



CAIET DE SARCINI

ACHZIȚIONAREA DE SERVICII

pentru realizarea sesiunilor de instruire antreprenorială a studenților

”START-up GENERATION PROGRAM”

în cadrul proiectului „Collaborative Entrepreneurial Education”,

codul Proiectului 2SOFT/1.1/1, finanțat din sursele fondului Uniunii Europene

Prezentul caiet de sarcini cuprinde specificațiile tehnice pentru achiziția publică de **„servicii de instruire** antreprenorială a studenților în cadrul **”BOOT CAMP - START-up GENERATION PROGRAM ”**în cadrul proiectului **„Collaborative Entrepreneurial Education” 2SOFT/1.1/1.**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant- oferta comercială. ***Cerințele impuse vor fi considerate ca minimale.***

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, cerințele față de expert precum și punctele de reper necesare pentru elaborarea suportului de curs în cadrul **”BOOT CAMP - START-up GENERATION PROGRAM ”**. 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.

Oferta de servicii cu caracteristici care nu corespund cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini nu va fi examinată.

I. INTRODUCERE

1.1 Date generale despre Proiect

Proiectul " Collaborative Entrepreneurial Education " este implementat de către Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii în parteneriat cu Universitatea Tehnică din Moldova, Patronatul Întreprinderilor Mici și Mijlocii Iași și Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi cu suportul financiar al Uniunii Europene prin intermediul Programului transfrontalier România-Republica Moldova.

Obiectivul general al Proiectului este: Consolidarea cooperării transfrontaliere între Universitățile din industria textilă pentru sporirea accesului la o instruire calitativă orientate spre antreprenoriat.

Obiectivele specifice ale Proiectului sunt:

- ✓ dezvoltarea abilităților antreprenoriale ale studenților pentru sporirea accesului la inovații, formarea unei generații noi de antreprenori pînă în anul 2022;
- ✓ consolidarea cooperării transfrontaliere între instituțiile academice și sectorul privat pentru a răspunde cererii emergente a pieței forței de muncă pînă în anul 2022

Rezultatele anticipate ale Proiectului sunt:

- ✓ 120 de studenți vor beneficia de cel puțin un modul de instruire introdus în cadrul programului de instruire al facultăților de textile ale universităților: Universitatea Tehnică din Moldova și Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași;
- ✓ Sporirea abilităților antreprenoriale a 60 de studenți prin participarea lor în cadrul Programului Start-up Generation;
- ✓ Stabilirea conexiunilor între instruirea academică și așteptările sectorului privat de pe piața din domeniu;
- ✓ Formarea anumitor abilități pentru studenți de a iniția o afacere în domeniul industriei textile.

1.2 Autoritatea contractantă și beneficiar este **Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (ODIMM)**

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziționarea a serviciilor de instruire în cadrul BOOT-CAMP-ului pentru studenții din cadrul facultăților de textile ale Universității Tehnice din Moldova și Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Iași. **Instruirea urmează a fi realizată de 2 experți în domeniul antreprenoriatului/ 2 contracte separate.**

Valoarea totală a achiziției constituie – 95000,00 lei

III. DESCRIEREA OBIECTULUI

3.1. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

3.1.1 Prestatorul are obligația ca pe toată durata de derulare a contractului cadru, să presteze

3.1.2 serviciile de instruire conform cerințelor **Autorității Contractante și anume:**

- a) Prestatorul de formare selectat va stabili împreună cu reprezentanții **Autorității Contractante** calendarul exact al desfășurării sesiunilor de instruire;
- b) Prestatorul va asigura materialul de instruire elaborat în conformitate cu obiectivele și rezultatele Proiectului (de la etapa de elaborare a curriculei, până la etapa de instruire efectivă și evaluare). Pe parcursul derulării contractului Prestatorul câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (boală sau alte situații grave neprevăzute) și respectând cel puțin cerințele minime obligatorii solicitate prin documentația de atribuire. Înlocuirea formatorilor se va face DOAR cu acordul scris al **Autorității Contractante**, obținut în urma solicitării transmise de către Prestator. Prestatorul va nominaliza noul formator prin transmiterea către **Autoritatea Contractantă** a documentelor care dovedesc calificarea și experiența formatorului. Se solicită CV-urile, însoțite de actele de studii și calificări ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului (personal propriu sau colaboratori având calitatea de formatori). Aceste persoane trebuie să aibă specializări relevante pentru tematica programului de formare profesională.
- c) Prestatorul de formare se va adapta modificărilor intervenite la graficul inițial de desfășurare a programelor de formare. Modificările vor putea viza perioada de desfășurare și vor fi comunicate cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii programului de formare. Modificările vor fi comunicate de către **Autoritatea Contractantă** prin email.
- d) Programele vor fi prezentate pe zile și vor cuprinde detalii privitoare la sesiuni, obiectivele de învățare specifice fiecărei sesiuni, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei sesiuni, vor fi menționate materialele și echipamentele folosite, documentele distribuite participanților; metodologia de examinare finală a participanților.
- e) Prestatorul va menține legătura cu **Autoritatea Contractantă** pe toată durata desfășurării contractului, se va asigura de respectarea programei descrise în oferta tehnică, va oferi asistență și feedback asupra desfășurării sesiunilor de training, va asigura activitățile de evaluare a competențelor obținute de către cursanți pre și post instruire. Înaintea evaluării la finele sesiunii de instruire, fiecare cursant va completa o fișă de evaluare a cursului care va fi pusă la dispoziția **Autorității Contractante** de către Prestator.
- g) Prestatorul va întocmi lista de participare a cursanților la instruire. Lista de participare va fi întocmită în ordine alfabetică și va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: numele și prenumele participantului, organizația și semnătura de participare;
- h) Prestatorul este responsabil de întocmirea unor rapoarte de evaluare finală a fiecărui curs care va conține elementele prezentate la punctul 3.2.4. din prezentul caiet de sarcini.

Autoritatea Contractantă în legătură cu organizarea programelor de formare este responsabilă de:

- a) selecția și distribuirea participanților în grupele de formare;
- b) prezența participanților la cursuri;

3.2. PROGRAMUL DE FORMARE START-up GENERATION

3.2.1. Programul de formare

Programul Start-up Generation trebuie să ofere un mecanism de instruire inovativ a studenților în domeniul antreprenoriatului. Să vină cu noi abordări de instruire care încurajează gândirea critică, rezolvarea creativă a problemelor și inovația.

Studenții trebuie să dețină abilități practice în:

- ✓ *identificarea oportunităților pentru dezvoltarea unei idei pentru afacerea proprie;*
- ✓ *a lucra în echipă;*
- ✓ *a experimenta chibzuit pentru a găsi soluții la probleme complexe;*
- ✓ *a vorbi cu încredere, convingător și persuasiv;*
- ✓ *a utiliza eficient curiozitatea și creativitatea pentru a identifica noi soluții;*
- ✓ *managementul schimbărilor;*
- ✓ *managementul financiar;*
- ✓ *managementul riscurilor.*

a) Experții contractați vor elabora materialele pentru training-urile din cadrul BOOT CAMP-ului la nivel transfrontalier în baza METODOLOGIEI PROGRAMULUI START-UP GENERATION (conținutul instruirii pe tematici și probleme abordate, partea practică de instruire cu descrierea situațiilor sau studiilor de caz, modalitate de evaluare (exemplu de test sau alte materiale).

b) Programul de instruire trebuie să conțină:

1. Partea teoretică de instruire (elaborarea modulelor de instruire după tematici)
2. Partea practică de instruire (utilizarea metodologiei learning-by-doing, examinarea studiilor de caz, oferirea exercițiilor practice necesare a fi implementate)

c) Programul de formare în cadrul Bootcamp-ului este prevăzut pentru o durată de 6 zile cu implicarea a 4 traineri (2 traineri din Romania și 2 traineri din Republica Moldova). Se prevede ca Bootcamp-ul să fie realizat în format mixt (**training-uri on -line** și **training-uri cu prezență fizică**). Durata fiecărei sesiuni on line va fi de 4 ore astronomice, iar durata fiecărei sesiuni de instruire față în față va fi de 6 ore astronomice.

d) Trainerii vor desfășura training-uri pe următoarele subiecte:

1. Pentru lotul 1:

- ✓ Planificarea afacerii;
- ✓ Marketing & vânzări;
- ✓ Organizarea și conducerea echipei;

2. Pentru Lotul 2:

- ✓ Evaluarea riscurilor;
- ✓ Managementul financiar;
- ✓ Analiza economico-financiară a întreprinderii.

3.2.2 Suportul de curs

Suporturile de curs vor fi prezentate de Prestator pentru îndeplinirea contractului ca document obligatoriu. Suporturile de curs vor conține minimum tematicile menționate la punctul 3.2.1 din prezentul caiet de sarcini. Informațiile din suporturile de curs trebuie să fie accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, termenii tehnici sunt explicați, se oferă exemple, există elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă. Tematicile propuse sunt obligatorii și vor fi dezvoltate în suportul de curs, iar informațiile prezentate sunt relevante pentru

activitatea pe care grupul țintă o realizează în organizație.

Programa de pregătire, suportul de curs și materialele utilizate în cadrul programelor de formare

trebuie să fie în proprietatea intelectuală a Prestatorului de formare. Prestatorul de formare va elabora suportul de curs atât în format electronic cât și tipărit pe hârtie, pentru cursurile prezentate. Toate materialele suport pentru activitățile de training vor conține elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi puse la dispoziție de către **Autoritatea Contractantă**.

3.2.3. Certificarea competențelor dobândite de participanți

Evaluările finale ale sesiunilor de instruire se vor organiza imediat după finalizarea acestora.

Fiecare participant va primi un certificat de participare. Certificatele de participare trebuie să cuprindă mențiunea referitoare la faptul că programul de formare la care cursantul a participat a fost realizat în cadrul Proiectului CEE (se va menționa titlul și codul proiectului) cu suportul financiar al Uniunii Europene. Aceste certificate de participare vor include elementele de identitate vizuală din Manualul de Identitate Vizuală ale Proiectului. Certificatele de participare vor fi înmânate tuturor participanților care au beneficiat de programul de formare, iar Autorității Contractante i se vor transmite copii ale acestor.

3.2.4. Evaluarea și raportarea

Evaluarea serviciilor de instruire se va realiza atât de către Prestatorul de formare, cât și de către participanți la instruire. Evaluarea cursului se va realiza și de către cursanți prin intermediul unor chestionare pe care Prestatorul are obligația să le elaboreze în conformitate cu Metodologia Programului START-UP GENERATION și să le supună avizului Autorității Contractante înainte de a le oferi cursanților. Rezultatele colectate prin intermediul acestor chestionare vor fi prezentate și analizate într-un raport al evaluării cursurilor realizat de către Prestator. În raportul final de activitate se vor menționa următoarele elemente: - rezultatele înregistrate în perioada de referință, respectiv: - număr de zile de instruire efectuate; - număr sesiuni de instruire efectuate; - gradul de parcurgere a programei de instruire; - numărul de persoane instruite în cadrul fiecărei sesiuni de instruire organizate; - număr sesiuni de testare organizate; - gradul de participare la acestea, gradul de promovabilitate ca urmare a susținerii testelor și numărul persoanelor certificate; eventualele modificări înregistrate în raport cu programarea inițială; - dificultăți înregistrate în executarea contractului pe parcursul perioadei de referință; resursele utilizate în perioada de referință (resurse tehnice, formatori, etc.); recomandări pentru Autoritatea Contractantă cu privire la modalitățile de încurajare a utilizării abilitațiilor dezvoltate participanților în cadrul programelor de formare.

La raportul final se vor anexa următoarele:

- listele de prezență de la cursuri, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare participant; participanții vor fi menționați în ordine alfabetică, iar listele vor cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: numele și prenumele participantului, universitatea pe care o reprezintă participantul, telefon, e-mail, și vor conține o rubrică de semnătură pentru fiecare zi de instruire;
- suportul de curs;
- curricula;
- tabel nominal cu concluziile formate de către formator în urma testării participanților la finele sesiunilor de instruire;
- fișele de evaluare a cursului realizate de către fiecare participant înainte de instruire și post instruire;
- raportul de evaluare ce va cuprinde o analiză a evaluării realizate de către cursanți;

- copii după certificatele de participare ale cursanților cu elementele de identitate vizuală.

IV. CERINȚE FAȚĂ DE EXPERTI

Experiență:

- ✓ experiență în domeniul administrării afacerilor, managementul schimbărilor, managementul riscurilor, managementul financiar, tehnica de prezentare și negocieri în afaceri;
- ✓ experiență în oferirea de servicii de consultanță în dezvoltarea activității de antreprenoriat, în domeniul industriei ușoare ;
- ✓ experiență în identificarea resurselor financiare;
- ✓ experiență în gestionarea afacerilor la propriu.

Competențe:

- ✓ abilități analitice excelente;
- ✓ capacitatea de a sintetiza și de a prezenta cu claritate procese și aspecte complexe din domeniul antreprenoriatului în scopul de a răspunde necesităților de informare ale diverselor segmente de public ;
- ✓ abilități excelente de scriere, capacitatea de a scrie într-un mod structurat, inteligibil și concis, fără a pierde din esența mesajului ;
- ✓ capacitatea de a coordona aspectele tehnice în cadrul activității de cercetare ;
- ✓ abilitatea de a lucra rapid, atât la fața locului cât și de la distanță ;
- ✓ o bună cunoaștere a limbii române, cunoașterea limbii engleze va fi un avantaj.

Executant Ana SOCHIRCA _____

Coordonator de proiect "Collaborative Entrepreneurial Education"