

CAIET DE SARCINI
ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR DE ELABORAREA PROGRAMULUI
”FORMARE de FORMATORI”

Prezentul caiet de sarcini cuprinde specificațiile tehnice și de preț pentru achiziția serviciilor de elaborare program de instruire ”Formare de Formatori” și desfășurarea unui curs de instruire a formatorilor. Caietul de sarcini este parte integrantă a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se întocmește propunerea tehnică și specificațiile de preț.

Specificațiile tehnice și de preț din prezentul caietul de sarcini sunt obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică se înscrie în limitele cerințelor din caietul de sarcini. Ofertarea cu caracteristici tehnice care nu răspund caracteristicilor tehnice prevăzute în Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Cerințele impuse vor fi considerate ca minimale.

Elaborat de: Ana Sochirca

11.04.2025

I. INFORMAȚII GENERALE

Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (ODA) este o instituție publică din subordinea Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării. Misiunea ODA este de a implementa politica statului privind susținerea dezvoltării antreprenoriatului, inclusiv a întreprinderilor mici și mijlocii, conform strategiilor și programelor aprobate de Guvern. Una dintre atribuțiile ODA este acordarea serviciilor de instruire a managerilor și angajaților IMM, care se realizează prin:

- educația antreprenorială, orientată spre dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- formarea profesională continuă, orientată spre actualizarea cunoștințelor sau obținerea noilor cunoștințe necesare întreprinderilor mici și mijlocii pentru asimilarea inovațiilor, implementarea de noi tehnologii și standarde, fabricarea și promovarea producției orientate spre export, creșterea productivității și eficienței; și
- servicii de informare, asistență și consultanță.

Serviciile menționate mai sus sunt dezvoltate în cadrul Programului de Educație Antreprenorială

Obiectivul general al *Programului de Educație Antreprenorială* este dezvoltarea capitalului uman prin promovarea competențelor și culturii antreprenoriale, care ar putea conduce la crearea locurilor de muncă, majorarea numărului de companii nou-create și reducerea ratei falimentului acestora, precum și creșterea competitivității și rezilienței IMM din Republica Moldova. Obiectivul general este susținut de următoarele **obiective specifice**:

- promovarea competențelor antreprenoriale, cu focalizare pe elaborarea unui plan de afaceri viabil, inițierea și lansarea unei afaceri, accesarea de finanțare pentru dezvoltarea afacerii, precum și alte aspecte necesare pentru gestionarea eficientă a unei afaceri;
- formarea capacităților manageriale ale antreprenorilor și angajaților IMM în vederea eficientizării gestiunii afacerilor;
- promovarea extinderii și internaționalizării IMM din Republica Moldova prin crearea de competențe și abilități necesare elaborării unui plan de acțiuni de dezvoltare strategică, inclusiv gestiunea financiară necesară implementării acestuia în practică.
- dezvoltarea gândirii antreprenoriale;

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Pentru sporirea eficienței instruirilor, ODA consolidează capacitățile trainerilor prin achiziționarea pachetului de servicii de elaborare a programului de "Formare a Formatorilor" și desfășurarea unui curs de "Formare Formatori" adresat formatorilor care livrează training-uri în domeniul antreprenoriatului.

Valoarea totală a achiziției constituie **84 422,54 lei** (inclusiv TVA 20%). Resursele financiare aferente prezentei achiziții sunt din cadrul Bugetului de Stat al Republicii Moldova.

III. OBIECTIVELE ACHIZIȚIEI

Operatorul economic selectat și contractat pentru realizarea obiectului achiziției trebuie să asigure elaborarea și implementarea unui program de "FORMARE A FORMATORILOR" care va echipa formatorii cu abilități necesare pentru a asigura o experiență de formare profesională a adulților.

IV. CERINȚE

4.1 Activitățile necesare de realizat

Activitatea 1. Elaborarea programului ”Formare de Formatori”

- 1.1. Dezvoltarea materialelor pedagogice care vor fi utilizate în formarea formatorilor: syllabus, planul de lucru, prezentări, exerciții de verificare și consolidare a cunoștințelor, simulări, situații practice, caiete de lucru, fișe de evaluare, scripturi audio/video, elemente multimedia, grafică, animații, formularul de înregistrare la instruire, chestionarul de feedback, chestionar de evaluare a cunoștințelor pre instruire și post instruire, stel de materiale pentru formatorul care va livra în viitor acest training etc.
- 1.2. Conținutul și materialele trebuie să fie bine structurate, clare privind modalitatea de identificare a necesității de instruire, planificare, design training, regulile de elaborare materiale, livrare și raportare post instruire adresat formatorilor care livrează training-uri în domeniul antreprenorial.
- 1.3. Conținutul va fi structurat pe module de instruire.
- 1.4. Dezvoltarea metodologiei de desfășurare a cursului de ”Formare de Formatori”.
- 1.5. Ajustarea programului după desfășurarea instruirii (*activitatea 2*) ”Formare de Formatori” reieșind din constatările pe durata instruirii.

Activitatea 2. Desfășurarea cursului de instruire ”Formare de Formatori”

- 2.1. Organizarea unui curs de instruire cu continuitatea de 5 zile (5 module a câte 8 ore academice/modul) pentru 20 de formatori care oferă training-uri pe subiecte din domeniul antreprenorial.
- 2.2. Instruirea va fi organizată în format fizic.
- 2.3. Training-ul trebuie să fie organizat pe zile. Pentru fiecare zi de formare trebuie să fie setate obiective SMART, stabilite subiectele de instruire și rezultatele ce vor fi obținute la final de fiecare modul.
- 2.4. Să permită participanților să exerseze noile abilități în timp real prin demonstrații, activități pilot și feedback din partea colegilor.
- 2.5. La finalul training-ului să fie elaborat raport post instruire.
- 2.6. Operatorul economic va selecta sala unde vor fi desfășurate instruirile și va asigura logistica desfășurării instruirii (prezența materialelor de instruire, echipament pentru prezentarea materialelor etc.)

Rezultatele așteptate în urma desfășurării instruirii sunt:

- Cunoașterea identificării necesităților de instruire;
- Cunoașterea modalităților de creare a agendei de lucru și a materialelor necesare pentru training;
- Abilități și competențe de bază dezvoltate pentru a crea medii de învățare colaborative și atractive;
- Cunoașterea principiilor învățării adulților și modul de încorporare a diferitelor stiluri de învățare în sala de training sau în mediul online;
- Cunoașterea instrumentelor pentru înțelegerea și îmbunătățirea funcției de formare;

- Cunoașterea tehnicilor de gestionare a grupei, inclusiv strategii de gestionare a comportamentelor dificile;
- Cunoașterea metodelor pentru debriefing, feedback și ghidarea discuțiilor semnificative pentru a spori retenția învățării;
- Cunoașterea metodelor de evaluare și îmbunătățire continuă a sesiunilor de formare.

4.2. Etapele de realizare a proiectului:

Nr.	Activități pentru realizare	Termen limită de la semnarea contractului
1	Discutarea cerințelor detaliate cu privire la conținut și specificațiile tehnice ale materialului vor fi discutate în cadrul primei ședințe de lucru după semnarea contractului.	Ziua 3 de la semnarea contractului
2	Elaborarea sarcinii 1	agreaarea termenului de comun acord
3	30 ore pentru desfășurarea cursului de instruire a Formatorilor conform sarcinii 2	5 zile lucrătoare
4	Ajustarea programului Formare de Formatori	5 zile lucrătoare după finalizarea cursului de instruire

4.3. Responsabilitățile Autorității Contractante:

- va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu prestatorul de servicii câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- va pune la dispoziția prestatorului de servicii câștigător toate informațiile/documentele relevante existente, necesare derulării activității;
- va monitoriza, prin intermediul coordonatorului de proiect activitățile prestatorului de servicii și va semnala orice abatere de la contract.

4.4. Responsabilitățile Prestatorului:

- va fi responsabil de executarea la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor, conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini;
- va realiza toate cerințele contractuale respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;
- va furniza la timp informații și date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului;
- se va conforma solicitărilor transmise de autoritatea contractantă, prin intermediul coordonatorului de activitate;
- va informa de urgență autoritatea contractantă de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică executarea la timp și cu eficiență a sarcinilor sale și să propună soluții constructive pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute;
- va asigura cu personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini;
- va fi direct responsabil pentru activitatea personalului și pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerințelor din caietul de sarcini; toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a autoritatea contractantă.
- va presta serviciile care fac obiectul prezentului contract la data stabilită în conformitate cu obligațiile asumate conform prezentului caiet de sarcini;

Prestatorul este pe deplin răspunzător de serviciile pe care le prestează. În cazul în care din cauza neîndeplinirii serviciilor conform calității oferite, Autoritatea Contractantă suferă prejudicii, prin urmare Prestatorul va achita de îndată contravaloarea prejudiciilor create.

4.5. Livrabile și raportare

- 1 Program de Formare de Formatori;
- 1 suport de curs pentru cursul de Formare de Formatori elaborat;
- 1 instruire "Formare de Formatori" organizată și desfășurată;

V. EVALUARE și MONITORIZARE

Evaluarea serviciilor realizate va fi efectuată în baza:

- livrabilelor;
- actului de predare-primire a serviciilor.

VI. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului de prestare servicii este de mai – iulie 2025

VII. PREZENTAREA și DEPUNEREA OFERTEI

Companiile interesate vor prezenta câte o ofertă tehnică și o ofertă financiară.

Elementele ofertei financiare

Nr.	Articole de cheltuieli	Cost
1	Costuri privind elaborarea Programului conform Loturilor din prezentul caiet de sarcini	
2	Costuri de organizare a instruirii "FORAMARE DE FORMATORI". • <i>onorariu formator</i> • <i>arenda sălii</i> • <i>pauza de cafea</i> • <i>birotică</i> • <i>multiplicare materiale</i> • <i>cheltuieli de logistică (nu mai mult de 7% din bugetul pentru realizarea cursului de instruire)</i>	
	TOTAL	

Oferta tehnică trebuie să reflecte următoarele poziții:

Nr.	Articole
1	Conceptul de realizare a Programului de instruire
2	CV-ul expertului/expertiilor implicați în procesul de elaborare a Programului <i>Nota Bene:</i> - studii superioare în domeniul economic (management, finanțe, marketing, comerț, e-comerț); - experiență în domeniul dezvoltării formării antreprenoriale, ghidare și mentorat în diverse domenii economice de minim 7 ani; - dispun de cel puțin 3 ani de experiență de lucru în elaborarea, dezvoltarea și implementarea Programelor de Formare de Formatori și Formare de Mentori; - au urmate instruiri de formare psihopedagogică.
3	CV-ul/urile expertului/expertiilor implicați în desfășurarea cursului ”Formare de Formatori”
4	Exemple de Programe similare realizate până la moment
5	Riscurile proiectului
6	2 Recomandări de la alte companii pentru care au fost prestate servicii de instruire (formare de formatori se salută)

VIII. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, în sensul dispozițiilor art. 26., alin (3) din Legea Nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice, se va aplica criteriul de atribuire **‘cel mai bun raport calitate – preț’**.

Algoritmul de calcul pentru evaluare presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute.

Va fi declarată câștigătoare oferta care obține cel mai mare număr total de puncte P, calculat ca sumă a punctajelor obținute pe factori de evaluare pe baza formulei $P=P_1+P_2$.

Indicator	Criterii de evaluare	Pondere	Punctaj maxim
P1	Propunere financiară	40%	40
P2	Propunere tehnică	60%	60
Total		100%	100

8.1. Propunere financiară

Pentru propunerea financiară care are ponderea de 40%, un Prestator poate obține punctajul maxim de 40 puncte, care se acordă în felul următor:

- Oferta cu prețul cel mai scăzut obține punctajul maxim alocat.
- Celelalte oferte obțin un punctaj P(n) calculat după cum urmează:

$$P(n) = \frac{\text{Prețul cel mai scăzut}}{\text{Preț oferta curentă}} * \text{Punctaj maxim}$$

8.2. Propunere tehnică

În evaluarea propunerii tehnice se vor analiza următoarele criterii:

a) **Eficacitatea propunerii** – pondere 20%, punctaj maxim 25 puncte. Se evaluează următoarele aspecte:

- | | | |
|--|-------------|-----------------|
| i. Scopul, obiectivele și rezultatele așteptate ale proiectului sunt menționate clar în prezentare. | pondere 10% | maxim 10 puncte |
| ii. Sfera/domeniul activităților proiectului este conceput astfel încât să permită flexibilitate și adaptabilitatea implementării. | pondere 10% | maxim 10 puncte |

b) **Calitatea proiectului** – pondere 40%, punctaj maxim 40 puncte. Se evaluează următoarele aspecte:

- | | | |
|--|-------------|-----------------|
| i. Metodologia de implementare a proiectului și echipa de management a proiectului. | pondere 15% | maxim 15 puncte |
| ii. Calitatea consultantului selectat pentru activitățile specifice de consultanță sau training. | pondere 10% | maxim 10 puncte |
| iii. Exemple livrabile. | pondere 5% | maxim 5 puncte |
| iv. Riscurile proiectului. | pondere 5% | maxim 5 puncte |
| v. Recomandări de îmbunătățire a implementării. | pondere 5% | maxim 5 puncte |

Numai ofertele cu punctaje medii de cel puțin 50 din 60 de puncte se califică pentru evaluarea financiară.

CERINȚE FAȚĂ DE PRESTATORI

Criteriile de calificare pentru experți:

- studii superioare în domeniul economic (management, finanțe, marketing, comerț, e-comerț);
- experiență în domeniul dezvoltării formării antreprenoriale, ghidare și mentorat în diverse domenii economice de minim 7 ani;
- dispun de cel puțin 3 ani de experiență de lucru în elaborarea, dezvoltarea și implementarea Programelor de Formare de Formatori și Formare de Mentori;
- au urmate instruiri de formare psihopedagogică.

IX. PLĂȚILE VOR FI EFECTUATE DUPĂ CUM URMEAZĂ:

- 100% la semnarea actului de primire predare a serviciilor de către reprezentantul autorizat al **Autorității Contractante**.

X. NEEEXECUTARE

Autoritatea Contractantă poate anula Contractul de achiziții publice dacă **Prestatorul** nu livrează produsul în conformitate cu termenii și condițiile de mai sus.

XI. DEPUNEREA OFERTELOR:

Participanții interesați vor transmite ofertele sau cererile de participare electronic prin intermediul SIA RSAP online, prin intermediul platformelor electronice de achiziții următorul set de documente:

- cererea de participare;
- declarația privind valabilitatea ofertei;
- specificațiile tehnice;
- specificațiile de preț;
- demonstrarea experienței minime a operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit (CV);
- demonstrarea calificării serviciilor oferite pentru prestare;
- demonstrarea accesului personalului necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, personalul de specialitate care va avea un rol esențial în îndeplinirea acestuia;
- confirmarea calificării personalului propus pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit;
- dovada înregistrării persoanei juridice (extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice, emis de către organul împuternicit conform țării de reședință a ofertantului/ copia buletinului de identitate după caz);
- certificat privind lipsa sau existența datoriilor față de Bugetul Public Național eliberat de Serviciul Fiscal de Stat al Republicii Moldova sau din țara rezidentă a ofertantului;
- declarația de neîncadrare în situațiile ce determină excluderea de la procedura de atribuire, ce vin în aplicarea art. 19 din Legea nr. 131 din 03.07.2015;
- declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase de corupere;
- declarația 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;
- lista modulelor de instruire la distanță livrate pe subiecte similare și denumirea organizațiilor pentru care au fost elaborate;
- Conceptul de realizare a Programului în conformitate cu Lotul ales.

Oferta elaborată și semnată în format electronic, se prezintă în conformitate cu cerințele expuse în documentația de atribuire, în conformitate cu instrumentele existente în SIA RSAP, cu excepția cazurilor prevăzute la art.33 alin.(7) și alin.(11) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

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.