

**Caiet de sarcini**  
**pentru contractarea serviciilor de instruire în utilizarea avansată a sistemelor informatice**

**Perioada de contractare: octombrie - noiembrie 2018**

**I. Obiectiv:**

Organizarea unui curs de instruire în utilizarea avansată și administrarea eficientă a sistemelor informatice, MS Office (Excel, Word, Outlook, Power Point), pentru angajații Secretariatului Parlamentului.

**1.1. Activități cheie:**

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Organizarea cursului de instruire în utilizarea avansată și administrarea eficientă a sistemelor informatice, cu o durată de 5 zile, pentru 30 persoane;
- Asigurarea tehnico-logistică a cursului de instruire (spațiile necesare desfășurării programului de instruire, echipamentul tehnic necesar desfășurării programului de instruire, alimentația participanților);
- Elaborarea și furnizarea materialelor de suport audiențelor cursului;
- Evaluarea cursului de instruire și eliberarea certificatelor de absolvire a cursului de instruire.

**1.2. Livrabile:**

Program de studiu, care va include structura și conținutul cursului de instruire; metodele și procedurile de instruire;

- Graficul de instruire, coordonat cu beneficiarul;
- Cursul de instruire organizat și desfășurat conform;
- Materiale de suport pentru fiecare audient spre utilizare ulterioară în vederea dezvoltării abilităților de utilizare și administrare eficientă a sistemelor informatice, precum și alte materiale relevante;
- Certificate de absolvire a cursului de instruire.

**NOTĂ:**

Toate livrabilele vor fi coordonate și agreate cu Direcția resurse umane 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 selectat și ajustate la nevoile beneficiarului.

Prestatorul de servicii va folosi stilul interactiv de instruire și o metodologie de formare bazată pe competențe.

**II. Teme propuse pentru cursul de instruire**

Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte teoretice și practice în domeniul menționat:

- Procesorul tabelar (MS Excel);
- Sistemul de gestiune a bazelor de date (Outlook);
- Realizarea prezentărilor (MS Power Point);
- Utilizare Internet și Comunicare

### **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

#### **Criteria minime de calificare:**

Personalul va poseda următoarele capacități, calificări și experiență în domeniu:

##### Calificare academică:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) în domeniu.

##### Experiență:

- Minim 5 ani experiență profesională;
- Experiența în organizarea cursurilor respective pentru autoritățile publice va constitui un avantaj.

### **IV. Procedura de aplicare:**

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

- *Scrisoare de intenție, care va include explicații cu privire la motivația precum și descrierea succintă a celor mai relevante activități de similare realizate;*
- *Copiile buletinului de identitate și diplomei universitare;*
- *Curriculum vitae care să cuprindă inclusiv și datele de contact ale 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 Secretariatului 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.