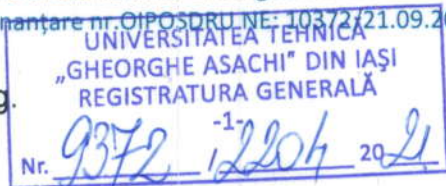


Proiect POCU/626/6/13/ ID: 131181 "Insertia absolventilor prin stagii de pregatire PRACTica moderne si eficiente din cadrul Universitatii TEHnice Gheorghe Asachi din Iasi, pe piata muncii – PRACTEH"
Contract finanțare nr. OI/POSDRU/NE-10372/21.09.2020

Nr. înreg.



CAIET DE SARCINI

Servicii de organizare de workshop-uri pentru Proiect POCU/626/6/13 ID:131181 PRACTEH

Prevederile caietului de sarcini fac parte integrantă din documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora propunerea sa tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Oferta care va cuprinde servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Denumirea serviciului: Servicii de organizare workshop-uri pentru Proiect POCU/626/6/13 ID:131181 PRACTEH – 1 buc.

CPV: 79952000-2, *Servicii pentru evenimente*

Finanțarea contractului/serviciilor

Finanțarea se face prin intermediul Programului POCU 2014-2020 și buget propriu.

Descrierea serviciilor ce vor fi contractate

Serviciile care vor fi contractate vor consta în servicii de organizare de workshop-uri, prin realizarea de 11 workshop-uri, cu 11 teme distincte, în cadrul proiectului POCU "Insertia absolvenților prin stagii de pregătire PRACTica moderne și eficiente din cadrul Universității TEHnice Gheorghe Asachi din Iași, pe piata muncii – PRACTEH".

Fiecare workshop este un eveniment în sine cu scopul de a familiariza studenții din Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi din Iași cu proiectul, cu obiectivele acestuia și de a supune discuției teme specifice de consiliere și anume: *Cum identifici un loc de muncă, Cum să te pregătești pentru întâlnirea cu angajatorul, Inteligența emoțională, Stabilirea obiectivelor personale și de carieră, Marketing personal sau branding personal, Elemente de comunicare, Persuasiune - arta de a influența, Managementul timpului, Inteligență socială, Comportament Asertiv vs Agresiv, Obiceiuri și obiective care garantează rezultate.*

Se prevăd și servicii conexe organizării de eveniment propriu-zis, respectiv realizarea și transmiterea de invitații (împreună cu Beneficiarul) pentru fiecare eveniment, asigurarea de resurse materiale specifice organizării activității (materiale suport și susținere sesiuni de workshop-uri).

Serviciile se vor desfășura în cadrul activității A3.3 *Realizare workshop-uri/schimb de bune practici.*

Studenții din grupul țintă vor putea alege să participe la cel puțin una din temele enumerate mai sus.

Descrierea achiziției:

Se vor furniza *Servicii de organizare de workshop-uri*, prin realizarea de 11 workshop-uri, din cele 11 teme distincte. Studenții vor putea opta pentru participarea la una din teme propuse, respectiv: *Cum identifici un loc de muncă, Cum să te pregătești pentru întâlnirea cu angajatorul, Inteligența emoțională, Stabilirea obiectivelor personale și de carieră, Marketing personal sau branding personal, Elemente de comunicare, Persuasiune - arta de a influența, Managementul timpului, Inteligență socială, Comportament Asertiv vs Agresiv, Obiceiuri și obiective care garantează rezultate.* Evenimentele se vor desfășura în perioada de implementare a proiectului și vor avea o durată de până la 4 ore fiecare workshop, fără a include timpii necesari pregătirii temelor specifice și activitatea de pregătire a fiecărui eveniment.

Abordarea strategică a workshop-urilor, în ansamblu, precum și a fiecărui workshop în particular se bazează pe respectarea a trei principii de bază:

1. Planificarea momentului de desfășurare. Timingul pentru derularea fiecărui workshop este fundamental pentru grupul țintă care dorește să participe activ la

workshop. Workshop-urile vor fi realizate conform propunerii din documentația de achiziție. Graficul de desfășurare a workshop-urilor va fi în strânsă corelație cu celelalte activități din implementarea proiectului, în special cu activitățile de orientare și consiliere a grupului țintă.

2. Respectarea identității vizuale și a coerenței materialelor realizate. În realizarea materialelor de comunicare utilizate se vor respecta regulile de identitate impuse de Autoritatea de Management pentru POCU și Organismele Intermediare responsabile.

3. Realizarea unui plan de activități pentru desfășurarea fiecărui workshop. Pentru fiecare workshop din cele 11, se vor respecta metodologic cele două etape:

Etapa I este dedicată demersurilor organizatorice, când se vor concepe și realiza mape electronice cu materiale de lucru, elemente care se vor discuta, se vor dezbate, dar și realiza chestionarul de feed-back/follow-up în vederea completării lui la finalul workshop-ului.

Etapa a II-a este rezervată derulării propriu-zise a fiecărui workshop. Se vor realiza activitățile cu participanți, se vor transmite invitațiile de participare pe e-mail sau telefonic (acolo unde este cazul), se va aplica chestionarul prin transmiterea link-ului de acces pentru completarea lui, asigurarea de personal suport, experți cheie și non cheie.

Prelucrarea chestionarelor de evaluare completate, print screen-uri cu evenimentul on-line.

Prin includerea de elemente legate de "Egalitate de șanse și de gen pe piața muncii", în cadrul fiecărui eveniment de tip workshop, se va atinge și una din temele secundare prevazute de Ghidul Apelului, respectiv tema secundara de *Inovare socială*.

Cele 11 teme vor fi realizate în așa fel încât studenții să participe la cel puțin o temă de workshop. Durata unui workshop este de 4 ore.

Rezultatele așteptate aferente achiziției de *Servicii de organizare de workshop-uri* sunt:

- 330 de studenți participanți la work-shop-uri;
- 11 sesiuni de lucru derulate (inclusiv materiale suport workshop-uri);
- 11 liste de prezență;
- 11 seturi de materiale pentru pregătire.

Metodologia de prestare a serviciilor

Ofertantul va face o descriere a etapelor propuse pentru realizarea activităților/eventimentelor, în vederea îndeplinirii contractului, inclusiv punctele de referință, precum și rezultatele și documentele ce trebuie prezentate pentru fiecare eveniment de tip workshop. Ofertantul face dovada că a înțeles și este familiarizat cu natura serviciilor prin descrierea detaliată a etapelor de derulare în vederea îndeplinirii activităților necesare pentru atingerea obiectivelor contractului inclusiv a punctelor de referință. Fiecare etapă propusă trebuie să demonstreze corespondența cu procesul de implementare a proiectului, trebuie să cuprindă descrierea detaliată a activităților necesare în etapa respectivă precum și modalitatea în care se asigură atingerea rezultatelor. Identificarea și descrierea punctelor de referință demonstrează capacitatea Solicitantului de a presta servicii similare celor ce fac obiectul contractelor.

Organizarea și planificarea în timp a activităților pe durata contractului

Ofertantul va prezenta planificarea, succesiunea și durata activităților și etapelor, luându-se în considerare și timpul necesar pentru mobilizare în raport cu necesitatea atingerii rezultatelor. Ofertantul va face dovada unei planificări realiste a activităților din proiect în perioada de implementare impusă prin specificațiile tehnice (de exemplu proporționalitate între complexitatea activităților proiectului și timpul necesar pentru îndeplinirea acestora, sincronizarea activităților propuse luând în considerare timpul necesar mobilizării resurselor și utilizarea resurselor pentru fiecare activitate), pentru atingerea obiectivelor contractului.

Ofertantul înțelege să-și planifice și să-și organizeze resursele de timp pentru realizarea optimă a activităților proiectului, în mod special se urmărește o abordare realistă și cât mai apropiată de estimarea din specificațiile tehnice, față de cerințele minime.

Durata contractului

Durata contractului este de la data semnării contractului între părți și până la data 20.09.2022. Pentru începerea prestării serviciilor aferente fiecărui workshop, beneficiarul va emite un Ordin de începere.

Obligațiile achizitorului

Să asigure accesul și să mobilizeze participanții, respectiv convocarea și asigurarea accesului la evenimentele on-line, la workshop-uri. Programul de derulare a activităților de tip workshop va fi stabilit de comun acord, pe baza unui calendar și orar, în timpul derulării contractului.

Cerințe minime pentru furnizorul de servicii

Să fie acreditat ca furnizor de formare antreprenorială.

Cerințe minime pentru personalul inclus în ofertă

Se solicită includerea a minim 3 experți cheie-workshopuri și 1 expert non-cheie-workshop.

Poziția 1 Expert non-cheie

1. Experiență profesională specifică de minim 5 ani, care se calculează pe baza experienței profesionale similare cumulate din activități de:
 - resurse umane și organizarea de evenimente;
 - coordonarea de echipe de lucru;
 - management de proiect;
 - formării profesionale.
2. Studii superioare absolvite cu diploma de licență.
3. Expertul trebuie să dețină următoarele Certificate recunoscute de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale pentru:
 - formator;
 - manager proiect;
 - inspector resurse umane.

Poziția 2 Expert cheie-pentru temele: *Cum identifici un loc de muncă, Cum să te pregătești pentru întâlnirea cu angajatorul, Managementul timpului, Inteligență socială, Comportament Asertiv vs Agresiv.*

1. Experiență profesională specifică de minim 5 ani, care se calculează pe baza experienței profesionale similare cumulate din activități de:

- organizare de evenimente;
 - coordonarea de echipe de lucru;
 - management de proiect;
 - expertiza antreprenoriala si formator;
 - coaching.
2. Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul filologic.
 3. Expertul trebuie să dețină următoarele Certificate recunoscute de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale pentru:
 - formator;
 - competente antreprenoriale;
 - specialist in activitatea de coaching.

Poziția 3 Expert cheie – pentru temele: *Elemente de comunicare, Persuasiune - arta de a influența, Marketing personal sau branding personal.*

1. Experiență profesională specifică de minim 5 ani, care se calculează pe baza experienței profesionale similare cumulate din activități de:
 - antreprenoriat;
 - organizare de evenimente;
 - coordonarea de echipe de lucru și formator;
 - coaching.
2. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în filologie - științele comunicării.
3. Expertul trebuie să dețină un Certificat recunoscut de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale pentru formator.

Poziția 4 Expert cheie - pentru temele: *Obiceiuri și obiective care garantează rezultate, Inteligența emoțională, Stabilirea obiectivelor personale și de carieră, Inteligența emoțională.*

1. Experiență profesională specifică de minim 5 ani, care se calculează pe baza experienței profesionale similare cumulate din activități de:
 - formare profesională;
 - managementul resurselor umane;
 - expertiză antreprenorială și formator;

- coaching.
2. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
 3. Expertul trebuie să dețină un Certificat recunoscut de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale pentru formator.

Pentru demonstrarea experienței resursei umane se vor prezenta documente doveditoare precum: adeverință de vechime, recomandări, carte de muncă, contract de muncă, sau orice alt document doveditor.

Se vor prezenta, de asemenea, CV-uri actualizate, date, însoțite de documente de studii, de calificare și de experiență.

Prestatorul va asigura prezența unei persoane pe toată durata derulării evenimentului, responsabilă cu organizarea.

Pentru evenimentele susținute, prestatorul va transmite link-ul de logare la platforma on-line.

Specificații print-screen-uri pentru workshop-uri

Pentru fiecare eveniment prestatorul va realiza minim 5 printscreen-uri, care vor fi atașate la raportul de desfășurare eveniment.

Durata unui eveniment de tip workshop va fi de maxim 4 ore, în funcție de nivelul și necesitățile de intervenție și discuție.

Monitorizarea serviciilor

Monitorizarea presupune verificarea directă, de către reprezentanții Beneficiarului, a modului în care sunt implementate serviciile contractate. Furnizorii de servicii trebuie să accepte logarea / vizite neanunțate ale reprezentanților Beneficiarului, care verifică modul de implementare a contractului.

Rezultate așteptate la finele contractului

Rezultatele așteptate la finele contractului sunt:

- minim 330 de persoane participante (în medie 25-45 de persoane pe eveniment organizat);
- 11 sesiuni de lucru derulate (inclusiv materiale suport);

- 11 liste de prezență;
- 11 seturi de materiale pentru pregătire.

Obligații de raportare ale furnizorului de servicii

1. Raport după fiecare eveniment

Furnizorul va prezenta următoarele (acestea sunt informațiile minime, orice alte documente care vor fi solicitate ulterior de către OIPOCU/AMPOCU vor fi prezentate cu celeritate) documente:

- a.** Adresa de înaintare din care să rezulte suma facturată pentru care se solicită decontarea ;
- b. Un raport tehnic** care va cuprinde descrierea activităților derulate în luna/perioada respectivă, graficul de desfasurare a evenimentelor, orarul de lucru, lista cu persoanele participante.
- c. Livrabile/rezultate :**
 - materiale de tipul ppt-uri/statistici, studii etc., pentru fiecare tip de workshop (dacă se vor utiliza/prezenta de care expert) și materiale de lucru (dacă este cazul);
 - 11 rapoarte pentru workshop-urile realizate;
 - 1 raport tehnic final;
 - altele (dacă este cazul).

2. Raportul final

Se va transmite la finalizarea ultimului workshop și va conține datele centralizate ale tuturor rapoartelor lunare.

Prestatorul trebuie să întocmească și să furnizeze toate documentatiile justificative necesare proiectului pentru Servicii de organizare evenimente de tip workshop, în conformitate cu prevederile legale de certificare și cu cerințele achizitorului generate de procedurile proiectului.

Modalități de decontare a serviciilor

Serviciile vor fi decontate după finalizarea fiecarui eveniment de tip workshop, în funcție de activitatea desfasurată de furnizorul de servicii. Serviciile se vor deconta în

baza facturii emise, însoțită de documentele justificative prezentate mai sus și Proces verbal de recepție întocmit de ambele părți.

Modalitatea de întocmire a propunerilor tehnice

Propunerea tehnică va cuprinde următoarele documente edificatoare:

1. Oferta tehnică.
2. Grafic de prestare
3. Declarație pe proprie răspundere privind faptul că ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare la nivel național.

NOTE :

1. Referirile din cuprinsul prezentului Caiet de sarcini, prin care se indică o anumită marcă și/sau producător și/sau sistem de operare și/sau standard, precum și specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și **NU** au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse și vor fi considerate ca având mențiunea de "sau echivalent". Aceste specificații vor fi considerate specificații minime din punct de vedere al performanței, indiferent de marcă sau producător.
2. Specificațiile tehnice menționate în prezentul caiet de sarcini sunt minime. Ofertantul poate include și alte activități sau demersuri necesare îndeplinirii cu succes a contractului.

Manager Proiect POCU/626/6/13 ID:131181 PRACTEH,

Conf.univ.dr.ing. Lidia Gaiginschi



Cadru didactic supervisor (CDS),
Șef lucr.dr.ing. Ramona Budeanu



Responsabil experți grup țintă și angajabilitate (REGTA),
Șef lucrări univ. dr. ing. Manuela-Cristina PERJU

