

CAIET DE SARCINI
privind achiziția serviciului de formare profesională cu tema:
„Managementul Echipei”

I Generalități

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul activității de achiziție de servicii de formare profesională pentru organizarea unui curs cu tema ”Managementul Echipei”.

Scopul achiziției acestui program, este dezvoltarea abilităților necesare coordonării unei echipe în vederea îmbunătățirii rezultatelor.

Conflictul între angajați reprezintă una dintre cele mai mari provocări din activitatea unui **manager de echipă**. Ele provoacă stres, anxietate, frustrare în întreaga echipă, precum și reducerea productivității, implicării, performanței și reputației acestora și de aceea trebuie gestionate rapid și eficient.

Clasificare CPV: 80530000-8

II Cerințe de natură organizatorică

Denumire curs: „Managementul Echipei”;

Domeniul cursului: Management;

Perioada de desfășurare: iulie - octombrie 2024;

Număr zile de curs: 3 zile (8 ore/zi);

Număr participanți : 90 participanți (personal de conducere și de execuție);

Participanții vor fi organizați în serii de câte maxim 15 persoane (1 serie /săptămână);

Locația desfășurării cursului: la locațiile aparținând SNGN Romgaz din Mediaș sau Bazna;

III Cerințe referitoare la oferta de curs:

Nr. crt.	Cerințe pentru furnizorii de servicii de formare profesională	Cerințe minime
1.	Ofertantul trebuie să prezinte informații referitoare la personalul didactic implicat în activitățile de instruire (formatori/ lectori).	<p>➔ Pentru formator se va atașa CV (în limba română). Este necesar ca din CV să reiasă în mod clar pregătirea profesională în domeniul managementului, și experiența ca formator pe tema programului. Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa „Declar pe propria răspundere, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”.</p> <p>Condiții de calificare pentru lector/lectori:</p> <ul style="list-style-type: none">- să dețină experiență practică în domeniul tematicii cursului de minim 10 ani, și să aplice în mod regulat în activitatea profesională;- să fi susținut cursuri pe tema programului. <p>Se vor transmite minim 2 recomandări primite de la beneficiarii cursurilor.</p> <p>Precizare: Lipsa, în cadrul ofertei, a documentelor doveditoare referitoare la îndeplinirea cerințelor de calificare constituie motiv de descalificare, respectiv de excludere din procedura de achiziție.</p> <p>Se vor transmite strict documente doveditoare prin email, în format pdf, în limba română.</p>

2.	Furnizorul trebuie să prezinte conținutul tematic al cursului oferat și durata în număr de ore pentru partea teoretică și practică.	➔Se va transmite conținutul cursului solicitat.
3.	Prezentarea ofertei financiare	➔Se va preciza în mod clar costul cursului în lei/persoană, prețul total, cu și fără TVA. Precizare: Prețul oferat, pentru serviciile de instruire, va îngloba toate costurile aferente desfășurării în bune condiții a cursului, respectiv cheltuieli deplasare lector (cazare, transport, masă), suport de curs, etc.
4.	Valabilitatea ofertei	➔Se va preciza în mod clar termenul de valabilitate al ofertei; acesta trebuie să fie de minimum 60 de zile.
5.	Furnizorul trebuie să prezinte tipul de documente eliberate la absolvirea cursului, gradul de recunoaștere (diplome ANC, diplome cu acreditare la nivel național/internațional, diplome emise de ofertant, alte diplome).	➔La finalul cursului participanții vor obține certificat/diplomă emisă de ofertant.
6.	Furnizorul va prezenta detalii cu privire la suportul de curs: conținut, suportul pe care va fi livrat, etc.	➔Asigură materialele necesare derulării programului. Suportul de curs va fi transmis Serviciului Dezvoltare Resurse Umane, înainte de începerea cursului, în vederea transmiterii către participanți. În elaborarea agendei cursului se va avea în vedere acordarea a două pauze de cafea pe durata fiecărei zile de curs. Precizare: Cheltuielile generate de participarea celor 90 de angajați la acest program de formare profesională (coffee break, taxa sală), vor fi suportate de către Beneficiar.
7.	Furnizorul va prezenta modul în care se va realiza evaluarea cunoștințelor dobândite la curs.	➔ Evaluarea fiecărui cursant se va realiza pe parcursul zilelor de curs și/sau pe baza proiectelor individuale sau de grup ce urmează a fi realizate în timpul cursului, sau testare scrisă.
8.	Furnizorul va asigura, pe toată perioada derulării cursului, prin personal propriu sau atras, rezolvarea oricăror probleme administrative ridicate de către participanții la curs.	➔Se vor oferi detalii cu privire la persoana/persoanele care vor avea responsabilitatea rezolvării oricăror probleme care pot apărea sau care pot fi ridicate de către participanții la curs (nume, prenume, funcție, date de contact)

IV Cerințe cu privire la curs

Conținutul tematic minimal

Cursul va aborda, ca tematică, următoarele subiecte, dar fără a se limita la:

- Manager vs lider;
- Motivarea și dezvoltarea personalului;
- Delegare;
- Supervizare eficientă;
- Comunicarea cu subordonații;
- Comunicarea în public - prezentare, ședințe;
- Noțiuni de negociere;
- Managementul obiectivelor (planificare, organizare, monitorizare și raportare);
- Cum să obținem o echipă performantă;
- Managementul divergențelor/conflictului;
- Managementul schimbării;

- Managementul timpului.

Cursul trebuie să îndeplinească de asemenea următoarele cerințe:

- să fie interactiv și bazat pe aspecte practice;
- să ofere participanților informații și explicații care să conducă la înțelegere a tematicii;
- să ofere participanților posibilitatea de a cunoaște și dezbate studii de caz specifice.

V Remunerație și modul de plată

Modul de facturare se va stabili prin contractul aferent *Serviciilor de formare profesională*, agreat de S.N.G.N. ROMGAZ S.A.. Plata către furnizor, pentru serviciile de formare, se va face prin virament bancar, pe baza facturilor fiscale emise de furnizor, în termen de 30 de zile de la primirea acestora. Furnizorul va emite factura în conformitate cu legislația română în vigoare, respectiv se vor emite facturi electronice și se vor transmite prin sistemul național privind factura electronică **RO e-Factura**. Factura va fi însoțită de o anexă cu prezența la curs a participanților.

VI Modalitatea de atribuire a contractului

Criteriul de atribuire: ” *prețul cel mai scăzut*”

Mențiuni speciale

Cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Furnizorul este direct răspunzător pentru calitatea serviciilor furnizate. În cazul în care ofertantul câștigător va înlocui lectorul nominalizat în ofertă fără acceptul Beneficiarului, serviciile nu se vor recepționa, nu se vor plăti și se vor solicita daune - interese.

Beneficiarul își rezervă dreptul, fără a fi însă obligat, de a înlocui persoanele menționate în contract, dacă acestea, din motive întemeiate, nu pot participa la programul de formare profesională. În situația în care, numărul de participanți va fi mai mic (cu maxim 5 persoane) decât cel prevăzut în contract, prestatorul nu va emite factura pentru neparticipanți.

Durata contractului: 4 luni, de la data semnării de către ambele părți.

Șef Serviciu D.R.U.

Simona Strava

Întocmit

Adela COSMAN