

CAIET DE SARCINI Servicii

Obiectul: Achiziționarea serviciilor de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare
Autoritatea contractantă: Ministerul Educației și Cercetării

Prevederi generale

1. Presentul Caiet de sarcini reprezintă o instrucțiune pentru ofertanți, utilizată la elaborarea ofertei le procedura de achiziție publică: Achiziționarea serviciilor de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare.

2. Presentul Caiet de sarcini conține anexe destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei, și a documentelor care să permită grupului de lucru examinarea și evaluarea tuturor ofertelor depuse, după cum urmează:

1) Cerere de participare (anexa nr.7 din Ordinul MF 115/2021);

2) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr.8 din Ordinul MF 115/2021);

3) Garanție bancară (transfer la contul autorității contractante indicat în anunțul de participare);

4) Garanția de bună execuție (anexa nr.10 din Ordinul MF 115/2021);

5) Specificații tehnice (anexa nr.22 din Ordinul MF 115/2021);

6) Specificații de preț (anexa nr.23 din Ordinul MF 115/2021);

3. Ofertantul suportă toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și documentelor care o însoțesc.

4. Cererea de participare (anexa nr.7 din Ordinul MF 115/2021), Oferta, Documentul Unic de Achiziții European (în continuare – DUAE), documentația de atribuire, caietul de sarcini și toată corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă se întocmește în limba română.

Secțiunea a 2-a

Calificarea candidaților/ofertanților

5. Mai multe persoane juridice au dreptul să se asocieze în scopul depunerii unei oferte comune, de asemenea, fiecare asociat urmează să prezinte DUAE-ul separat. Asocierea trebuie prezentată în formă scrisă, odată ce a fost declarat în DUAE.

6. Filialele agenților economici, cu personalitate juridică și înregistrate în conformitate cu prevederile pct.29 din Ordinul MF nr. 115/2021, au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în nume propriu și, în acest scop, trebuie să prezinte documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară.

7. Sucursalele au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică și de a încheia contractul respectiv numai în numele persoanei juridice, prin împuternicire. În acest caz documentele prezentate, care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, trebuie să fie cele ale persoanei juridice.

8. Pentru confirmarea datelor de calificare în cadrul procedurii de achiziții publice, operatorul economic completează și prezintă DUAE, conform formularului atașat, în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă. Prezentarea oricărui alt formular DUAE, este temei de descalificare de la procedura de achiziție publică.

9. Criteriile de calificare și selecție sunt stabilite în anunțul de participare.

10. Pentru constatarea datelor de calificare în cadrul procedurilor de achiziții publice, operatorul economic prezintă la momentul evaluării documentele solicitate de către autoritatea contractantă în cadrul procedurilor de achiziții publice. Documentele se prezintă în format electronic, utilizând Sistemul informațional automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" (în continuare – SIA RSAP).

11. Operatorul economic va prezenta dovada din care să rezulte o formă de înregistrare în cazul persoanei juridice, capacitatea legală de a executa documentația de atribuire și de a livra/presta bunurile/serviciile, în conformitate cu prevederile legale din țara în care este stabilit.

Secțiunea a 3-a
Pregătirea/Elaborarea ofertelor

12. Condițiile/cerințele de livrare sunt indicate în anunțul de participare

13. Modalitatea de calculare a costului bunului: Conform condițiilor din anunțul de participare.

14. Operatorul economic interesat de a participa la procedura de achiziție publică este obligat să depună odată cu oferta cererea de participare.

15. Oferta cuprinde următoarele formulare:

1) Propunerea tehnică – ofertantul elaborează propunerea tehnică, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele de calificare, precum și cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea tehnică conține – Specificații tehnice (anexa nr.22 din Ordinul MF 115/2021);

2) Propunerea financiară – ofertantul elaborează propunerea financiară, astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică de bunuri și servicii. Propunerea financiară conține – Specificații de preț (anexa nr.23 din Ordinul MF 115/2021);

3) DUAE conform formularului din documentația de atribuire;

4) Garanția pentru ofertă, după caz (transfer la contul autorității contractante, indicat în anunțul de participare);

5) Cererea de participare (anexa nr.7 din Ordinul MF 115/2021);

6) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr.8 din Ordinul MF 115/2021);

16. Toate documentele menționate la pct.21 se completează fără nici o modificare sau abatere de la formulare, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Completarea defectuoasă a formularelor atrage respingerea ofertei.

17. Propunerea tehnică se elaborează în conformitate cu următoarele specificații tehnice:

Specificații Tehnice pentru organizarea procedurii de achiziție a serviciilor de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare.

Nr. d/o	Denumirea bunurilor/ serviciilor	Cod CPV	Unitatea de măsură	Cantitate	Valoarea estimată, fără TVA	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință
1.	LOT 1. Servicii de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare	80000000-4	Cadre didactice	3000	5000000,00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicii de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare, modulul Psihopedagogie, 10 credite 2. Cursurile de perfecționare se vor desfășura în baza programelor autorizate de funcționare provizorie/ acreditate. 3. Număr de persoane în grupă: maxim – 20 persoane. 4. Cursurile de perfecționare, se vor desfășura: cu prezența fizică (nu mai puțin de 30% din numărul total de ore contact direct) și online (nu mai mult de 70% din numărul total de ore contact direct). 5. Numărul total de ore (300 ore / 10 credite) va fi: <ul style="list-style-type: none"> • contact direct - 75 ore, • studiu individual - 100 ore, • activitate de follow-up - 35 ore, • consiliere/ mentorat - 90 ore. 6. Orele cu prezență fizică se vor desfășura în cadrul instituțiilor de învățământ selectate de MEC din RM. Prestatorul va asigura toate cheltuielile formatorilor privind transportul, cazarea și diurna pentru deplasarea în cadrul instituțiilor.

Nr. d/o	Denumirea bunurilor/ serviciilor	Cod CPV	Unitatea de măsură	Cantitate	Valoarea estimată, fără TVA	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință
						<p>7. Operatorul economic va prezenta dovada că deține capacitatea de a antrena pentru executarea contractului atribuit a minim 100 formatori.</p> <p>8. La începutul programului de formare se va organiza sesiunea pentru identificarea necesităților și la finele fiecărui modul se vor organiza sesiuni de follow-up.</p> <p>9. Curriculum modular a programului va conține unități de conținut în dependență de necesitățile instituției, din lista de mai jos:</p> <p>A. Cadrul normativ al activității cadrului didactic:</p> <p>A.1. Legislația educațională în RM și reglementările profesionale (CM; CE; Regulamentul de funcționare a instituției)</p> <p>A.2. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice(CIM; Fișa de post)</p> <p>A.3. Codul de etică a cadrului didactic</p> <p>A.4. Prevenirea și combaterea violenței în școală.</p> <p>A.5. Educație pentru democrație și integrare europeană</p> <p>B. Inteligența emoțională</p> <p>B.1. Introducere în Inteligența emoțională</p> <p>B.2. Inteligența emoțională și gestionare conflictelor</p> <p>B.3. Dezvoltarea rezilienței și optimismului</p> <p>B.4. Inteligența emoțională în comunicarea cu părinții</p> <p>B.5. Starea de bine a cadrului didactic și cultura organizațională a instituției</p> <p>C. Relația cadrului didactic cu elevii</p> <p>C.1. Fundamentele relației cadrul didactic - elev</p> <p>C.2. Comunicarea eficientă cu elevii</p> <p>C.3. *Adaptarea la diversitatea elevilor</p> <p>C.4. *Construirea încrederii și respectului</p> <p>C.5. *Abordarea individualizată și feedback-ul constructiv</p> <p>C.6. *Etică și limite în relații cu elevii</p> <p>D. Cadrul didactic și părinții elevilor: comunicare, implicare, parteneriate</p> <p>D.1. Comunicare eficientă cu părinții</p> <p>D.2. Construirea parteneriatelor cu părinții</p> <p>D.3. Implicarea părinților în procesul educațional</p> <p>D.4. *Abordarea diverselor tipuri de părinți</p> <p>D.5. *Gestionarea situațiilor sensibile cu părinții</p> <p>D.6. *Crearea evenimentelor și oportunităților pentru părinți</p> <p>E. Relevanța învățării</p> <p>E.1. Relația dintre relevanță și motivație</p> <p>E.2. Relevanța culturală și globală</p> <p>E.3. Relevanța învățării în era digitală</p> <p>E.4. Motivația pentru învățare, angajament și responsabilitate. Tipuri și modalități de stimulare a elevilor.</p> <p>E.5. Valorificarea proiectelor educaționale pentru procesul de atestare a cadrelor didactice</p> <p>F. Educația incluzivă</p> <p>F.1. Diversitatea și incluziunea în educație</p>

Nr. d/o	Denumirea bunurilor/ serviciilor	Cod CPV	Unitatea de măsură	Cantitate	Valoarea estimată, fără TVA	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință
						<p>F.2. Cerințe educaționale speciale. Roluri și responsabilități în cadrul instituției educaționale.</p> <p>F.3. Elaborare de curriculum adaptat și PEI</p> <p>F.4. Tehnologia didactică în contextul educației incluzive</p> <p>F.5. Consilierea educațională a copiilor și adolescenților din grupurile de risc</p> <p>* Conținutul va fi adaptat nevoilor cursanților</p> <p>10. Prestatorul va elabora Calendarul de desfășurare a instruirii cursanților pentru fiecare grup de cursanți.</p> <p>11. Prestatorul va înregistra participanții și va asigura un panou informativ (fizic sau publicat online) pentru cursanți (lista cursanților pe grupe, numărul sălii, orarul desfășurării activităților).</p> <p>12. La finele cursului de perfecționare, cursanții vor fi evaluați.</p> <p>13. La finele cursului de perfecționare vor fi eliberate certificate de perfecționare seria CPF și suplimentul descriptiv fiecărei persoane instruite.</p> <p>14. Ofertantul, prin persoana desemnată, va asigura evidența frecvenței zilnice a participanților (cursanților și a formatorilor), cu totalizarea pentru fiecare sesiune a numărului de beneficiari.</p> <p>15. Prestatorul va asigura mentoratul cursanților pentru o perioadă de 12 luni.</p> <p>16. Prestatorul va prezenta Ministerului Educației și Cercetării Raportul privind realizarea acțiunilor de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare pentru cadre didactice. Raportul va reflecta acțiunile per instituție de învățământ selectate de MEC.</p>
	TOTAL			3000	5000000,00	

18. Ofertantul depune garanția pentru ofertă conform cerințelor din anunțul de participare.

19. Ofertantul are obligația, prin depunerea declarației privind valabilitatea ofertei (anexa nr.8), de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în documentația de atribuire. Termenul valabilității ofertei începe să decurgă din momentul termenului limită de depunere a ofertelor. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută în anunțul de participare se respinge de către grupul de lucru ca fiind necorespunzătoare.

20. Termenii și condițiile de livrare/prestare solicitați: în termen de 3 luni din data semnării contractului.

21. Prețurile pentru bunurile/serviciile solicitate se indică în lei moldovenești, cu două cifre după virgulă.

Depunerea și deschiderea ofertelor

22. Oferta scrisă și semnată în format electronic, de către administratorul companiei indicat în Extrasul Registrului de Stat al persoanelor juridice sau de către persoana împuternicită atât și în

cazul delegării sau împuternicirii persoanei, la ofertă se anexează actul/documentul de împuternicire.

23. Ofertantul trebuie să ia toate măsurile, astfel încât oferta să fie recepționată și înregistrată în SIA RSAP până la data limită pentru depunerea ofertelor, ținând cont de timpul necesar pentru încărcarea ofertei în sistem.

24. Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază.

25. Ofertantul are dreptul să modifice sau să retragă oferta înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, fără a pierde dreptul de retragere a garanției pentru ofertă.

Evaluarea și compararea ofertelor

26. În cazul în care la evaluare se stabilesc discrepanțe între informațiile prezentate de către operatorul economic în DUAE și cerințele stabilite de către autoritatea contractantă, operatorul economic se descalifică, ceea ce duce la respingerea ofertei, fiind stabilită ca inacceptabilă și neconformă, și se examinează documentele următorului ofertant/candidat.

27. Operatorul economic a cărui informație prezentată în DUAE corespunde cerințelor/condițiilor specificate de către autoritatea contractantă în anunț/invitația de participare are obligația să prezinte la cerere și fără întârziere documentele justificative.

28. Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire prezintă documentele justificative prin care să demonstreze că îndeplinește în totalitate cerințele corespunzătoare criteriilor de calificare și de selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în Anunțul de participare și DUAE.

29. Dacă oferta, inclusiv formularele care o însoțesc, nu corespunde cerințelor prestabilite în invitația/anunțul de participare, inclusiv în documentația de atribuire sau aceasta nu este completată, semnată electronic și după caz, semnată și ștampilată în modul corespunzător, ea se respinge de către autoritatea contractantă, și nu poate fi rectificată cu scopul de a corespunde cerințelor, prin corectarea sau extragerea devierilor sau rezervelor necorespunzătoare, excepție constituind doar corectarea greșelilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate.

30. Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să ceară oricărui dintre ofertanți o clarificare a ofertei acestora, pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Nu se solicită, nici nu se permit schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor.

31. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează: dacă există o discrepanță între prețul pentru o unitate de măsură și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului cu cantitatea totală), se ia în considerare prețul pe unitate, iar prețul total este corectat în mod corespunzător.

32. Grupul de lucru are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa se consideră necorespunzătoare și, în consecință, se respinge de către grupul de lucru.

33. Operatorul economic este obligat să răspundă la solicitarea de clarificare a autorității contractante în cel mult 3 zile lucrătoare, iar în cazul în care ofertantul nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta, oferta se respinge și se selectează următoarea după clasament dintre ofertele rămase în vigoare.

34. Oferta care corespunde tuturor termenilor, condițiilor și specificațiilor din documentele de atribuire, fără abateri esențiale sau cu abateri neînsemnate, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei, se consideră conformă.

35. Autoritatea contractantă descalifică ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă declară ofertantul respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, în urma includerii lui în Lista de interdicție a operatorilor economici.

36. Ofertantul/ofertantul asociat desemnat câștigător este obligat de a completa și prezenta declarația cu privire la beneficiarii efectivi în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor nr.145/2020 cu privire la aprobarea Declarației privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi

și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Atribuirea contractului

37. Autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul apariției circumstanțelor descrise în art.71 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

38. La momentul încheierii contractului, dar nu mai târziu de data expirării garanției pentru ofertă, după caz, ofertantul câștigător prezintă garanția de bună execuție, în conformitate cu cerințele stipulate în art.68 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice.

39. Garanția de bună execuție a contractului, dacă părțile agreează, se constituie din:

1) transfer pe contul autorității contractante:

Beneficiar: Ministerul Educației și Cercetării al R. M.

MF – TR Chișinău bugetul de stat

c/f 1006601000107

Cont bancar 2264011001

IBAN: MD96TRPCAA518410A00436AA

Banca: MF – Trezoreria de Stat

2) formă de garanție bancară de la o instituție licențiată, (anexa nr.10).

40. Refuzul ofertantului câștigător de a depune garanția de bună execuție sau de a semna contractul constituie motiv pentru anularea atribuirii contractului și reținerii garanției pentru ofertă. În acest caz, autoritatea contractantă poate atribui contractul următorului ofertant cu oferta cea mai bine clasată, a cărui ofertă este conformă cerințelor și care este apreciată de către autoritatea contractantă a fi calificată în executarea contractului.

41. La expirarea perioadei de așteptare sau, după caz, după soluționarea oricăror contestații, sau monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice de către Agenția Achiziții Publice, autoritatea contractantă încheie contractul de achiziții publice, în conformitate cu termenii și condițiile indicate în documentația de atribuire.

42. Contractul-model este prezentat ca anexă la prezentul Caiet de sarcini.

43. Documente obligatorii la depunerea ofertei

1) Cerere de participare (anexa nr.7 din Ordinul MF 115/2021);

2) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr.8 din Ordinul MF 115/2021);

3) Garanție bancară (transfer la contul autorității contractante indicat în Anunțul de participare);

4) Specificații tehnice (anexa nr.22 din Ordinul MF 115/2021);

5) Specificații de preț (anexa nr.23 din Ordinul MF 115/2021);

6) DUAE;

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate la depunerea ofertei prin intermediul SIA RSAP. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți.

10. Documente obligatorii la evaluarea ofertelor

1) Certificat/decizie de înregistrare a întreprinderii -Copie, confirmată prin aplicarea semnăturii și ștampilei participantului;

2) Certificat valabil de efectuare sistematică a plății impozitelor, contribuțiilor, eliberat de Serviciul Fiscal de Stat - Copie, confirmată prin aplicarea semnăturii și ștampilei participantului;

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate în SIA RSAP la evaluarea ofertei. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți, ele se prezintă la etapa de evaluare direct autorității contractante.

Conducătorul grupului de lucru:

_____ / **Valentina OLARU**

CERERE DE PARTICIPARE

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselecție apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr. din (ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție publică), noi (denumirea/numele ofertantului/candidatului), am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavând obiecții la documentația de atribuire.

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....
(semnătura autorizată)

**DECLARAȚIE
privind valabilitatea ofertei**

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea** _____
(se indică obiectul achiziției)
prin procedura de achiziție _____,
(tipul procedurii de achiziție)
pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de
_____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată
oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat
.....
(semnătura autorizată)

[Banca comercială, la cererea ofertantului câștigător, va completa acest formular pe foaie cu antet, în conformitate cu instrucțiunile de mai jos.]

Data: “ _____ ” _____ 20__

Procedura de achiziție Nr.: _____

Oficiul Băncii: _____
[introduceți numele complet al garantului]

Beneficiar: _____
[introduceți numele complet al autorității contractante]

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Nr. _____

Noi, *[introduceți numele legal și adresa băncii]*, am fost informați că firmei *[introduceți numele deplin al Furnizorului/Prestatorului]* (numit în continuare „Furnizor/Prestator”) i-a fost adjudecat Contractul de achiziție publică de livrare/prestare _____ *[obiectul achiziției, descrieți bunurile/serviciile]* conform anunțului/invitației la procedura de achiziție nr. din _____. 20__ *[numărul și data procedurii de achiziție]* (numit în continuare „Contract”).

Prin urmare, noi înțelegem că Furnizorul/Prestatorul trebuie să depună o Garanție de bună execuție în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

În urma solicitării Furnizorului/Prestatorului, noi, prin prezenta, ne angajăm irevocabil să vă plătim orice sumă(e) ce nu depășește *[introduceți suma(ele) în cifre și cuvinte]* la primirea primei cereri în scris din partea Dvs., prin care declarați că Furnizorul/Prestatorul nu îndeplinește una sau mai multe obligații conform Contractului, fără discuții sau clarificări și fără necesitatea de a demonstra sau arăta temeiurile sau motivele pentru cererea Dvs. Sau pentru suma indicată în aceasta.

Această Garanție va expira nu mai târziu de *[introduceți numărul]* de la data de *[introduceți luna][introduceți anul]*, și orice cerere de plată ce ține de aceasta trebuie recepționată de către noi la oficiu pînă la această dată inclusiv.

[semnăturile reprezentanților autorizați ai băncii și ai Furnizorului/Prestatorului]

Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 3, 4, 5 și 7 iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2 și 6]

Numărul procedurii de achiziție: _____ din _____
Obiectul achiziției: Servicii de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare

Denumirea lotului	Nr. LOT	Denumirea modelului bunului/serviciului	Țara de origine	Produce-torul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>LOT 1.</p> <p>Servicii de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare</p>	1				<ol style="list-style-type: none"> Servicii de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare, modulul Psihopedagogie, 10 credite Cursurile de perfecționare se vor desfășura în baza programelor autorizate de funcționare provizorie/ acreditate. Număr de persoane în grupă: maxim – 20 persoane. Cursurile de perfecționare, se vor desfășura: cu prezența fizică (nu mai puțin de 30% din numărul total de ore contact direct) și online (nu mai mult de 70% din numărul total de ore contact direct). Numărul total de ore (300 ore / 10 credite) va fi: <ul style="list-style-type: none"> • contact direct - 75 ore, • studiu individual - 100 ore, • activitate de follow-up - 35 ore, 		

				<ul style="list-style-type: none"> ● consiliere/ mentorat - 90 ore. <p>6. Orele cu prezență fizică se vor desfășura în cadrul instituțiilor de învățământ selectate de MEC din RM. Prestatorul va asigura toate cheltuielile formatorilor privind transportul, cazarea și diurna pentru deplasarea în cadrul instituțiilor.</p> <p>7. Operatorul economic va prezenta dovada că deține capacitatea de a antrena pentru executarea contractului atribuit a minim 100 formatori.</p> <p>8. La începutul programului de formare se va organiza sesiunea pentru identificarea necesităților și la finele fiecărui modul se vor organiza sesiuni de follow-up.</p> <p>9. Curriculum modular a programului va conține unități de conținut în dependență de necesitățile instituției, din lista de mai jos:</p> <p>A. Cadrul normativ al activității cadrului didactic:</p> <p>A.6. Legislația educațională în RM și reglementările profesionale (CM; CE; Regulamentul de funcționare a instituției)</p> <p>A.7. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice(CIM; Fișa de post)</p> <p>A.8. Codul de etică a cadrului didactic</p> <p>A.9. Prevenirea și combaterea violenței în școală.</p> <p>A.10. Educație pentru democrație și integrare europeană</p> <p>B. Inteligența emoțională</p> <p>B.6. Introducere în Inteligența emoțională</p> <p>B.7. Inteligența emoțională și gestionare conflictelor</p> <p>B.8. Dezvoltarea rezilienței și optimismului</p> <p>B.9. Inteligența emoțională în comunicarea cu părinții</p> <p>B.10. Starea de bine a cadrului didactic și cultura organizațională a instituției</p> <p>C. Relația cadrului didactic cu elevii</p> <p>C.7. Fundamentele relației cadrul didactic - elev</p> <p>C.8. Comunicarea eficientă cu elevii</p> <p>C.9. *Adaptarea la diversitatea elevilor</p> <p>C.10. *Construirea încrederii și respectului</p> <p>C.11.*Abordarea individualizată și feedback-ul constructiv</p> <p>C.12. *Etică și limite în relații cu elevii</p> <p>D. Cadrul didactic și părinții elevilor: comunicare, implicare, parteneriate</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>D.7. Comunicare eficientă cu părinții</p> <p>D.8. Construirea parteneriatelor cu părinții</p> <p>D.9. Implicarea părinților în procesul educațional</p> <p>D.10. *Abordarea diverselor tipuri de părinți</p> <p>D.11.*Gestionarea situațiilor sensibile cu părinții</p> <p>D.12. *Crearea evenimentelor și oportunităților pentru părinți</p> <p>E. Relevanța învățării</p> <p>E.6. Relația dintre relevanță și motivație</p> <p>E.7. Relevanța culturală și globală</p> <p>E.8. Relevanța învățării în era digitală</p> <p>E.9. Motivația pentru învățare, angajament și responsabilitate. Tipuri și modalități de stimulare a elevilor.</p> <p>E.10. Valorificarea proiectelor educaționale pentru procesul de atestare a cadrelor didactice</p> <p>F. Educația incluzivă</p> <p>F.6. Diversitatea și incluziunea în educație</p> <p>F.7. Cerințe educaționale speciale. Roluri și responsabilități în cadrul instituției educaționale.</p> <p>F.8. Elaborare de curriculum adaptat și PEI</p> <p>F.9. Tehnologia didactică în contextul educației incluzive</p> <p>F.10. Consilierea educațională a copiilor și adolescenților din grupurile de risc</p> <p>* Conținutul va fi adaptat nevoilor cursanților</p> <p>10. Prestatorul va elabora Calendarul de desfășurare a instruirii cursanților pentru fiecare grup de cursanți.</p> <p>11. Prestatorul va înregistra participanții și va asigura un panou informativ (fizic sau publicat online) pentru cursanți (lista cursanților pe grupe, numărul sălii, orarul desfășurării activităților).</p> <p>12. La finele cursului de perfecționare, cursanții vor fi evaluați.</p> <p>13. La finele cursului de perfecționare vor fi eliberate certificate de perfecționare seria CPF și suplimentul descriptiv fiecărei persoane instruite.</p> <p>14. Ofertantul, prin persoana desemnată, va asigura evidența frecvenței zilnice a participanților (cursanților și a formatorilor), cu totalizarea pentru fiecare sesiune a numărului de beneficiari.</p>	
--	--	--	--	---	--

					<p>15. Prestatorul va asigura mentoratul cursanților pentru o perioadă de 12 luni.</p> <p>16. Prestatorul va prezenta Ministerului Educației și Cercetării Raportul privind realizarea acțiunilor de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare pentru cadre didactice. Raportul va reflecta acțiunile per instituție de învățământ selectate de MEC.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____
Ofertantul: _____ Adresa: _____

Anexa nr.23
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20____

Specificații de preț

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 5 și 6, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2,3,4,7 și 8]

Numărul procedurii de achiziție: _____ din _____
Obiectul de achiziției: Servicii de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare

Denumirea lotului	Nr. LOT	Unitatea de măsură	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA)	Suma fără TVA	Termenul de prestare	Clasificație bugetară (IBAN)
1	2	3	4	5	6	7	8
LOT 1. Servicii de organizare și desfășurare a cursurilor de perfecționare	1	Cadre didactice	3000			În termen de 2 luni din data semnării contractului	MD42TRPBA222600N16289AD

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____
Ofertantul: _____ Adresa: _____