

Caiet de sarcini
pentru contractarea serviciilor de instruire în domeniul TIC:
cursul 20339-1A Planning and Administering SharePoint 2016

Perioada de contractare: octombrie-noiembrie 2018

I. Obiective

Organizarea unui curs de instruire în domeniul TIC: Course 20339-1A Planning and Administering SharePoint 2016 pentru specialiștii IT din cadrul Secretariatului Parlamentului.

1.1 Activități cheie

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Organizarea cursului de instruire "Course 20339-1A: Planning and Administering SharePoint 2016", cu o durată de 10 zile, pentru 4-5 persoane;
- Elaborarea și furnizarea materialelor utile pentru personalul instituției pentru utilizarea ulterioară a acestor materiale;
- Elaborarea chestionarului de evaluare a instruirii pentru participanți
- Întocmirea Raportului privind activitățile de instruire, în baza chestionarelor completate

1.2 Livrabile

- Plan de lucru detaliat care va include o scurtă descriere a cursului, structura și conținutul acestuia, precum și materialele care vor fi utilizate ulterior de către angajații SP;
- Agenda cursului de instruire, coordonată cu beneficiarul;
- Cursul de instruire organizat și desfășurat conform;
- Materialele informative utilizate la instruirile respective, în format electronic;
- Chestionar de evaluare a instruirilor;
- Raport privind activitățile de instruire.

NOTĂ:

Toate livrabilele vor fi coordonate și agreeate cu Direcția tehnologii și comunicații a Secretariatului Parlamentului și vor fi prezentate în limba română, pe suport de hârtie și în format electronic.

Produsele menționate și materialele de instruire vor fi definitive de către prestatorul de servicii selectat și ajustate la nevoile beneficiarului.

Prestatorul de servicii va folosi stilul interactiv de instruire (inclusiv simulări și studii de caz.), evitând sesiunile teoretice de lungă durată și să utilizeze o metodologie de formare bazată pe competențe. Cursurile de instruire se va desfășura în limba română.

II. Teme propuse pentru cursul de instruire

Cursurile de instruire va oferi cunoștințe și abilitățile necesare pentru a planifica și administra un mediu Microsoft SharePoint 2016, va include dar nu se vor limita la următoarele aspecte teoretice în domeniul menționat și exemple practice în:

- planificarea arhitecturii
- crearea și configurarea aplicațiilor web
- gestionarea utilizatorilor și permisiunilor
- configurarea sistemelor SharePoint.

III. Profilul prestatorului de servicii

Orice persoană sau companie care aplică pentru prezenta cerere de ofertă, trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică, necesare pentru realizarea activității.

Criterii minime de calificare:

Candidații vor poseda următoarele capacități, calificări și experiență în domeniu:

Calificare academică:

• Diplomă de licență sau echivalent în management IT, Științe informatice, inginerie informatică sau altă disciplină relevantă;

Experiență:

- Experiența anterioară de proiectare și implementare proiectelor în SharePoint
- Minim 2 ani de experiență în organizarea cursurilor SharePoint;
- Certificat MCSE

IV. Procedura de aplicare:

În vederea demonstrării conformității cu cerințele solicitate, aplicantul va prezenta:

- *Scrisoare de intenție, care va include obligatoriu:*

- ✓ explicații cu privire la motivația de a aplica pentru poziția respectivă;
- ✓ informații detaliate cu privire la criteriile care îi permit aplicantului să se considere cel

mai bun pentru realizarea sarcinilor stabilite;

- descrierea succintă a celor mai relevante activități de instruire realizate și/sau activități de cercetare, studii, ghiduri, etc elaborate independent sau în comun cu alți experți în domeniul;

- Pe maxim 2 pagini, viziunea aplicantului cu privire la conținutul și structura cursurilor de instruire care urmează a fi livrate;

- *Copia diplomei universitare;*

- *Copia buletinului de identitate;*

- *Curriculum vitae care să cuprindă datele de contact a cel puțin 2 persoane care pot oferi informații cu privire la activitatea anterioară a aplicantului;*

- *Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale*

- *Oferta financiară (în lei MDL) privind onorariul solicitat pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.*

V.Declarație de confidențialitate

Toate datele și informațiile primite de la personalul Secretariatul Parlamentului și membrii Parlamentului pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.