



**Către: SC Global Services Group SRL**

Strada Bulevardul Theodor Pallady, nr. 6, Bl. A11, Scara C, Etaj 3, Apartament 102

Telefon: 0722547801; Fax: 021/3480012 Email:miruna.stefanica@gsgroup.ro;

Numar de inmatriculare la Oficiul Registrului Comertului J40/2361/2002

Cod de inregistrare fiscala RO 14539197

Referire: Procedura pentru achizitia publica avand ca obiect *Achizitionarea de servicii necesare pentru organizarea a 2 sesiuni de formare in comunicarea stiintei, pentru Programul Cercetare, finantat in cadrul Mecanismelor Financiare SEE si Norvegian (EEA&Norway Grants)* in cadrul *Procedurii simplificate prin Norme interne* ca urmare a invitatiei de participare nr. 1049/16.04.2021 publicata pe site-ul institutiei

#### COMUNICAREA OFERTA INACCEPTABILA

Va comunicam rezultatul procedurii de achizitie publica avand ca obiect *Achizitionarea de servicii necesare pentru organizarea a 2 sesiuni de formare in comunicarea stiintei pentru Programul Cercetare, finantat prin Mecanisme Financiare SEE si Norvegian (EEA&Norway Grants)*, Cod CPV 80522000-9 Seminarii de formare, in cadrul *Procedurii simplificate prin Norme interne*, ca urmare a invitatiei de participare nr. 1049/16.04.2021 publicata pe site-ul institutiei. Oferta Dumneavoastra nu a fost **acceptata**, fiind declarata **inacceptabila**, in conformitate cu: Art.134 din alin.5 din HG nr.395/2016: alin.(5): *“În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Lege, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.”*

Motivele pentru care oferta a fost declarata **inacceptabila** sunt:

Prin adresa nr.1211/11.05.2021 a fost transmisa urmatoarea solicitare de clarificare:

*„In urma analizei raspunsurilor la solicitarile de clarificari comisia de evaluare a constatat ca informatiile nu sunt concludente in vederea luarii unei decizii finale.*

*Ca urmare a celor de mai sus, va rugam sa ne prezentati urmatoarele clarificari:*

- *atestate, diplome, alte dovezi privind organizarea/livrarea de sesiuni de formare/ cursuri cu specific de comunicare/comunicarea stiintei pentru trainerii;*
- *scriptul (scenariul evenimentului, nu agenda sesiunilor de formare) care sa contina pas cu pas intreaga derulare a evenimentului, detalierea tehnicilor/metodelor alese si a beneficiilor aduse*

**Working together for a green, competitive and inclusive Europe**



- cursantilor, exemple concrete de exercitii si jocuri de rol (motivatia alegerii si desfasurarea concreta). In structurarea cursului se au in vedere mai putin aspectele strict teoretice, cat aplicabilitatea lor imediata in practica;*
- *punctarea explicita a modului in care va fi abordata strategia de comunicare a proiectului, implicit strategia de comunicare online.*
  - *Asteptam raspunsul dvs pana la data de 12.05.2021.”*

Prin adresa nr. 1626/12.05.2021 ofertantul S.C. GLOBAL SERVICES GROUP S.R.L. a raspuns in timp util la solicitarea de clarificari, inregistrata la UEFISCDI cu nr. 1222/12.05.2021:

*Urmare a primirii solicitarii dvs de clarificari nr 1211 din 11.05.2021, inregistrata la noi sub nr 510/11.05.2021, privind mai sus mentionata procedura de achizitie, prezentam mai jos, punct cu punct, raspunsul nostru la solicitarile dvs:*

1. *Atestate, diplome, alte dovezi privind organizarea/livrarea de sesiuni de formare/cursuri cu specific de comunicare*  
*Raspuns: Va remitem atasat prezentei scrisori o selectie relevanta de recomandari in privinta experientei instructorilor propusi in domeniul acestui contract de servicii privind organizarea/livrarea de sesiuni.*
  - *Documente Dragos Dinca (vezi documente atasate – 15 pagini);*
  - *Documente Marius Stefanica (vezi documente atasate – 8 pagini).*
2. *Scriptul care sa contina pas cu pas derularea evenimentului de 8 ore.*  
*Raspuns: Va remitem atasat prezentei scrisori acest script.*
3. *Punctarea explicita a modului in care va fi abordata strategia de comunicare a proiectului, implicit strategia de comunicare online.*  
*Raspuns: Avand in vedere faptul ca formatul evenimentului este unul foarte redus pentru a se putea aborda intreaga strategie de comunicare a proiectului, precum si faptul ca la momentul elaborarii ofertei in conditiile specificatiilor Caietului de Sarcini nu sunt puse la dispozitie mai multe detalii in acest sens, consideram ca aceste aspecte sunt incluse si adresate suficient in scriptul pus la dispozitia dvs. si atasat prezentei scrisori prin care se abordeaza elementele esentiale in privinta comunicarii pe parcursul implementarii unui proiect finantat in cadrul Mecanismelor Financiare SEE si Norwegian (EEA & Norway Grants) 2014-2021 si nu mai necesita o clarificare separata.*

*Va rugam sa confirmati primirea prezentei corespondente prin e-mail la [miruna.stefanica@gsgroup.ro](mailto:miruna.stefanica@gsgroup.ro) sau fax la 021 348 00 12 si ramanem la dispozitia dvs. pentru orice detalii suplimentare va vor fi necesare.*

### **Evaluarea de catre comisie a raspunsului primit:**

Ca urmare a analizei raspunsurilor la solicitarile de clarificari, Comisia de Evaluare concluzioneaza:

#### 1. La solicitarea de clarificare:

*Atestate, diplome, alte dovezi privind organizarea/livrarea de sesiuni de formare/cursuri cu specific de comunicare/comunicarea stiintei pentru trainerii;*

Ofertantul a transmis urmatoarele documente:

- *Adeverinta privind calitatea de consultant in cadrul proiectului de cercetare “Studiu privind metodologie de organizare a informatiilor in cadrul bibliotecilor digitale” (Softwin);*

**Working together for a green, competitive and inclusive Europe**



- Certificat privind absolvirea programului de perfectionare “Dezvoltarea de abilitati si practici pentru aparitii in mass media” (INA);
- Diploma privind absolvirea programului “Procese democratice si educatia adultilor” (Ministerul Culturii);
- Certificat de participare la programul de instruire “Dezvoltare durabila prin parteneriat social”
- Certificat de participare conferinta “Comparative Public Administration and Management – Innovation, Change, Partnership in Social Media Era” (SNSPA);
- Certificat de absolvire a programului de initiere/perfectionare/specializare “Competente sociale si civice” (Ministerul Muncii, Familiei si Egalitatii de Sanse – MECT);
- Stat de functii al personalului didactic SNSPA- Facultatea de Administratie Publica;
- Scrisoare de recomandare eveniment lansare carte “Conceptul One Health – o singura sanatate- 10 ani si un viitor promitator”;
- Scrisoare de recomandare Camera de Comert, Industrie, Navigatie si Agricultura Constanta – Instruire furnizare servicii educationale (de formare profesionala);
- Contract cu Ministerul Educatiei Nationale din care nu rezulta serviciile oferite.

**In urma analizei prezentate, comisia de evaluare declara ca, din documentele prezentate, nu se confirma experienta si expertiza in livrarea de sesiuni de formare/cursuri cu specific de comunicare/ comunicarea stiintei pentru trainerii.**

2. La solicitarea de clarificare:

*“Scriptul (scenariul evenimentului, nu agenda sesiunilor de formare) care sa contina pas cu pas intreaga derulare a evenimentului, detalierea tehnicilor/metodelor alese si a beneficiilor aduse cursantilor, exemple concrete de exercitii si jocuri de rol (motivatia alegerii si desfasurarea concreta). In structurarea cursului se au in vedere mai putin aspectele strict teoretice, cat aplicabilitatea lor imediata in practica.”*

Ofertantul a transmis urmatorul Script pentru :

„Sesiune de formare in comunicare pentru beneficiarii de proiecte finantate in cadrul Mecanismelor Financiare SEE si Norvegian (EEA & Norway Grants) 2014-2021”

Pre-conditii

Nu se cunosc inca numarul de participanti pentru fiecare dintre cele doua sesiuni si nici informatii despre proiecte, numarul de participanti din partea unui beneficiar sau a unui proiect si nici gradul de cunoastere/experienta anterioara in domeniu. Insa aceste date se vor afla ulterior semnarii contractului si se vor face propunerile concrete de organizare.

Se vor primi datele de contact si adresele de mail ale fiecaruia dintre participanti in timp util pentru definirea si crearea evenimentelor pe platforma Zoom

Colaborarea si transparenta in relatia cu managerul/technical counterpart din partea beneficiarului in setarea evenimentelor, cat si pentru asigurarea respectarii prevederilor in domeniul GDPR

Disponibilitatea participantilor de a participa la formatul acestor evenimente (prima parte a zilei din doua zile lucratoare-de preferat consecutive, in total 8 ore de activitati).

**Working together for a green, competitive and inclusive Europe**



Se presupune ca toti participantii sa aiba experienta si sa fi participat la intalniri pe Zoom, cea mai user friendly platforma de comunicare video. Pentru a facilita participarea celor aproximativ 100 de persoane vizate prin cele doua evenimente, se asuma o participare de circa 50 de persoane/eveniment.

Se agreeaza de comun acord datele de organizare, in raport cu disponibilitatea partilor.

Se agreeaza agenda evenimentului si se comunica ulterior participantilor pentru organizare. Se seteaza evenimentul pe platforma Zoom si se comunica participantilor prin intermediul beneficiarului cele doua link-uri de accesare(pentru prima zi si pentru a doua zi de formare). Inceperea evenimentului de formare: se deschide sesiunea de formare, participantii se alatura grupului de instruire si se starteaza prima parte.

A. Starea initiala (durata - cca. 20 minute)

1. Sesiune de prezentare a evenimentului, contextului si se adreseaza chestiuni administrative
2. Care este scopul instruirii?
3. Cine sunt participantii si lectorii si care sunt regulile legate de topicile de instruire?  
In aceasta sesiune plenara introductiva se va sparge gheata si se preiau asteptarile de la participantii. In functie de nivelul de cunostinte specifice ale participantilor se adapteaza nivelul de comunicare si interactiune ale lectorilor cu participantii. Se vor utiliza prezentari .ppt si facilitatile ahaslides in intreaga activitate de formare.

B. Sesiune introductiva in ce priveste comunicarea (durata - cca. 60 minute) - lectii frontale, prezentari .ppt, sesiune plenara urmata de reflectii îndrumate de lector

1. Elemente de baza in comunicarea obiectivelor si rezultatelor proiectelor
2. Elemente ale Programelor de Cercetare finantate in cadrul Mecanismelor Financiare SEE si Norwegian, focus pe activitatile specifice de comunicare in relatia cu partile interesate, alte comunitati, beneficiarii indirecti
3. Strategia de comunicare a proiectului, alinierea fata de strategia organizatiei  
Se trec in revista urmatoarele teme specifice strategiei de comunicare, pragmatic: context, swot, prioritati, politici si cadru juridic, obiective si principii generale, public tinta cu mesajul specific pentru fiecare grup, canale (mix de comunicare), buget, implicari juridice, monitorizare si evaluare si toate acestea in contextul proiectelor a caror beneficiari alcatuiesc grupul tinta al sesiunilor de formare.

Cursantii vor fi in masura sa isi seteze o planificare/strategie in contextul proiectului in ce priveste comunicarea interinstitutiionala si cu publicul larg, cu observarea minimului solicitat de catre finantator cu scopul maximizarii vizibilitatii scopului, rezultatelor si finantarii obtinute.

C. Sesiune privind rolurile si stilurile de comunicare (durata - cca. 40 minute) - lectii frontale, prezentari in ppt, sesiune plenara urmata de reflectii îndrumate de catre lector

1. Cum se pun in practica procedurile operationale si de sistem specifice comunicarii?
2. Aspecte legate de raportare si monitorizare
3. Cum se poate comunica imediat si eficient cu media si cu publicul larg folosind planul de implementare?
4. Ce stil de comunicare trebuie adoptat prin comunicarea digitala?

Cursantii vor intelege si vor fi in masura sa isi insuseasca responsabilitatile de comunicare ca o echipa, isi vor seta un plan de lucru si de implementare cu privire la instrumentele si activitatile de comunicare. Totul trebuie sa fie alcatuit simplu si se foloseste metoda learning by doing de invatare reciproca.

Se va acorda o pauza de cca 10-20 minute participantilor pentru o „cafea virtuala”.

D. Scurta sesiune de intrebari si raspunsuri (durata - cca. 20 minute) - in plen si/sau prin ahaslides.com. Se incepe consolidarea de informatii si cunostinte prin reflectii, invatare reciproca si particularizare/contextualizare.

E. Sesiune privind activitatile si instrumentele de comunicare, feedback-ul si barierele in comunicare (durata - cca. 60 minute) - lecții frontale, prezentari in ppt, sesiune plenara urmata de reflecții îndrumate de catre lector in urmatoarele situatii:

1. Canale și activitati de comunicare
2. Gradul de veridicitate / reprezentativitate al informațiilor colectate/oferte
3. Dificultati in comunicare

Participantii vor aprecia si isi vor autoevalua experienta acumulată cu privire la comunicarea științei; se prezinta diferitele activitati specifice de comunicare si se pun la dispozitie fise/checklist-uri pentru buna lor desfasurare (check-list pentru organizarea unui eveniment de proiect, eveniment public, acreditare ziaristi/relatia cu presa, etc.)

Scurta sesiune de intrebari si raspunsuri (durata - cca. 10 minute) - in plen si/sau prin ahaslides.com.

Se continua consolidarea de informatii si cunostinte prin reflectii, invatare reciproca si particularizare/ contextualizare. Nota: Daca exista rezerva de timp se va seta in direct un eveniment de tip conferinta/intalnire pe platforma Zoom.

F. Exercițiu practic, sesiune de brainstorming privind barierele in comunicare (durata - cca. 50 minute)

Participantii sunt impartiti pe grupe prin functia de breakout rooms din Zoom si vor primi instructiunile exercitiului inainte de parasirea salii plenary. Durata exercitiului este de 30-35 minute cu suportul instructorilor care se vor alatura pe rand acestor grupuri.

Nota: Daca experientele participantilor sunt punctuale, atunci acestia vor lucra in grup sa listeze cat mai multe situatii posibile, iar daca in grup sunt participantii care au experiente reale, atunci se vor lista cele mai importante situatii.

Cursantii vor reveni apoi in camera plenara unde vor prezenta pe rand prin reprezentantii de grup concluziile, timp de 15-20 minute.

Sesiune de brainstorming privind soluțiile oferite la provocările, barierele identificate:

- Se vor selecta cele mai frecvente și importante 5 provocări identificate de participanți cu privire la modalitatea de colectare și transmitere de date, la aspectele legate de raportare și monitorizare sau la gradul de veridicitate / reprezentativitate a informațiilor - dupa caz
- Se vor dezbate și propuneri de soluții, alternative, etc.

**Working together for a green, competitive and inclusive Europe**



Prin acest exercițiu se caută găsirea de soluții prin învățarea reciprocă și se va analiza modalitatea de soluționare / răspuns oferit de participanți la aceleași tip de provocare, urmata de reflecții îndrumate de catre lector.

G. Sesiune de recapitulare (durata - cca. 20 minute)

Inceperea evenimentului de formare, partea a doua: se deschide sesiunea de formare, participantii se alatura grupului plenar de instruire si se starteaza eventul.

Lectorul face o recapitulare a primei parti cu accent pe elementele practice si organizarea activitatilor comunicarii online.

H. Tehnici de comunicare eficientă și corelarea acestora cu tipurile de limbaje și stiluri de comunicare (durata - cca. 60 minute) - lecții frontale, prezentari in ppt, sesiune plenara urmata de reflecții îndrumate de catre lector

1. Inventarul tehnicilor de comunicare in contextul implementarii proiectelor
2. Este necesar discursul public?
3. Comunicare eficienta, comunicare eficace sau ambele?

Participantii vor fi in masura sa abordeze tehnica și sa o coreleze cu tipurile de limbaje și stiluri de comunicare si, in acest context se adreseaza discursul public, plecand de la fobie, pregatire si pana la tehnici de sustinere, de captare a atentiei, etc. in context academic, dar si al publicului larg (workshpuri, conferinte, mese rotunde, grupuri de lucru, etc.). Se va accentua in mod deosebit elementele discursului public eficient (limbajul nonverbal, paraverbal) cat si persuasiunea publica.

I. Evaluarea si alegerea instrumentelor adecvate comunicarii stiintifice (durata - cca. 60 minute) - lecții frontale, prezentari in ppt, sesiune plenara urmata de reflecții îndrumate de catre lector

1. Sunt planificate cel puțin două activități majore de comunicare?
2. Cum se utilizeaza informatia relevanta si cum se organizeaza informatia despre proiect in website?
3. Evenimentele si intalnirile cu ziaristii, conferintele de presa si kit-urile pentru presa

In privinta relatiei cu mass media in general si cu presa in special, se vor aborda toate activitatile pre-eveniment, post-eveniment cat si cele de pe parcursul evenimentului. Participantii vor beneficia in continuare de continut si materiale de instruire cu privire la procedurile operationale si de sistem (elaborare comunicate, organizare conferinta de presa, transparenta decizionala, accesul la informatii de interes public, mentinerea relatiei cu presa), precum si gestionarea rezultatelor cercetarii (gestiune baze de date, publicarea datelor deschise - pe platfome de comunicare/publicare studii, relatia de tip follow-up).

Se pun la dispozitie fise/checklist-uri pentru buna lor desfasurare, precum si exemple de dificultăți și lecții învățate in raport cu stadiul proiectului propriu prin trecerea de la organizarea clasica a intalnirilor, conferintelor si comunicarilor la organizarea lor in format digital (check-list pentru organizarea unei conferinte, a unei intalniri virtuale gen conferinta de presa cu traducere simultana, a unei vizite a ziaristilor la proiect, etc.)

Se va acorda o pauza de cca 10-20 minute participantilor pentru o „cafea virtuala”.

Scurta sesiune de intrebari si raspunsuri (durata - cca. 10 minute) - in plen si/sau prin ahaslides.com.

Se continua consolidarea de informatii si cunostinte prin reflectii, invatare reciproca si particularizare/contextualizare. Nota: Daca exista rezerva de timp se va seta in direct un eveniment de tip webinar cu facilitatile functiei de traducere simultana pe 10 canale in paralel, pe platforma Zoom.

J. Exercițiu practic, joc de rol pentru sustinerea unei conferinte de presa (durata - cca. 50 minute)

Participantii sunt impartiti pe grupe prin functia de breakout rooms din Zoom si vor primi instructiunile exercitiului inainte de parasirea salii plenare. Durata exercitiului este de 30-35 minute cu suportul instructorilor care se vor alatura pe rand acestor grupuri.

Cursantii vor reveni apoi in camera plenara unde vor prezenta pe rand prin speakerul ales de catre fiecare grup informatia relevant ce face obiectul conferintei. Fiecare va avea cca. 5 minute si la sfarsit trainerii, in calitatea lor de ziaristi, vor pune 1-2 intrebari fiecarui proiect in parte. Oricare dintre participantii celorlalte grupuri pot fi ziaristi si vor putea pune intrebari.

Sesiune de joc de roluri pentru organizarea unei conferinte:

- In fiecare grupa se va alege subiectul pentru care se organizeaza conferinta de presa (deschidere de proiect, un rezultat intermediar al activitatilor proiectului, finalizarea unei activitati, etc.) si se alcatuieste schematic lista de idei ce se vor prezenta.
- Se vor dezbate și propunere subiectele in raport cu proiectele reale ale participantilor fiecarui grup

Prin acest exercițiu se dorește trecerea succesiva de la un rol la altul pentru invatarea experientiala. Daca in grup, fiecare va participa intr-o masura mai mica sau mai mare la dezvoltarea listei de idei ce trebuie sa fie comunicata ziaristilor sau este ales speaker, exact la fel cum se intampla in realitatea propriilor proiecte, in plen au sansa sa devina ziaristi si sa fie in postura celor carora li se adreseaza prin viitoarele conferinte de presa, sunt pusi in situatia găsirii celor mai adecvate si simple soluții de comunicare cand se pune o intrabare sau se raspunde la o intrebare in fata unei audiente complexe (ziaristi, membrii de breasla, public larg, etc.), urmata de reflecții îndrumate de catre lector.

Scurta sesiune de intrebari si raspunsuri (durata - cca. 10 minute) - in plen si/sau prin ahaslides.com.

Se continua consolidarea de informatii si cunostinte prin reflectii, invatare reciproca si particularizare/contextualizare.

K. Segmentarea publicului tinta si utilizarea retelelor de socializare (durata - cca. 30 minute) - lectii frontale, prezentari in ppt, sesiune plenara urmata de reflecții îndrumate de catre lector

1. Utilizarea social media ca instrument modern, parte din strategia integrata de comunicare
2. Frecventa stirilor si publicarea anunturilor pe profilul proiectului in FB, LinekedIn, etc.
3. Cum se pastreaza angajamentul urmaritorilor?

Se vor prezenta nu doar avantajele utilizarii social media in privinta comunicarii si continutului ci si dezavantajele care vin odata cu utilizarea acestui instrument. Continutul educational care se prezinta se refera la acces la date, creare de grupuri, comunicare instantanee, consolidarea imaginii/brandului, etc.

**Working together for a green, competitive and inclusive Europe**



Funcție de structura grupului tinta, stadiul actual al proiectelor se pune accent pe alcatuirea profilului in social media, sau pe comunicare specifica, suport pentru alcatuirea evenimentelor de diseminarea a rezultatelor cercetarilor sau organizarea vizitelor de lucru cu ziaristi, etc. Sesiune de întrebări și răspunsuri (durata - cca. 20 minute) - discuții în plen, inchidere sesiune”

**In urma analizei raspunsului la solicitarea de clarificari, comisia de evaluare declara ca: propunerea de scrip raspunde in linii generale solicitarilor dar, in structurarea cursului, se au in vedere aspecte mai mult teoretice si mai putin aplicabilitatea lor imediata in practica. Prin organizarea acestor sesiuni de formare se urmareste ca cercetatorii sa constientizeze beneficiile pe care comunicarea si diseminarea proiectelor si rezultatelor obtinute in cercetarile efectuate pot sa sa le aduca, pentru aceasta fiind necesara insusirea unor tehnici si metode de comunicare ce le permite sa-si prezinte activitatea intr-o maniera atractiva si limbaj comun pentru public, jurnalisti si decidenti.**

3. La solicitarea de clarificare:

*“Punctarea explicita a modului in care va fi abordata strategia de comunicare a proiectului, implicit strategia de comunicare online.”*

Raspunsul ofertantului a fost urmatorul: “Avand in vedere faptul ca formatul evenimentului este unul foarte redus pentru a se putea aborda intreaga strategie de comunicare a proiectului, precum si faptul ca la momentul elaborarii ofertei in conditiile specificatiilor Caietului de Sarcini nu sunt puse la dispozitie mai multe detalii in acest sens, consideram ca aceste aspecte sunt incluse si adresate suficient in scriptul pus la dispozitia dvs. si atasat prezentei scrisori prin care se abordeaza elementele esentiale in privinta comunicarii pe parcursul implementarii unui proiect finantat in cadrul Mecanismelor Financiare SEE si Norwegian (EEA & Norway Grants) 2014-2021 si nu mai necesita o clarificare separata.”

**In urma analizei raspunsului la solicitarea de clarificari ,comisia de evaluare declara ca din raspunsul ofertantului regasit in scriptul inaintat contine elemente referitoare la abordarea strategiei de comunicare fara ca acestea sa fie suficiente astfel incat sa satisfaca nevoile solicitate.**

Președinte comisia de evaluare  
Ana Zidarescu

Director General MCSI  
Adrian C. C. C.

