aprobării administratorului de contract al CNRR și sunt condiționate de procesarea plăților.

3.6 Limba de raportare este limba Română, cu excepția cazului în care se indică altfel. Rapoartele trebuie să fie accesibile în format Excel. Se solicită furnizarea de rapoarte în format electronic de stocare.

4. DURATA TIMPULUI DE LUCRU

Se preconizează că fiecare membru al personalului își va furniza serviciile pentru o perioadă de 8 ore pe zi, cinci zile pe săptămână. Trebuie remarcat faptul că perioada de două zile libere dintr-o săptămână poate să nu fie neapărat sâmbăta și duminica, în funcție de cerințele operaționale. Cu toate acestea CNRR poate solicita, de asemenea, personal cu fracțiune de normă atunci când este necesar. În cazul personalului cu fracțiune de normă, salariul net al personalului se calculează pe baza numărului de ore lucrate și se facturează în consecință. În plus, ar putea fi necesare ore suplimentare pentru o anumită categorie de personal. Orele suplimentare sunt timpul de lucru autorizat, care depășește programul normal de lucru zilnic sau programul normal de lucru cu normă întreagă. În cazul orelor suplimentare, dreptul se calculează pe baza numărului de ore lucrate și se facturează în consecință.

5.RESURSE/CALIFICĂRI ALE COMPANIEI:

5.1 Contractantul desemnează reprezentanți specializați în scopuri de comunicare și raportare care sunt dedicați acestui proiect specific al CNRR.

5.2 Se preconizează că reprezentantul contractantului va lucra în strânsă colaborare cu reprezentanții personalului relevant al CNRR pentru furnizarea eficientă și efecace a serviciilor.

6.CERINȚE ORGANIZATORICE MINIME

6.1 Minim 2 (doi) ani de experiență relevantă în furnizarea de servicii de administrare/gestionare a resurselor umane în general. Orice experiență care depășește trei ani este evaluată proporțional.

6.2 Experiență dovedită în furnizarea de servicii similare pentru organizații umanitare sau instituții guvernamentale/ alte organizații; (de exemplu, scrisori de referință/ recomandări semnate și parafate de organizațiile beneficiare).

6.3 Contractantul va desemna minimum doi reprezentanți dedicați și un manager pentru comunicare și raportare.

7. CODUL DE CONDUITĂ

Societatea și toți angajații/furnizorii societății **TREBUIE** să se abțină de la orice comportament (vă rugăm să consultați anexa F Codul de conduită) care ar reflecta în mod negativ asupra CNRR.

8. TERMENI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

8.1 Orice comandă de Achiziție emisă în baza acestei Cereri de Propunere va fi făcută în moneda națională. Plata se va efectua în conformitate cu clauzele contractului de prestare de servicii și în moneda în care se emite comanda. Plățile se inițiază numai după confirmarea prestării/finalizării cu succes a serviciilor de către proprietarul activității CNRR.

8.2 CNRR efectuează plata în termen de **15 zile lucrătoare** de la primirea facturii lunare a Contractantului, pentru serviciile prestate.

8.3 CNRR poate institui, un mecanism de soluționare a plângerilor pentru a primi plângerile care pot viza angajatul și activitatea acestuia. CNRR își rezervă dreptul de a înceta obligația contractuală față de persoana evaluată care nu îndeplinește standardele.

9. CLAUZELE CONTRACTULUI DE PRESTARE DE SERVICII ALE CNRR

Vă atragem atenția asupra faptului că clauzele contractului (ANEXA E) vor fi respectate în scopul oricărui contract viitor. Ofertantul trebuie să confirme în scris acceptarea acestor termeni și condiții contractuale.