

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020; Axa prioritară 6 Educație și Competențe

Obiectiv specific 6.13 Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă/cercetare/innovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: "Insertia absolventilor prin stagii de pregatire PRACTica moderne si eficiente din cadrul Universitatii TEHnice Gheorghe Asachi din Iasi, pe piata muncii – PRACTEH"

Contract POCU/626/6/13/131181 (OPOS DRU NE 10372/21.09.2020)

Nr. înreg.



CAIET DE SARCINI

Servicii de susținere sesiuni de informare și orientare pe teme secundare și sesiuni de lucru pe teme specifice pentru întreprinderile simulate 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 minime. 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 minime 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 susținere sesiuni de informare și orientare pe teme secundare și sesiuni de lucru pe teme specifice pentru întreprinderile simulate pentru Proiect POCU/626/6/13 ID:131181 PRACTEH – 1 buc.

CPV: 80510000-2 - Servicii de susținere sesiuni de informare și orientare

Finanțarea contractului/serviciilor

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

Descrierea serviciilor ce vor fi contractate

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

Serviciile care vor fi contractate vor consta în **Servicii de susținere sesiuni de informare și orientare pe teme secundare și sesiuni de lucru pe teme specifice pentru întreprinderile simulate**, prin realizarea de 10 sesiuni de informare și 10 sesiuni de orientare pe teme secundare, în cadrul proiectului POCU "Inserția absolvenților prin stagii de pregătire PRACTica moderne și eficiente din cadrul Universității TEHnice Gheorghe Asachi din Iași, pe piața muncii – PRACTEH".

Fiecare sesiune, din cele 10, este un eveniment în sine cu scopul de a familiariza studenții din Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi din Iași cu proiectul, cu obiectivele acestuia, de a supune discuția pe teme specifice și anume: inovarea socială; îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității TIC și nediscriminarea (Aceleste teme sunt orientative-furizorul putând propune și alte teme orizontale și secundare).

Se prevăd și servicii conexe organizării de eveniment propriu zis, respectiv conceperea/realizarea și transmiterea de invitații (împreună cu Beneficiarul) pentru fiecare eveniment, asigurarea de resurse materiale specifice organizării activității (materiale suport-cu grafică aferentă și susținerea sesiunilor de lucru).

Serviciile se vor desfășura în cadrul activității A5.2. Sesiuni de informare și orientare pe teme secundare și sesiuni de lucru pe teme specifice pentru întreprinderile simulate.

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

Descrierea achiziției:

În cadrul acestor activități se va organiza o campanie de informare, conștientizare și sesiuni de lucru, exemple de bune practici privind aplicabilitatea și promovarea temelor secundare și orizontale ale programului în rândul reprezentatilor întreprinderilor simulate. În acest sens, beneficiarii vor putea aplica informațiile dobândite ca urmare a participării la aceste evenimente în coordonarea și desfășurarea activităților întreprinderilor simulate aferente acestora. Astfel, în cadrul acestor servicii/ activități se va organiza:

1. Câte o campanie de informare privind temele secundare și orizontale ale programului împartite astfel. Campania va avea 10 întâlniri cu reprezentatii grupului țintă în grupe de câte 25-40 de persoane (valori orientative-funcție de disponibilitatea studenților și de programul studenților pe facultăți). Durata unei campanii va fi de maxim 60 min. Tematicile abordate în cadrul campaniilor vor

aborda: inovarea socială; îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității TIC și nediscriminarea (sau alte teme secundare și orizontale).

Campaniile de informare se vor organiza, în conformitate cu următoarea structură:

- a. noțiuni și concepte-cheie ale fiecărei teme orizontale și secundare;
- b. politici și măsuri privind fiecare temă orizontală și secundară.

La finalul campaniei se vor realiza o serie de recomandări venite din partea participanților pentru îmbunătățirea și sprijinirea aplicabilității temelor secundare și orizontale ale programului.

2. Sesiunile de lucru pe teme specifice pentru întreprinderile simulate se vor derula prin exemple de bune practici pentru fiecare temă orizontală și/sau secundară. Vor fi realizate 10 sesiuni de bune practici și exemple. La fiecare sesiune va fi invitată o persoană cu experiență care poate fi profesor/ antreprenor/ antreprenor START-up/ consultant start-up-uri/ persoana cu expertiză pe tema abordată / experți din ONG-uri, care va vorbi, va dezvolta o interacțiune cu cei (25-40) studenți participanți. În cadrul acestor campanii un rol esențial este determinat de către beneficiarii întreprinderilor simulate care au în vedere activități ce vor promova teme precum: nediscriminarea; inovarea socială; îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informației și comunicațiilor și consolidarea cercetării, a dezvoltării tehnologice și/sau a inovării. Aceste teme sunt orientative. Sesiunile de lucru vor fi moderate de o persoană care poate avea ca invitat o persoană din categoria profesor/ antreprenor/ antreprenor START-up/ consultant start-up-uri/ persoana cu expertiză pe tema abordată / experți din ONG-uri. Durata unei sesiuni de lucru este de maxim 4 ore de discuții, dezbateri și socializare dacă vor fi solicitări.

Abordarea strategică a sesiunilor de lucru, în ansamblu, precum și a fiecărei sesiuni în particular se bazează pe respectarea a trei principii de bază:

1. Planificarea momentului de desfășurare. Timingul pentru derularea fiecărui eveniment este fundamental pentru grupul țintă să participe activ la sesiunile de lucru. Sesiunile vor fi realizate conform propunerii din documentația de achiziție. Graficul de desfășurare a evenimentelor 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 eveniment. Pentru fiecare sesiune de lucru, din cele 10+10, se va respecta realizarea celor două etape de lucru. Prima este dedicată demersurilor organizatorice. Se vor concepe și realiza mape electronice cu materiale de lucru/ elemente care se vor discuta/ se vor dezbate dar și realizarea chestionarului în vederea completării lui la finalul workshop-ului. A doua etapă este rezervată derulării propriu-zise a fiecărui eveniment. Se vor realiza activitățile cu participanți, se vor transmite invitațiile de participare pe mail sau telefonic (acolo unde este cazul), asigurarea de personal suport, experți pe termen lung și experți pe termen scurt.

Cele 10 sesiuni de lucru vor fi realizate în așa fel ca studenții să participe la cel puțin o temă de lucru.

Metodologia de prestare a serviciilor

Ofertantul va face o descriere a etapelor propuse pentru realizarea activităților/evenimentelor, în vederea îndeplinirii contractului, inclusiv punctele de referință, precum și rezultatele și documentele ce trebuie prezentate pentru fiecare eveniment de tip sesiune de informare și sesiune de lucru. 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 va demonstra capacitatea de a presta serviciile asumate.

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 va demonstra că 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: de la data semnării contractului între părți și până la data 20.09.2022. Pentru începerea prestării serviciilor aferente fiecărei sesiuni de lucru, beneficiarul va emite un Ordin de Începere.

Obligatiile achizitorului

Să asigure accesul și să mobilizeze participanții, respectiv convocarea și asigurarea accesului la evenimentele on-line, la sesiunile de lucru. Programul de derulare a activităților de tip sesiuni de informare și sesiuni de lucru pe teme specifice pentru întreprinderile simulate va fi stabilit de comun acord, pe baza unui calendar și orar, în timpul derulării contractului.

Cerințe minime pentru personalul inclus în ofertă:

Se solicită includerea a 2 experți pe termen lung și 5 experți pe termen scurt.

Experiență minimă solicitată pentru experți pe termen lung:

1. Coordonator campanii și sesiuni de lucru

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate;
- Documente care să dovedească dobândirea de competențe pentru Competențe antreprenoriale, Formator, Manager resurse umane (certificate tip ANC);
- Minim 3 ani experiență cumulată în administrare firme / coordonare proiecte / formator /trainer/ lector;
- Experiență în organizarea și susținerea de activități în mediul online (sustinere cursuri de formare / work-shop-uri / sesiuni de comunicare și de lucru) – minim 80 de ore susținute în mediul online cu studenții.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI



DANKE
CONSULTING

— Dedicated to your projects —

2. **Expert organizare campanii si sesiuni de lucru**

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate;
- Documente care să dovedească dobândirea de competențe pentru :
Formator, Mentor (certIFICATE tip ANC);
- Minim 3 ani experiență cumulată în activități de organizare campanii si sesiuni de lucru / activitati didactice.

Experiență minimă solicitată pentru experți pe termen scurt:

3. **Expert management și inovare în mediul de afaceri/ antreprenorial/ inovare sociala**

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate;
- Documente care să dovedească dobândirea de competențe pentru :
Managementul organizatiilor ;
- Minim 3 ani experiență cumulată în administrarea de afaceri / coordonare proiecte / formator /trainer/ lector/ profesor.

4. **Expert nediscriminare, egalitate de gen și șanse**

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate;
- Documente care să dovedească dobândirea de competențe pentru :
Competente antreprenoriale , Formator, Manager resurse umane (certIFICATE tip ANC);
- Minim 3 ani experiență cumulată în administrarea de afaceri / coordonare proiecte / formator /trainer/ lector.

5. **Expert TIC și inovare în mediul de afaceri/ antreprenorial**

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate in domeniul: Automatica si calculatoare/ statistica cibernetica economica/ informatica;

- Minim 3 ani experiență cumulată în activități pe domeniul: Managementului sistemelor de gestiune baze de date/ Administrare de baze de date/ Managementul de servere.

6. **Expert dezvoltare durabila**

- Studii superioare finalizate;
- Documente care să dovedească dobândirea de competențe pentru : Formator, Mentor (certIFICATE tip ANC) ;
- Documente care sa dovedească competențe/specializări în Dezvoltarea durabilă;
- Minim 3 ani experiență cumulată în activități de organizare campanii si sesiuni de lucru / evenimente / activitati didactice;

7. **Expert în eficiența utilizării resurselor**

- Studii superioare finalizate;
- Documente care să dovedească dobândirea de competențe pe tema : Manager proiect, Inspector SSM, Formator (certIFICATE tip ANC);
- Documente care sa dovedească competențe/specializări în domeniul Protecția mediului (auditor sistem de management de mediu / tehnician protectia mediului / specialist pe managementul deseurilor);
- Minim 3 ani experiență cumulată în activități de organizare campanii si sesiuni de lucru / evenimente / activități didactice;

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

Se vor prezenta CV-uri actualizate, datate, 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 sustinute, prestatorul va transmite link-ul de logare la platforma on-line.

Specificatii print-screen-uri pentru sesiunile de lucru

Pentru fiecare eveniment prestatorul va realiza min. 5 print-screen-uri, care vor fi atașate la raportul de desfășurare eveniment.

Monitorizarea serviciilor

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

Rezultatele aștepte aferente achiziției de Servicii de sustinere sesiuni de informare si orientare pe teme secundare si sesiuni de lucru pe teme specifice pentru intreprinderile simulate sunt:

- 1 campanie de informare generală formata din 10 evenimente;
- 330 de participanți la campanii;
- 10 sesiuni de lucru și exemple de bune practici privind aplicabilitatea și promovarea temelor secundare și orizontale ale programului în randul reprezentărilor intreprinderilor simulate.

Obligații de raportare ale furnizorului de servicii

1. Raportări 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 sesiune de lucru (dacă se va utiliza/prezenta de care expert)/ materiale de lucru (dacă este cazul);

- 10 rapoarte pentru sesiunile de informare realizate;

- 10 rapoarte pentru sesiunile de lucru realizate;
- 1 raport tehnic final;
- altele (dacă este cazul)

d. **Factura fiscală** aferentă serviciilor lunare prestate.

2. Raportul final

Se va transmite la finalizarea ultimei sesiuni și va conține datele centralizate ale tuturor rapoartelor lunare.

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

Evaluarea serviciilor

Evaluarea finală va fi făcută de către Beneficiar la finalizarea contractului, pe baza ofertei tehnice și financiare, a informațiilor culese în urma vizitelor/participărilor de monitorizare, a rapoartelor după fiecare eveniment și a raportului final, depuse de furnizorul de servicii.

Modalități de decontare a serviciilor

Serviciile vor fi decontate după finalizarea fiecarui eveniment de tip sesiune de informare/lucru sau lunar, în funcție de activitatea desfășurată de furnizorul de servicii. Serviciile se vor deconta în baza emiterii facturii însoțită de documentele justificative și anexele stabilite de comun acord la încheierea contractului.

Observație: cele menționate în prezentul caiet de sarcini sunt prevederile minimale, ofertantul poate include și alte activități/ demersuri necesare îndeplinirii cu succes a contractului.

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 minimale din punct de vedere al performanței, indiferent de marcă sau producător.
2. Specificațiile tehnice menționate în prezentul caiet de sarcini sunt minimale. 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 supervizor (CDS),
Șef lucr.dr.ing. Ramona Budeanu



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

