



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



APROBAT
MANAGER PROIECT

Nr. 7548 / 21.03.2026

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii de organizare workshop-uri necesare implementării proiectului
„Educație fără bariere: Universitate, Progres, Transformare (Edu-UPT)”
cod SMIS 323428

1. Informații generale

Autoritatea contractantă: Universitatea Politehnica Timișoara , cod fiscal 4269282, cu sediul în Piața Victoriei, nr. 2, jud. Timiș, mun. Timișoara, Cod Poștal: 300006, telefon +40722275637

Denumirea serviciului: Servicii de organizare workshop-uri

Cod CPV: 80522000-9 - Seminarii de formare

Finanțarea contractului/serviciilor: Finanțarea se face prin intermediul Programului Educație și Ocupare 2021-2027 și/sau buget propriu.

2. Descrierea serviciilor contractate

Serviciile contractate au ca scop organizarea a zece workshop-uri destinate facilitării dialogului dintre studenții din mediul universitar și reprezentanții angajatorilor. Aceste evenimente vor constitui un cadru interactiv în care studenții vor avea oportunitatea de a-și valida competențele, de a primi feedback direct din partea angajatorilor și de a identifica eventualele lacune în pregătirea lor profesională. De asemenea, prin intermediul acestor workshop-uri, participanții vor beneficia de oportunități de networking și de îndrumare în carieră.

Organizarea workshop-urilor presupune asigurarea unei locații adecvate, echipate corespunzător, în care se va desfășura fiecare sesiune. Fiecare eveniment va avea o agendă clară, structurată pe teme relevante pentru domeniul ingineresc și tehnic, în concordanță cu obiectivele proiectului „Educație fără bariere: Universitate, Progres, Transformare (Edu-UPT)”.

Furnizorul de servicii va asigura logistica necesară pentru buna desfășurare a evenimentelor, inclusiv dotarea sălilor cu echipamente audio-video pentru prezentări și sesiuni interactive (dacă este cazul). De asemenea, se vor pune la dispoziție materialele necesare participanților, cum ar fi materiale informative despre eveniment fizic sau transmise pe mail, pentru a facilita implicarea activă și înțelegerea subiectelor abordate (dacă este cazul).



În cadrul fiecărui workshop, vor fi invitați unu, doi reprezentanți ai angajatorilor din domeniul ingineresc / antreprenorial/ tehnic, care vor împărtăși experiența lor și vor contribui la analiza nivelului de pregătire al studenților. Experții eveniment/moderatorii desemnați vor ghida discuțiile astfel încât să se obțină rezultate relevante pentru dezvoltarea competențelor și pentru adaptarea pregătirii studenților la cerințele pieței muncii.

Pentru a asigura confortul participanților, furnizorul de servicii va organiza două pauze de coffee break pe durata fiecărui eveniment, care includ cafea, ceai, apă, cofetărie dulce și sărată.

În funcție de disponibilitatea și necesitățile grupului țintă, evenimentele se vor putea desfășura atât în format fizic, cât și online, utilizând platforme digitale adecvate. În cazul desfășurării online, se vor implementa soluții pentru înregistrarea sesiunilor și documentarea intervențiilor, astfel încât acestea să fie accesibile și pentru participanții care nu au putut fi prezenți permanent pe durata evenimentului.

În cazul în care unul sau mai multe workshop-uri se desfășoară în format online, valoarea aferentă fiecărui eveniment organizat în mediul virtual se va diminua cu 30% față de costul estimat per eveniment în format fizic. Diminuarea reflectă reducerea cheltuielilor logistice care nu se mai justifică în cazul desfășurării online: servicii de catering (coffee break și meniu), închiriere/utilizare sală, echipamente audio-video și materiale tipărite. Celelalte componente ale serviciului (expertiza de moderare, materialele educaționale digitale, coordonarea logistică, raportarea) rămân la aceeași valoare.

Teme abordate în cadrul workshop-urilor:

Teme abordate în cadrul workshop-urilor:

Workshop 1 — Tehnici eficiente de luare a notițelor

Prin Workshop se va oferi studenților cunoștințe și abilități esențiale pentru îmbunătățirea eficienței și organizarea procesului de luare a notițelor. Se vor prezenta diverse metode de luare a notițelor, adaptate pentru diferite stiluri de învățare și tipuri de materiale academice.

Workshop 2 — Managementul și gestionarea eficientă a timpului pentru studenți

Se va facilita și pune în practică abilitățile studenților esențiale pentru gestionarea eficientă a timpului, contribuind la creșterea productivității și la îmbunătățirea performanțelor academice. Se vor aborda tehnici și strategii de management al timpului adaptate nevoilor specifice ale studenților.

Workshop 3

Se va pune accent pe concentrarea și dezvoltarea abilităților esențiale pentru stabilirea și atingerea obiectivelor într-un mod structurat și eficient.

Workshop 4 — Comunicare eficientă și Public Speaking

Prin Workshop se urmărește să se îmbunătățească abilitățile de comunicare verbală și non-verbală ale studenților, cu accent deosebit pe tehnicile de public speaking. Se vor prezenta principiile fundamentale ale comunicării eficiente, aspectele esențiale ale comunicării verbale (tonul, volumul, ritmul vorbirii) și elementele de comunicare non-verbală (limbajul corpului, expresiile faciale, contactul vizual).

Workshop 5 — Utilizarea AI pentru învățare eficientă



Workshop-ul se concentrează pe explorarea diverselor aplicații și tehnologii bazate pe inteligență artificială care pot transforma procesul de învățare, sporind productivitatea și eficiența studenților. Se va discuta despre conceptul de inteligență artificială și aplicabilitatea sa în domeniul educației, oferind recomandări și feedback adaptat nevoilor individuale ale studenților.

Workshop 6 — Mindfulness și Managementul Stresului

Se vor explora tehnici de mindfulness și meditație pentru a ajuta studenții să gestioneze stresul academic și să mențină un echilibru sănătos între viața academică și personală. Prin intermediul exercițiilor practice de mindfulness și meditațiilor ghidate, studenții vor învăța cum să își calmeze mintea și să își reducă nivelul de anxietate.

Workshop 7 — Scriere creativă și academică

Workshop-ul combină tehnici de scriere creativă cu cele de scriere academică, ajutând studenții să-și dezvolte stilul și claritatea în exprimare. Exercițiile practice vor include activități de brainstorming, scriere liberă și tehnici de stimulare a creativității, precum și abordarea aspectelor esențiale ale scrierii academice: structurarea lucrărilor, redactarea de eseuri, articole de cercetare și rapoarte, utilizarea corectă a surselor și tehnici de argumentare eficientă. Studenții vor avea ocazia să își prezinte lucrările în fața grupului și să primească feedback constructiv din partea colegilor și a facilitatorilor, în vederea îmbunătățirii continue a abilităților de scriere.

Workshop 8 — Design Thinking pentru soluționarea problemelor

Pri Workshop se vor introduce studenților, elementele conceptului de Design Thinking, o metodă eficientă de rezolvare a problemelor printr-o abordare centrată pe utilizator. Se vor explora etapele esențiale ale procesului: empatia, definirea problemei, generarea de idei, prototiparea și testarea soluțiilor. Participanții vor fi implicați în exerciții practice de brainstorming, generare și organizare a ideilor, precum și sesiuni interactive care vor încuraja gândirea creativă și colaborativă.

Workshop 9 — Networking și construirea relațiilor profesionale

Prin intermediul acestui workshop se va facilita dezvoltarea abilităților de networking și construirea unei rețele profesionale solide, esențiale pentru succesul în carieră. Se vor prezenta strategii eficiente pentru crearea și menținerea relațiilor profesionale, învățând participanții cum să utilizeze platformele de networking online (LinkedIn), cum să se prezinte eficient, cum să inițieze și să mențină conversații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.

Workshop 10 — Luarea deciziilor și rezolvarea problemelor

Prin intermediul acestui workshop se va facilita dezvoltarea gândirii critice și analitice a studenților, competențe esențiale pentru abordarea eficientă a provocărilor și luarea deciziilor informate. Se vor prezenta instrumente și tehnici de gândire strategică și luare a deciziilor fundamentate: metoda Delphi, analiza deciziilor multicriteriale, modelul PDCA (Plan-Do-Check-Act), brainstorming, analiza SWOT și matricea decizională. Prin exerciții interactive și studii de caz, participanții vor avea ocazia să identifice și să evalueze probleme din diverse perspective, să genereze soluții inovatoare și să ia decizii bine fundamentate. Se vor realiza simulări practice și sesiuni de lucru în echipe, în cadrul cărora studenții vor rezolva probleme complexe utilizând instrumentele prezentate, dezvoltând astfel abilități esențiale pentru luarea deciziilor eficiente în diverse contexte academice și profesionale.



1. Descrierea achiziției

Organizarea și planificarea în timp a activităților pe durata contractului

- Ofertantul va prezenta planificarea, succesiunea și durata activităților și etapelor, luându-se în considerare și timpul necesar pentru mobilizare în raport cu necesitatea atingerii rezultatelor.
- Ofertantul va face dovada unei planificări realiste a activităților din proiect în perioada de implementare impusă prin specificațiile tehnice (de exemplu proporționalitate între complexitatea activităților proiectului și timpul necesar pentru îndeplinirea acestora, sincronizarea activităților propuse luând în considerare timpul necesar mobilizării resurselor și utilizarea resurselor pentru fiecare activitate), pentru atingerea obiectivelor contractului.

CERINȚE PRIVIND PROPUNEREA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va fi elaborată în concordanță cu cerințele Caietului de sarcini și va conține cel puțin următoarele elemente:

1. Metodologia de organizare a workshop-urilor – descrierea detaliată a modului de planificare, organizare și desfășurare a celor 10 workshop-uri, inclusiv selecția locațiilor, logistica, gestionarea participanților și asigurarea cadrului optim pentru interacțiunea studenți-angajatori.
2. Abordarea tematică – prezentarea modului în care vor fi abordate cele 10 teme ale workshop-urilor (Tehnici eficiente de luare a notițelor; Managementul și gestionarea eficientă a timpului; Stabilirea obiectivelor și planificarea eficientă; Comunicare eficientă și Public speaking; Utilizarea AI pentru învățare eficientă; Mindfulness și Managementul Stresului; Scriere creativă și academică; Design thinking pentru soluționarea problemelor; Networking și construirea relațiilor profesionale; Luarea deciziilor și rezolvarea problemelor), în concordanță cu activitatea A2.5 din Cererea de Finanțare și Nota de Fundamentare.
3. Analiza nevoilor grupului țintă – descrierea metodelor prin care ofertantul va evalua nevoile și așteptările studenților participanți, pentru a adapta conținutul și formatul workshop-urilor la specificul acestora.
4. Etapele de implementare – prezentarea detaliată a etapelor de desfășurare a fiecărui workshop: pregătirea (materiale, invitați, logistică), desfășurarea propriu-zisă (moderare, prezentări, activități interactive) și etapa post-eveniment (feedback, raportare, evaluare).
5. Strategia de moderare și facilitare – descrierea abordării de moderare a workshop-urilor, inclusiv tehnicile de facilitare a dialogului între studenți și reprezentanții angajatorilor, metode de stimulare a participării active și de gestionare a dinamicii de grup.
6. Evaluare și feedback – descrierea instrumentelor și metodelor de evaluare a satisfacției participanților, de măsurare a impactului workshop-urilor și de colectare a feedback-ului pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor.



2. Durata unui eveniment

Durata unui eveniment de tip workshop va fi de maxim 4 ore, în funcție de nivelul și necesitățile de intervenție și discuție.

3. Resurse necesare pentru eveniment

Pentru buna desfășurare a workshop-urilor și atingerea obiectivelor propuse, vor fi asigurate următoarele resurse/materiale:

- **Reprezentanți ai angajatorilor** - Fiecare workshop va include 2 reprezentanți ai angajatorilor, oferind diversitate de perspective și experiențe relevante pentru domeniul vizat.
- **Spațiu de întâlnire** - Se va aloca un spațiu adecvat, care să susțină interacțiunea activă între participanți și să permită desfășurarea eficientă a dezbaterilor (dacă este cazul).
- **Echipe audio-video** - Vor fi puse la dispoziție echipamente moderne pentru prezentări și facilitarea comunicării în cadrul workshop-urilor, acolo unde este necesar (dacă este cazul).
- **Materiale informative** - Participanții vor primi materiale suport, inclusiv slide-uri, handouts și alte resurse educaționale care vor sprijini procesul de învățare și dialog.
- **Personal pentru coordonare și moderare** - Evenimentele vor fi gestionate de personal calificat care va coordona activitățile și va modera discuțiile pentru a asigura atingerea obiectivelor fiecărei sesiuni.
- **Servicii de catering** - Pentru workshop-urile organizate fizic, se vor oferi servicii de catering pentru a asigura confortul participanților, incluzând două pauze de coffee break (cafea, ceai, apă, cofetărie dulce și sărată).

CERINȚE MINIME PENTRU FURNIZORUL DE SERVICII ȘI PERSONALUL IMPLICAT

Cerințe minime privind furnizorul de servicii:

- Experiență în prestarea de servicii similare: furnizorul trebuie să facă dovada prestării a minimum 3 contracte având ca obiect servicii similare (organizare de ateliere, workshopuri, sesiuni de consiliere vocațională sau evenimente educaționale), în valoare cumulată de minimum valoarea prezentului contract, în ultimii 3 ani.

- Autorizare conform OG 129/2000: furnizorul trebuie să fie acreditat/autorizat ca furnizor de formare profesională, conform legislației în vigoare, de minimum 4 ani.

Cerințe minime privind personalul implicat:

Ofertantul va asigura o echipă formată din minimum următorii experți:

Se solicita includerea a min. 4 experți la evenimentele de tip workshop:



1 Expert administrativ - experiență profesională 0-5 ani, în domeniul resurselor umane / organizarea de evenimente / coordonarea de echipe de lucru / gestionare activități de proiect/director de program. Minim - studii medii cu diploma de bacalaureat.

1 Expert eveniment (1) - experiență profesională peste 5 ani, în domeniul: organizării de evenimente / formator / trainer/ lector/ profesor/ coach/ consilier în carieră/ marketing/ sociologie/ designer instrucțional. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență. Expertul trebuie să dețină Certificat recunoscut de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale pentru ocupația de: formator/ consilier orientare privind cariera/ manager proiect.

1 Expert eveniment (2) - experiență profesională peste 5 ani în domeniul antreprenoriatului/ organizării de evenimente / coordonarea de echipe de lucru / managementului de resurse umane / formării / trainer/ lector/ coach/ consilier în carieră/ specialist in relații publice/ analist de informații/ analist date. Studii superioare absolvite cu diploma de licență. Trebuie să dețină Certificat recunoscut de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale pentru ocupația de formator/ Consilier orientare privind cariera/ Manager proiect.

1 Expert eveniment (3) - experiență profesională peste 5 ani, în domeniul resurselor umane /sau organizarea de evenimente /sau coordonarea de echipe de lucru /sau management de proiect/ sau formării profesionale. Studii superioare absolvite cu diploma de licență. Trebuie să dețină Certificat recunoscut de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale pentru ocupația de: formator/manager proiect/inspector resurse umane.

Pentru personalul propus, ofertantul va prezenta:

- CV-uri în format Europass, semnate și datate;
- Copii ale diplomelor, certificărilor și atestărilor relevante;
- Declarații de disponibilitate pentru perioada de implementare a contractului.

4. Monitorizarea serviciilor

Monitorizarea presupune verificarea directă, de către reprezentanții Beneficiarului, a modului în care sunt implementate serviciile contractate. Furnizorul de servicii trebuie să accepte vizite neanunțate ale reprezentanților Beneficiarului, care verifică modul de implementare a contractului.

5. Rezultate așteptate la finele programului :

- min. 10 sesiuni realizate, în grupe de câte 10-50 participanți - funcție de capacitatea sălii;
- min. 10 liste de prezență.

6. Obligații de raportare ale furnizorului de servicii

1) Raportări după fiecare eveniment

Furnizorul va prezenta următoarele (acestea sunt informațiile minime, orice alte documente care vor fi solicitate ulterior de către OIPEO/AMPEO vor fi prezentate cu celeritate) documente:



a. Livrabile/rezultate :

- materiale de tipul ppt-uri/statistici, studii, etc, pentru fiecare tip de workshop (dacă se va utiliza/prezenta de care expert) / materiale de lucru (dacă este cazul);
- 10 rapoarte de eveniment pentru evenimentele de tip-workshop-uri realizate;
- altele (dacă este cazul).

b. Factura fiscală aferentă serviciilor prestate.

2) Raportul tehnic final

Se va transmite în termen de maxim 30 de zile de la finalizarea contractului și va conține datele centralizate ale tuturor rapoartelor lunare.

Prestatorul trebuie să întocmească și să furnizeze toate documentațiile justificative necesare proiectului pentru Servicii de organizare evenimente de tip workshop-uri, în conformitate cu prevederile legale de certificare și cu cerințele achizitorului generate de procedurile proiectului.

7. Evaluarea serviciilor

Evaluarea finală va fi făcută de către Beneficiar la finalizarea contractului, pe baza ofertei tehnice și financiare, a informațiilor culese în urma vizitelor/ participărilor de monitorizare, a rapoartelor după fiecare eveniment și a raportului final, depuse de furnizorul de servicii.

Evaluarea va fi reprezentată de Procesul verbal de acceptanță/prestarea a serviciilor.

8. Modalități de decontare a serviciilor

Serviciile vor fi decontate după finalizarea fiecărui eveniment de tip workshop, în funcție de activitatea desfășurată de furnizorul de servicii. Serviciile se vor deconta în baza emiterii facturii însoțită de documentele justificative și anexele stabilite de comun acord după transmiterea Facturii fiscale, rapoartelor de eveniment și a semnării Procesului verbal de acceptanță/prestarea a serviciilor.

Pentru evenimentele desfășurate în format online, decontarea se va face la o valoare diminuată cu 30% față de costul per eveniment în format fizic, conform clauzei prevăzute în secțiunea privind formatul de desfășurare a workshop-urilor. Furnizorul va menționa explicit în raportul de eveniment și în factura fiscală formatul în care s-a desfășurat fiecare workshop (fizic sau online).

Factură fiscală este emisă în condițiile prevederilor legale în vigoare. Aceasta se consideră emisă valabil, dacă este încărcată în sistemul e-factura și conține codul CPV al achiziției, denumirea și codul proiectului.

9. Atribuirea contractului

Atribuirea contractului se va face pe baza criteriului „**cel mai bun raport calitate-preț**”, cu respectarea specificațiilor tehnice și a cerințelor impuse prin documentația de achiziție (cerere de ofertă/caiet de sarcini). Punctajul total se calculează astfel: $P = P_o + P_t$, unde P_o = punctajul ofertei financiare (maxim 40 puncte), calculat ca $P_o = (\text{preț minim} / \text{preț ofertat}) \times 40$, iar P_t = punctajul tehnic (maxim 60 puncte), format din: Experiență similară (20 puncte), Nivelul de experiență al echipei de experți (10 puncte) și Propuneri de integrare a temelor pe obiectivele proiectului (30 puncte).



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Achiziția se va face din SICAP, după analiza ofertelor transmise în urma anunțului cu postare în catalogul electronic disponibil pe www.e-licitatie.ro.

În cazul în care prețurile ofertelor sunt identice se va departaja după îndeplinirea caracteristicilor tehnice solicitate și calitatea serviciilor oferite.

10. Durata contractului

Durata contractului va fi de la data semnării contractului între părți și până la data finalizării proiectului - 30.11.2027.

Nerespectarea în totalitate a cerințelor tehnice prevăzute în Caietul de sarcini va conduce la declararea ofertei ca neconformă și respingerea ofertantului.

Observație: Cele menționate în prezentul caiet de sarcini sunt prevederile minimale, ofertantul poate include și alte activități/ demersuri necesare îndeplinirii cu succes a contractului.

Întocmit

Expert achiziții