



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 *IMPROVE***



## 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA  
Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

## 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 **IMPROVE**.

Activitățile în cadrul proiectului **IMPROVE** au ca scop fortificarea relațiilor de parteneriat cu mediul socio-economic și dezvoltarea competențelor transversale ale studenților și ale cadrelor didactice universitare, prin crearea unei rețele suport alcătuite din studenți, cadre didactice universitare și absolvenți- reprezentanți ai mediului socio-economic care să contribuie la creșterea angajabilității absolvenților de studii ingineresti, sporirea gradului de inovare din mediul universitar și dezvoltarea spiritului antreprenorial. Activitatea propusă este menită să evidențieze competențele specifice relevante oportunităților din cadrul mediului economic actual și de a flexibiliza traseele către și dinspre companii și universitate din punct de vedere al inovării și cooperării.

Activitățile din cadrul proiectului răspund **Obiectivului 4- Educație de calitate- Garantarea unei educații de calitate și promovarea oportunităților de învățare de-a lungul vieții pentru toți din Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030**, ce are ca țintă Creșterea substanțială a numărului de tineri și adulți care dețin competențe relevante, inclusiv, competențe profesionale, care să faciliteze angajarea, crearea de locuri de muncă decente și antreprenoriatul. Proiectul **IMPROVE** are ca obiectiv general dezvoltarea competențelor transversale pentru 150 studenți UPB și fortificarea relațiilor de parteneriat cu mediul socio-economic, prin crearea unei rețele suport alcătuite din studenți, cadre didactice universitare și absolvenți UPB/antreprenori – reprezentanți ai mediului socio-economic care să contribuie la creșterea angajabilității absolvenților de studii ingineresti, sporirea gradului de inovare din mediul universitar și dezvoltarea spiritului antreprenorial.

Activitățile propuse sunt menite să evidențieze competențele specifice relevante oportunităților din cadrul mediului economic actual și să flexibilizeze traseele către și dinspre companii și universitate din punct de vedere al inovării și cooperării.

Prin organizarea sesiunilor de training, proiectul va contribui la dezvoltarea competențelor celor 150 studenți ai universității în domenii precum **educație financiară/programe de finanțare pentru antreprenori, comunicare, productivitate, mindset și marketing**.

Grupul țintă al proiectului va fi împărțit în 5 grupe a câte 30 persoane (studenți).

De asemenea, în cadrul proiectului **IMPROVE** se urmărește **crearea unei rețele suport alcătuite din studenți, cadre didactice universitare și absolvenți UPB/antreprenori – reprezentanți ai mediului socio-economic care să contribuie la creșterea angajabilității absolvenților de studii ingineresti, sporirea gradului de inovare din mediul universitar și dezvoltarea spiritului antreprenorial**.

Astfel, se vor organiza 5 sesiuni de training destinate celor 150 persoane (studenți), respectiv 5



sesiuni training organizate fizic.

În cadrul proiectului se vor organiza doua conferințe la care vor fi invitați să participe toți actorii ce compun rețeaua de reprezentanți (studenți, cadre didactice universitare și absolvenți UPB/antreprenori – reprezentanți ai mediului socio-economic).

Subiectele abordate în cadrul conferinței vor viza competențele specifice relevante oportunităților din cadrul mediului economic actual și schimburi de bune practici în domeniul inovării și cooperării.

## **CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE**

### **II.1. Cerințe generale**

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

**Clauză de revizuire:** în funcție de numărul de confirmări, Autoritatea Contractantă va putea suplimenta cantitatea de servicii cu până la 30%, prin încheierea unui act adițional la contract. Prețul unitar pentru fiecare tip de serviciu va fi cel din contract.

### **II.2. Cerințe (specificații) tehnice specifice**

**Obiectiv:** Organizarea și susținerea a cinci sesiuni de formare (training) pentru 150 participanți (studenți) și a două conferințe pentru rețeaua de reprezentanți (studenți, cadre didactice universitare și absolvenți UPB/antreprenori – reprezentanți ai mediului socio-economic).

**Locație:** Cele cinci sesiuni de formare (training) și cele două conferințe vor fi organizate fizic, în locațiile puse la dispoziție de autoritatea contractantă.

**Descriere:** Evenimentele se vor desfășura în perioada Octombrie-Noiembrie 2022. Prestatorul are obligația de a asigura servicii de formare (training) pentru maximum 150 participanți la eveniment. Participanții vor fi împărțiți în 5 grupe a câte 30 persoane (studenți).

Fiecare sesiune de formare va avea o durată de maximum 2 (două) ore – 120 minute/sesiune de training.

Pentru asigurarea serviciilor de formare, prestatorul are obligația de a asigura prezența a



minimum un trainer (expert formare) pentru participanții la eveniment, 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 7 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;

**Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului următoarele rapoarte:**

- Un raport de începere și un plan detaliat al derulării activităților pentru toate componentele și fazele contractului, deus pentru revizuire 7 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	Educație financiară/programe de finanțare pentru antreprenori	Octombrie-Noiembrie 2022	30 studenți ai Universității POLITENICA din București	2 ore (120 minute)	Sesiunea va trebui să fie bazată pe următoarele obiective de învățare: <ul style="list-style-type: none"><li>• De la educație financiară personală la finanțarea afacerii;</li><li>• Înțelegerea mecanismelor financiare necesare începerii,</li></ul>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA

Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

					<p>dezvoltării și gestionării unei afaceri;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ce trebuie să facem pentru a găsi și obține finanțare pentru afacere?</li></ul> <p>Conținut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Construirea unui buget personal;</li><li>• Identificare investiție inițială pentru afacere;</li><li>• Estimare venituri și cheltuieli generate de afacere;</li><li>• Surse de finanțare afacere.</li></ul>
2	Comunicare	Octombrie-Noiembrie 2022	30 studenți ai Universității POLITENICA din București	2 ore (120 minute)	<p>Participanții vor trebui să învețe prin exemple și exerciții practice despre elementele unei comunicări eficiente: canale de comunicare, construirea mesajului, comunicare non-verbală, ascultare activă.</p> <p>Conținut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularea cererilor în mediul profesional;</li><li>• Planul de comunicare;</li><li>• Metode de comunicare asertivă;</li><li>• Oferirea și primirea feedback-ului.</li></ul>
3	Productivitate	Octombrie-Noiembrie 2022	30 studenți ai Universității POLITENICA din București	2 ore (120 minute)	<p>În cadrul sesiunii de training va fi necesar să fie prezentate metode de management al timpului: jurnal de activități, plan de acțiune, listele „To Do”. Pentru o bună prioritizare, încurajăm discutarea matricei Urgent-Important și a subiectelor precum multitasking-ul și procrastinarea, pe care le pot aplica atât în mediul academic cât și în cel profesional, bazate pe studii și cercetări în psihologie.</p> <p>Participanții vor trebui să practice metode de identificare și gestionare a hoților de timp pentru a crește productivitatea în viața profesională și personală.</p> <p>La final, este recomandat ca participanții să primească o colecție de recomandări și sfaturi pe care le vor putea pune în practică imediat în ședințe, concentrarea atenției, crearea de</p>



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA  
Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

					obiceiuri sănătoase, gestionarea distragerilor, a întreruperilor și a pauzelor eficiente.
4	Mindset	Octombrie- Noiembrie 2022	30 studenți ai Universității POLITENICA din București	2 ore (120 minute)	<p>În cadrul acestei sesiuni de training, prestatorul va trebui să prezinte diferențele dintre mentalitatea rigidă și mentalitatea flexibilă. Este necesar să se prezinte tipurile de comportamente determinate de mentalitate vizavi de setarea obiectivelor, strategii și planuri de acțiune, orientarea spre rezultate, concentrarea atenției și a efortului.</p> <p>De asemenea, se solicită ca grupul țintă să realizeze în cadrul sesiunii de training exerciții practice privind rezolvarea de probleme cu orientarea spre soluții, gândirea critică, identificarea și combaterea erorilor cognitive cu aplicabilitate în alegerea viitoarei cariere profesionale. Este necesar ca în cadrul sesiunii de training să se folosească fișe de lucru individuale și de echipă.</p>
5	Marketing	Octombrie- Noiembrie 2022	30 studenți ai Universității POLITENICA din București	2 ore (120 minute)	<p>Participanții vor trebui să învețe despre bazele marketing-ului și importanța în strategia de business, precum și despre principiile de dezvoltare a unei strategii de marketing și adaptarea strategiei de marketing la noua paradigmă a clienților.</p> <p>Conținut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing de la revoluția industrială la revoluția digital;</li><li>• Bazele marketing-ului;</li><li>• Strategia/planul de marketing – pași și unelte;</li><li>• Online/social Marketing.</li></ul>

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, formatorul/formatorii propuși, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea POLITEHNICA din București**

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA  
Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

**Experiența dovedită a expertului/expertiilor formare:** Oferta tehnică va fi însoțită de documente doveditoare ale experienței expertului/expertiilor de formare propuși, și anume:

- Certificat de absolvire pentru ocupația de Formator, acreditat de Ministerului Educației.
- Certificat de absolvire: Formator Soft Skills.
- Certificat de absolvire: Studii superioare Economice/Psihologice
- Curriculum vitae expert/experti formare.

### **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 (oferțelor) 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





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, București - 77206, ROMÂNIA

Telefon: 021.402.92.05; Fax: 021.402.93.72

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,**

**Nicoleta Maria Orb**

Șef birou

Centrul de Antreprenariat