

APROB
Director
Direcția Biodiversitate
Adi CROITORU



ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE SERVICII

CAIET DE SARCINI

Achiziționarea de „Servicii privind pregătirea manualelor de formare, servicii de traducere și servicii de formare în cadrul proiectului „Manageri eficienți pentru o Rețea Natura 200 Eficientă”

Termenii de referință cuprind condițiile minime și obligatorii impuse de către achizitor, prestatorului.

Definiții

- ◆ **Autoritate Contractantă/beneficiar** – Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
- ◆ **Prestator** – orice prestator de servicii persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață servicii similare
- ◆ **Beneficiar coordonator** – Fundația pentru Aree Protejate - ProPark

Abrevieri

- ◆ MMAP – Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
- ◆ CS - Caiet de Sarcini
- ◆ UE – Uniunea Europeană

1. INFORMAȚII GENERALE

Scopul proiectului „Manageri eficienți pentru o Rețea Natura 2000 Eficentă”:

Creșterea capacității de management și suport pentru siturile Natura 2000 din România, prin dezvoltarea abilităților de comunicare ale managerilor de situri și prin sprijinirea integrării unor măsuri legate de conservarea biodiversității în procesele de planificare strategică în interiorul și în jurul siturilor Natura 2000.

Obiectivele Generale ale Proiectului:

1. Dezvoltarea și diseminarea unor exemple de bune practici și creșterea abilităților și capacității managerilor de situri privind comunicarea despre Rețeaua Natura 2000, prin organizarea de cursuri de comunicare și realizarea unui instrument de comunicare pentru managerii Natura 2000 din România dar și din Europa.
2. Îmbunătățirea procesului de planificare strategică din România prin includerea unor elemente de biodiversitate și prin îndrumarea celor mai importante sectoare economice care folosesc resurse naturale, să contribuie activ la elaborarea unor planuri teritoriale regionale care să reflecte elemente de biodiversitate, inclusiv obiectivele rețelei Natura 2000.

Obiectivele specifice ale contractului:

Prestarea de servicii privind pregătirea manualelor de formare, servicii de traducere și servicii de formare, în vederea pregătirii materialelor de curs (programa/curriculă de pregătire, planul cursului și suport de curs - manual, prezentări în formate diferite, inclusiv ppt, caiet de exerciții - probe de verificare inițială, pe parcurs, teste finale) și susținerea a 3 cursuri de Comunicare în situri Natura 2000.

2. SITUAȚIA CURENTĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI

Prin proiectul „Manageri Eficienți pentru o Rețea Natura 2000 Eficentă” dorim să contribuim la creșterea abilităților și capacității administratorilor de situri Natura 2000 de a comunica cu factorii interesați și comunitățile locale creând astfel un cadru favorabil pentru o implementare mai ușoară a măsurilor de management și o gospodărire eficientă a acestor situri.

În cadrul proiectului, Federația Europarc, partenerul la nivel european, a realizat o serie de materiale destinate organizării de cursuri de comunicare: un toolkit (set de instrumente) de comunicare, o culegere de exemple de bune practici, un manual, programa de pregătire și un program de curs (plan de curs). Toate materialele sunt puse la dispoziție în limba engleză, tuturor celor interesați să le folosească pentru organizarea de cursuri de comunicare în toate statele membre. Materialele au fost deja testate, tot în cadrul proiectului, prin organizarea a 2 cursuri în limba engleză cu participanți din mai multe țări europene.

3. CONTEXTUL ACHIZIȚIONĂRII SERVICIILOR

Scopul contractului îl constituie traducerea și adaptarea în limba română a materialelor pentru cursul de comunicare, realizate în limba engleză, precum și susținerea a 3 cursuri de *Comunicare în situri Natura 2000*.

Materialele care vor fi traduse și adaptate sunt:

- Un set de instrumente de comunicare. Document interactiv constând în materiale de comunicare (publicații, filmulețe, etc.) aranjate pe capitole/domenii/subdomenii, disponibil pe memory stick
- Cod de bune practici privind comunicarea administratorilor și custozilor de Situri Natura 2000.
- Manual de comunicare
- Programă de pregătire/curriculum
- Program/plan de Curs

Pentru ca materialele să fie adaptate astfel încât să satisfacă nevoile identificate în cadrul grupului țintă, (administratorii/custozii de situri Natura 2000) se va utiliza *Studiul privind analiza nevoilor prioritare de instruire pentru managerii Natura 2000 (administratori și custozii) cu privire la nivelul de cunoștințe și abilități generale necesare pentru administrarea siturilor* realizat în cadrul aceluiași proiect.

Pe lângă materialele traduse, se vor realiza prezentări PPT (Power Point) și un caiet cu exerciții, precum și teste pentru evaluarea inițială, pe parcurs și finală a cunoștințelor dobândite în urma cursului, întocmirea rapoartelor după fiecare curs.

Pe baza materialelor realizate vor fi susținute 3 cursuri de comunicare, de câte 5 zile, pentru 20 de participanți.

Cursurile se adresează administratorilor (administratori/custozii) de situri Natura 2000.

Toate procedurile de lucru vor fi agreate cu beneficiarul și beneficiarul coordonator al proiectului. Pentru fiecare material realizat, rezultatele nu sunt considerate eligibile dacă nu a existat un acord dat de către beneficiar și beneficiarul coordonator al proiectului, pe metodologia de lucru, planificare și etapele principale.

Pentru orice alte informații cu privire la autoritatea contractantă se va consulta site-ul www.propark.ro și pentru informații cu privire la proiect se va consulta site-ul <http://www.emenatura2000.ro/>.

4. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se va derula de la data semnării contractului până la data de **31.12.2015**.

5. CERINȚE SPECIFICE PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR

Contractul va presupune:

- Formarea unei echipe de 2 trainerii cu cel puțin 3 ani experiență în domeniul ariilor protejate și comunicării dovedită prin CV și/sau contracte de consultanță și un traducător de limbă engleză autorizat conform legislației naționale în vigoare.
- Trainerii se vor întruni de cel puțin 3 ori în perioada contractuală, cu beneficiarul și beneficiarul coordonator al proiectului. În cadrul acestor întâlniri se vor agreea și aproba prezentările Power Point, precum și materialele pentru curs (programa de pregătire / curricula), program/planul cursului manual, caiet de exerciții, materiale pentru verificări inițiale, pe parcurs și teste de verificare finală. Se estimează că fiecare expert va lucra cel puțin 30 de zile la elaborarea materialelor și la susținerea sesiunilor de curs.
- Susținerea a 3 cursuri de Comunicare în situri Natura 2000, fiecare de câte 5 zile, la care vor participa minim 20 de participanți/seminar.
- După susținerea primelor 2 cursuri, pe baza feedback-ului de la participanți, de la beneficiar și beneficiarul coordonator al proiectului, trainerii vor îmbunătăți materialele realizate.
- Pe parcursul elaborării materialelor de curs se vor corecta și completa cu informații relevante, dacă este nevoie (legislație, exemple, cazuri de bune practici, indicatori).

6. SARCINI ALE EXPERTILOR/CONSULTANȚILOR

- Traducerea și adaptarea următoarelor materiale și transmiterea lor către autoritatea contractantă și beneficiarul coordonator în format electronic:
 - Toolkit de comunicare. Document interactiv constând în materiale de comunicare (publicații, filmulețe, etc.) aranjate pe capitole/domenii/subdomenii, disponibil pe memory stick
 - Colecție de bune practici în Comunicarea în Situri Natura 2000.
 - Manual de Comunicare
 - Programă de pregătire/curriculum
 - Program/plan de Curs
- Pregătirea următoarelor materiale și transmiterea lor către autoritatea contractantă și beneficiarul coordonator în format electronic:
 - Prezentări PPT
 - Caiet de exerciții
 - Teste pentru evaluarea inițială, pe parcurs și finală
 - Raport după fiecare curs

Documentele în limba engleză realizate în cadrul aceluiași proiect care trebuie traduse și adaptate vor fi puse la dispoziția prestatorului de către beneficiarul coordonator.

Documentele sunt disponibile pe site-ul proiectului. www.emenatura2000.ro.

- Comunicarea și colaborarea permanentă cu celălalt trainer.
- Susținerea celor 3 cursuri a câte 5 zile, pentru cel puțin 20 de participanți /curs, în colaborare cu trainerul din echipă.

- Depunerea formelor intermediare ale materialelor și modificarea lor conform sugestiilor beneficiarului și beneficiarului coordonator al proiectului, până la aprobarea conținutului final prin proces verbal de recepție cantitativă și calitativă.
- Utilizarea celor mai eficiente metode de prezentare, expunere.
- Implicarea activă a participanților la curs prin activități practice; rezolvarea unor probleme punctuale ridicate de către aceștia.
- Dublarea noțiunilor teoretice cu exemple concrete/studii de caz din activitatea și experiența personală sau din a altor entități.
- Respectarea programului de curs convenit de comun acord cu beneficiarul și beneficiarul coordonator și informarea în timp util de orice modificare survenită în privința derulării programului.
- Asigurarea livrării serviciilor de curs la standardele de calitate impuse de către autoritatea contractantă.
- Aplicarea unor formulare/teste de evaluare a cunoștințelor asimilate de către participanți în timpul cursului, precum și a unui chestionar de evaluare a cursului și a prestației trainerilor.
- Punerea la dispoziția participanților a materialelor pregătite pe suport hârtie (A4) și a bibliografiei relevante pentru documentare ulterioară.
- Păstrarea, în condițiile legii, a confidențialității tuturor informațiilor obținute de la reprezentanții autorității contractante, precum și de la participanți pe durata contractului;
- Diplome de Comunicare atestate de Autoritatea Națională pentru Calificări, eliberate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației pentru ocupații relevante domeniului comunicării și relațiilor publice (ex: Asistent relații publice, cod COR 342906)

7. ELABORAREA MATERIALELOR VA FI REALIZATĂ CU RESPECTAREA URMĂTOARELOR CERINȚE:

- Elaborarea materialelor se va face cu respectarea tuturor cerințelor din prezentul document și vor avea în vedere Standardele Ocupaționale relevante în vigoare, precum și pe cele în curs de aprobare/aprobate în viitor disponibile pe site-ul ANC (www.anc.edu.ro)
- Materialele vor fi realizate astfel încât să satisfacă nevoile identificate în cadrul grupului țintă, prin utilizarea *Studiului privind analiza nevoilor prioritare de instruire pentru managerii Natura 2000 (administratori și custozii) cu privire la nivelul de cunoștințe și abilități generale necesare pentru administrarea siturilor.* Înainte și după fiecare curs se va aplica fiecărui participant câte un test de evaluare a cunoștințelor (evaluare inițială, evaluare finală). La sfârșitul cursului se va aplica și un chestionar de feedback care va evalua prestația trainerilor, conținutul materialelor, bibliografia, exercițiile. Pe baza interpretării rezultatelor la teste și a chestionarelor de feedback se vor întocmi rapoarte ale fiecărui curs.
- Pe baza rapoartelor elaborate după primele 2 cursuri, materialele vor fi îmbunătățite/modificate de către trainerii. Noile versiuni ale materialelor vor fi aprobate pe baza unui raport de recepție cantitativă și calitativă.
- Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturile de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală rezultate în urma prestării serviciilor vor fi proprietatea autorității contractante, care le va putea utiliza, publica, cesiona sau transfera așa cum consideră de cuviință, fără limitare geografică sau de altă natură.

8. CALIFICĂRI SI ABILITĂȚI ALE TRAINERILOR:

- Fiecare trainer va avea experiență profesională atât în domeniul ariilor protejate cât și în domeniul Comunicării dovedită prin CV și/sau contracte de consultanță.
- Studii universitare, în domeniul Comunicării finalizate prin diplomă de licență sau echivalent;
- Experiență în pregătirea și susținerea de informări structurate / seminarii de instruire/ formare. Cel puțin un seminar de instruire/informare susținut.
- Excelente abilități de comunicare interpersonală;
- Abilități de exprimare concisă pentru susținerea sesiunilor de informare și pentru raportare;
- Abilități de formator. Diplomă de formator, acreditat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației

CV-urile vor sublinia următoarele aspecte:

- un sumar cu numele instituțiilor de învățământ superior-universitar și postuniversitar absolvite și specializările obținute. În cazul studiilor postuniversitare titlul tezei, care reflectă specializarea absolventului/ei, locul de muncă în care își desfășoară activitatea, începând cu poziția deținută în prezent, iar în ordine inversă cronologic celelalte poziții deținute.
- experiența în domeniul cerut, responsabilitățile deținute în alte contracte similare, lista de lucrări științifice, lista sesiunilor de instruire livrate.

9. DOTĂRI MINIME SOLICITATE NECESARE IMPLEMENTĂRII:

Echipamente de birou și software necesare pentru prestarea serviciilor de consultanță: laptop-uri, imprimanta/e, videoproiector, etc.

Întocmit,
Anca Crăciunaș
Manager Proiect

