



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA

Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

CAIET DE SARCINI

ACHIZIȚIE SERVICII DE FORMARE (TRAINING) ÎN CADRUL PROIECTULUI FSS AMBASADORI UPB - STUDENȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA

Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

CUPRINS

CAP. I – CONTEXTUL ACHIZIȚIEI DE SERVICII

CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

II.1. – Cerințe generale

II.2. – Cerințe (specificații) tehnice specifice

II.3. – Obligații care revin prestatorului de servicii

CAP. III – PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE

CAP. IV – RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR. CONDIȚII DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE



CAP. I. CONTEXTUL ACHIZIȚIEI DE SERVICII

Universitatea POLITEHNICA din București (U.P.B.) își asumă misiunea de a pregăti specialiști în diferite domenii tehnice, capabili de a utiliza cunoștințe științifice, tehnice și cultural-umaniste valoroase, de a contribui la progresul tehnologic, economic și social-cultural al societății românești și al lumii contemporane.

În acest context general, achiziția privind serviciile de formare (training) este necesară pentru buna desfășurare a proiectului *AMBASADORI UPB - STUDENȚI*.

Potrivit Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030, în societatea românească există o largă recunoaștere a faptului că educația reprezintă factorul strategic al dezvoltării viitoare a țării prin contribuția sa esențială la modelarea multidimensională și anticipativă a capitalului uman. Educația este percepută ca o cale spre dezvoltarea durabilă care, în fapt, este un proces de învățare socială în căutare de soluții inovative.

COMUNICAREA COMISIEI CĂTRE PARLAMENTUL EUROPEAN, CONSILIU, COMITETUL ECONOMIC ȘI SOCIAL EUROPEAN ȘI COMITETUL REGIUNILOR privind realizarea Spațiului european al educației până în 2025 subliniază faptul că învățarea nonformală, inclusiv activitatea de voluntariat, contribuie la dobândirea abilităților de viață și a aptitudinilor și competențelor profesionale. Aceste aptitudini și competențe trebuie încurajate, valorizate și recunoscute pe deplin.

În acest context, Universitatea POLITEHNICA din București, în calitate de membră a Alianței Române a Universităților Tehnice, își propune să organizeze proiectul *Ambasadori UPB – Studenți*, prin care să contribuie activ la dezvoltarea competențelor transversale ale studenților, precum gândirea critică, spiritul întreprinzător, creativitatea și implicarea civică prin abordări transdisciplinare, centrate pe învățare și bazate pe provocări, la facilitarea înțelegerii de către studenți a importanței dobândirii și dezvoltării de competențe de bază, inclusiv competențe-cheie în domeniile STEM (Științe, Tehnologie, Inginerie și Matematică).

Proiectul implică și organizarea unor sesiuni de training de comunicare și relații publice. Astfel, cei 200 studenți *Ambasadori UPB* vor învăța strategii de comunicare utile în organizarea activităților continue de promovare a domeniilor ingineresti și științifice, vor stabili și construi alături de trainerii specializați formatul prezentării și informațiile furnizate prin intermediul acesteia, vor dobândi și exersa tehnici de PR utile atât în activitățile cu elevii și profesorii, cât și în restul activităților pe care le desfășoară, contribuind astfel la dezvoltarea lor personală și profesională.

CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

II.1. Cerințe generale

Prezentul capitol reglementează regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii



oferanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante, pentru asigurarea serviciilor.

Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini sau de servicii care nu satisfac, în totalitate, cerințele Caietului de sarcini, va determina declararea neconformității ofertei respective și, în consecință, respingerea acesteia.

Serviciile care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi prestate cu respectarea condițiilor minime din prezentul caiet de sarcini.

NOTĂ: Vor fi acceptate ofertele care oferă performante egale sau superioare celor specificate.

II.2. Cerințe (specificatii) tehnice specifice

Obiectiv: Organizarea și susținerea a 5 (cinci) sesiuni de formare (training) pentru 200 participanți (studenți ai Universității POLITEHNICA din București).

Locație: Cele cinci sesiuni de formare (training) vor fi susținute în format fizic, la sediul autorității contractante, locațiile exacte de desfășurare a acestora urmând a fi comunicate ulterior prestatorului.

În cazul în care situația generată de pandemia de COVID-19 nu va permite desfășurarea fizică a sesiunilor de formare (training), acestea vor fi organizate în mediul online, prin intermediul unei platforme destinată organizării de conferințe online, pusă la dispoziție de către autoritatea contractantă.

Descriere: Evenimentele se vor desfășura în perioada 22 noiembrie – 5 decembrie 2021. Prestatorul are obligația de a asigura servicii de formare (training) pentru maximum 200 participanți la eveniment, concomitent.

Participanții vor fi împărțiți în grupe de lucru (8 grupe, 25 participanți/grupă). Întregul program de formare pentru o grupă de participanți va avea o durată de 5 zile calendaristice, cu 4 ore de curs/zi (total: 20 ore de curs/grupă).

Pentru asigurarea serviciilor de formare, prestatorul are obligația de a asigura prezența a minimum doi traineri (experți formare) pentru participanții la activitate, care să îndeplinească condițiile minime precizate în prezentul caiet de sarcini.

În vederea organizării și livrării programului de formare (training), prestatorul va elabora curricula și suportul de curs pentru fiecare dintre modulele ce vor fi livrate în cadrul conferinței.

Pentru fiecare dintre modulele predate, prestatorul va avea în vedere dezvoltarea materialelor de formare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Varianta finală a suportului de curs va fi prezentată integral reprezentanților autorității contractante cu 3 zile calendaristice înainte de susținerea programului de formare.

Prestatorul va trebui să colaboreze cu autoritatea contractantă pentru definitivarea curriculei și suportului de curs specific pentru fiecare curs. Suportul de curs va fi pus la dispoziția fiecărui participant.

Conținutul suportului de curs:

- Manualul participantului;



- Agenda;
- Planul lecțiilor cu obiective și puncte de învățat;
- Exerciții;
- Studii de caz;
- Bibliografie.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului următoarele documente:

- Un plan detaliat al derulării activităților pentru toate componentele și fazele contractului, depus pentru revizuire cu 3 zile calendaristice înainte de susținerea programului de formare.
- Un raport final, ce trebuie să fie redactat la sfârșitul perioadei de execuție a contractului.

Raportul Final trebuie însoțit de factura finală. Autoritatea contractantă poate cere prestatorului să elaboreze în decursul implementării contractului alte rapoarte necesare pentru buna desfășurare a acestui contract. Toate rapoartele și datele rezultate din acest proiect vor constitui proprietatea autorității contractante.

Servicii solicitate:

Nr. Crt.	Denumire curs	Perioada	Grup tinta	Durata	Descriere
1	Comunicare și Relații Publice	22 noiembrie – 5 decembrie 2021	200 participanți (studenți ai Universității POLITEHNICA din București).	5 zile (4 ore/zi, 20 ore în total) pentru fiecare grupă de participanți.	Comunicare și Relații Publice: <ul style="list-style-type: none">• Structurarea corectă și precisă a unei prezentări;• Structurarea corectă a unei strategii de comunicare în funcție de publicul țintă vizat;• Identificarea nevoilor publicului țintă;• Comunicarea corectă a mesajelor prezentării;• Comunicarea prin intermediul new media: social media, video conferences;• Limbajul nonverbal și paraverbal în contextul susținerii unui discurs sau a unei prezentări;• Gestionarea emoțiilor;• Parte practică: tehnici de dicție și comunicare eficientă; exerciții practice pentru dezvoltarea vorbirii spontane, expresive, credibile; tehnici concrete de susținere a unei prezentări sau a unui discurs de impact;• Preluare feedback de la



					participanți. *În cadrul sesiunilor de formare (training), prestatorul va trebui să acopere minimum 7 puncte din cele 9 enumerate mai sus.
--	--	--	--	--	---

Prestatorul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a respecta obiectul contractului. De asemenea, va descrie detaliat metodele folosite pentru îndeplinirea și respectarea pachetului de servicii, formatorii propuși, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

Experiența dovedită a experților formare: Oferta tehnică va fi însoțită de documente doveditoare ale experienței experților de formare propuși în furnizarea de programe de formare similare: Curriculum vitae, recomandări, diplome etc.

II.3. – Obligații care revin prestatorului de servicii

Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalism și promptitudine în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

Prestatorul are obligația să informeze, în mod corect și complet, autoritatea contractantă cu privire la caracteristicile esențiale ale serviciilor ce se vor presta, prin conturarea unei imagini precise a ofertei (ofertelor) sale, cu scopul de a asigura și apăra respectarea drepturilor și intereselor legitime ale consumatorilor.

Prestatorul are obligația să anunțe autoritatea contractantă/achizitorul, în scris, în cel mai scurt timp, despre orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi, înaintea sau în timpul prestării serviciilor.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor.

CAP. III – PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE

Prin Propunerea Tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

Prin Propunerea Tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

Prin Propunerea Tehnică, în ceea ce privește descrierea tehnică a serviciilor, ofertanții vor trebui să demonstreze corespondența strictă a acestora cu specificațiile tehnice solicitate de autoritatea contractantă.

În urma evaluării tehnice, vor fi considerate admisibile numai acele oferte care îndeplinesc



elementele obligatorii, conform specificațiilor din caietul de sarcini al achiziției.

CAP. IV – RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR. CONDIȚII DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

Plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei, pe baza facturii fiscale, cu ordin de plată, după prestarea și recepția serviciilor.

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la primirea de către Achizitor a facturii emise de Ofertant la încheierea perioadei serviciilor prestate, încheiere consemnată prin recepția calitativă și cantitativă a serviciilor.

Recepția serviciilor va fi consemnată printr-un proces verbal de recepție întocmit în două exemplare, unul pentru Achizitor și unul pentru Prestator.

Documente care vor însoți factura: procesul verbal de recepție, raportul final.

Întocmit,

Alexandra Comândaru

Șef serviciu

Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri