

## ANUNȚ

Scoala Gimnaziala „Ion Creangă” implementează, în calitate de beneficiar, proiectul *PNRAS - Scoala Gimnaziala "Ion Creanga" Craiova - F-PNRAS-1-2022-1294*, în cadrul Schemei de Granturi Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, parte a Planului Național pentru Redresare și Reziliență al României (PNRR) și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru achiziția serviciilor pentru care a fost emisă prezenta cerere de ofertă.

În acest sens, sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele servicii:

| Nr. Crt. | Descrierea serviciilor                                                                                              | UM       | Cantitate |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 1.       | <i>Servicii de formare profesională CPV - 80530000-8 curs specializare Manager proiect, cod COR 242101, 240 ore</i> | PERSOANA | 25        |
| 2.       | <i>Servicii de consiliere profesională (coaching) CPV - 79998000-6</i>                                              | SERVICIU | 1         |

Specificații tehnice solicitate pentru fiecare componentă a serviciilor:

**Denumirea serviciilor:** *Servicii de formare profesională CPV - 80530000-8*

**Obiectivul** serviciilor: "Dezvoltarea competențelor necesare pentru realizarea activităților pedagogice și în domeniul managementului proiectelor pentru 25 cadre didactice și personal auxiliar angajați ai unității școlare prin participarea acestora la cursuri de formare.

### Activități

În vederea îndeplinirii obiectivului serviciilor, prestatorul va realiza următoarele activități:

a) Curs autorizat de specializare, Manager proiect, cod COR 242101, 240 ore, pentru 25 cadre didactice, finalizat cu diploma de absolvire, conform legislației privind formarea profesională în vigoare.

În urma participării la curs, beneficiarii vor avea competențele necesare de a scrie și implementa proiecte în beneficiul școlii și al elevilor astfel: stabilirea scopului și obiectivelor proiectului, planificarea activităților și jaloanelor proiectului, Graficul Gantt, managementul riscurilor, managementul echipei de proiect, managementul comunicării în cadrul proiectului, managementul timpului, managementul calității proiectului, gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale pentru proiect, realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect.

Se va urmări ca participanții să achiziționeze cunoștințele/competențele necesare realizării de activități școlare și extrascolare și proiecte pentru îmbunătățirea calității educației care să aducă plus valoare pentru reducerea efectelor fenomenului de abandon și părăsire timpurie a școlii, cu precădere pentru grupurile defavorizate și care să răspundă nevoilor elevilor.

Prestatorul va întocmi o planificare a activității de formare teoretică și practică în colaborare cu beneficiarii cursului și cu conducerea școlii, în funcție de disponibilitatea de timp a acestora.

Conform legislației privind formarea profesională, teoria se va realiza cu toți cei 25 participanți, iar practica se va realiza pe grupe.

Prestatorul va respecta cu strictete curricula cursului, așa cum a fost autorizat acesta.

Cursul va fi structurat și detaliat astfel încât să fie accesibil tuturor participanților (se va utiliza un limbaj accesibil, termenii noi vor fi explicați, se vor prezenta exemple, va conține elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptat pentru grupul țintă și specificul acestuia - educație.

Prestatorul va asigura obligatoriu și gratuit pentru toți cursanții suporturi de curs în format tipărit și digital.

#### **Certificarea competențelor dobândite de participanți**

După finalizarea cursului, participanții vor fi supuși unui proces de evaluare pentru a fi demonstrată dobândirea cunoștințelor/abilităților în domeniile în care au fost formați, în conformitate cu metodologia furnizorului de formare care asigură desfășurarea cursurilor.

Fiecare participant care a finalizat cursul și a participat la evaluarea finală (examenul de absolvire) va primi un certificat de absolvire.

Certificatele vor fi înmânate tuturor participanților care au beneficiat de programul de formare, iar Achizitorului i se vor transmite copii după toate aceste certificate.

Rezultate așteptate:

- 1 Curs autorizat de specializare, Manager proiect, cod COR 242101, 240 ore realizat
- 25 cadre didactice și personal auxiliar participante la curs
- 25 suporturi de curs
- Certificate de absolvire

#### **Aspecte relevante privind realizarea serviciilor:**

- Prestatorul va stabili planificarea activităților de formare în colaborare cu conducerea școlii și beneficiarii, și nu va putea să deruleze activitățile decât în baza acestui plan aprobat.
- Prestatorul va stabili grupele în colaborare cu personalul de conducere și cadrele didactice, în funcție de disponibilitatea de timp a participanților și nu va putea să deruleze activitățile decât după aprobarea acestora de către conducerea școlii.
- Prestatorul va asigura din pretul contractului: suporturi de curs și alte materiale didactice utilizate la sesiunile de teorie și practică, transportul formatorilor și logistica necesare derulării activităților.
- Metodele de lucru utilizate în activitățile de formare trebuie să fie adaptate la nivelul educațional și cognitiv al beneficiarilor și specificului profesional al acestora - educație.
- Prestatorul răspunde de realizarea portofoliilor fiecărui participant în care se vor regăsi documentele justificative care atestă prestarea serviciilor - fișe de lucru, aplicații practice, etc.
- La finalul cursului, pentru evaluarea acestora, se vor aplica participanților chestionare de evaluare/feedback, care vor fi centralizate și analizate;
- La finalul cursului, prestatorul va întocmi un raport final al activității, în care va include și analiza chestionarelor de feedback;
- Portofoliile participanților vor fi predate școlii după finalizarea cursului.
- Prestatorul se asigură ca toate documentele generate în cadrul contractului respectă manualul de identitate vizuală PNRR.
- Pentru cursul "Manager proiect" prestatorul va face dovada că acesta este autorizat ANC.

#### **Expertii necesari pentru realizarea serviciilor:**

Prestatorul va asigura pentru realizarea serviciilor:

- Un coordonator contract, cu experiență specifică de manager de proiect sau coordonator de activități/departament de formare profesională de cel puțin 5 ani.
- Cel puțin doi formatori, care să dețină și să poată demonstra experiență specifică în activități de formare profesională de cel puțin 5 ani și experiență în proiecte europene de cel puțin 3 ani.



Pentru personalul alocat, prestatorul va prezenta Cv-uri în format Europass însoțite de documente justificative.

Pentru formatori este obligatorie copie după certificatul de absolvire a cursurilor de formator.

În cazul în care persoana care realizează instruirea este cadru didactic, în locul certificatelor de absolvire a cursurilor de formator, se pot depune, după caz, următoarele documente:

a) Dacă persoana în cauză activează în învățământul preuniversitar: certificatul tip pentru acordarea definitivării în învățământ, precum și adeverința de la locul de muncă care să ateste că profesează într-o funcție didactică.

b) Dacă persoana în cauză activează în învățământul universitar: adeverința de la locul de muncă care să ateste că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului superior (asistent/lector/conferențiar/profesor universitar).

#### **Livrabile**

Ca rezultat al serviciilor descrise mai sus, prestatorul va trebui să transmită următoarele livrabile:

- planificarea cursului;
- suportul de curs;
- curricula;
- listele de prezență de la cursuri asumate și semnate de către formatori;
- chestionare de evaluare/feedback completate de către fiecare participant;
- copii după certificate de absolvire/de competențe ale cursanților;
- fotografii/filmulete realizate pe parcursul activităților
- orice alte documente suport necesare justificării în fața autorităților de control;
- raport de formare profesională care va însoți factura și va conține detalii despre curricula parcursă, numărul orelor de instruire efectuate, precum și abilitățile pe care le-au dezvoltat participanții la curs și feedback-ul dat de către aceștia. Formatorii vor atașa raportului portofoliile fiecărui cursant.

#### **Perioadă de implementare/ Durata serviciilor**

Serviciile se vor derula după semnarea contractului de către ambele părți până în luna decembrie 2024 inclusiv, cu posibilitatea de prelungire până la stingerea obligațiilor dintre părți în funcție de durata de implementare a proiectului și prevederile Contractului de finanțare.

#### **Locație**

Activitățile se vor derula fie la sediul unității de învățământ beneficiară, fie la o locație asigurată de către prestator, fie în mediul on-line sau în sistem hibrid în funcție de cea mai bună soluție pentru a asigura accesul la curs al tuturor participanților, cu condiția să se respecte întocmai sarcinile și obiectivele asumate de către prestator prin contractul de servicii semnat și legislația în vigoare cu privire la formarea profesională autorizată.

Locația unde se vor derula cursurile trebuie să aibă capacitate de minim 30 de persoane, să fie echipată cu aparatură pentru video proiectie (videoproiector, ecran, etc.), flipchart, mese, scaune.

#### **Raportare**

Prestatorul va furniza Beneficiarului următoarele documente:

- planificarea cursului;
- suportul de curs;
- curricula;
- listele de prezență de la cursuri asumate și semnate de către formatori;
- chestionare de evaluare/feedback completate de către fiecare participant;
- copii după certificate de absolvire/de competențe ale cursanților;
- fotografii/filmulete realizate pe parcursul activităților

- orice alte documente suport necesare justificării în fața autorităților de control;
- raport de formare profesională care va însoți factura și va conține detalii despre curricula parcursă, numărul orelor de instruire efectuate, precum și abilitățile pe care le-au dezvoltat participanții la curs și feedback-ul dat de către aceștia. Se vor atașa raportului portofoliile fiecărui cursant.
- Factura fiscală
- Proces verbal de recepție a serviciilor

Rapoartele de activitate și procesele verbale elaborate de către prestator vor fi transmise către beneficiar, spre aprobare.

Persoana care primește și aprobă rapoartele este reprezentantul legal al unității de învățământ.

#### **Facilități oferite de Beneficiar**

Unitatea de învățământ beneficiară pune la dispoziția prestatorului, pentru realizarea serviciilor, următoarele:

- acces la informații și documente ale proiectului și ale grupului țintă necesare pentru planificarea, proiectarea și realizarea activităților specifice de formare profesională.
- sprijin în realizarea primului contact cu beneficiarii pentru informarea acestora cu privire la serviciile de formare și pentru realizarea grupelor de cursanți.
- spațiu pentru desfășurarea activităților de formare, dacă se decide cea mai bună soluție pentru a asigura accesul la curs al tuturor participanților este școala.

**Drepturi de proprietate intelectuală.** Toate documentele elaborate sau pregătite de către Prestator pentru Beneficiar în cursul îndeplinirii serviciilor vor avea caracter confidențial și vor deveni și rămâne proprietatea absolută a Beneficiarului. Prestatorul va transmite toată această documentație către Beneficiar până la termenul final stabilit prin Contract sau până la expirarea acestuia.

#### **Denumirea serviciilor:** *Servicii de consiliere profesională (coaching) CPV -79998000-6*

**Obiectivul** serviciilor: Dezvoltarea competențelor necesare pentru a folosi strategii pedagogice moderne la nivelul clasei, prin transfer de metode de învățare, schimb de experiență, îmbunătățirea practicilor de predare, orientare în realizarea activităților pedagogice prevăzute în proiect pentru 25 cadre didactice și personal auxiliar angajați ai unității școlare prin participarea acestora la îndrumare (coaching).

#### **Activități**

În vederea îndeplinirii obiectivului serviciilor, prestatorul va realiza următoarele activități la care vor fi implicate 25 cadre didactice și personal auxiliar angajați ai unității școlare:

Organizarea a cel puțin 4 seminarii/ateliere de lucru cu specialiști în educație care să abordeze următoarele teme: îmbunătățirea practicilor de predare, activități și lecții inovative, centrate pe nevoile elevilor - de la teorie și exemple la practică, orientare în realizarea activităților pedagogice prevăzute în proiect, cu o durată de cel puțin 2 ore/eventiment.

Organizarea a cel puțin unei vizite de studiu la unități de învățământ din România care utilizează strategii pedagogice moderne și care au avut rezultate considerabile în prevenirea abandonului școlar cu scopul schimbului de experiență, cu o durată de cel puțin două zile (o noapte de cazare).

Organizarea a cel puțin 2 mese rotunde cu scopul transferului de metode de învățare, schimbului de experiență în vederea îmbunătățirii proceselor de proiectare și realizare a activităților educative, cu o durată de cel puțin 2 ore/eventiment.



În urma acestor activități, cadrele didactice participante vor planifica și realiza activități și lecții inovative, centrate pe nevoile elevilor. Specialistii contractați vor asigura suport cadrelor didactice pentru proiectarea și realizarea a cel puțin două activități educative/persoană și vor monitoriza aceste activități, inclusiv prin observarea la clasă.

Rezultate așteptate:

- 25 cadre didactice și personal auxiliar care au participat la cel puțin 4 ateliere/seminarii, 2 mese rotunde și o vizită de studiu;
- cel puțin două activități/lecții inovative, centrate pe nevoile elevilor, realizate de către fiecare participant;

**Aspecte relevante privind realizarea serviciilor:**

- Pentru fiecare categorie de evenimente, prestatorul va propune teme specifice corelate cu cerințele achizitorului, în scopul dezvoltării profesionale și al evoluției în carieră, pentru asigurarea continuității pedagogice în predare - învățare-evaluare, cu accent pe componenta didactică practică (predarea la clasă) în contextul global al digitalizării sistemelor de educație și în contexte specifice privind activitatea cu elevi aparținând grupurilor vulnerabile, cu risc de abandon școlar.

- După semnarea contractului, prestatorul va propune un calendar concret al evenimentelor și agende specifice ale acestora, care vor fi analizate împreună cu conducerea școlii și cadrele didactice vizate. Forma finală a acestora și datele de desfășurare vor fi agreeate de comun acord.

- La fiecare eveniment, prestatorul va aplica chestionare de evaluare/feedback, care vor fi completate de către fiecare participant;

- Pentru fiecare categorie de eveniment, participanții vor primi diplome/adeverințe de participare în care să se specifice numărul de ore, tipul evenimentului, proiectul în cadrul căruia s-au derulat, alte informații utile astfel încât participanții să poată obține credite pentru participarea la aceste activități.

- Prestatorul va asigura din prețul contractului:

1. La seminarii/ateliere de lucru și mesele rotunde prestatorul va asigura prezența fizică sau on-line a cel puțin un specialist în educație/domeniul abordat și logistica necesară organizării și desfășurării evenimentelor, inclusiv resurse umane și materiale informative.

2. Pentru o vizită de studiu prestatorul va asigura cazare la hotel minim 3\*\*\* sau similar, catering, servicii hoteliere, restaurant și servire a mâncării și servicii organizare, logistică și transport astfel:

- cheltuieli de transport dus – întors pentru asigurarea participării celor 25 cadre didactice și personal auxiliar angajați ai unității școlare (fie decontări legate de transport - bonuri combustibil, fie autocar închiriat);
- cheltuieli cu cazarea (1 noapțe cazare cu mic dejun inclus) pentru toți participanții;
- masa de prânz (2 prânzuri) pentru toți participanții;
- masa de seară (1 cină) pentru toți participanții;
- alte cheltuieli pentru organizarea evenimentului (alte servicii de management de eveniment necesare);
- logistica necesară organizării și desfășurării evenimentelor, inclusiv materiale informative;
- personal pentru asigurarea evenimentelor și detaliile organizării evenimentelor (program, înregistrarea participanților, realizarea deconturilor, liste de prezență, diagrama de cazare, etc.);
- Plata se va efectua numai pentru serviciile efectiv prestate. Achizitorul nu își asumă obligația de a comanda o anumită cantitate de servicii, serviciile expuse în caietul de sarcini cuprinzând cantități estimate. Aceasta va decide și înștiința cu 10 zile înainte prestatorul cu privire la numărul exact de persoane pentru care se vor presta serviciile de solicitare și oferite.

**Experții necesari pentru realizarea serviciilor:**

Prestatorul va asigura pentru realizarea serviciilor:

- Cel puțin un expert pentru fiecare atelier /seminar/masa rotunda care să dețină și să poată demonstra experiența specifică în educație/tematica abordată de cel puțin 3 ani.
- Personal care să se ocupe de organizarea și desfășurarea evenimentelor (program, înregistrarea participanților, realizarea deconturilor, liste de prezență, diagrama de cazare, etc.), 1 expert cu experiență în implementarea de proiecte europene/activități similare de cel puțin 2 ani și 1 expert financiar cu experiență în implementarea de proiecte europene/activități similare de cel puțin 2 ani.

Prestatorul va prezenta odată cu oferta tehnică Cv-uri în format Europass însoțite de documente justificative pentru: coordonator activități de coaching și cei doi experți care se ocupă de organizarea și desfășurarea evenimentelor.

CV-urile experților pentru fiecare atelier /seminar/masa rotunda vor fi prezentate conducerii școlii cu cel puțin 15 zile înainte de fiecare eveniment.

### **Livrabile**

Ca rezultat al serviciilor descrise mai sus, prestatorul va trebui să transmită următoarele livrabile:

- calendarul concret al evenimentelor;
- agendele evenimentelor (seminarii/ateliere de lucru/mese rotunde);
- programul vizitelor de studiu;
- listele de prezență de la fiecare activitate;
- copii după diplomele/adeverințele de participare acordate;
- chestionare de evaluare/feedback completate de către fiecare participant după fiecare eveniment;
- fotografii/filmulete realizate pe parcursul activităților;
- orice alte documente suport necesare justificării în fața autorităților de control;
- raport de activitate după fiecare eveniment realizat, care va însoți factura și va conține detalii despre modul de desfășurare și abilitățile/competențele pe care le-au dezvoltat participanții și feedback-ul dat de către aceștia;

### **Perioadă de implementare/ Durata serviciilor**

Serviciile se vor derula după semnarea contractului de către ambele părți, începând cu data specificată în nota de comandă până în luna septembrie 2025 inclusiv, cu posibilitatea de prelungire până la stingerea obligațiilor dintre părți în funcție de durata de implementare a proiectului și prevederile Contractului de finanțare.

### **Locație**

#### **Pentru seminarii/ateliere de lucru și mesele rotunde**

Activitățile se vor derula fie la sediul unității de învățământ beneficiară fie la o locație asigurată de către prestator, în funcție de cea mai bună soluție pentru a asigura accesul la curs al tuturor participanților.

Locația unde se vor derula activitățile trebuie să aibă capacitate de minim 30 de persoane, să fie echipată cu aparatură pentru video proiecție (videoproiector, ecran, etc.), flipchart.

Dacă va fi cazul, cu acordul conducerii unității de învățământ, activitățile vor putea fi desfășurate și în mediul on-line sau în sistem hibrid, cu condiția să se respecte întocmai sarcinile și obiectivele asumate de către prestator prin contractul de servicii semnat.

#### **Pentru vizita de studiu**

Prestatorul va stabili locații care să se găsească într-o arie de maxim 400 km față de localitatea de



proveniența a beneficiarului.

#### Livrabile

Ca rezultat al serviciilor descrise mai sus, prestatorul va trebui să transmită următoarele livrabile:

- calendarul concret al evenimentelor;
- agendele evenimentelor (seminarii/ateliere de lucru/mese rotunde);
- programul vizitelor de studiu;
- listele de prezență de la fiecare activitate;
- copii după diplomele/adeverințele de participare acordate;
- chestionare de evaluare/feedback completate de către fiecare participant după fiecare eveniment;
- fotografii/filmulete realizate pe parcursul activităților;
- orice alte documente suport necesare justificării în fața autorităților de control;
- raport de realizare după fiecare activitate realizată, care va însoți factura și va conține detalii despre modul de desfășurare și abilitățile/competențele pe care le-au dezvoltat participanții și feedback-ul dat de către aceștia;
- Factura fiscală;
- Proces verbal de recepție a serviciilor;

Rapoartele de activitate și procesele verbale elaborate de către prestator vor fi transmise către beneficiar, spre aprobare.

Persoana care primește și aprobă rapoartele este reprezentantul legal al unității de învățământ.

#### Facilități oferite de Beneficiar

Unitatea de învățământ beneficiară pune la dispoziția prestatorului, pentru realizarea serviciilor, următoarele:

- acces la informații și documente ale proiectului și ale grupului țintă necesare pentru planificarea, proiectarea și realizarea activităților specifice de coaching.
- sprijin în realizarea primului contact cu beneficiarii pentru informarea acestora cu privire la serviciile de coaching și pentru planificarea și organizarea evenimentelor, astfel încât să nu fie perturbată activitatea școlară și să se găsească cele mai bune soluții pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor așteptate.
- spațiu pentru desfășurarea activităților, dacă se decide cea mai bună soluție pentru a asigura accesul la curs al tuturor participanților este școala.

**Drepturi de proprietate intelectuală.** Toate documentele elaborate sau pregătite de către Prestator pentru Beneficiar în cursul îndeplinirii serviciilor vor avea caracter confidențial și vor deveni și rămâne proprietatea absolută a Beneficiarului. Prestatorul va transmite toată această documentație către Beneficiar până la termenul final stabilit prin Contract sau până la expirarea acestuia.

Prestatorii interesați sunt așteptați să își manifeste intenția de a depune ofertă prin înștiințare scrisă, depusă la secretariatul școlii din str. Brestei, nr. 234, Craiova, până la data de 14.04.2024

Manager proiect,

Prof. Manuela Staicu

